

2022

クラブハンドブック

中部大学

学生支援課

クラブ運営委員会

目 次

○文書記入上の注意	— P. 1
○部員登録について	— P. 1
○クラブ代表者への連絡について	— P. 1
○活動届について	— P. 2
○活動報告書について	— P. 4
○欠席届（公的課外活動）について	— P. 5
○外部からの取材、出展依頼等について	— P. 5
○クラブ活動中にケガをした場合	— P. 6
○クラブ援助金について	— P. 7
○全国大会出場旅費の一部援助について	— P. 10
○施設の利用について	— P. 11
○その他の注意事項	— P. 13
○各種書類記入例	— P. 14～

【文書記入上の注意】

- ・用紙は所定のものを用い、**ボールペンで記入**すること。
- ・顧問印が必要な書類は必ず顧問に押印を依頼すること。
- ・正式なクラブ名を記入し、通称名・略称は用いないこと。

【部員登録について】

- ・部員登録は、所定の用紙に下記の方法で記入し学生支援課へ提出すること。(P. 14)
- ・年度途中でのクラブ加入、退部および除名などの異動が生じた場合は、部員追加登録・部員登録抹消用紙を速やかに学生支援課へ提出すること。(P. 15)
 - 登録時：顧問印・クラブ責任者印・本人印が必要
 - 登録抹消時：顧問印・クラブ責任者印が必要、**本人印は不要**
- ・提出後に部員名簿を見せることはできません。部員情報については部員名簿のコピーをとっておく等、各クラブでしっかりと管理をすること。

部員登録用紙 記入方法

1. 氏名にはフリガナをつけること。
2. クラブ内で役職を持つ者は、その役職を記入すること。
3. 学年・学科でまとめて記入すること。
4. クラブ顧問に必ず押印してもらうこと。
5. 本人印を押すこと。(スタンプ印(シャチハタ)でもよい)
6. 連絡先(携帯番号)を必ず記入すること。

【クラブ代表者への連絡について】

- ・クラブ代表者会議などのお知らせを Tora-Net メールアドレス (…@sti.chubu.ac.jp) へ送信します。
 - ・代表者、代表者の電話番号が変更になった場合は学生支援課まで報告すること。
- ※代表者情報は学生支援課とクラブ運営委員会で共有します

クラブ運営委員会

- ・直通電話：0568-51-6414
- ・アドレス：cackuraun@gmail.com

学生支援課(クラブ担当：田中・小塚・香取)

- ・直通電話：0568-51-4697
- ・アドレス：club@office.chubu.ac.jp

【活動届について】(P.16~P.18)

クラブ・同好会・準備会として活動をおこなう場合は活動届の提出が必要です。ただし年度の初めに提出をする活動申請書に明記した「活動日・活動時間・活動場所」で授業期間中の平日に活動を行う場合は活動届を提出する必要はありません。それ以外（以下に記載）の活動については活動届の提出が必要です。また、学外で活動する場合も活動届の提出は必須です。活動届が提出されていない活動は、クラブ活動（課外活動）として認められず、ケガをした場合などに保険が適用されません。活動前に必ず提出してください。

<活動届の提出が必要な場合>

☆学内での活動

1. 土曜日、日曜日、祝祭日（授業日を除く）、大学休業日（春・夏・冬季休業期間、休日振替日等）に活動を行う場合。
2. 本学において試合、合宿、公演、合同練習等を行う場合。

※本学を公式戦や大会等の会場としたい場合は、事前に使用希望施設を通常使用しているクラブと調整すること。その後事前（1ヶ月前迄）に学生支援課で許可を受け、必ず連盟等からの施設借用願を提出し、施設を確保すること。

※他大学などの学外者を招くときには、活動届に必ず大学名（チーム名・団体名など）と人数を明記すること。学外者が車、バスで来学する場合には活動届の備考欄に入構台数と入構時間を記入しておくこと。

※学内で公演等を行う場合は、活動内容を記載した企画書（ポスター等）を学生支援課へ提出し、許可を得た後に活動届を提出すること。

※第1・第2集会室を利用して合宿を行う場合は、事前に学生支援課で集会室の空き状況を確認の上、予約をしてから活動届を提出すること。

活動内容によっては利用を許可しない場合がある。

3. 講義室、ウェイトトレーニング室、プールを使用する場合。
4. 年間活動計画書で申請している活動日以外の日・時・場所で活動を行う場合。

☆学外での活動

1. 学外で活動をする場合は、平日、休日、祝祭日、大学休業日を問わず、活動届の提出が必要です。
2. 活動場所の名称は正式名称を書くこと。また、所在地（住所）も記入すること。

☆活動届に必要な書類

活動届は活動日の10日前までにクラブ運営委員会へ提出してください。

もし、やむを得ず10日前までに活動届が提出できない場合は、記入後速やかに学生支援課へ提出してください。

《 学 内 活 動 》

	活動届	参加者名簿	合宿日程表	その他
(休日)	◎	◎	—	
(合宿)	◎	◎	◎	・活動内容によっては宿泊を認められない場合がある
(公式試合)	◎	◎	—	・連盟等からの施設借用願を提出する ・活動届に相手校・チーム名と相手側人数を明記する
(合同練習・練習試合)	◎	◎	—	・活動届に必ず相手校・チーム名と相手側人数を明記する
(公演など)	◎	◎	—	・活動届提出前に活動内容の詳細を記した企画書の提出が必要

《 学 外 活 動 》

	活動届	参加者名簿	合宿日程表	その他
(常時)	◎	◎		・活動場所の名称 ・所在地を明記する
(合宿)	◎	◎	◎	・宿泊先の住所 ・電話番号を必ず明記する

※新型コロナウイルス感染症の影響により活動内容の制限や要提出書類が変更となる場合もあります。HP等で最新のお知らせを随時確認してください。

※参加者名簿：活動に参加する学生の学籍番号と名前の一覧表 (P. 19)

※合宿日程表：1日目の集合～最終日の解散までの予定表 (P. 20)

宿泊を伴わない活動でも日をまたいで活動する場合は、合宿日程表にタイムスケジュールを記入して提出すること。

* 予定表は移動・観光等だけではなく、練習やミーティングなどの予定も必ず記入してください。

* 移動手段（車・バス・電車等）も記載すること。

※講義室使用願：講義室を利用する場合に提出（P. 21）

提出日の翌日に使用可否が出ます。学生支援課で使用講義室が確定された講義室使用願を受取り、活動届に上半分を添付してください。（下半分はクラブの控え）

次学期の授業日程が確定していない場合、使用可否が伝えられない場合があります。（4月・9月など）

☆その他

※移動をしながら行う活動（サイクリング・トライアスロン等）に関しては、活動届に経路を記入した地図を添付すること。

※トーナメントの試合に出場をする場合、開催が確定した試合ごとに活動届を提出してください。

※活動届に1ヶ月の予定（休日の通常練習等）を記入して提出することもできますが、活動場所が異なる場合には、活動場所ごとに活動届を記入し、提出してください。また、月をまたいで活動届は提出できません。

※物品を借りたい場合、車両入構が必要な場合は、1週間前までに「学内諸活動に関する申請書」（P. 22）を学生支援課へ提出すること。

※提出書類が複数枚に渡る場合は、クリップ等でまとめて提出すること。

【活動報告書について】（P. 23）

試合、公演、合宿等を行った場合、活動記録を活動報告書に記入し、クラブ運営委員会を通じて学生支援課に報告してください（公演・大会名や成績等、詳細を記入すること）。

報告内容によってはホームページ・学内出版物などに掲載します。

また、年度末には「年間活動報告書」を提出してください。この報告内容はクラブの年間活動状況として各教員に報告します。

【欠席届（公的課外活動）について】（P.24）

授業日に公式戦、定期演奏会等の活動を行なった場合、欠席届（公的課外活動）を提出することができます。欠席届（公的課外活動）を提出する際にはクラブ・大会名（正式名）を記入してください。許可なく（活動届未提出）活動をし、欠席届（公的課外活動）を提出しても受理しません。

* 欠席届（公的課外活動）の提出期間：活動後から1週間以内

活動前および1週間以降の欠席届（公的課外活動）はいかなる理由（顧問印がもらえなかった等）があっても受理できません。

* 学期末の欠席届（公的課外活動）の提出期限以降に大会等があり欠席届（公的課外活動）を提出したい場合は、各自で受講科目の担当教員に伝えること。

* 欠席届（公的課外活動）は提出すれば欠席が認められるものではありませんので、欠席をする場合は事前に該当する授業の先生に連絡をすること。

* 活動届が提出されていない場合、受理はしません。

☆欠席届（公的課外活動）の申請方法

1. 連盟主催の公式戦・定期演奏会が対象。（練習試合は対象外。）
2. 大会名は正式名称（略さず）で記載すること。
大会の詳細が不明な場合は、別途：大会要項の提出を求める場合があります。
3. 欠席届（公的課外活動）に欠席した授業の日時、授業名、担当の先生の名前を記入し、顧問の印鑑を押してもらい、活動日から1週間以内に提出。
（大会等が数日間毎日続く場合には、最終日から1週間以内に提出。）
3. 提出は個人ではなく、クラブでまとめて提出すること。
4. 連盟の審判、主務等は欠席届（公的課外活動）の対象にならないので注意すること。

【外部からの取材、出展依頼等について】

マスコミなどからの取材、外部からの出展の依頼等、学外からクラブへの依頼については、学生支援課の許可を必要とするので、依頼があった場合は速やかに申し出ること。

【クラブ活動中にケガをした場合】

1. ケガをしたら（10日以内）

- ・ 学生支援課に報告
- ・ 顧問の意見書を提出
- ・ クラブ責任者の意見書を提出

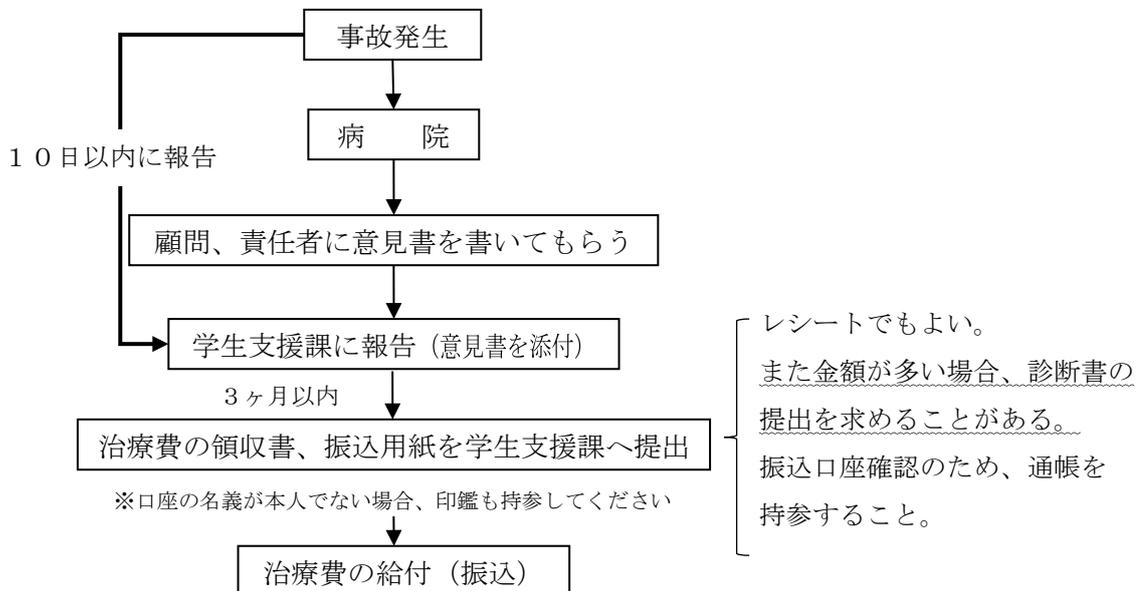
2. 病院で受診したら（初診から3ヶ月以内）

- ・ 振込依頼書を記入
- ・ 領収書の原本を提出
- ・ 治療が長期にわたる場合は、初診から3ヶ月毎に学生支援課にて請求手続きが必要

3. 注意事項

- ・ 振込依頼書に本人以外の口座を登録する場合は印鑑を持参すること。
- ・ 受診日から3ヶ月を経過した領収書による治療費の請求手続きはできない。
- ・ 卒業後の申請はできない。
- ・ 治療費の給付額は300,000円まで（歯科治療費は150,000円）とする。
- ・ 1のケガの手続き後、2の手続きがされなくても学生支援課からは連絡しません。
- ・ 活動届が提出されていない活動はクラブ活動とは認められず、治療費給付や保険が適用されません。活動をする前には必ず活動届を提出してください。ただし、平日の通常練習（春季・夏季・冬季休業、記念日等の大学休業日を除く）は活動届の提出は必要ありません。

《 治療費給付 手続方法 》



- ・ クラブ活動中のケガによる入院・14日以上の特科は「学生教育研究災害傷害保険」の対象となりますので学生支援課にて別途手続きしてください。
- ・ こども総合保険等に加入している場合は別途(有)中部大学サービス(丸善となり(キャンパスプラザ2階))に問い合わせてください。

【クラブ援助金について】

＜クラブ援助金＞

クラブ援助金（以下、援助金という）は大学後援会からの支援金で、毎年2月に各クラブとクラブ運営委員会との予算折衝をへて割振りされます（同好会・準備会には有りません）。援助金の使用は、クラブ活動に必要な物品購入、大会や演奏会等での施設使用料、協会および連盟等の登録費用、試合参加費など、クラブ設立の主旨にもとづく活動費用として使用することを原則とします。

《手続きに必要な書類、伝票》（P. 25、P. 26）

- ・ **援助金支払請求書兼支払報告書**（以下、支払請求書）はHPからダウンロードできます。
- ・ 請求手続は会計担当者が行う。その際印鑑も持参すること。
- ・ 援助金請求の手続きには支払請求書に必要な書類を添付して、領収書の日付から **2ヶ月以内**に学生支援課へ提出する必要があります。
- ・ 請求方法は立替金清算・銀行振込のいずれかです。
- ・ 請求手続から振込みまでには時間がかかります。銀行振込での請求は支払期限を確認し、余裕を持って請求手続を行うこと。
- ・ 請求方法や金額によって必要書類が異なります。下記の表を確認して請求すること。

支払い額	必要書類
合計が1万円未満	レシートのみ
合計が1万円以上5万円未満	領収書+レシートまたは納品書
合計が5万円以上	見積書+納品書+領収書
単品で5万円以上	窓口で要相談（クラブでの購入不可）
本・雑誌・ソフトウェア	窓口で要相談（購入後図書登録が必要）
連盟費・大会参加費	領収書+大会要綱または連盟からの請求書

※銀行振込の場合は領収書を請求書と読みかえる

※一部例外あり

※立替金清算の場合、会計担当者またはクラブ（団体）の通帳コピーが必要

☆援助金請求をする前に

- ・ 事前に学生支援課で、援助金の対象となるか確認をしてください。
- ・ 援助金の対象外であれば援助金は支払われません。
- ・ 「去年買ったから」という理由等で勝手に判断をして購入しないようにすること。

* 援助金が認められない項目例

- ・ 個人で使う物
- ・ 宿泊費
- ・ レジ袋代
- ・ 交通費（レンタカー代等）
- ・ クラブ活動と直接的に関係のないもの
- ・ 食事費（飲食代・お弁当・食材など）
- ・ 金券（QUOカード、ギフトカード等）
- ・ 広告費（パンフレット等を含む）

☆領収書に関する注意事項

- ・領収書に支払先の会社名（団体名）、住所、日付、**社印（団体印）、品名、金額**の記載があるかを確認すること。
- ・領収書の宛名は「中部大学」か「中部大学〇〇部」。（個人名は記載しないこと）
- ・支払先が他大学の学生の場合は、団体名、担当者の役職名、担当者名、担当者の大学名を記入してもらい、本人の印鑑を押してもらうこと。
- ・領収書の有効期限は2ヵ月とする。2ヵ月以上前のものは申請できない。

☆請求金額がクラブ援助金額を超えてしまう場合（P. 26 記入例3）

- ・支払請求書の合計欄（用紙左下部）には、実際に支払った（支払う）金額を記入。
- ・備考欄に「不足分の残り〇〇〇円は部費で支払います。」を記入。

☆銀行振込で支払った料金を立替精算で申請する場合の注意事項

- ・振込明細書（振込を行った後で発行される用紙）と店舗、連盟等が発行する領収書が必要です。支払い先（振込先）に連絡して、領収書を発行してもらってください。

☆クレジットカードでの支払いについて

- ・領収書の他にカード会社から発行される「支払い明細書」が必要な場合もあります。
- ・支払い明細書の宛名が会計担当者以外の場合は請求できません。
- ・決済は「一括払い」にすること。分割払い（リボ払い）は請求できません。
- ・本人名義のみ使用可能。家族名義のカードは不可。

☆楽天 Pay・LINE Pay などの各種電子マネー決済について

- ・大学の事務手続き上、**援助金申請の受理ができません。**
※セブンイレブンの「nanaco」、ドン・キホーテの「majica」等での支払いも受理できません。
- ・現金やクレジットカードで支払いをしてください。

☆Amazon. co. jp で購入する場合（通常とは異なります）

- ・Amazon ギフト券・Amazon ショッピングカードでの支払い
「×」援助金の使用は認められません
- ・クレジットカード支払い
「○」Amazon の領収書画面を印刷した物が必要
- ・コンビニ支払い
「○」コンビニでの支払い時の領収書と注文履歴（購入明細）が必要
- ・ATM支払い
「○」銀行振込み時のご利用明細と注文履歴（購入明細）が必要
- ・ネットバンキング・電子マネー支払い
「△」販売店に領収書が発行してもらえれば可
ただし、Amazon では領収書が発行されない場合があるので注意すること

《 手 続 方 法 》

I. 立替金精算の場合

1. 物品の購入をする際に、購入先から P8. (手続きに必要な書類、伝票) に記載の必要書類をもらう。
2. 支払請求書に支払った金額を記入し、手続きに必要な書類をそろえ、会計担当者の通帳コピーと併せて学生支援課に提出する。(会計印も持参すること)
3. **手続き後、2~3 週間程度で指定した口座へ振込される (通知はしません)。**
※2022 年度より立替金の清算は現金支払いではなく、口座振込に変更されました。
※入金口座は会計担当者本人のものか、クラブ (団体) の口座です。

II. 銀行振込の場合

1. 物品の購入をする際に、購入先に P8. (手続きに必要な書類、伝票) をもらう。
2. 支払請求書に振込先等の必要事項を記入し、見積書、納品書、請求書を添えて学生支援課に提出する。(会計印も持参すること)
3. 大学より購入先へ金額を振り込む。申請時期によっては、振込まで1ヶ月程かかる場合があります。

☆その他

1. 援助金額の決定は6月中を予定しています。決定後、会計担当者へ Tora-Net のお知らせにて通知しますので、会計担当者が学生支援課へ決定額通知書を取りに来てください。その際受領印 (会計登録印) が必要です。
2. 備品・用品の購入について
耐用年数が1年以上で **1品の価格が5万円以上**のもの (備品・用品) は通常の方法では購入できないため、必ず事前に申し出るようにしてください。また、**1商品の価格が5万円以上の物品の申請は12月中旬まで**です。それ以降は購入できません。
3. 援助金の申請期限は **2023年1月31日 (火)** です。早めに申請をしてください。
4. 書籍の購入について
書籍等を購入する場合、後日図書登録が必要です。事前に申し出てください。援助金請求時に書籍も持参してください。
5. 援助金を使用できない期間の特別処置
援助金の決定日より2ヶ月間は2022年2月以降の2ヶ月を過ぎた領収書でも受付をします。

例) 2022 年度の援助金支給額が6月21日に決定した場合、2月1日から6月21日までの領収書は8月20日まで申請可能です。

< 重 要 >

- ・ **領収書の日付から2ヵ月以内**に請求手続きを行ってください。日付が2ヵ月以上前の場合は一切受付できません。(前項(5)、特別処置の期間を除く)
- ・ 支払請求書は各自HPからダウンロードし、必要事項を入力(記入)してください。会計担当者、顧問印は必ず押印してください。
- ・ クラブ毎に支払請求書のデータ・書面のいずれかを保管してください。
- ・ 全ての援助金に関する手続きは、会計印登録をした本人と印鑑でしか出来ません。
- ・ 会計担当者は年度途中での変更は認められません。他の役員が引退しても会計担当者は2023年2月まで継続となります。
- ・ **コロナ対策に関するものは活動中に個人で使うものでも援助金使用が認められるもの(マスク等)もあります。詳しくは学生支援課に相談してください。**

※毎年、援助金請求の期限が迫ってから、申請手続きをして、必要書類の不備等により援助金を使用できなくなるクラブがありますので、早めに申請をするようにしてください。

【全国大会出場旅費の一部援助】(P. 27、P. 28)

選抜全国大会出場およびそれに準ずる大会に出場する場合は、審議の上、交通費と宿泊費の一部を援助する制度がありますので、学生支援課へ相談に来てください。

- ・ 交通費：JR 高蔵寺駅から目的地までの学割を適用した最短往復料金。
- ・ 宿泊費：宿泊費は1泊当たり6,000円とし、10日分を限度とする。
- ・ 愛知県内で開催する大会は援助されません。
- ・ その他、大会によっては援助されない場合もあります。

【施設の利用について】

☆キャンパス内の施設

キャンパス内の施設の利用時間は**7：00～21：00**までです。この時間以外での活動は原則禁止です。活動していることが発覚した場合、そのクラブの活動を制限することがあります。

☆部室の利用について

部室は大学の施設であり、クラブ又は個人のものではありません。

1. 部室内は火気厳禁。
2. 部室内には、活動で使用するもの以外は置かない。(電化製品等など)
3. 入口扉の小窓を塞がないこと。(更衣等のやむを得ない場合を除く)
4. 部室は片付けおよび清掃をしっかりとすること。
5. 部室の鍵の管理をしっかりとすること。(鍵の複製や交換は禁止)

☆集会室（第1・第2）の利用方法

1. 集会室を予約する際は、学生支援課窓口へ利用目的（活動内容）の詳細を伝えること。活動内容によっては、利用を認めない場合があります。
例) 活動後に帰宅することが十分可能な場合
 宿泊の必要がないと思われる活動の場合
 利用目的がクラブの活動として適切ではない場合
2. 集会室での飲酒は厳禁。
また、学外で飲酒后、集会室に泊まるなどの行為も禁止。
3. 集会室内では火気厳禁です。コンロ等の調理器具を室内で使用しないこと。調理器具等は湯沸室で使用する。
4. 学外者（OB・OG等含む）を集会室に宿泊させないこと。
5. 集会室利用後は片付けおよび清掃をしっかりとすること。
6. 寝具等はありません。利用クラブで準備する必要があります。
レンタル寝具の場合、連休やお盆などには業者の都合により配達・回収の日程が合わない場合があるので注意すること。

☆中部大学研修センター(恵那)の利用方法

1. 日程・参加する人数（男・女・付添が各何人か）、利用施設を決める。研修センターは多くのクラブ、ゼミ等が利用するので、一度に利用できる施設は2ヶ所までとする。
（研修センター到着後に空いている施設を追加で使用したい場合、研修センター事務長に許可を得て利用すること。無断利用は絶対にしないこと。）
2. 学生支援課窓口で利用予定日の研修センターが空いているかどうかを確認し、仮予約をする。
3. 予約時に渡された、「利用申込時の注意」をよく読み、「利用申込書」・「利用日程表」・「利用者名簿」に記入をする。
4. 利用料金を集め、全ての書類を揃えた後に学生支援課で押印してもらう。
5. 会計課で利用料金を支払う。
6. 申込み日以降に人数変更等が生じた場合には直接、研修センターへ連絡する。

- * 利用日の1週間前までには必要書類を揃えて、会計課で支払いをすること。それ以降の受付は出来ません。また、研修センターの予約は2ヶ月前からとし、夏期休業中の予約に関しては夏期休業前の代表者会議で各クラブに通達します。

中部大学研修センター TEL : (0573) 28-1211

※新型コロナウイルス感染症の情勢により、研修センターの利用、学内での合宿など、活動制限や利用方法が変更となる場合もあります。HP等で最新のお知らせを随時確認してください。

【その他の注意事項】

- ・主務、会計は常に印鑑を所持し、各種届出をする場合は必ず捺印すること。
- ・大学施設の転借をしないこと。許可無く学外者のみで大学施設を利用させていることが分かった場合は、そのクラブの施設利用を制限することがあります。
- ・学内でビラ等を配布する場合は、ビラの配布日、枚数、配布場所等を明確にして、必ず事前に「学内諸活動に関する申請書」を学生支援課に提出し、許可を得たら活動届を必ず提出すること。
注) ビラの内容や配布場所・日程・時間帯によっては許可されない場合があります。
- ・活動届を提出せずに行った活動については、欠席届（公的課外活動）、医療費の給付、各種証明書発行等の手続きができませんので十分注意すること。
- ・連盟および協会主催の大会等の本学での開催を希望する場合、事前に該当施設を利用するクラブとの調整をしたのち、学生支援課で許可を受けること。連盟および協会主催の大会だからといって、必ずその日にグラウンド・体育館等の施設が使用できるとは限りません。必ず事前に学生支援課へ施設の空き状況を確認するようにしてください。
- ・クラブ活動目的以外の催し物等でクラブの名称を使用してはならない。
- ・活動届等の提出書類や援助金支払申請の担当者は、各手続きの引継ぎを不備なく行うこと。
- ・クラブ宛郵便物は体育・文化センター事務室内のクラブメールボックスに届くため、週に一度は確認をすること。
- ・各種書類は中部大学ホームページのクラブ学生専用ページからダウンロードすること。

★クラブ学生専用ページ

中部大学 TOP ページ → キャンパスライフ → クラブ・サークル
→ クラブ・サークル関連届出書（認証が必要）

ホームページからダウンロードできる書類

- ・活動届
- ・参加者名簿
- ・合宿日程表
- ・活動報告書
- ・講義室使用願
- ・学内諸活動に関する申請書
- ・クラブ援助金支払請求書兼支払報告書 等

- ・ URL : https://www2.chubu.ac.jp/current_students/student_life/club/documents/

年度 部員追加登録用紙

クラブ名 _____

年 月 日

クラブ責任者 学籍番号 _____ 氏名 _____ (印)

以下の部員の追加登録を申請します。

No	フリガナ 氏 名	クラブ 役 職	学年	学籍番号	連 絡 先 (携帯番号または 自宅TEL)	顧問印	本人印



年度 部員登録抹消用紙

年 月 日

クラブ名 _____

クラブ顧問 _____ (印)

クラブ責任者 学籍番号 _____ 氏名 _____ (印)

以下の部員の登録抹消を申請します。

フリガナ 氏 名	学年	学籍番号	連 絡 先 (携帯番号または自宅TEL)

学生部長	学生部長補佐	学生教育部長	学生教育部次長	学生支援課長
SAMPLE 1				

No. _____

クラブ運営委員会
/

活 動 届 (公認団体用)

学生部長 殿

提出日：20〇〇 年 〇 月 〇 日

【クラブ名】 _____ 〇〇〇〇部 _____

【責任者】 _____ 年 学籍番号 _____ EM〇〇〇〇〇

氏名 _____ 中 部 太 郎 _____ (印)

連絡先 (携帯) _____ 090-0000-0000 _____

以下のとおり、活動します。

1. 活動概要 : 練習試合 (対 〇〇大学)

2. 活動場所 : 【学内学外オンライン】 (該当する項目に“〇”)

施設名称 : 本学メイングラウンド

3. 日 時 : 自 20〇〇 年 〇 月 〇 日 (日) 10 時 00分

至 20〇〇 年 〇 月 〇 日 (日) 17 時 00分

4. 参加人数 : 男子 〇〇人 女子 〇〇人 合計 〇〇人

5. 宿泊先及びその電話番号 (合宿等宿泊を伴う活動の場合に記入)

6. 付添者 : 有 (付添者氏名: _____) 無

7. 備 考 :

- ・ 活動届には部員名簿 (参加者名簿) も併せて提出してください。
 - ・ 顧問印を押してもらうのを忘れないようにしてください。
 - ・ 数日間に及ぶ活動の際は、実際に活動する日を備考欄に記入してください。
 - ・ 練習試合などで学外者が来る場合は、相手の大学名 (チーム名など) と人数 (おおよその数) を必ず記入してください。
 - ・ 来学にバスや自動車等を利用する場合はその台数も記入してください。
- ※いつ・どこに・何台入構するかも記入

顧問印	付添承認印
(印)	

学生部長	学生部長補佐	学生教育部長	学生教育部次長	学生支援課長
SAMPLE 2				

No. _____

クラブ運営委員会
/

活 動 届 (公認団体用)

学生部長 殿

提出日：2000 年 〇 月 〇 日

【クラブ名】 _____ 〇〇〇〇部 _____

【責任者】 _____ 年 学籍番号 _____ EM〇〇〇〇〇

氏名 _____ 中 部 太 郎 _____ (印)

連絡先 (携帯) _____ 090-0000-0000 _____

以下のとおり、活動します。

1. 活動概要 : 第〇〇回東海学生春季リーグ戦

2. 活動場所 : 【学内・**学外**・オンライン】 (該当する項目に“〇”)

施設名称 : 〇〇〇体育館 (〇〇県〇〇市)

3. 日 時 : 自 2000 年 〇 月 〇 日 (土) 8 時 00分

至 2000 年 〇 月 〇 日 (土) 17 時 00分

4. 参加人数 : 男子 〇〇人 女子 〇〇人 合計 〇〇人

5. 宿泊先及びその電話番号 (合宿等宿泊を伴う活動の場合に記入)

6. 付 添 者 : **有** (付添者氏名: 中部 次郎) _____) ・ 無

7. 備 考 :

・学外での活動の場合、活動場所の詳細を記入してください。
 ・顧問の付添がある場合は付添承認印をいただいでください。
 ・会場までの移動手段を備考に記入してください。
 (現地集合・大学よりバスを利用等)

顧問印	付添承認印
(印)	(印)

学生部長	学生部長補佐	学生教育部長	学生教育部次長	学生支援課長
SAMPLE 3				

No. _____

クラブ運営委員会
/

活 動 届 (公認団体用)

学生部長 殿

提出日：20〇〇 年 〇 月 〇 日

【クラブ名】 _____ 〇〇〇〇部 _____

【責任者】 _____ 年 学籍番号 _____ EM〇〇〇〇〇

氏名 _____ 中 部 太 郎 _____ (印)

連絡先 (携帯) _____ 090-0000-0000 _____

以下のとおり、活動します。

1. 活動概要 : 夏季合宿

2. 活動場所 : 【学内・**学外**・オンライン】 (該当する項目に“〇”)

施設名称 : 〇〇総合グラウンド

3. 日 時 : 自 20〇〇 年 〇 月 〇 日 (土) 12 時 00分

至 20〇〇 年 〇 月 〇 日 (日) 13 時 00分

4. 参加人数 : 男子 〇〇人 女子 〇〇人 合計 〇〇人

5. 宿泊先及びその電話番号 (合宿等宿泊を伴う活動の場合に記入)

〇〇ホテル

〇〇県〇〇市〇〇町1丁目12

Tel: 0000-00-0000

6. 付添者 : 有 (付添者氏名 :

)・無

7. 備 考 :

- ・ 宿泊を伴う場合は、宿泊先の名称・住所・電話番号を記入してください。
 - ・ 「合宿日程表」も提出してください。
 - ・ 深夜 (22:00 以降) の活動は控え、睡眠時間を確保してください。

顧問印	付添承認印
(印)	

参加者名簿

クラブ名	
------	--

NO.	学年	学籍番号	部内役職	氏名	性別
1	3	EM00000	部長	中部 太郎	男
2	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
3	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
4	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
5	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
6	SAMPLE				
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

月日	曜日	予 定
○ / ×	土	9 : 00 大学集合 9 : 30 大学出発 (目的地) まで電車で移動 11 : 00 (目的地) 到着 11 : 30～13 : 00 練習 (○○体育館) 13 : 00～ 昼食 14 : 30～17 : 00 練習 (○○体育館) 18 : 00～ 夕食および入浴 20 : 00～21 : 00 ミーティング 21 : 00～22 : 00 自由時間 22 : 00 就寝
○ / △	日	8 : 00 起床 9 : 00～ 朝食 10 : 00～12 : 00 練習試合 (○○アリーナ) 12 : 30～ 昼食 14 : 00～16 : 00 練習 (○○体育館) 17 : 00 (目的地) 出発 18 : 30 大学到着および解散
<div data-bbox="397 1214 1267 1352" data-label="Text"> <h1 style="background-color: yellow; display: inline-block; padding: 10px;">SAMPLE</h1> </div>		
<div data-bbox="432 1456 1401 1807" data-label="List-Group" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予定は移動・観光等だけではなく、練習やミーティングなどを必ず記入してください。 ・ 深夜 (22 : 00～5 : 00) の活動は控え、睡眠時間を確保しましょう。 ・ 移動手段 (車・電車・バスなど) も記載すること。 </div>		

【申請者情報】

クラブ名：●●●● 学籍番号：AA11111 氏名：●● ●● 電話番号：090-0000-0000

講義室使用願 (活動届に添付)

希望講義室	第1希望：932	第2希望：937	第3希望：938
希望日時	(1) 20 ××年 ××月 ××日 (月) 17:15 ~ 18:30	(2) 20 ××年 ××月 ××日 (火) 17:15 ~ 18:30	(3) 20 ××年 ××月 ××日 (水) 17:15 ~ 18:30
	(4) 20 年 月 日 () : ~ :	(5) 20 年 月 日 () : ~ :	(6) 20 年 月 日 () : ~ :
プロジェクターの使用	<input checked="" type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		
マイクの使用	<input checked="" type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		
講義室の使用用途	●●●●●●大会に向けてのミーティングを開催するため。		
<p><注意></p> <p>※プロジェクターの使用を希望する場合、【931、932、936、937、938】のいずれかの講義室を希望してください。</p> <p>※プロジェクターやマイクの使用を希望する場合、学生支援課の開室時間内に受け取りに来ること。 (特に土日・休業日・長期休業中・授業日の17時以降等は鍵の受け渡しができないので注意すること)</p> <p>※使用した鍵やマイクは、使用日当日に学生支援課(学生支援課が閉室している場合は、1号館受付)に返却すること。</p>			
教務支援課記入欄 (確定)	(1)	(2)	(3)
	(4)	(5)	(6)



講義室使用願 (クラブ控)

教務支援課記入欄 (確定)	(1)	(2)	(3)
	(4)	(5)	(6)
希望日時	(1) 20 年 月 日 () : ~ :	(2) 20 年 月 日 () : ~ :	(3) 20 年 月 日 () : ~ :
	(4) 20 年 月 日 () : ~ :	(5) 20 年 月 日 () : ~ :	(6) 20 年 月 日 () : ~ :
プロジェクターの使用	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		
マイクの使用	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		
<p><注意></p> <p>※プロジェクターやマイクの使用を希望する場合、学生支援課の開室時間内に受け取りに来ること。 (特に土日・休業日・長期休業中・授業日の17時以降等は鍵の受け渡しができないので注意すること)</p> <p>※使用した鍵やマイクは、使用日当日に学生支援課(学生支援課が閉室している場合は、1号館受付)に返却すること。</p> <p>※許可証は常時携帯し、求められた際は提示すること。</p> <p>※申出時間外の使用は認めません。</p> <p>※退室の場合、責任者は電気・エアコンの消灯し、窓の戸締りを行うこと。</p>			

学生部長 殿

学籍番号（教職員番号）：EM00000

氏名：○○○○

連絡先：090-・・・

団体名：○○○部

学内諸活動に関する申請書

下記の件について許可いただきますようお願い申し上げます。

申請する項目を☑ 記

【申請内容】

<input type="checkbox"/> 掲示及び文書配布→掲示物、配布する文章を添付
<input type="checkbox"/> 学内施設の使用→希望する施設名を備考に記載 ※講義室の場合、「講義室使用願」を提出
<input type="checkbox"/> 車両入構→入構する車両（車種、車両 No）駐車場所、運転者情報を備考に記載
<input type="checkbox"/> 看板の設置→掲示ポスター（A4 サイズ）を添付、設置希望場所を備考に記載
<input type="checkbox"/> 物品の借用→借用希望リストを添付
<input type="checkbox"/> その他（ ）

【日時】

○月○日(○) 9：00 から ○月○日(○) 17：00 まで

【責任者】

[学籍番号（教職員番号）]

[氏名]

[緊急連絡先]

申請者と同じ

【申請理由】（イベント名等も明記してください）

・・・・・・・・・・の為。

・備考

- ・申請の可否については事前に学生支援課へ確認すること。
- ・新型コロナウイルス感染症の情勢により申請ができない内容もあります。
（例、文書配布・学内施設の使用等）

以上

※申請は必ず1週間前までに学生支援課窓口に提出してください。

直前の申請はお断りする場合があります。

学生部長	教務支援課長	学生支援課長	係

顧問

欠席届(公的課外活動)

学生部長 殿

2000年 〇月 〇日

団体名 〇〇〇〇〇

学年 3年 学籍番号 EM00000

氏名 中部 太郎 (印)

私は、下記事由により欠席届を提出いたします。

記

事由 (大会名は正式名称を記載)	〇〇〇〇〇大会出場のため
---------------------	--------------

時期 2000年 〇月 〇日 (△日間)
 2000年 〇月 〇日

欠席日時・科目

月	日	曜日	時限	科目名	担当教員名
〇	〇〇	水	1・2	〇〇〇〇	〇〇〇〇
〇	〇〇	木	5・6	〇〇〇〇	〇〇〇〇
			.		
			.		
SAMPLE					
			.		
			.		
			.		
			.		

以上

※大会名は正式名称を記載すること。
※活動前および活動後から1週間以降の欠席届(公的課外活動)は受理しません。

記入例① 立替金清算(支払済み)の場合

2021 年 ○ 月 ○ 日

クラブ援助金支払請求書 兼支払報告書

クラブ名	〇〇クラブ
請求者氏名	中部 太郎 印
学籍番号(職員番号)	EM000000

執行責任者	クラブ顧問
	印

支払区分	<input checked="" type="checkbox"/> 立替金清算	<input type="checkbox"/> 銀行振込	<input type="checkbox"/> その他
------	---	-------------------------------	------------------------------

立替金清算	
購入年月日	2021 年 ○ 月 ○ 日
購入先	〇〇薬局
支払者	中部 太郎

クラブ援助金申請金額	19,000 円
------------	----------

品名(摘要)	単価	個数	金額	備考
テーピング	500	20	10,000	
絆創膏	1,000	1	1,000	
氷嚢	2,000	4	8,000	
合計			19,000 円	

銀行振込	
振込期限	年 月 日
支払先業者名	
口座情報	金融機関名
	支店名
	口座番号(左づめ)
	口座種別

備考

- ・この請求書以外に根拠書類(見積書・納品書・領収書など)を添付すること
- ・クラブ顧問印、請求者(会計担当者)印は必ず押印すること

記入例② 銀行振込(未払い)の場合

2021 年 ○ 月 ○ 日

クラブ援助金支払請求書 兼支払報告書

クラブ名	〇〇クラブ
請求者氏名	中部 太郎 印
学籍番号(職員番号)	EM000000

執行責任者	クラブ顧問
	印

支払区分	<input type="checkbox"/> 立替金清算	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行振込	<input type="checkbox"/> その他
------	--------------------------------	--	------------------------------

立替金清算	
購入年月日	年 月 日
購入先	
支払者	

クラブ援助金申請金額	10,000 円
------------	----------

品名(摘要)	単価	個数	金額	備考
試合用ボール	1,000	10	10,000	
合計			10,000 円	

銀行振込	
振込期限	2000 年 ○ 月 ○ 日
支払先業者名	〇〇スポーツ 〇〇支店
口座情報	金融機関名
	支店名
	口座番号(左づめ)
	口座種別

備考

- ・口座情報は正確に記入すること

記入例③ 明細書を使用する場合、購入金額が援助金残高を上回る場合

クラブ援助金支払請求書 兼支払報告書

2021 年 ○ 月 ○ 日

クラブ名	〇〇クラブ
請求者氏名	中部 太郎 (印)
学籍番号(職員番号)	EMOO〇〇〇

執行責任者	クラブ顧問
	(印)

支払区分	<input checked="" type="checkbox"/> 立替金清算	<input type="checkbox"/> 銀行振込	<input type="checkbox"/> その他
------	---	-------------------------------	------------------------------

立替金清算	
購入年月日	2021 年 ○ 月 ○ 日
購入先	〇〇商事
支払者	中部 太郎

クラブ援助金申請金額	100,000 円
------------	-----------

品名(摘要)	単価	個数	金額	備考
明細書に記載			128,000	
合計			128,000 円	

銀行振込	
振込期限	年 月 日
支払先業者名	
口座情報	金融機関名
	支店名
	口座番号(左づめ)
	口座種別 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座

備考
不足分の28,000円は部費で支払います

- ・品名を書ききれない場合は「明細書」に記入すること
- ・購入金額が援助金残高を上回る場合は、備考欄に差額金額を部費で支払う旨を記入すること
- ※立替金清算に限る

明 細 書 (記入例)

品名(摘要)	単価	個数	金額	備考
A3用紙	1,000	5	5,000	
A4用紙	800	5	4,000	
塗料(黒)	5,000	4	20,000	
塗料(赤)	5,000	4	20,000	
塗料(青)	5,000	2	10,000	
塗料(白)	5,000	2	10,000	
ペニヤ板(180×90)	2,000	10	20,000	
筆(5本セット)	1,000	3	3,000	
塩化ビニールシート	16,000	1	16,000	
角材	20,000	1	20,000	
合計			128,000 円	

SAMPLE

2000年 〇月 〇日

全国競技会出場に関する旅費の援助依頼について

学生部長 殿

クラブ名 〇〇〇部
顧問名 中部 次郎 ⑩
責任者名 中部 太郎 ⑩
学籍番号 EM00000
連絡先 000-0000-0000

このほど 第15回東海学生〇〇大会 において出場権を得て、
下記の競技会に出場しますので、旅費の援助をお願い申し上げます。

記

大会名は正式名称を記入すること

競技会名： 第15回全日本〇〇大会

参加種目： 男子団体戦

開催期日： 2000年 〇月 〇日 (〇) ~ 〇月 〇日 (〇)

場 所： 〇〇県営体育館 (〇〇県〇〇市)

宿泊の有無： 有 (1 泊) ・ 無

参加者

団体の場合： 正選手 10 名、補欠選手 0 名、マネージャー 2 名

個人の場合： _____ 名、マネージャー _____ 名

以上

※大会要項・選考基準（予選結果）・名簿を添付すること

※競技連盟などから派遣依頼がある場合は、その依頼文を添付すること

正選手：選手登録されている（ベンチ入り選手含む）試合に出場する可能性のある者
補欠選手：予備登録の選手など（応援の学生は含まない）
マネージャー：最大2名まで援助

SAMPLE

2000年 〇月 〇日

全国競技会参加報告書

学生部長 殿

クラブ名 〇〇〇部

顧問名 中部 次郎 ⑩

責任者名 中部 太郎 ⑩

学籍番号 EM00000

連絡先 000-0000-0000

このほど下記の全国競技会に出場（参加）しましたので結果を報告します

記

競技会名： **第15回全日本〇〇大会**

大会名は正式名称を記入すること

参加種目： 男子団体戦

開催期日： 2000年 〇月 〇日（〇）～ 〇月 〇日（〇）

場 所： 〇〇県営体育館（〇〇県〇〇市）

宿泊の有無： **有**（ 1 泊） ・ 無

結 果

予選リーグ 2 位により決勝トーナメント進出。

決勝トーナメント 3 回戦敗退（ベスト 8）。

〇〇〇〇が〇〇賞に選出された。

- ・ 結果は詳細に記入してください。
- ・ 大会終了後に速やかに学生支援課まで提出してください。

以上

※成績表など大会結果のわかる書類を添付すること