

2025 年度トレーニングルーム利用講習

トレーニングルームの利用方法（個人用）

開室時間および利用対象者

● 開室時間

毎日 8:00～20:30

(授業などで使用している場合や入学試験などで学内入構が禁止されている場合は利用不可)

● 利用対象者

南山大学在学学生・教職員であること。

利用にあたって、医師から運動禁忌の指示が出ていないこと。

「利用方法の確認」を受講し「確認テスト」に合格後、**使用許可証が発行されている本人**であること。

➤ 使用許可証発行の流れ

- (1) 講習を受講 (WebClass にて実施)
- (2) 確認テスト (WebClass にて実施)
- (3) トレーニングルーム使用許可申請書を印刷、必ずボールペンで記入し SSR へ提出。
(確認テストに合格すると WebClass に掲載されます。)
※確認欄も必ず記入してください。
- (4) 使用許可証発行 (SSR へ取りに来る、または初回利用時に受け取り)

利用方法

● 入室

- (1) SSR (閉室時は総合受付) へ行き、使用許可証を提出する。
- (2) 使用記録ノートに使用者本人が入室記録を記入する。(室内シューズの確認)
- (3) 他者がトレーニングルームを使用していない場合は鍵を受け取る (鍵の貸出は 20:00 まで)。

◆ SSR が一時的に不在の場合

- 他者がトレーニングルームを使用中の場合
 - (1) 使用記録ノートに必ず入室記録を記入する。
 - (2) 許可証を窓口横の鍵 BOX へ入れ、備考欄へ「カードポスト」と記入する。
 - (3) トレーニングルームへ移動する。
- 誰もトレーニングルームを使用していない場合
新規の利用受付ができません。SSR 職員が戻るまでしばらくお待ちください。

● 退室

- (1) SSR (閉室時は総合受付) へ行き、使用記録ノートに使用者本人が必ず退室記録を記入し、自分の許可証を受け取る。
- (2) トレーニングルーム最終利用者の場合 (退室時に他の利用者がいない場合) は、消灯・施錠をし、すみやかに鍵を返却する (鍵の最終返却は 20:30 まで)。
- (3) 総合受付へ鍵を返却する場合は内線電話で退室の連絡をする (SSR への内線電話は不要)。

◆ SSR が一時的に不在の場合

- (1) 使用記録ノートに退室記録を記入する。
- (2) 鍵を SSR へ返却する場合は、窓口横の鍵 BOX へ入れ、備考欄へ「鍵ポスト」と記入する。
- (3) 許可証は SSR 開室時に別途受け取る。

使用上のルール

1. 安全第一とし、けがの防止に努めること。
2. **必ずトレーニングウェア、室内専用シューズ**を着用すること（裸足・靴下・土足厳禁）。
3. タオルを持参し、自分の汗を拭く。器具についた汗も拭きとること。
4. トレーニングルーム内での食事厳禁。水分補給については、原則として入口右手のテーブル付近で行ってください。
5. プロテイン飲料の補給は、テーブル付近でのみ行なってください。こぼした場合は速やかにふき取ってください。
6. 飲料用ホルダのある有酸素運動系マシンでは、フタのできるボトルであれば、持参して運動しても構いません。
7. 器具は丁寧に扱うこと。移動したものは使用后、元の場所に戻すこと。器具を破損したり、破損箇所を見つけた場合は速やかに SSR に来て報告すること。
8. 正規の利用方法以外では利用しないこと。
9. 他の利用者に迷惑をかけず、エチケットやマナーを守ること。
10. 無断使用は絶対にしないこと。
11. 使用許可証を必ず持参してください
12. 最終利用者は必ず、すべての施錠確認をすること。

有効期限と更新申請

使用許可証の有効期限は発行日から1年間です。引き続き、トレーニングルームを使用する場合は、更新が必要です。更新申請は有効期限の切れる1か月前から受け付けています。更新も新規と同様に WebClass から受講してください。

注意事項

● トレーニングルームへの移動について

中央階段を使用してトレーニングルームへ移動してください。
エレベーター横の階段は教職員専用であり学生の使用は禁止です。ランニングデッキは土足禁止です。

● 入室記録・退室記録の記入について

3 ページを参照

● 一時退室する際について

水分補給やトイレなど、数分以内に帰れる行動以外の退室は一度退室手続きを行う。

● 無断利用した場合

使用記録ノートに記入せずに利用した場合や、許可証のない者を入室させた場合、利用が停止になる場合があります。

● 退室時の注意点

退室時に誰もいない場合は、扇風機を止め、すべての窓閉め、消灯（常備灯は消えません）、施錠をし、すみやかに SSR（閉室時は総合受付）へ鍵を返却してください。鍵の紛失や返却忘れを防止するため、鍵を持ったまま返却場所以外へ行かないよう心掛けてください（更衣室、教室など）。

● 使用上のルールについて（再確認）

- ・無断使用をしないこと。また許可のない者を連れて利用しないこと。
- ・トレーニングルームの最終利用者となった場合、部屋の消灯（常備灯は消えません）、窓閉め（網戸ネットも上げる）、扇風機を止め、エアロバイクやランニングマシンの電源 OFF、部屋の施錠をし、すみやかに鍵を返却する（鍵の最終返却は 20：30 まで）。
- ・トレーニングウェア、室内専用シューズを着用していない場合も退室していただきます。

ルールに反する場合は退室とします。また、その後も改善が見られない場合は、利用不可とします。

入室記録・退室記録の記入方法

入室記録の記入

使用者全員が使用記録ノートへ必要情報を記入してください（下記、記入例参照）。

1. 日付、曜日
2. 学生番号
3. 氏名
4. 所属（『個人』と記入）
5. 入室時間（退室時間は退出時に記入）
6. 鍵（鍵を借りた人はレ点、鍵を返した人はマルを記入）
7. シューズ（室内シューズの確認を受けた人はマルを記入）

◇ 記入例

月	日	曜日	学生番号	氏名	所属	入室時間	退室時間	鍵	シューズ	備考
2	5	月	2023AA123	南山 花子	陸上	8:00	8:50	レ	○	
	〃	〃	2024BB456	南山 太郎	男 ラク	8:20	9:00	○	○	
	〃	〃	2021QQ789	愛知 二郎	個人	17:30	18:30	レ	○	
	〃	〃	2023BY123	名古屋 華子	女 ラク	18:00	19:30		○	10名
	〃	〃	2020KK456	南山 コパン	サッカー	19:00	20:30	○	○	

※ 実際に使用する場合に限り入室記録を記入してください。

良くない例：雨が降りそうでトレーニングルームを使うかもしれないので先に記入しておく。

退室記録の記入

鍵の返却の有無にかかわらず、使用者全員が退室時間を記入してください。

複数名が同時に退室する場合であって他の人に任せるのではなく、全員が窓口に来てください。

鍵を返却した人は使用記録ノートへ、○印を記入してください。

その他連絡事項

体育施設の利用に関して

- SSR 開室時間

曜日 \ 時間	8 : 00 ~ 9 : 00	9 : 00 ~ 17 : 00	17 : 00 ~ 20 : 30
月～金	総合受付	スポーツサービスルーム	
土	総合受付	スポーツサービスルーム	総合受付
日 / SSR 閉室時	総合受付		

- 体育センター内の施設利用時間

どの施設も **20 : 30 までに活動を終えて、21 : 00 までに体育センターから退館**してください。

- 施設美化について

トレーニング機器の使用後は整理整頓をきちんと行い、ごみは持ち帰り、汗は拭きとり、原状復帰を心がけてください。

利用状況が悪い状態が続いた場合、当該の学生は使用を停止します。

その他

- トレーニング器具・備品の修繕・購入

基本的には学生課で修繕・購入します。何か必要なものが生じたときは学生課または SSR へ相談してください。

- 南山大学の電話番号

施設の使用状況の確認や鍵の紛失時に大学から連絡をする場合があります。
南山大学（代表） 052-832-3111

- SSR ホームページ

SSR 閉室日程やスポーツイベントなどの情報をお知らせしています（QR コード参照）。

南山大学 HP > 在学生の皆様 > 学生生活 > MENU > スポーツサービスルーム（SSR）

<https://office.nanzan-u.ac.jp/student-services/sports-services/>

