

2 0 2 3

中部大学
クラブハンドブック

目 次

(主な内容)	
○学生支援課、クラブ運営委員会連絡先	— P. 1
○クラブ学生専用ページ（要認証）	— P. 1
○クラブ代表者への連絡	— P. 1
○部員の登録・抹消申請	— P. 2
○活動申請	— P. 2
○施設の利用（部室・集会室・研修センター）	— P. 4
○活動報告	— P. 5
○全国大会出場旅費の一部援助	— P. 5
○欠席届（公的課外活動）	— P. 6
○外部からの取材、出展依頼等	— P. 6
○クラブ活動中にケガをした場合	— P. 7
○クラブ援助金	— P. 8
○クラブ指定寄附金	— P. 11
○各種書類記入例	— P. 12～
○ケガをした・倒れた人を発見したら	— P. 23～
○学内 AED（自動体外式除細動器）設置場所	— P. 25
○学内電力区域図	— P. 26
○廃棄物 対応方法	— P. 27

【連絡先】

- ・ 学生支援課（不言実行館 4 階）

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

- ・ クラブ運営委員会（クラブ・サークルプラザ 2 階）

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

【クラブ代表者への連絡】

- ・ 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

【クラブ代表者の変更】

- ・ 以下の URL または QR コードより報告してください。

<https://form.run/@gakusei-form-1668748508>



【クラブ学生専用ページ（要認証）】

- ・ 「クラブ・サークル関連届出書」のダウンロードや「クラブ活動届（WEB 申請手続システム）」等は、以下のページで確認してください。

<以下をクリック>

中部大学 HP の左上もしくは右上に表示される三本線アイコン



表示された画面の下部「在学生の方」



画面下部「在学生用メニュー>学生支援課>クラブ・サークル関連届出書」



※同ページよりファイルを送信する際、ファイル形式の変更はしないでください。

（よくあるケース:ワードやエクセル形式を PDF 化し送信する）

※ファイル名も指定の名前に変更のうえ、提出してください。

【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。

【部員の登録・抹消申請(P.12)】

<登録>

- ・3月31日付けで2022年度の部員登録情報がリセットされます。
- ・在学生・新入生を問わず、「部員登録名簿」に全部員の情報を記載し、提出してください。
(※学年は2023年度の学年を記入)
- ・提出方法(①～③、すべてを行うこと)
 - ① 書面を「本学 HP:クラブ・サークル関連届出書」よりダウンロードし、直接入力。
 - ② 「本学 HP:クラブ・サークル関連届出書」内、「クラブ・サークル書類等提出」より入力し、送信。その際、**ファイル名は「部員登録名簿(●●●).xlsx」と入力(●●部分はクラブ名)、EXCEL形式は変更しないこと。送信ファイルの押印は不要。**
 - ③ 打ち出した用紙に**部員本人と顧問の押印のうえ、学生支援課に提出**する。

<登録抹消>

- ・提出方法(①～③、すべてを行うこと)
 - ① 書面を「本学 HP:クラブ・サークル関連届出書」よりダウンロードし、直接入力。
 - ② 「本学 HP:クラブ・サークル関連届出書」内、「クラブ・サークル書類等提出」より入力し、送信。その際、**ファイル名は「部員登録名簿(●●●).xlsx」と入力(●●部分はクラブ名)、EXCEL形式は変更しないこと。送信ファイルの押印は不要。**
 - ③ 打ち出した用紙に**クラブ責任者と顧問の押印のうえ、学生支援課に提出**する。

※学生支援課に提出された部員登録用紙・抹消用紙はクラブ部員には見せません。必要に応じて、提出前にコピー等の対応をとること。

【活動申請】

クラブ・同好会・準備会として活動を行う場合、WEB上での活動申請が必要です。ただし、**年度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申請を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申請が必要です。また、学外で活動する場合も活動申請をする必要があります。活動申請が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。

<活動申請が必要な場合>

☆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。
※学外者の車は、原則、学生駐車場に駐車すること。(学外者の正門からの入構は不可)
※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申請を行うこと。
※第1・第2集会室の使用を希望する場合は、事前に学生支援課で利用条件や集会室の空き状況等を確認の上、予約をしてから活動申請をすること。
3. 講義室を使用する場合。
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. 学外活動をする場合は、平日/休日、大学休業日を問わず、活動申請の提出が必要です。
2. 活動場所の名称は正式名称を入力すること。また、所在地（住所）も記入すること。

<活動申請方法>

- ・「クラブ学生専用ページ（要認証）」内、「クラブ部員用】クラブ活動届 WEB 申請手続システム」より申請してください。（詳細は、P1. 参照）

<活動申請をする際に添付するもの>

「参加者名簿」（P. 13）

- ・活動に参加する学生の学籍番号と名前の一覧表

「宿泊を伴う活動の日程表」（P. 14）

- ・宿泊を伴う活動をする日をまたいで活動する際は、活動申請時に添付すること。
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入力すること。
- ・移動手段（車・バス・電車等）も記載すること。

「その他」

- ・（サイクリング・トライアスロン等）移動して活動する場合は、経路を記入した地図を添付すること。
- ・「遠征・合宿等、宿泊を伴う課外活動時に於ける感染対策に関する確認書（例）」も活動内容により添付すること。
- ・講義室での活動を希望する際は、①「講義室使用願（P. 15）」を学生支援課に提出、②提出日翌日以降に使用願の結果を受け取りに来る、③活動申請、の順に対応すること。
※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。
- ・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申請をすること。

＜その他＞

- ・クラブ活動届 WEB 活動手続きは活動日の 10 日前までに行ってください。
もし、やむを得ず 10 日前までに活動申請が提出できない場合は、活動申請画面の「備考」にその理由を詳しく入力してください。
- ・承認されていない活動については、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。
- ・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。

- ・連盟および協会主催の大会等の開催を本学で希望する場合、事前に該当施設を利用するクラブ間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・体育館等の施設の利用が認められるとは限りません。

＜外部の施設借用について＞

- ・連盟等からの学内施設借用希望がある場合、「施設借用願」を必ず提出してもらうこと。
- ・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します。
- ・大学の都合行事や授業の関係や工事等により、やむを得ず、認められた活動が「不許可」になる場合もありますので、ご了承ください。
- ・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. 16）を学生支援課へ提出すること。
- ・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。
- ・クラブ宛郵便物は学生支援課のクラブメールボックスに入れておきます。少なくとも週に一度は確認に来ること。大きな荷物は極力、クラブ活動時間中に活動場所へ納品してもらうよう、宅配業者等と調整すること。
やむを得ず、学生支援課に納品する場合は、午前中着の指定をし、同日午後には荷物を取りに来ること。

※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があります。HP 等で最新のお知らせを随時確認してください。

【施設の利用】

- ・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します。

＜部室＞

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）＞

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、学外で飲酒後、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)＞

- ・中部大学 HP の「学生生活」内、「中部大学研修センター（恵那）」→画面下部「利用案内」、在学生の方（要認証）で確認してください。
- ・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連絡先 TEL：（0573）28-1211

【活動報告書】（P.17）

- ・試合、公演、合宿等を行った場合、活動記録を活動報告書に入力し、学生支援課に提出してください（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。

【全国大会出場旅費の一部援助】(P. 18)

- ・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。

その他: 愛知県内で開催する大会は援助されません。

【欠席届（公的課外活動）】(P. 19)

- ・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）・クラブ活動届 WEB 申請手続申請 NO. を記入してください。対象の大会・行事はクラブ学生専用ページ（中部大学 HP 内）より確認してください。

なお、活動申請が承認されていない活動の場合、欠席届（公的課外活動）は受理しません。

* 欠席届（公的課外活動）の提出期間: 活動後から 1 週間以内

- ・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 週間以内に提出すること。（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。）
- ・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。
- ・提出は個人ではなく、クラブでまとめて提出すること。
- ・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。
- ・連盟の審判、主務等は欠席届（公的課外活動）の対象になりません。

* 欠席届（公的課外活動）の対象となる大会・行事について

- ・変更や追加を希望する場合は、学生支援課に問い合わせください。

【外部からの取材、出展依頼等】

- ・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

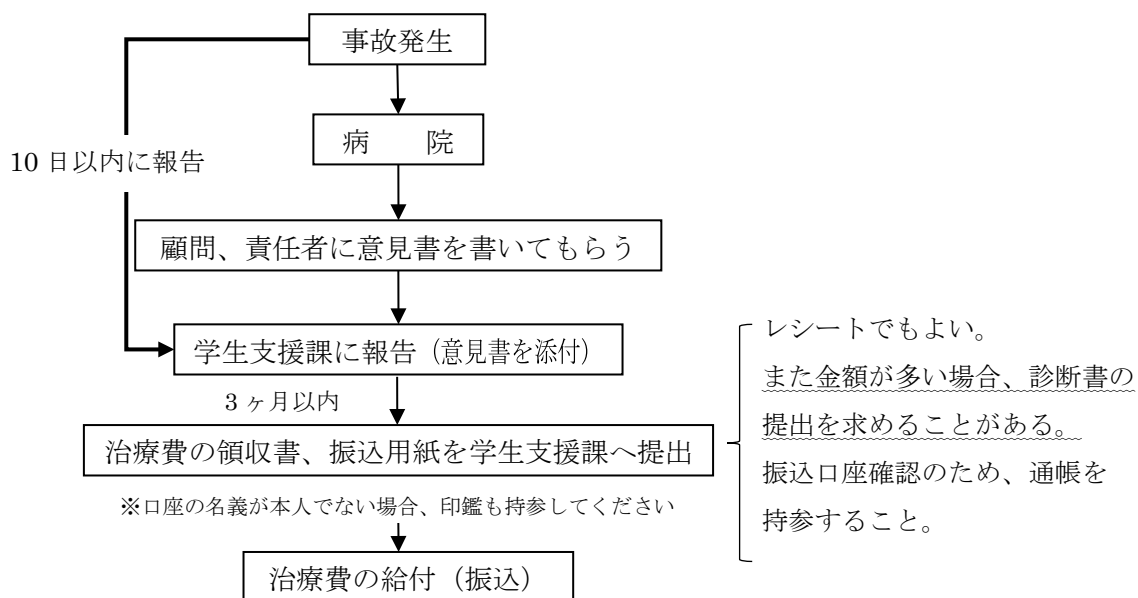
2. 病院で受診したら（初診から 3 ヶ月以内）

- ・ 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 日以上の特入院は「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参加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】

申請時には、必ず会計担当者の印鑑を持参すること。

<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など、クラブ活動に関連する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>

提出が必要な書類:① 援助金支払請求書兼支払報告書 (P. 20、P. 21)

② 下の表 ※1 必要書類 (支払額により異なる。)

⇒注) 見積書・領収書・納品書は、A4サイズより小さい場合、
A4横の用紙に貼り付けて提出すること (ページ下部参照)

③ 振込口座指定書 (立替金精算の場合) (P. 22)

- ・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。また、予算残高不足の場合は、銀行振込はできません。
- ・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	※1 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

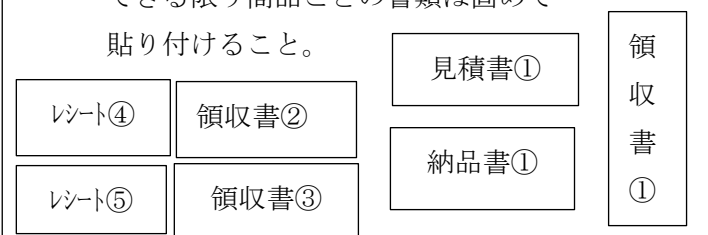
※銀行振込の場合は領収書を請求書と読みかえる

※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) の振込口座指定書 (P. 22) の提出が必要

<領収書等の貼り方>

- ・A4用紙、横向きで貼り付けること。
- ・できる限り商品ごとの書類は固めて貼り付けること。



☆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。
- ・「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 ・宿泊費や食事費 ・レジ袋代
- ・クラブ活動と直接的に関係のないもの、クラブで使用する判断できないもの
- ・交通費（レンタカー代等。但し、クラブで使用する道具や楽器などを運ぶ場合は、認められる場合があります。学生支援課に要相談。）

* 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。

<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、会計担当者の振込口座指定書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。
※入金口座は立替金を払った部員本人の口座か、クラブの口座のみ指定できます。

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。

<注意事項>

・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 ヶ月とする。2 ヶ月以上前のものは申請できない。
- ・再発行した領収証の場合、再発行である理由書（押印有り）も添付する必要があります。

- ・請求金額がクラブ援助金額を超えてしまう場合（P. 21 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
 - ・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」が必要な場合があります。
 - ・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。

- ・電子マネー決済での支払いについて
 - ・不可です。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）
 - ・クレジットカード支払い
 - 「○」Amazon の「注文履歴」→「該当商品」→「注文情報:注文内容を表示」→「領収書/購入明細書の表示」「請求書のダウンロード」から印刷した書面が必要。
 - ・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
 - ・Amazon ギフト券・Amazon ショッピングカード・ネットバンキング・電子マネーでの支払い
 - 「×」援助金の使用は認められません

<その他>

1. 主務/会計は常に印鑑を所持し来課すること。また、各種届出をする場合は必ず捺印すること。
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。
2. 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。
3. 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。
4. 援助金の申請期限は 2024 年 1 月 31 日（水）です。早めに申請をしてください。
5. 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。

6. 援助金が使用できない期間の特別処置として、援助金の決定日より2ヶ月間は2023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) 2023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。
7. クラブ援助金/クラブ指定寄付金に関し、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)
8. クラブ毎に支払請求に関する書類のコピーは各自、行ってください。(年間収支決算報告書等が必要となります)を保管してください。
9. 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、2024年2月まで継続すること。
10. 活動申請等の手続き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。
11. 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。
12. 大学へ郵送する場合、代引き支払いは「不可」。

【クラブ指定寄付金】

＜使途＞

- ・以下の用途に使用することができます。但し、1、2に関しては活動届によりあらかじめ許可を得た活動に限ります。
 1. 大会、合宿、遠征時の貸切りバス代、レンタカー代
 2. 大会、合宿、遠征時の宿泊(部屋)代・・・(注)
 3. 記念誌等の印刷物制作費

(注) 飲食代は原則使用対象外です。

＜予算＞

- ・予算残額は、毎年、春学期と秋学期に顧問にお知らせします。
- ・予算残額は、次年度以降に繰越すことができます。

＜執行＞

- ・使用を希望する場合は、顧問に相談してください。

※「クラブ指定寄付金」と「クラブ援助金」はそれぞれ使途や申請方法が

異なりますのでご注意ください。

部員登録用紙

20 年度

クラブ名						
No	学籍番号	氏 名	クラブ 役 職	学年	顧問印	本人印
1						
2						
3						

・押印については、
2 ページを参照すること。

SAMPLE

部員登録抹消用紙

申請日: 20 年 月 日

クラブ名			
顧問名	(印) ※顧問印が必要		
クラブ 責任者	学籍 番号		
	氏名	(印) ※クラブ責任者印が必要	

以下の部員の登録抹消を申請します。

学籍番号	氏名	学年

・押印については、
2 ページを参照すること。

SAMPLE

参加者名簿

	クラブ名		
--	------	--	--

NO.	学籍番号 (半角大文字・半角数字)	氏名	役職
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

(クラブ名)

宿泊を伴う活動の日程表

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 (〇〇体育館) 13 : 00～ 昼食 14 : 30～17 : 00 練習 (〇〇体育館) 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 (〇〇アリーナ) 12 : 30～ 昼食 14 : 00～16 : 00 練習 (〇〇体育館) 17 : 00 (目的地) 出発 18 : 30 大学到着および解散
SAMPLE ・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。		

※活動申請時に、添付すること。

※宿泊先の名前、住所、電話番号を以下に記載すること。

宿泊先名称 : ●●●観光ホテル

住所 : ●●県●●市●●町 1-2-3

電話 : 0123-4567-8901

【申請者情報】

クラブ名： 学籍番号： 氏名： 電話番号： — —

講義室使用願（クラブ申請者（代表者） 管理）

希望講義室	第1希望：	第2希望：	第3希望：
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	☐ 希望する ☐ 希望しない		
マイクの使用	☐ 希望する ☐ 希望しない		
講義室の使用用途			
<注意> ※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。 ※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） ※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。			
教務支援課記入欄 (確定)	(1)	(2)	(3)

講義室使用願（学生支援課 管理） クラブ名

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	☐ 希望する ☐ 希望しない		
マイクの使用	☐ 希望する ☐ 希望しない		
<注意> ※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） ※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。 ※許可証は常時携帯し、求められた際は提示すること。 ※申出時間外の使用は認めません。 ※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。			

申請日：20 〇〇 年 〇 月 〇 日

学生部長 殿

学籍番号（教職員番号）：EM00000

SAMPLE

氏 名：〇〇〇〇

連絡先：090-・・・

団体名：〇〇〇部

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】

☐ 掲示及び文書配布→掲示物、配布する文章を添付
☐ 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
☐ 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
☐ 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
☐ 物 品 の 借 用→借用希望リストを添付
☐ そ の 他（ ）

【日 時】

〇 月 〇 日（〇） 9 : 00 から 〇 月 〇 日（〇） 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。

受 付
（ / ）

提出日：2000年00月00日

学生部長 殿

クラブ名：00000000

学籍番号：00000000

氏 名：00000000

SAMPLE

活動報告書

下記の活動報告をします。

記

1. 活動年月日 自 2000年00月00日 (○)
至 2000年00月00日 (○)

2. 活動場所 000アリーナ (00県00市)

3. 大会名及び催物名
(正式名称)

大会名は正式名称を記入すること

第15回全日本00大会

4. 活動内容 (出場種目、出場者名、結果等の詳細を記載してください)

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)。

0000が00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。
- ・可能であれば、成績表など大会結果のわかる書類を添付してください。

以上

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 (印)

責任者名 中部 太郎 (印)

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

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 0月 0日

団体名 00000

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

クラブ活動届 WEB申請手続 申請NO.	事由(大会名は正式名称を記載)
APP 11111	00000大会出場のため

※申請NO.はクラブ活動届WEB申請者に確認すること。

時期	2000年 00 月 00日 (0日間)
	2000年 00 月 00日

欠席日時・科目

月	日	曜日	時限	科目名	担当教員名
0	00	水	1・2	0000	0000
0	00	木	5・6	0000	0000
			・		
			・		
			・		
			・		

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。
※連盟主催の公式戦ではない場合(練習試合、審判講習会等)は申請できません。

記入例① 立替金清算(支払済み)の場合

クラブ援助金支払請求書
兼支払報告書

202●年○月○日

クラブ名	○○クラブ
請求者氏名	中部 太郎 印
学籍番号(職員番号)	EM○○○○○

執行責任者	クラブ顧問
	印

支払区分	☒ 立替金清算	☐ 銀行振込	☐ その他
------	---	-------------------------------	------------------------------

立替金清算	
購入年月日 (申請した品名の購入日が最も古い日付を記載)	202●年○月○日
購入先	○○薬局 (購入先が複数の場合、●●薬局他 と入力。)
支払者	大学 花子 印

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

領収書 日付	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	☐ 普通	☐ 当座					
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

クラブ援助金支払請求書
兼支払報告書

202●年○月○日

クラブ名	○○クラブ
請求者氏名	中部 太郎 印
学籍番号(職員番号)	EM○○○○○

執行責任者	クラブ顧問
	印

支払区分	☐ 立替金清算	☒ 銀行振込	☐ その他
------	--------------------------------	--	------------------------------

立替金清算	
購入年月日 (申請した品名の購入日が最も古い日付を記載)	年 月 日
購入先	
支払者	

銀行振込								
振込期限	20○○年○月○日							
支払先業者名	○○スポーツ ○○支店							
口座情報	金融機関名	○○銀行						
	支店名	○○支店						
	口座番号(左づめ)	0	1	2	3	4	5	6
	口座種別	☒ 普通	☐ 当座					
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

202● 年 ○ 月 ○ 日

クラブ名	○○クラブ
請求者氏名	中部 太郎 印
学籍番号(職員番号)	EMOOOOO

執行責任者	クラブ顧問
	印

支払区分	☒ 立替金清算	☐ 銀行振込	☐ その他
------	---	-------------------------------	------------------------------

立替金清算	
購入年月日 (申請した品名の購入日が最も古い日付を記載)	202● 年 ○ 月 ○ 日
購入先	○○商事
支払者	中部 太郎 印

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

領収書 日付	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

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)

領収書 日付	品名(摘要)	単価	個数	金額	備考
6/1	A3用紙	1,000	5	5,000	
6/1	A4用紙	800	5	4,000	
6/1	塗料(黒)	5,000	4	20,000	
6/3	塗料(赤)	5,000	4	20,000	
6/3	塗料(青)	5,000	2	10,000	
6/3	塗料(白)	5,000	2	10,000	
6/5	ベニヤ板(180×90)	2,000	10	20,000	
6/5	筆(5本セット)	1,000	3	3,000	
6/5	塩化ビニールシート	16,000	1	16,000	
6/5	角材	20,000	1	20,000	
合計				128,000	円

個人口座

(提出日)

年

月

日

振込口座指定書

所属

学籍

番号

氏名

印

(フリガナ)

SAMPLE

口座名義

金融機関名				支店名			支店名(カナ)						
金融機関(コード)				支店(コード)			預金種目		口座番号				
							普通						

<注意事項>

- 振込口座は本人名義に限ります。
- この用紙は支払いの都度必要です（コピー可）。
- 新規に口座を開設する場合は、可能な限り【三菱UFJ銀行 春日井支店】としてください。

クラブ口座

(提出日)

年

月

日

振込口座指定書

(フリガナ)

SAMPLE

口座名義

金融機関名				支店名			支店名(カナ)						
金融機関(コード)				支店(コード)			預金種目		口座番号				
							普通						

<注意事項>

- 振込口座は本人名義に限ります。
- この用紙は支払いの都度必要です（コピー可）。
- 新規に口座を開設する場合は、可能な限り【三菱UFJ銀行 春日井支店】としてください。

ケガをした・倒れた人を発見!!

あわてず冷静な観察と応急手当を！

- ・ 119番（倒れた人の反応がない場合）
- ・ 学内 緊急連絡先へ電話をする。
- ・ AEDの手配

救急車（119番）を直接呼んだ時は、必ず守衛室に連絡をすること

【学内 緊急連絡先】

<授業実施日の 9:00～17:00>

<長期休業中の保健管理室/学生支援課 開室日時 ※1>

※1. 開室日時の詳細は、長期休業中前のクラブ代表者会議やアプリ、メール等でお知らせします。

■保健管理室 0568-51-4428

■学生支援課 0568-51-4697

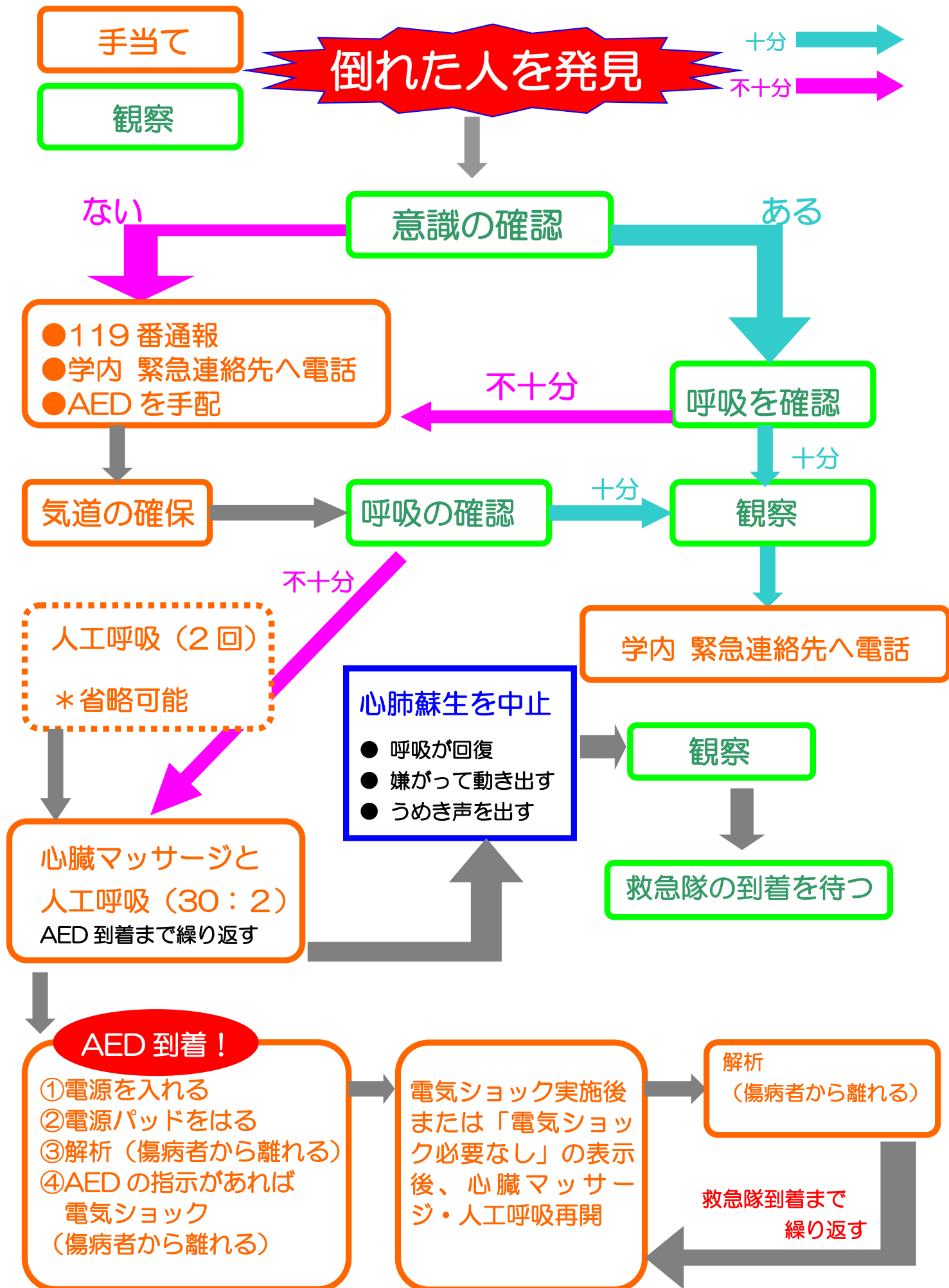
<保健管理室・学生支援課 閉室時>

■守衛室 0568-51-1113

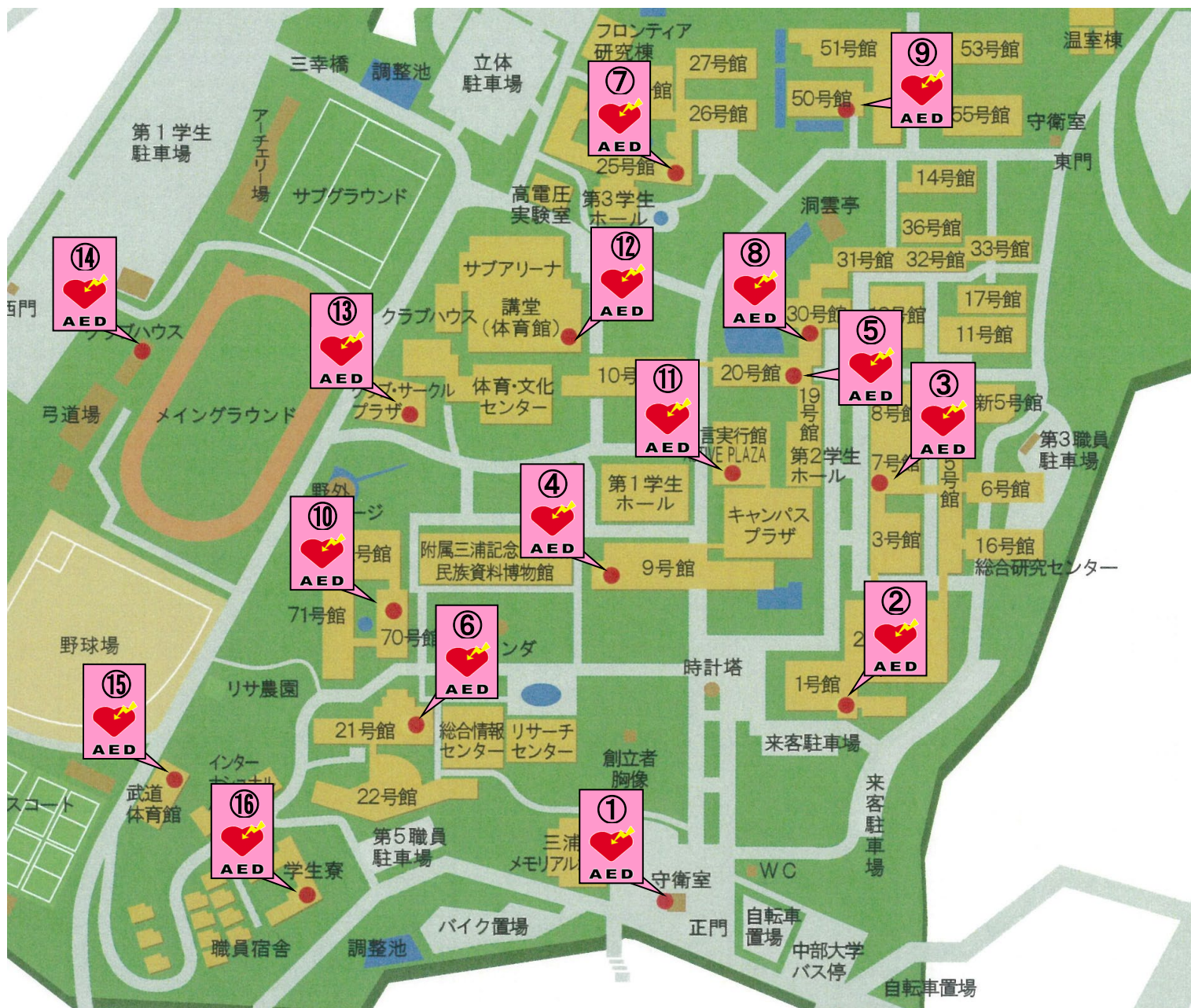
（通話中の場合、0568-51-4442 または 0568-51-4443）へ電話）

【医療機関】

- | | | |
|-----------------------------------|--------------|---|
| ① 春日井市総合保健医療センター
（休日・平日夜間急病診療） | 0568-84-3060 | （土 18:00～21:00）
（日・祝 9:00～21:00）
（平日 21:00～23:30） |
| ② 愛知県救急医療情報センター | 0568-81-1133 | |
| ③ 救急病院 | | |
| 春日井市民病院 | 0568-57-0057 | |
| 名古屋徳州会総合病院 | 0568-51-8711 | |

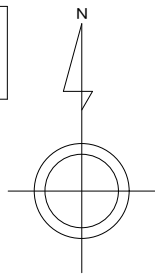


AED (自動体外式除細動器)



- | | | |
|------|---------------------|----------------------|
| 設置場所 | ① 正門守衛室 | ⑨ 50号館2F 生命健康科学部事務室前 |
| | ② 1号館1F ロビー | ⑩ 70号館2F 現代教育学部事務室前 |
| | ③ 7号館2F 工学部事務室前 | ⑪ 不言実行館1F |
| | ④ 9号館1F 保健管理室前 | ⑫ 体育館 1F 事務室前 |
| | ⑤ 20号館3F 国際関係学部事務室前 | ⑬ クラブ・サークルプラザ1F ラウンジ |
| | ⑥ 21号館3F 経営情報学部事務室前 | ⑭ グラウンドクラブハウス前 |
| | ⑦ 25号館1F 人文学部事務室前 | ⑮ 武道体育館1F |
| | ⑧ 30号館6F 応用生物学部事務室前 | ⑯ 学生寮 |

電力区域図



廃棄物置場 御利用の注意事項

良くお読みになり、分別マナー向上に御協力下さい。

回収する廃棄物

分別の方法は春日井市 資源・ごみの出し方便利帳に準じます。

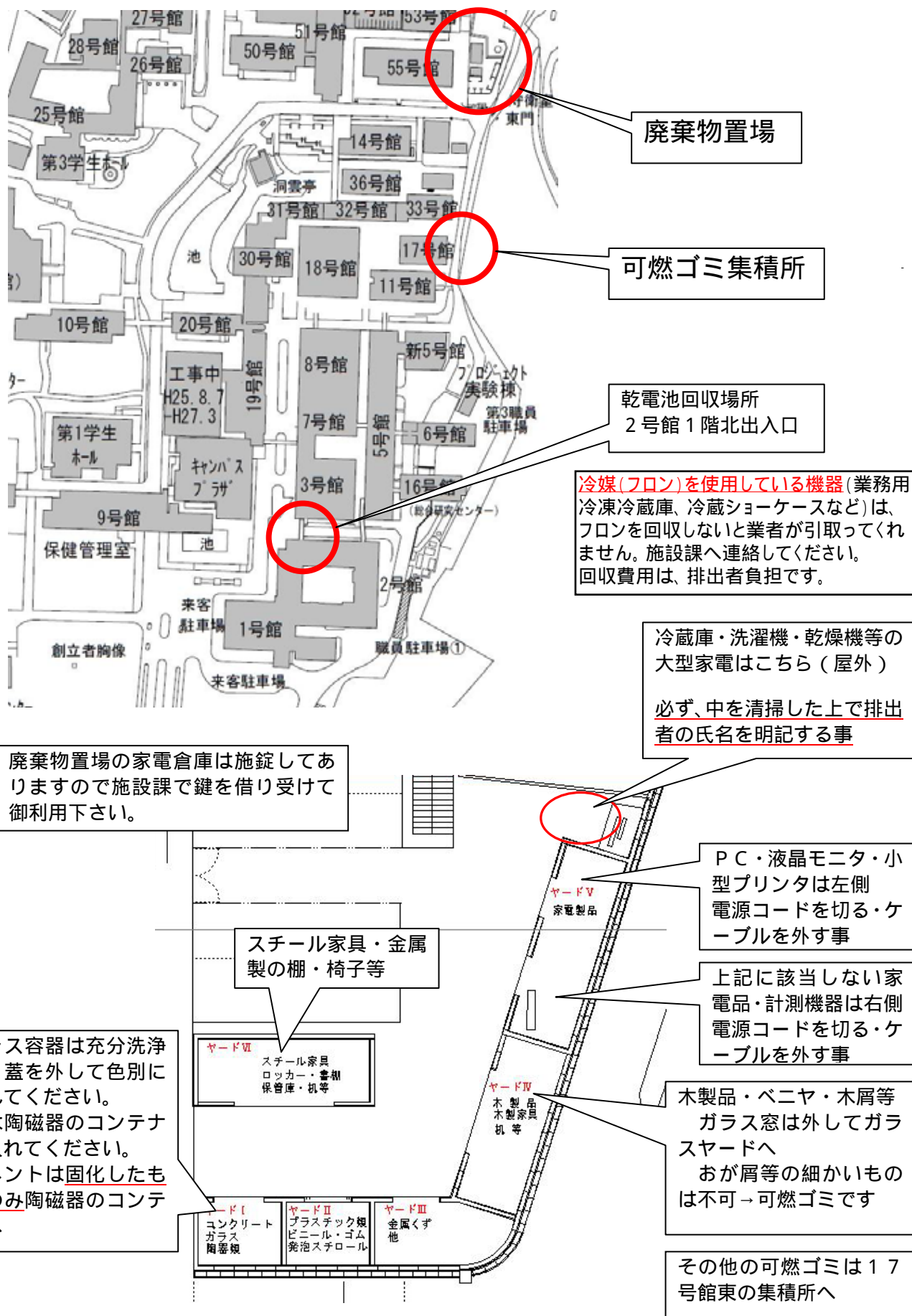
春日井市ホームページ<https://www.city.kasugai.lg.jp/shimin/gomi/gomi/syuusyuu/gomidashi/index.html>

ガラス瓶 陶磁器 コンクリート	中を充分洗浄して、内容物が残らない様にした上で「洗浄済」と表示して下さい。 キャップは必ず外してキャップの材質に応じて分別して下さい。 ラベルを剥して下さい。 設置のコンテナへ色・材質別に分別して下さい。 ポリ袋は外して下さい。
廃プラスチック	段ボール等の梱包箱は外して下さい。 金属部品等は外して下さい。 ペットボトルはキャップとラベルを取って下さい。 ペットボトルのキャップは2号館2階にワクチン寄付の為の回収 BOX がありますのでそちらを御利用下さい。
木屑	プラスチックやガラス・金属部品等は外して下さい。 分解出来るものは分解して下さい。 紙屑や段ボール・寝具等はいれないで下さい。木材のみです。
金属	カセットガスやスプレー缶等は事故防止の為、必ず穴を開けて下さい。 扇風機やヒーター等の小物家電は分解し、金属のみを入れて下さい。 缶やボトルなどの容器類はキャップを必ず外して中を充分洗浄して下さい。 イスや机、健康器具等はスチール家具へ。 傘の布は取って下さい。(ビニールは廃プラ・布は燃えるゴミです)
スチール家具	イスのクッションや机の天板、パーティションの布等は取って下さい。 組み立て式家具は分解して下さい。
家電倉庫 (家電リサイクル法)	施設課へ連絡 した上で、奥から詰めて入れて下さい。 ハードディスク等の記録媒体は 物理的に破壊またはデータを完全に消去し、情報漏えい には充分御注意下さい。

回収しない廃棄物

温度計	水銀が含まれている物は、施設課へご相談下さい。
注射器・メス・カミソリ・血液 付着物等	事故防止の為、処理業者へ直接ご依頼下さい。
薬品 油・溶剤・酸・アルカリ・ 汚泥・塗料等	事故防止の為、処理業者へ直接ご依頼下さい。
食品 生ゴミ・紙屑・可燃ゴミ 等	17号館東のごみ集積所を御利用下さい。
段ボール・書籍等	古紙回収を御利用下さい。
乾電池	2号館 1 階北口の回収箱を御利用下さい。
充電電池	ニッカド・リチウムイオン・ニッケル水素等、充電電池は販売店の回収箱を御利用下さい。または 2 号館 1 階北口の回収箱を御利用下さい。
実験・実習用のガスボンベ	納入業者へ御返却下さい。
学部・学科で使用した教材 (テストピース・建材等)	納入・処理業者へ直接ご依頼下さい。
特定廃棄物	タイヤ・ホイール・バッテリー・消火器・寝具・スプリングマットレス等 納入・処理業者へ直接ご依頼下さい。
蛍光灯・電球	施設課へ御連絡下さい。(LEDは除く)
分別していない廃棄物	分別後に改めてお出し下さい。
その他、処理困難な物品	個人所有物の持ち込みは廃棄物処理法違反です。 特殊・大量→施設課へ御相談下さい。

廃棄物置場のご案内



廃棄物置場は不法投棄防止・マナー向上の為に24時間カメラで監視しております。御理解の程お願い致します。

家電リサイクル法による対象物の廃棄方法についてのご案内

家電リサイクル法にもとづき排出のルールを変更いたします。

対象となる廃棄物は家庭用のエアコン・テレビ・冷蔵庫・冷凍庫・洗濯機・及び衣類乾燥機です。但し、業務用の製品は対象外です。

これらの物を廃棄する時は、下記手順に従って排出ください。

- 1：財）家電リサイクル券センターのホームページで廃棄する製品を検索。

https://www.rkc.aeha.or.jp/consumer/recycle_price.html

- 2：貼付け用紙（製品貼付け用と施設課送付用の2枚）に必要事項を記入します。

- 3：1枚は製品の前面に貼付け。もう1枚は施設課へお送りください。

※貼付け用紙は雨天等の水濡れを考慮してください。

※ルールから外れた廃棄物は回収・処分ができませんので十分ご注意ください。

貼付け用紙例 （製品1台毎に1枚ずつ作成願います）

2020年 4月 1日 家電製品排出券		製品貼付け用																																				
所属 部署名	管財部 施設課																																					
氏名	施設 太郎																																					
メーカ 一名	パナソニック																																					
ルール違反 ダメ！絶対！！ <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">テレビ</th> </tr> <tr> <th colspan="4">液晶・プラズマ式</th> </tr> <tr> <th colspan="4">大小区分</th> </tr> <tr> <th>区分なし</th> <th>小 15V型以下</th> <th colspan="2">大 16V型以上</th> </tr> <tr> <th colspan="4">品目・料金 区分コード</th> </tr> <tr> <td>50</td> <td>51</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>区分なし</th> <th>小 170リットル 以下</th> <th>大 171リットル 以上</th> <th>区分なし</th> </tr> <tr> <th colspan="2">品目・料金 区分コード</th> <th colspan="2">品目・料金 区分コード</th> </tr> <tr> <td>30</td> <td>31</td> <td>32</td> <td>40</td> </tr> </table>			テレビ				液晶・プラズマ式				大小区分				区分なし	小 15V型以下	大 16V型以上		品目・料金 区分コード				50	51			区分なし	小 170リットル 以下	大 171リットル 以上	区分なし	品目・料金 区分コード		品目・料金 区分コード		30	31	32	40
テレビ																																						
液晶・プラズマ式																																						
大小区分																																						
区分なし	小 15V型以下	大 16V型以上																																				
品目・料金 区分コード																																						
50	51																																					
区分なし	小 170リットル 以下	大 171リットル 以上	区分なし																																			
品目・料金 区分コード		品目・料金 区分コード																																				
30	31	32	40																																			
該当する□ チェック 																																						
※家電製品排出時は必ず製品に添付してください。未添付																																						

お断りします

年 月 日 家電製品排出券

施設課送付用

所属 部署名																																																																							
氏名																																																																							
メーカ 一名																																																																							
区 分	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">エアコン</th> <th colspan="4">テレビ</th> </tr> <tr> <th colspan="2">ブラウン管式</th> <th colspan="4">液晶・プラズマ式</th> </tr> <tr> <th>大</th> <th>小</th> <th>大</th> <th>小</th> <th>大</th> <th>小</th> </tr> <tr> <td>区分なし</td> <td>15型以下</td> <td>16型以上</td> <td>15V型以下</td> <td>16V型以上</td> <td>16V型以上</td> </tr> <tr> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>50</td> <td>52</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">冷蔵庫・冷凍庫</th> <th colspan="2">洗濯機・衣類乾燥機</th> </tr> <tr> <th colspan="2">大</th> <th colspan="2">小</th> </tr> <tr> <td>区分なし</td> <td>170リットル以下</td> <td>171リットル以上</td> <td>区分なし</td> </tr> <tr> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>31</td> <td>32</td> <td>40</td> </tr> </table>															エアコン		テレビ				ブラウン管式		液晶・プラズマ式				大	小	大	小	大	小	区分なし	15型以下	16型以上	15V型以下	16V型以上	16V型以上	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	10	20	21	22	50	52	冷蔵庫・冷凍庫		洗濯機・衣類乾燥機		大		小		区分なし	170リットル以下	171リットル以上	区分なし	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	30	31	32	40
エアコン		テレビ																																																																					
ブラウン管式		液晶・プラズマ式																																																																					
大	小	大	小	大	小																																																																		
区分なし	15型以下	16型以上	15V型以下	16V型以上	16V型以上																																																																		
品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード																																																																		
10	20	21	22	50	52																																																																		
冷蔵庫・冷凍庫		洗濯機・衣類乾燥機																																																																					
大		小																																																																					
区分なし	170リットル以下	171リットル以上	区分なし																																																																				
品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード																																																																				
30	31	32	40																																																																				

※家電製品排出時は必ず製品に添付してください。未添付品は処分できません

年 月 日 家電製品排出券

製品貼付け用

所属 部署名																																																																							
氏名																																																																							
メーカ 一名																																																																							
区 分	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">エアコン</th> <th colspan="4">テレビ</th> </tr> <tr> <th colspan="2">ブラウン管式</th> <th colspan="4">液晶・プラズマ式</th> </tr> <tr> <th>大</th> <th>小</th> <th>大</th> <th>小</th> <th>大</th> <th>小</th> </tr> <tr> <td>区分なし</td> <td>15型以下</td> <td>16型以上</td> <td>15V型以下</td> <td>16V型以上</td> <td>16V型以上</td> </tr> <tr> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>50</td> <td>52</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">冷蔵庫・冷凍庫</th> <th colspan="2">洗濯機・衣類乾燥機</th> </tr> <tr> <th colspan="2">大</th> <th colspan="2">小</th> </tr> <tr> <td>区分なし</td> <td>170リットル以下</td> <td>171リットル以上</td> <td>区分なし</td> </tr> <tr> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> <td>品目・料金 区分コード</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>31</td> <td>32</td> <td>40</td> </tr> </table>															エアコン		テレビ				ブラウン管式		液晶・プラズマ式				大	小	大	小	大	小	区分なし	15型以下	16型以上	15V型以下	16V型以上	16V型以上	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	10	20	21	22	50	52	冷蔵庫・冷凍庫		洗濯機・衣類乾燥機		大		小		区分なし	170リットル以下	171リットル以上	区分なし	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	30	31	32	40
エアコン		テレビ																																																																					
ブラウン管式		液晶・プラズマ式																																																																					
大	小	大	小	大	小																																																																		
区分なし	15型以下	16型以上	15V型以下	16V型以上	16V型以上																																																																		
品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード																																																																		
10	20	21	22	50	52																																																																		
冷蔵庫・冷凍庫		洗濯機・衣類乾燥機																																																																					
大		小																																																																					
区分なし	170リットル以下	171リットル以上	区分なし																																																																				
品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード	品目・料金 区分コード																																																																				
30	31	32	40																																																																				

該当する口に
チェックを記入

※家電製品排出時は必ず製品に添付してください。未添付品は処分できません

フロン回収について

フロン排出抑制法が改正されました。

機器を捨てる際にフロン類を回収しないと即座に罰金が科せられます。

フロン類の回収が証明できない機器は、廃棄物回収業者から引取ってもらえません。

フロン回収の証明に、回収業者から引取証明書の写しが必要です。

対象機器

業務用（家庭用以外）の、フロンを使用した冷蔵庫・冷凍庫・ショーケース・クーラー・インキュベータ・乾燥機・温水器・空調機など

廃棄するとき

- ①施設課へ連絡し、フロンの回収と機器廃棄の相談をご依頼ください。
 - ②法令に基づき大学指定業者がフロンを回収します。費用は排出者負担です。
 - ③引取証明書の写しを受け取り、廃棄する機器に貼付けてください。
 - ④学科名・氏名を表記の上、廃棄物置き場へ排出してください。
- ※特殊機器など、通常の大学指定業者で処分ができない場合、別途処分費用をご負担いただく場合があります。

<問合先>管財部 施設課 内線 2 1 1 4



フロン排出抑制法の改正(2020年4月1日施行)により
**業務用のエアコン・冷凍冷蔵機器を
廃棄する際の規制が強化されました。**

機器は捨てるまできちんと管理を!

**機器を捨てる際にフロン類を回収しないと
即座に **罰金** が科せられます!**

フロン類を回収しないまま機器を廃棄すると、行政指導などを経ることなく
即座に刑事罰(50万円以下の罰金)の適用対象となります。

機器廃棄時には必ず充填回収業者にフロン類の回収を依頼してください。

**フロン類の回収が証明できない機器は
引取ってもらえません!**

廃棄物・リサイクル業者に業務用エアコン等の処分を依頼する際には、
引取証明書の写しを渡してください。



引取証明書 : 充填回収業者がフロン類を回収した際に発行する書面

**フロン排出抑制法の
対象となる機器**

業務用のエアコン・
冷凍冷蔵機器のうち、
フロン類が
使われているもの



フロン類は強力な温室効果ガスです!

フロン類は冷媒などに使用される一方、二酸化炭素の100～10,000倍という強力な温室効果があり地球温暖化に
甚大な影響を及ぼします。フロン類の排出を抑制することで、地球温暖化の防止やオゾン層保護に貢献できます。



機器を **使用** しているとき

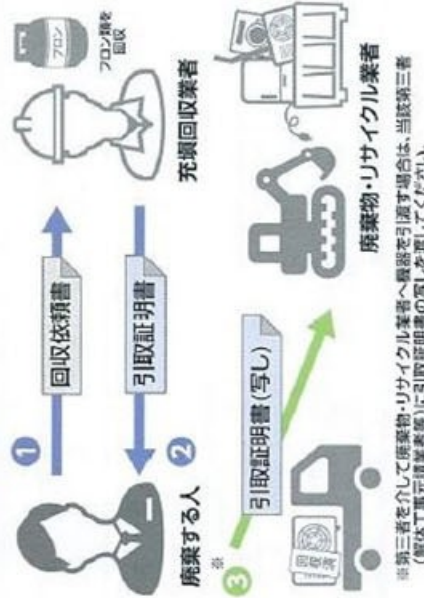
- 保有する機器の点検を実施してください。
※簡易点検: **すべての機器**に対し、3ヶ月に1回以上実施。
定期点検: 一定規模以上の機器に対し、1年又は3年に1回以上、専門業者に委託して実施。
- 点検の記録は、機器を設置してから廃棄した後も3年間保存してください。**
- フロン類の**充填・回収は、都道府県に登録された第一種フロン類充填回収業者のみ**行うことができます。
- フロン類の漏えいが見つかった場合、**修理なしでのフロン類の充填は原則禁止**です。
- 年間漏えい量が一定以上の場合、**国に報告**してください。(フロン類算定漏えい量報告・公表制度)

機器を **廃棄** するとき

- フロン類の回収を第一種フロン類充填回収業者に依頼してください。
- 引取証明書(原本)は3年間保存してください。
- 廃棄物・リサイクル業者に機器を引渡す際には、引取証明書の写しを作成し、
機器と一緒に渡してください。**(下図左)
- ※廃棄物・リサイクル業者が充填回収業者の登録を受けている場合には、フロン類の回収とあわせて機器の
引取りも依頼することができます。(下図右)
- 解体工事の場合には、元請業者から事前説明された書面を3年間保存してください。**

フロン類の回収と機器の処分を

別の 事業者に依頼する場合



フロン類の回収と機器の処分を

同じ 事業者に依頼する場合



詳細は、フロン排出抑制法ポータルサイトを御覧ください。

フロン法ポータルサイト

<http://www.env.go.jp/earth/furon/>



■お問い合わせ先

都道府県のフロン排出抑制法担当部局

<http://www.env.go.jp/earth/ozone/cfc/ctr.html>

環境省 地球環境局 地球温暖化対策課 フロン対策室

TEL: 03-3581-3351 (内線6753)

経済産業省 製造産業局 化学物質管理課 オゾン層保護等推進室

TEL: 03-3501-1511 (内線3711)



乾電池回収

乾電池の回収ルール



回収専用容器の表示ラベル

**マンガン電池
アルカリ電池は
両極を絶縁後
この缶に入れて下さい
ポリ袋等はいれないで下さい**

リチウム・充電式電池は別に容器があります。
不正に捨てると環境を汚染しますが、適正に分別・処理すれば貴重な資源です。
皆様の御協力をお願い致します。水銀電池の処分はお問合せ下さい。

**充電式・リチウム・
ボタン・コイン電池は
両極を絶縁後
この缶に入れて下さい
ポリ袋等はいれないで下さい**

マンガン・アルカリ電池は別に容器があります。
不正に捨てると環境を汚染しますが、適正に分別・処理すれば貴重な資源です。
皆様の御協力をお願い致します。水銀電池の処分はお問合せ下さい。

回収のルール

対象のルール	
容器をそれぞれ分けてありますので 混入しないようにお気をつけ下さい	
回収する電池	回収する電池
・ マンガン電池 アルカリ電池 単 1 ～ 単 5 角型電池	・ ボタン・コイン型電池 ・ リチウム電池 ・ その他充電式の電池
前処理のルール	
短絡を防止する為、 <u>電極両端にセロテープを貼って絶縁</u> して下さい。	
排出のルール	
容器の口から入らない大きさの物は引き受け出来ませんので 周囲に放置せず、御連絡下さい。	

容器が一杯になりましたら次の容器に入れた上で（内 2 1 1 4 ）まで御連絡下さい。
容器に異物を混入されると**回収の継続が出来なくなります**のでくれぐれもマナー遵守に
御協力をお願い致します。

教職員各位

下記回収日のおり古紙回収を実施しますので宜しくお願いします。

※基本的に第三水曜日ですが、学内行事予定と重なる場合は変更します。

回 収 日	回 収 場 所
2023年 4月19日(水)	① 2号館東入口
5月17日(水)	(職員食堂南 消防活動用空地)
6月21日(水)	②図書館東入口
7月19日(水)	③総合情報センター1階入口
8月 回収無し	④21号館学生ラウンジ北側車道際タイル上
9月20日(水)	⑤25号館東入口
10月18日(水)	⑥7号館西 (「7号館」表示板前)
11月15日(水)	⑦体育館東入口
	⑧6号館1階入口西
12月20日(水)	⑨20号館1階北側入口
	⑩職員宿舎
2024年 1月17日(水)	⑪51号館南西角
2月21日(水)	⑫クラブ・サークルプラザ1階
3月13日(水)	⑬15号館北出入口
※祝日の為前週に繰り上げます	

※最寄の回収場所に集積してください。

1. 回収時間 午後1時から (雨天決行ですが、古紙が濡れない様に御配慮下さい)
2. 回収日の延期・変更について
行事等の予定によっては回収日を変更する場合があります。
これら実施の変更はメール等でご連絡致します。
3. 回収は指定業者が行ないます。
各課室等でコピー用紙、新聞紙、雑誌等の種類別に回収できるように
厚さ20cm程度で十字ひも掛けの上、最寄の回収場所へ出して下さい。
シュレッダー屑は袋の口をしっかりと縛って飛散しないようにして下さい。
ポリ袋(シュレッダー屑は可)や紙袋での梱包は御遠慮下さい。回収や分別に支障を来します。

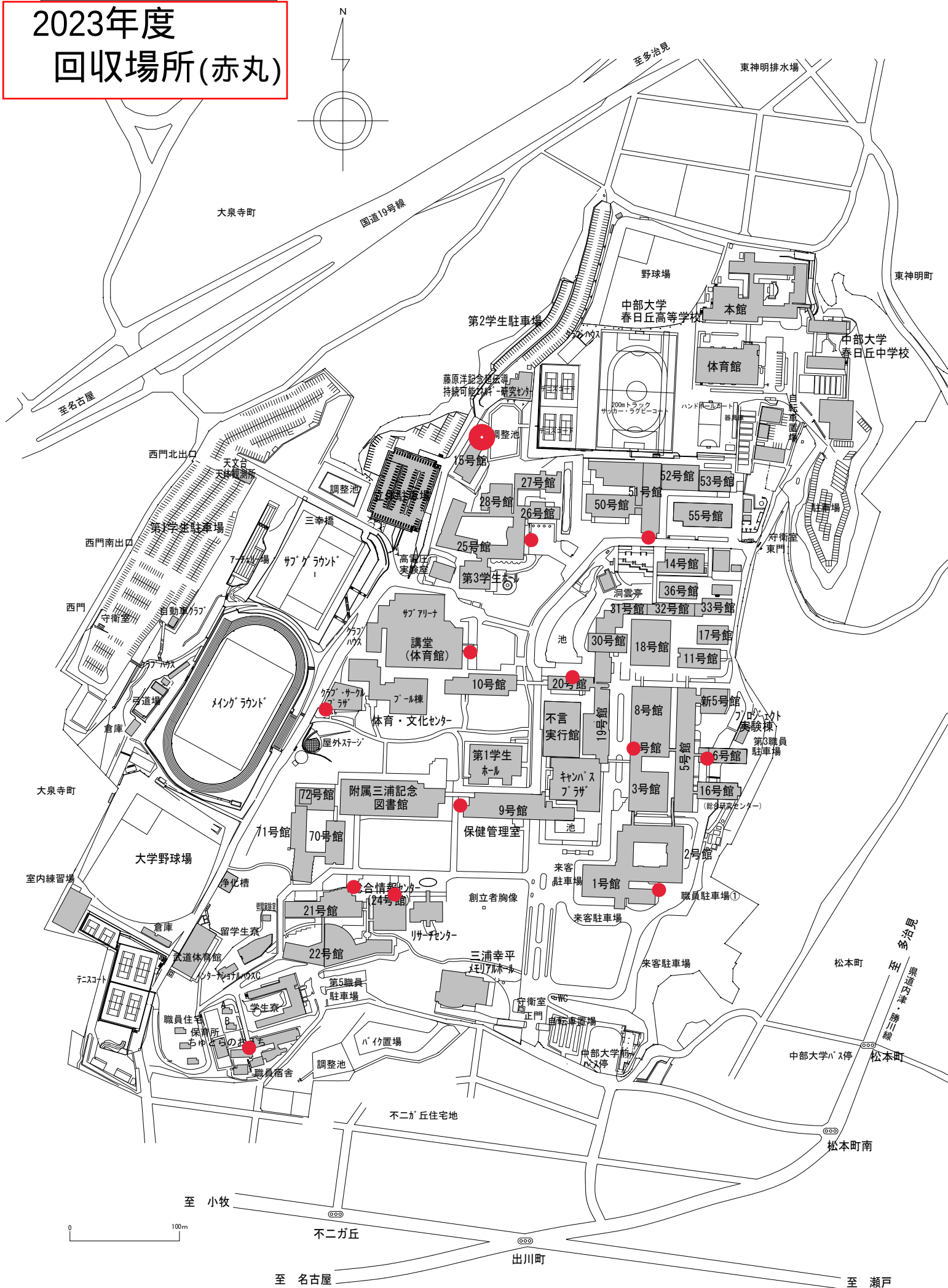
4. 回収出来ない物「重要」

- ・ダンボール箱に入れて出してある物
ダンボールと中の古紙を分けないと回収できません。
- ・バインダー、ファイルに綴じてある物
金具等が混在するため綴じたままでは回収できません。
- ・表紙等にビニール類が使用されている物
分別が必要になるため回収できません。
- ・答案用紙やレポートなど、学生の成績・個人情報に関する物
(こちらは機密文書として御依頼に応じて個別回収しております)
- ・古紙として回収できない物
CDやDVD、カセットテープやビデオテープは、可燃ゴミとして出して下さい(17号館東)。
再生紙としてリサイクルの為に回収しますので、紙以外が混入している場合は残されてしまいます。
その際は、排出者に持ち帰っていただく事になりますのでご注意ください。

5. 指定日以外古紙の回収は行ないません。(回収指定の日時は厳守して下さい)
6. 古紙に機密文書や紙以外の物を混ぜない様、適正な分別にご協力をお願い申し上げます。

※回収された古紙は学内のトイレトペーパー原料として再利用されています。

2023年度 回収場所(赤丸)



機密書類回収について

1：対象となる書類

個人情報や重要なデータが記載されており、外部に流出してはならない書類

2：媒体 紙のみ

3：回収依頼方法の流れ

- 1：紙製の段ボール箱に書類のみを一杯まで詰める。クリップや
バインダ等の紙以外のものは取り外す。
- 2：下記ホームページより「機密文書回収依頼用紙」をダウンロードし、記入。
ダンボール箱上面に貼り付ける
ホーム > 教職員専用 > 各種申請・届出一覧 >
空調・工事関連・廃棄物（管財部） 各種申請・届出
- 3：管財部 施設課へ連絡（shisetsu@office.chubu.ac.jp）
連絡事項：学部・学科・氏名・連絡先・回収する箱数・ドア番号を
確認後、回収の日程を折り返し連絡します。
- 4：指定日時に施設課または指定業者が回収に伺います。それまでは廊下や
公共エリアなどに放置しないよう 御注意下さい。

4：回収しないもの

古紙・紙以外の媒体（CD・DVD・カセットテープ・ビデオテープは可燃ゴミに出して下さい）。分別が確実にされていないもの。

1. 紙以外のもの（プラ・金属・布類・木など）
2. カーボン紙（製品に斑点が出る）
3. 和紙（繊維が長すぎ設備故障の原因）
4. トレス用紙（水に溶けない）
5. 写真フィルム・印画紙（水に溶けない）
6. セメント袋（ビニールコーティング紙）
7. 紙コップ（水に溶けない）
8. 点字用紙（水に溶けない）
9. 油紙（水に溶けない）
10. プラ・厚紙のファイル・バインダー等

内容物に疑問があるものについてはその場で開封を求める事があります。
紙以外のものが混入しますと、再資源化の妨げとなりますので充分御注意
下さい。

5：処理費用について

機密書類の処理費用には約15円/kg掛かりますので経費削減のため、機密と
一般の古紙を確実に分別して、節約に御協力下さい。