

# 佛教大学

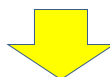
## B-net（通学課程）学生利用ガイド（課外活動各種申請編）

第1版 2019年6月21日

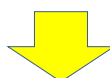
### 1.ラウンド自動車乗入れ許可申請書」の申請手順について

#### ●乗入までの流れ

B-netにて乗入れ申請を行う。



申請が承認された後、学生支援課より、  
「グラウンド自動車乗入れ連絡票」および  
「グラウンド自動車乗入れ許可証」を受け取る。



申請者より「グラウンド自動車乗入れ連絡票」を  
グラウンド管理人へ渡す。



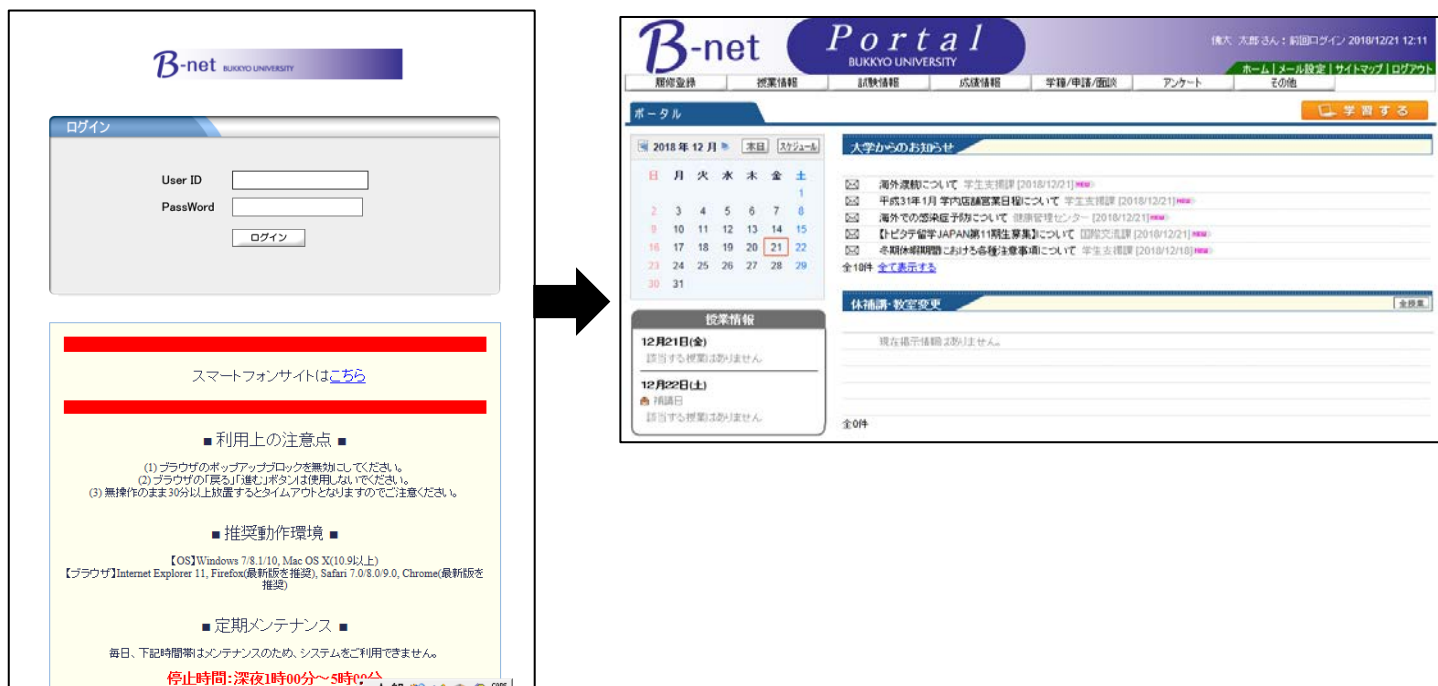
乗入れ者は「グラウンド自動車乗入れ許可証」を  
車のダッシュボードに置き、乗入れする。

● 「グラウンド自動車乗入れ許可申請書」の申請手順

[1]はじめに

①課外活動団体ユーザでログインする

- (1) B-net のログイン画面で、課外活動団体ユーザ名とパスワードを入力します。
- (2) 画面右上に課外活動団体名が表示され、利用可能なメニューが表示されます。



[2] 「グラウンド自動車乗入れ許可申請書」を提出する

① 「グラウンド自動車乗入れ許可申請書」を WEB 申請する

- (1) トップ画面（ホーム）で、メニューの<各種申請>内の「WEB 申請登録」をクリックします。  
[WEB 申請登録]画面が開きます。



- (2) 「課外活動」をクリックすると、申請可能な申請書が一覧で表示されます。

(3) 申請書一覧に表示された「グラウンド自動車乗入れ許可申請書」の「操作」欄にある  
[新規]ボタンをクリックします。

申請書名称	申請概要	担当所管	操作
課外活動届	課外活動届の申請はこちらから申請してください。	学生支援課	<input type="button" value="新規"/>
課外活動報告届	課外活動届の申請はこちらから申請してください。	学生支援課	<input type="button" value="新規"/>
課外活動部員登録(入退部・役職登録)	団体への入部・退部、役職の登録はこちらから申請してください。	学生支援課	<input type="button" value="新規"/>
グラウンド自動車乗入れ許可申請書	岩倉・広沢・園部グラウンドへ自動車に乗入れる際はこちらから申請してください。	学生支援課	<input type="button" value="新規"/>

(4) 以下の見本を参考に必要な情報を入力し、[申請]ボタンをクリックします。

※赤色の項目は必須項目となります。すべて入力してください。

申請書名称: グラウンド自動車乗入れ許可申請書  
 申請者: G0001 佛大 太郎  
 申請日時:   
 申請NO:   
 申請状態:   
 申請書添付ファイル: 岩倉G通行・利用説明.pdf

赤色の部分は、必須項目です。  
 中央執行委員会  庶務基本部  体育会本部  文化会本部  報道本部

所属:   
 団体コード: G0001  
 団体名: 佛大 太郎  
 学生代表者名: 佛大 太郎  
 申請者氏名: 仏教 太郎  
 申請者連絡先(携帯可): 090-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
 入籍日: 2019/03/26  
 入籍時間: [18:00~18:30]  
 入力力例: 18:00~18:30  
 グラウンド: 岩倉  
 車種①: 普通車  
 車両番号: \*\*\*\*\*  
 ①の運転者氏名: 奥野 太郎  
 ①の運転者連絡先: 090-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
 団体との関係: 指導者  
 ②の運転者氏名:   
 ②の運転者連絡先:   
 ③の運転者氏名:   
 ③の運転者連絡先:   
 乗入れ理由:   
 ※地元の方の通行を優先すること  
 ※交通安全を常に意識し、交通法規を遵守すること。  
 ※岩倉G周辺の指定道路では添付のルールを遵守すること  
 ※グラウンドへの乗入れは学生支援課にて発行の許可証が必要です。  
 ※上記のルール違反があった場合、公式戦等であっても活動を中止する可能性があります。

**POINT!**

このマークの箇所は  
プルダウンで選択でき  
ます!

(4)-1. 所属を選択します。

所属:  中央執行委員会  庶務基本部  体育会本部  文化会本部  報道本部

(4)-2. 団体の学生代表者名と申請者氏名・連絡先を入力します。

学生代表者名: 佛大 太郎  
 申請者氏名: 仏教 太郎  
 申請者連絡先(携帯可): 090-\*\*\*\*-\*\*\*\*

(4)-3. 入構日をカレンダーから選択し、入構時間を入力します。

入構時間: 9:00~18:00 ※入力例: 18:00~18:30

2018年 カレンダーの表示

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

車種①: [ ] 車両番号: [ ]

①の運転者氏名: [ ]

団体との関係: [ ]

車種②: [ ] 車両番号: [ ]

②の運転者氏名: [ ]

団体との関係: [ ]

その他詳細(学生の場合は学籍番号): [ ]

(4)-4. 申請をするグラウンドを選択します。

グラウンド: 岩倉

車種①: 広沢園部

(4)-5. 車種①を選択し、車両番号を入力します。

車種①: 普通車

①の運転者氏名: [ ]

団体との関係: [ ]

車両番号: 京都@@@ あ 99-99

その他詳細(学生の場合は学籍番号): [ ]

(4)-6. 運転者の氏名・連絡先を入力し、団体との関係を選択します。

※関係が「その他」の場合は詳細を入力してください。

①の運転者氏名: 岩倉 太郎

①の運転者連絡先: 080-\*\*\*\*-\*\*\*\*

団体との関係: 指導者

その他詳細: OB

(4)-7. 同一日に、複数台入構する場合は、運種②~③も入力してください。

※入構車両が4台以上ある場合は、別途申請してください。

(4)-8. 乗入理由を入力し、「申請」をクリックしてください。

乗入理由: OB戦のため

※地元の方の通行を最優先すること

※交通安全を常に意識し、交通法規を順守すること。

※岩倉G周辺の指定道路では添付のルールを遵守すること

※グラウンドへの乗入れは学生支援課にて発行の許可証が必要です。

※上記のルール違反があった場合、公式戦等であっても活動を中止する可能性があります

戻る 印刷画面 一時保存 申請

●「グラウンド自動車乗入れ連絡票」を管理人に渡す。

B-net の申請内容を学生支援課にて審議し、許可が下りれば「グラウンド自動車乗入れ連絡票」を団体メールボックスに投函しますので、乗入れまでに申請者から、グラウンド管理人へ渡してください。

※連絡票をグラウンド管理人へ渡していない場合、乗入れできない場合がありますのでご注意ください。

グラウンド自動車乗入れ連絡票（申請者⇒グラウンド管理人）

若者グラウンド管理人 様 申請者：

以下の自動車乗入れを学生支援課より許可いただきましたのでご確認のうえご対応をお願いします。

団 体 名：  
入 構 日：  
乗入理由：

時 間：

車種①			
車種		車両番号	
運転者氏名		連絡先	
団体との関係	()		

車種②			
車種		車両番号	
運転者氏名		連絡先	
団体との関係	()		

車種③			
車種		車両番号	
運転者氏名		連絡先	
団体との関係	()		

以上

●乗入れ車両のダッシュボードに「グラウンド自動車乗入れ許可証」を置き、乗入れする

当日は、必ず「グラウンド自動車乗り入れ許可証」を車両のダッシュボード（右側）に置き、乗入してください。

※使用後は速やかに学生支援課に返却してください！



以上

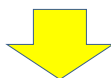
## 2.「課活用学外者(団体)構内立入許可証」の申請手順について

### ●学外者が構内に立ち入る際の流れ

B-netにて乗入れ申請を行う。



申請が承認されれば、学生支援課より、  
「学外者(団体)構内立入許可証」を受け取る。



乗入れ者は乗入当日、「学外者(団体)構内立入許可証」を持参する。

### ●学外者(団体)構内立入許可証

学外者(団体)構内立入許可証			
御中		佛教大学 学生支援部 学生支援課	
団体名： 申請者： 入構期間：～			
入構者名		入構者数	
団体との関係			
使用施設			
使用目的			
利用交通機関			
承認欄	担当者	学生支援課長	年 月 日
			佛 教 大 学 長 印

## ●「課活用学外者(団体)構内立入許可願」の申請手順

### [1]はじめに

#### ①課外活動団体ユーザでログインする

- (1) B-net のログイン画面で、課外活動団体ユーザ名とパスワードを入力します。
- (2) 画面右上に課外活動団体名が表示され、利用可能なメニューが表示されます。

The image shows two screenshots from the B-net system. The left screenshot is the login page, featuring a 'ログイン' (Login) section with fields for 'User ID' and 'PassWord', and a 'ログイン' button. Below this is a section for 'スマートフォンサイトはこちら' (Smartphone site here) and '利用上の注意点' (Usage notes), which includes browser compatibility information and maintenance schedules. The right screenshot is the B-net Portal home page. It features a navigation bar with '履修登録' (Course Registration), '授業情報' (Class Information), '試験情報' (Exam Information), '成績情報' (Grade Information), '学籍/申請/面談' (Student Record/Inquiry/Interview), and 'アカウント' (Account). The main content area includes a calendar for December 2018, a '大学からのお知らせ' (Notice from the University) section with several announcements, and a '授業情報' (Class Information) section for December 21st and 22nd. An arrow points from the login page to the portal page.

### [2] 「課活用学外者(団体)構内立入許可願」を提出する

#### ①「課活用学外者(団体)構内立入許可願」をWEB申請する

- (1) トップ画面(ホーム)で、メニューの<各種申請>内の「WEB申請登録」をクリックします。

[WEB申請登録]画面が開きます。

This screenshot shows the B-net Portal home page with the '学籍/申請/面談' (Student Record/Inquiry/Interview) menu item highlighted. The sub-menu items are '学籍情報照会' (Student Record Inquiry), '学籍情報変更申請' (Student Record Change Application), and 'WEB申請登録' (WEB Application Registration). An orange arrow points to the 'WEB申請登録' item.

- (2) 「課外活動」をクリックすると、申請可能な申請書が一覧で表示されます。
- (3) 申請書一覧に表示された「課活用学者(団体)構内立入許可願」の「操作」欄にある[新規]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area. The menu includes '申請一覧', '申請登録', '学生生活', and '課外活動'. The '課外活動' menu item is highlighted with an orange arrow. The main content area shows a list of application forms under the heading '課外活動'. The list has columns for '申請書名称', '申請概要', '担当所官', and '操作'. The first row is '課外活動届' with a '新規' button. The second row is '課外活動報告届' with a '新規' button. The third row is '課外活動部員登録(入退部・役職登録)' with a '新規' button. The fourth row is 'グラウンド自動車乗入れ許可申請書' with a '新規' button. A black arrow points from the '新規' button in the first row to the '課外活動' menu item.

申請書名称	申請概要	担当所官	操作
課外活動届	課外活動届の申請はこちらから申請してください。	学生支援課	新規
課外活動報告届	課外活動届の申請はこちらから申請してください。	学生支援課	新規
課外活動部員登録(入退部・役職登録)	団体への入部・退部・役職の登録はこちらから申請してください。	学生支援課	新規
グラウンド自動車乗入れ許可申請書	岩倉・広沢・園部グラウンドへ自動車で乗入れる際はここから申請してください。	学生支援課	新規

- (4) 以下の見本を参考に必要な情報を入力し、[申請]ボタンをクリックします。
- ※赤色の項目は必須項目となります。すべて入力してください。

申請一覧>申請登録 戻る

印刷画面 一時保存 申請

申請書名称	課活用学者(団体)構内立入許可願		
申請者	G0001 偉大 太郎		
申請日時			
申請NO			
申請状態			

赤枠の部分は、必須項目です。

以下のとおり、学者(団体)の構内立入を申請します。

所属	<input checked="" type="radio"/> 中央執行委員会 <input type="radio"/> 庶務課本部 <input type="radio"/> 体育会本部 <input type="radio"/> 文化会本部 <input type="radio"/> 報道本部		
団体コード	G0001		
団体名	偉大 太郎		
学生代表者名	偉大 太郎		
申請者氏名	仏教 太郎	申請者連絡先(携帯可)	080-****-****
入構開始日	2019/03/26	時間	10:00
入構終了日	2019/03/26	時間	11:00
入構者名	==大学 **部	団体との関係	試合相手
入構者数	10		
使用施設	メインホール		
使用目的	公式戦		
利用交通機関	公共交通機関		

※入構一週間前までに申請してください。

戻る 印刷画面 一時保存 申請



(4)-1. 所属を選択します。

所属	<input type="radio"/> 中央執行委員会 <input type="radio"/> 競技団本部 <input checked="" type="radio"/> 体育会本部 <input type="radio"/> 文化会本部 <input type="radio"/> 報道本部
----	---

(4)-2. 団体の学生代表者名と申請者氏名・連絡先を入力します。

学生代表者名	佛大 太郎		
申請者氏名	仏教 太郎	申請者連絡先(携帯可)	080-****-****

(4)-3. 入構開始日および終了をカレンダーから選択し、開始・終了時間を入力します。

入構開始日	2019/03/26	時間	10:00
入構終了日	___/___/___	時間	11:00
入構者名	2019年3月	団体との関係	
入構者数	日 月 火 水 木 金 土		
使用施設			
使用目的			
利用交通機関			
※入構一週間前までに申請			

(4)-4. 入構者名(団体名でも可)等、必要事項を記入し、「申請」をクリックしてください。

※入構者が個人で、複数名いる場合は、「入構者名」記入欄に入構するすべての氏名を記入してください。

入構者名	〇〇大学 ××部	団体との関係	試合相手
入構者数	10		
使用施設	メインホール		
使用目的	公式戦		
利用交通機関	公共交通機関		
※入構一週間前までに申請してください。			
<input type="button" value="戻る"/>		<input type="button" value="印刷画面"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="申請"/>	

以上

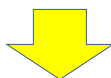
### 3.「課外活動用自動車構内乗入れ申請」の手順について

#### ●自動車を構内に乗入れる際の流れ

B-netにて乗入れ申請を行う。



申請が承認されれば、学生支援課より、「自動車構内乗入れ許可証」を受け取る。



乗入者は乗入当日、「自動車構内乗入れ許可証」を持参する。

#### ●自動車構内乗入れ許可証

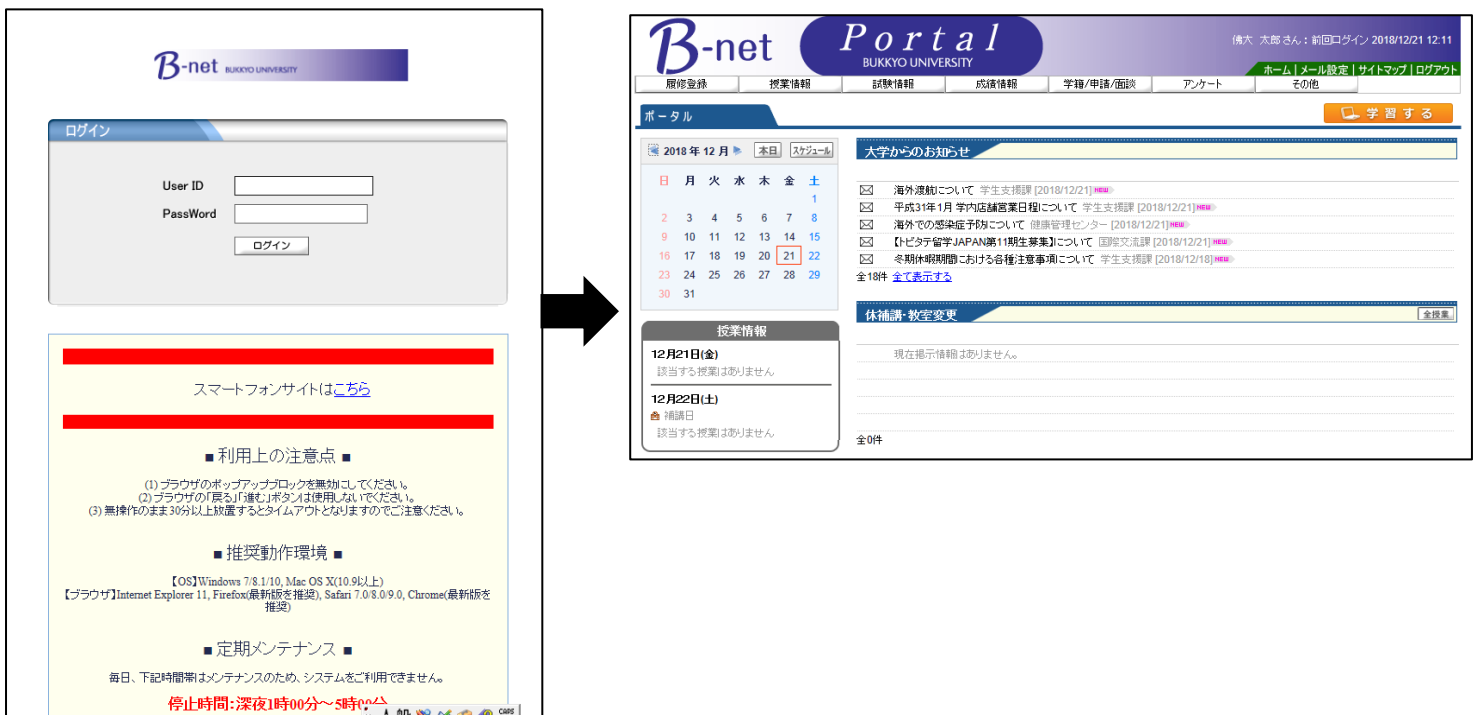
自動車構内乗入れ許可証		
●申請者 団体名： 申請者： 連絡先：		
●内容① 入構日： 時間： 運転者： 車種： 車両番号： 理由：	●内容② 入構日： 時間： 運転者： 車種： 車両番号： 理由：	●内容③ 入構日： 時間： 運転者： 車種： 車両番号： 理由：
上記内容での入構を許可する。	担当者	学生支援課長
		年 月 日 佛 教 大 学 長 印

● 「課外活動用自動車構内乗入れ申請」の手順

[1]はじめに

①課外活動団体ユーザでログインする

- (1) B-net のログイン画面で、課外活動団体ユーザ名とパスワードを入力します。
- (2) 画面右上に課外活動団体名が表示され、利用可能なメニューが表示されます。



[2] 「課外活動用自動車構内乗入れ申請」を提出する

① 「課外活動用自動車構内乗入れ申請」を WEB 申請する

- (1) トップ画面（ホーム）で、メニューの<各種申請>内の「WEB 申請登録」をクリックします。  
[WEB 申請登録]画面が開きます。



- (2) 「課外活動」をクリックすると、申請可能な申請書が一覧で表示されます。
- (3) 申請書一覧に表示された「課外活動用自動車構内乗入れ申請」の「操作」欄にある[新規]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a navigation menu on the left with '課外活動' highlighted. An orange arrow points to a callout box on the right. This callout box displays a table of application forms under the '課外活動' category. The table has columns for '申請者名称', '申請概要', and '担当所管'. The last row, '課外活動用自動車構内乗入れ申請', has a '新規' button in the '操作' column.

申請者名称	申請概要	担当所管	操作
課外活動届	課外活動届の申請はこちらから申請してください。	学生支援課	[新規]
課外活動報告届	課外活動届の申請はこちらから申請してください。	学生支援課	[新規]
課外活動部員登録(入退部・退職登録)	団体への入部・退部・退職の登録はこちらから申請してください。	学生支援課	[新規]
グラウンド自動車乗入れ許可申請書	岩倉・広沢・園部グラウンドへ自動車に乗入れる際ははこちらから申請してください。	学生支援課	[新規]
課活用学外者(団体)構内立入許可願	学外者が学内に入構する際ははこちらから申請してください。	学生支援課	[新規]
課外活動用自動車構内乗入れ申請	課外活動で、構内に自動車に乗入れる場合はこちらから申請してください。	学生支援課	[新規]

- (4) 以下の見本を参考に必要な情報を入力し、[申請]ボタンをクリックします。
- ※赤色の項目は必須項目となります。すべて入力してください。

The screenshot shows the application form for '課外活動用自動車構内乗入れ申請'. The form includes fields for '申請書名称', '申請者名', '申請日時', '申請NO', and '申請状態'. Below these are radio buttons for '所属' (Central Executive Committee, Faculty Office, Student Union, Cultural Office, Student Council). Other fields include '団体コード', '団体名', '学生代表者名', '申請者氏名', '申請者連絡先', '入構日', '入構時間', '車種①', '①の運転者', '車種②', '②の運転者', '駐車場所', '駐車場所詳細', '理由', and 'その他詳細'. A red box highlights the '所属' field with the text 'POINT! このマークの箇所はプルダウンで選択できます!'.

(4)-1. 所属を選択します。

所属	<input type="radio"/> 中央執行委員会 <input type="radio"/> 広報本部 <input checked="" type="radio"/> 体育会本部 <input type="radio"/> 文化会本部 <input type="radio"/> 報道本部
----	--

(4)-2. 団体の学生代表者名と申請者氏名・連絡先を入力します。

学生代表者名	佛大 太郎		
申請者氏名	仏教 太郎	申請者連絡先(携帯可)	080-****-*****

(4)-3. 入構日をカレンダーから選択し、入構時間を入力します。

入構日	2019/03/26	入構時間	18:00~18:30	※入力例: 18:00~18:30
車種①	2019年3月	1	車両番号※複数入力可	*****
①の運転者	日 月 火 水 木 金 土	団体との関係	運搬業者	
車種②	1 2	1	車両番号※複数入力可	
②の運転者	3 4 5 6 7 8 9	団体との関係		
駐車場所	10 11 12 13 14 15 16			
駐車場所詳細	17 18 19 20 21 22 23	※その他の場合のみ入力		
理由	24 25 26 27 28 29 30			
その他詳細	31			

(4)-4. 車種等、必要事項を記入し、「申請」をクリックしてください。

※同時に入構する車両が2台ある場合は、車両②も入力してください。3台以上の場合は、新規で申請してください。

車種①	普通車	台数	1	車両番号※複数入力可	*****
①の運転者	柴野 太郎	団体との関係	運搬業者		
車種②	普通車	台数	1	車両番号※複数入力可	
②の運転者		団体との関係			
駐車場所	バス駐車スペース				
駐車場所詳細	※その他の場合のみ入力				
理由	備品等の搬出入				
その他詳細					

※複数日、乗り入れする場合は乗り入れ日ごとに申請してください！  
※個人情報は、大学より自動車乗り入れに関する説明を求める場合のみ利用します。  
※乗入の一週間前までに申請してください！

戻る 印刷画面 一時保存 申請

以上