

課外活動のてびき 2018 もくじ

※この「てびき」は、課外活動を行う上での手続きや諸注意を掲載しています。内容は、団体の学生役員以外の学生にも周知してください。

※記載されている日程は予定です。変更の可能性もありますので、都度確認をしてください。

内 容	ページ
【平成30年度課外活動団体一覧】	...
【平成30年度課外活動年間スケジュール（予定）】	2
【課外活動の仕組み】	3
【知つておくべきこと】	7
【各種申請・手続きについて】	
・課外活動を行う際に必要な申請・手続き	...
・各様式の記入例	21

【平成30年度 課外活動団体一覧】

団体 No.	団体分類
	部（体育系）
1	力又一部
2	力バディ部
3	空手道部
4	弓道部
5	剣道部
6	硬式野球部
7	柔道部
8	卓球部
No.	部（文化系）
9	音楽部混声合唱団
10	茶道部
11	児童研究部クローバー
12	書道研究部
13	美術部
14	仏教青年会
No.	同好会（体育系）
15	合氣道同好会
16	硬式庭球同好会
18	バスケットボール同好会
19	バドミントン同好会・ランデブー
20	バレーボール同好会
No.	同好会（文化系）
21	映像研究同好会
22	演劇同好会
23	華道同好会
24	考古学研究会
25	写真同好会SAVOY
26	ジャズ研究会
27	障がい児者ボランティアちゃぼとひよこ
28	障がい児者ボランティアつみき
29	STEP BY STEP（ステップバイステップ）
30	煎茶道同好会
31	卒業アルバム委員会
32	大正大学吹奏楽団

団体 No.	団体分類
	同好会（文化系）
33	フォークソング同好会
34	文芸同好会
35	漫画研究同好会
36	ユースホステル同好会
37	ライトミュージッククラブ
58	パフォーマンス研究会
59	放送研究会
No.	愛好会（体育系）
39	サッカー愛好会F.C.BROWSE
40	SOS（エス・オーエス）
41	ダブルダッチサークル鶴繩
42	ダンス愛好会
43	ト-タル・フレンズ コミュニケーション（TFC）
44	軟式野球愛好会
No.	愛好会（文化系）
47	アニメ・声優研究愛好会
49	環境サークルSmile
50	教職研究会
51	近現代史料研究会
52	軽音楽サークル
53	手話サークルPockey
54	戦国史愛好会
56	TRPG研究会
57	パネルシアター研究会
60	歴史文化愛好会
70	電子出版研究愛好会
71	マジックサークルAct
No.	大学サークル
61	鴨台祭実行委員会
62	雅楽俱楽部
63	手話俱楽部
65	ボードゲーム

（所属別及び五十音順）平成30年5月現在

平成 30 年度 課外活動年間スケジュール（予定）

※諸般の事情により、変更となる場合があります

月	大学行事予定	課外活動行事予定	各種手続き・提出書類
4月	入学式 各種ガイダンス 全学健康診断 春学期授業開始	クラブ紹介 新入生勧誘	収支決算報告書（様式 B-10） 予算計画書（様式 B-01） 年間活動計画（様式 C-01）
5月		課外活動ガイダンス トレーニングルーム講習会（前期）	新規加入学生登録（様式 A-12） HP 更新申請（1回目）
6月	仏陀会 オープンキャンパス	助成金支給（前期分、対象団体のみ）	
7月	春学期授業終了 夏期休業期間開始 オープンキャンパス	課外活動ガイダンス	
8月	全学休業期間 オープンキャンパス		
9月	集中講義期間 夏期休業期間終了 秋学期授業開始		HP 更新申請（2回目）
10月	入試（AO、大学院等）	学外施設の利用補助支給（前期分、対象団体のみ） トレーニングルーム講習会（後期）	学生施設利用補助申請（前期分、対象のみ） 粗大ゴミ回収の申請（希望団体のみ）
11月	鴨台祭 入試（推薦、編入学等）	助成金支給（後期分、対象団体のみ） 粗大ゴミ回収 トレーニングルーム講習会（後期）	
12月	成道会 冬期休業期間開始 全学休業期間		教職員等団体役員登録（様式 A-01） 学生団体役員登録（様式 A-02） 年間活動実績報告（様式 C-02）
31年 1月	全学休業期間 冬期休業期間終了 大学入試センター試験 秋学期授業終了	課外活動報告会（表彰式） 課外活動責任者研修会	粗大ゴミ回収の申請（希望団体のみ）
2月	一般入試（前期） 一般入試（中期）	HP 更新（後期） 粗大ゴミ回収	HP 更新申請（3回目）
3月	一般入試（後期） 学位授与式 各種ガイダンス	学外施設の利用補助支給（後期分、対象団体のみ）	学生施設利用補助申請（後期分、対象のみ） 所属学生登録（様式 A-02） 新規加入学生登録（様式 A-11）

■その他、「課外活動届」、「課外活動終了報告書」、「参加大会成果報告書」等、日々の活動に必要な書類は隨時提出すること（詳細は後述）

課外活動の仕組み

※ここでは、大正大学の課外活動および課外活動団体のしくみを説明します。日々の手続きの前に、自分達の活動の本質を確認しましょう。

内 容	ページ
【課外活動とは】	4
【課外活動団体】	
【課外活動運営委員会】	
【課外活動団体の組織図】	5
【課外活動団体への助成について】	
【課外活動団体の昇格について】	
【課外活動団体の解散について】	

【課外活動とは】

課外活動とは、大学の正課授業外における、学術・文化・スポーツ等の活動を総称した名称です。この課外活動および団体は、大正大学が定めた「学生の課外活動に関する規程」に則り、運営されなければなりません。

「学生の課外活動に関する規程」

(目的)

第1条 この規程は、本学の教育理念、目的・使命に即し、学生の課外活動団体（以下「団体」という。）が、体育・文化活動を通じ、知的・身体的な鍛磨、教養の涵養、学生相互の啓発・親睦等、学生生活の充実向上を図るために必要な事項を定めるものとする。

【課外活動団体とは】

課外活動団体とは、同じ学術・文化・スポーツ等の活動をする学生の集合体で、活動を継続してしていくには、以下の諸条件を満たさなければなりません。

「学生の課外活動に関する規程」

(部長等役職者)

第2条 団体には、部長を置くものとする。

- 2 部長は、本学に勤務する専任の教職員をもってこれに充てる。
- 3 団体は、必要に応じて役職者（副部長・監督・コーチ等）を置くことができる。

(活動)

第8条 公認団体が継続して活動しようとするときは、当該団体の部長は、次の書類を毎年度4月末日までに提出しなければならない。

- (1) 部長・役職者・学生役員・構成員名簿
- (2) 前年度の活動・成績・成果等報告書及び当年度の活動計画書
- (3) 前年度の決算報告書、その関係書類及び当年度の予算書

2 競技会・大会・研修旅行・合宿等を行う場合は、事前に必ず申告しなければならない。

なお、この成果は報告するものとする。

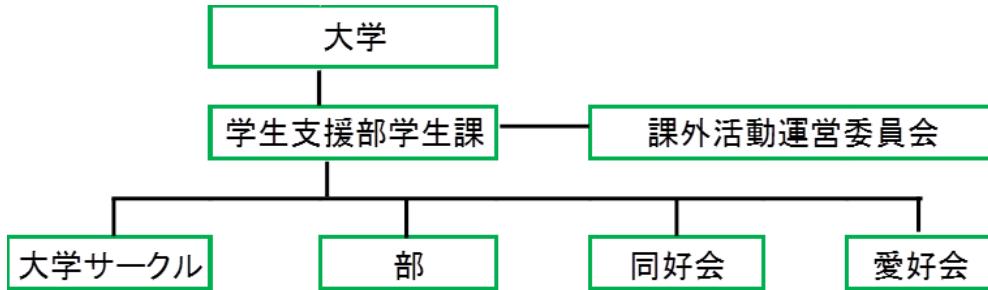
(寄附・募金活動)

第10条 公認団体が、寄附又は募金活動をするときは、大学の了承を得なければならない。

【課外活動運営委員会】

課外活動運営委員会とは、課外活動を円滑に運営することを目的として、団体の部長（教職員責任者）より選任された委員によって構成された、課外活動に係る諸々の事項を審議する委員会です。

【課外活動団体の組織図】



～主な活動支援（団体区分別）～

【大学サークル、部】

- 助成金（課外活動）の支給
- 有料の学外施設の利用補助
- 部室、メールボックスの利用

【同好会】

- 助成金（課外活動）の支給
- 有料の学外施設の利用補助
- 部室、メールボックスの利用
- 一般教室等学内施設の利用 など

【愛好会】

- メールボックスの利用
- 一般教室等学内施設の利用 など

☆自分達の団体がどの区分なのか、しっかり認識しましょう！

【課外活動団体への助成について】

大学や父母会から、部・同好会・大学サークルに対して、健全な活動の維持および向上を図ることを目的として、助成金を支給しています。助成は年2回、前期と後期に分けて支給します。

【課外活動団体の昇格について】

課外活動団体は、以下の条件を満たしている場合、区分上の昇格を申請することができます。昇格を希望する団体は、学生課に申し出てください。

【条 件】

- ①. 結成、昇格から3年以上持続して活動している
- ②. 連続して3年間の活動実績がある

【必要書類】

1. 連続して3年間の実績・活動報告書
2. 連続して3年間の決算報告書
3. 連盟等に所属している場合は、その連盟への活動状況報告書

【課外活動団体の解散について】

課外活動団体は、活動の継続が困難になった場合、団体の解散を申請することができます。解散を検討している団体は、事前に学生課へ相談してください。

※課外活動団体が、活動主旨・継続のための条件等を満たすことが出来ない場合または本学の定めた規則に反したときは、公認の取消・活動停止・解散・その他適当な処分をくだすことがあります。

M E M O

知つておくべきこと

内 容	ページ
【はじめに】	8
【学生課から各団体への連絡方法】	
【構内での課外活動可能時間について】	10
【大学入試実施に際する課外活動について】	
【部 室 の 利 用 に つ い て 】	
【部室の清掃・粗大ごみの処理について】	11
【ゴミの扱いについて】	
【貴重品・個人情報の管理について】	12
【緊急事態が発生したら】	13
【AEDの設置について】	
【活動中に怪我や事故に遭ったら】	15
(保険に関する説明)	
【保健室・学生相談室について】	16
【トレーニングルームの利用について】	17
【課外活動HPの更新について】	18
【課外活動団体活動内容についての情報提供のお願い】	19
【新入生の勧誘活動について】	20

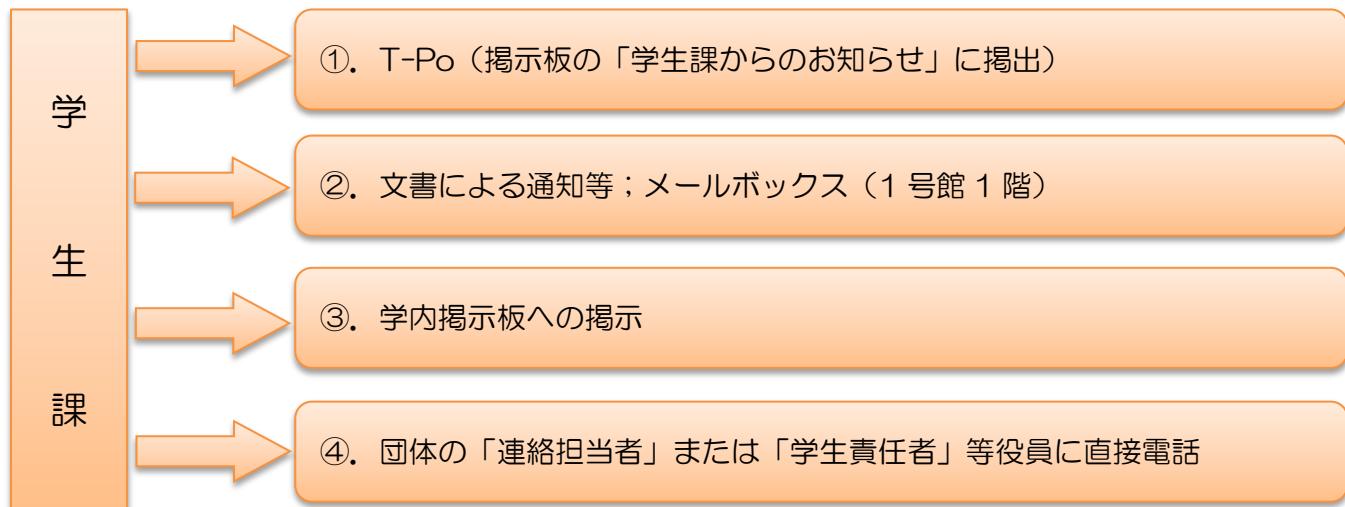
【はじめに】

課外活動を行う際には、様々なルールや手続き（届け出）が必要です。この項目では、その内容や手続きの方法等について記載しています。その内容を理解し、より充実した課外活動が行えるようこの『てびき』を活用してください。

【学生課から各団体への連絡方法】

大学から各団体への連絡は、原則、以下の①～④の方法で行います。

それぞれの解説も参照してください。



①. 「T-Po」（大正大学ポータルシステム）での連絡

学生課からの連絡は、T-Po 内の掲示板「学生課からのお知らせ」に掲示します。各種届出の告知から、教室借用などの申請類の結果連絡も、原則 T-Po で行います。日々、確認してください。なお、ID やパスワードを忘れてしまった場合は、教育支援課（7号館2階）へ申し出ください。

【注意】

緊急性・重要性の高いものに限り、メール付配信を行う場合があります。設定は、T-Po 内で行ってください。なお、携帯電話やスマートフォンのメール受信設定によっては、メールが届かない場合があります。また、添付データがある場合、メールにデータは添付されません。メールを過信せず、必ず T-Po にログインをして、情報の確認をするようにしてください。

②. メールボックス（1号館1階）での連絡

団体への配布資料や、団体宛に届いた外部からの郵送物を入れます。満杯で資料や郵送物が入らないということがないよう、整理整頓に心がけてください。

※メールボックスは、全団体分あります。

※満杯になっている場合、資料が届かない等の団体にとって不利益が生じる場合があります。



③. 学内掲示板での連絡

ポスターの掲示、各種催事の案内の他、団体の活動告知や新歓のポスター掲示ができる学生課の掲示板が、次の箇所にあります。登校時に確認をしてください。

- ・体育棟（6号館）1階（体育棟利用団体向け）
- ・9号館（クラブ棟）中庭
- ・10号館横（4号館の向かい）
- ・7号館2～6階
(2階はラーニングコモンズ内、3～6階は、731、741、752、762教室の向かい)
- ・銀杏並木（1号館向かい）



(上の写真は10号館横の掲示板)

④. 団体の「連絡担当者」または「学生責任者」等役員に直接電話

急を要する場合は、団体の「連絡担当者」、または「学生責任者」など学生役員に直接電話をする場合があります。

【学生課；03-5394-3020／各日とも窓口業務時間内で対応】
※窓口業務時間は、開講期と閉講期で原則異なります。時間は、大学のHPなどで確認してください。
※内容によっては、窓口業務時間外に電話をする場合があります。

各団体で、「連絡担当者」を必ず1人置いてください。他の役員と兼ねても構いません。
「連絡担当者」や「学生責任者」など学生役員が変更した場合、または電話番号が変わった場合などは必ず学生課に届け出てください。
※電話番号（固定電話、携帯電話両方）は、T-Poにも必ず登録をしてください。番号が変わった場合、変更も忘れずに行ってください。

「役員の交代」や「電話番号の変更」などがあった場合は、必ず学生課に申し出ください。

【構内での課外活動可能時間について】

期間		施設	一般教室 (※1)	921、922 教室 (9号館2階※2)	部室・体育棟 標準利用可能時間	部室利用延長 可能時間 (※3)
授業開講 期間中	月～金	利用可能時間 は、希望教室の 使用状況に よって異なり ます。 学生課で確認 してください。	9:10～18:45	9:00～20:00	20:00～22:00	
	土		9:10～18:00	9:00～18:30	18:30～20:00	
	日・祝日		——	9:00～16:00	16:00～18:00	
長 期 休 暇 中 (閉講期間)	夏・冬 (年末年始除く※4)	9:10～18:00	9:00～18:00	18:00～20:00		
	2、3月		9:10～18:00	9:00～18:00	18:00～20:00	
	土日祝日		——	9:00～16:00	16:00～18:00	

※1 一般教室を利用して活動する場合は、2週間前までに「学内施設利用申請書」の提出が必要です。

なお、授業や大学行事等により、希望教室が利用できるとは限りません。また、学期開始から授業教室が確定するまでは、申請から許可までに時間がかかります。(P.29を参照)

※2 予約は2週間前から可能です。(P.29を参照)

※3 部室の利用延長を希望する場合は、1週間前までに「部室・時間外利用申請書」の提出が必要です。(P.30を参照)

※4 期間が決まり次第、大学のHPやT-Poで案内します。

(注意)大学行事等で変更となる場合があります。変更がある場合は、T-Poや掲示でお知らせします。

【大学入試実施に際する課外活動について】

入試実施の際は、**実施前日の18時から実施当日**にかけて、学内での課外活動はできません。

また、入試実施日であってもその日が**授業開講日**であった場合は、**原則使用可能**ですが、使用を制限する場合があります。

入試実施に際する学内立入および課外活動については、その都度T-Poにて案内します。

【部室の利用について】

①. 鍵の貸出について

- ◆利用の際は学生証が必要です。正門脇の守衛所で学生証を示してください。
- ◆学生課に団体の所属登録がされている学生のみ、鍵の貸出と返却が可能です。登録漏れが無いよう注意してください。入部や退部など変更があった場合は隨時、学生課まで申し出してください。
- ◆鍵の「未返却」、「部室の未施錠」などが無いよう鍵の管理をしっかりと行ってください。

※鍵の「未返却」、「部室の未施錠」などが発覚した場合、反省文の提出や部室の利用停止といったペナルティーを科します。十分に注意してください。

※新規加入学生(5月中旬届出分)の鍵貸出は、6月1日(金)から可能となる予定です。

【部室の清掃・粗大ごみの処理について】

部室は、定期的に整理整頓（清掃）を行ってください。少量のゴミは分別表に従い、2号館横のゴミ置き場に出してください。誤った出し方をした場合は団体に返します。

ゴミの量が多い、または大きなゴミは粗大ゴミ扱いとなり、ゴミ置き場には出せません。その他、家電製品などの粗大ゴミ扱いのゴミも、ゴミ置き場には出せません。それらは、年2回行う「粗大ゴミ回収」の時に回収します。次のページの手順を参考に手続きをしてください。回収の日程などは、決まり次第T-Poで案内（対象団体の学生役員）をします。

※許可なく大量のゴミまたは粗大ゴミを出すことはできません！！

体育棟やクラブ棟の廊下などは、共有スペースであり、緊急時の避難経路でもあります。

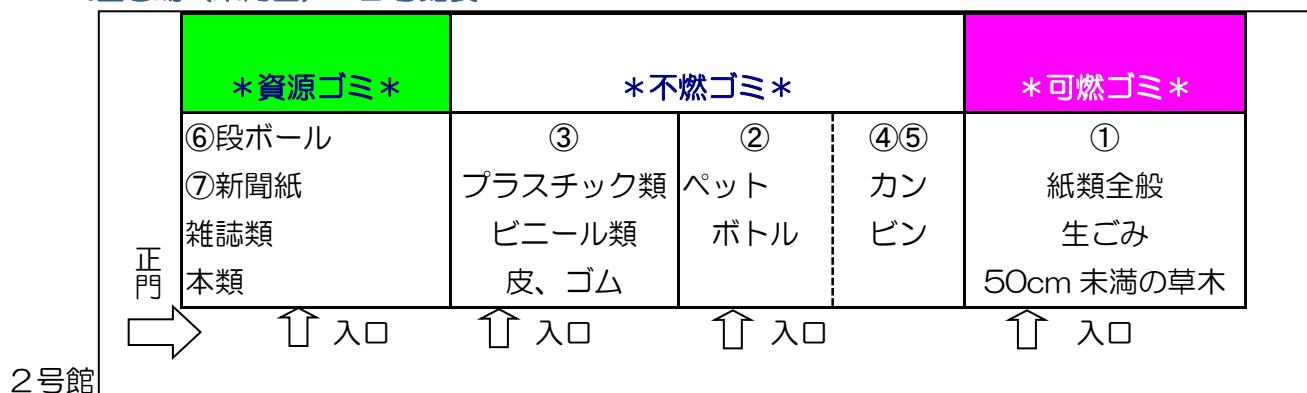
その場に、活動道具や粗大ゴミを置くことはできません。**固く禁止**します。

【ゴミの扱いについて】

《分別表》ゴミ置き場に出す際は、下表に従い分別してください。

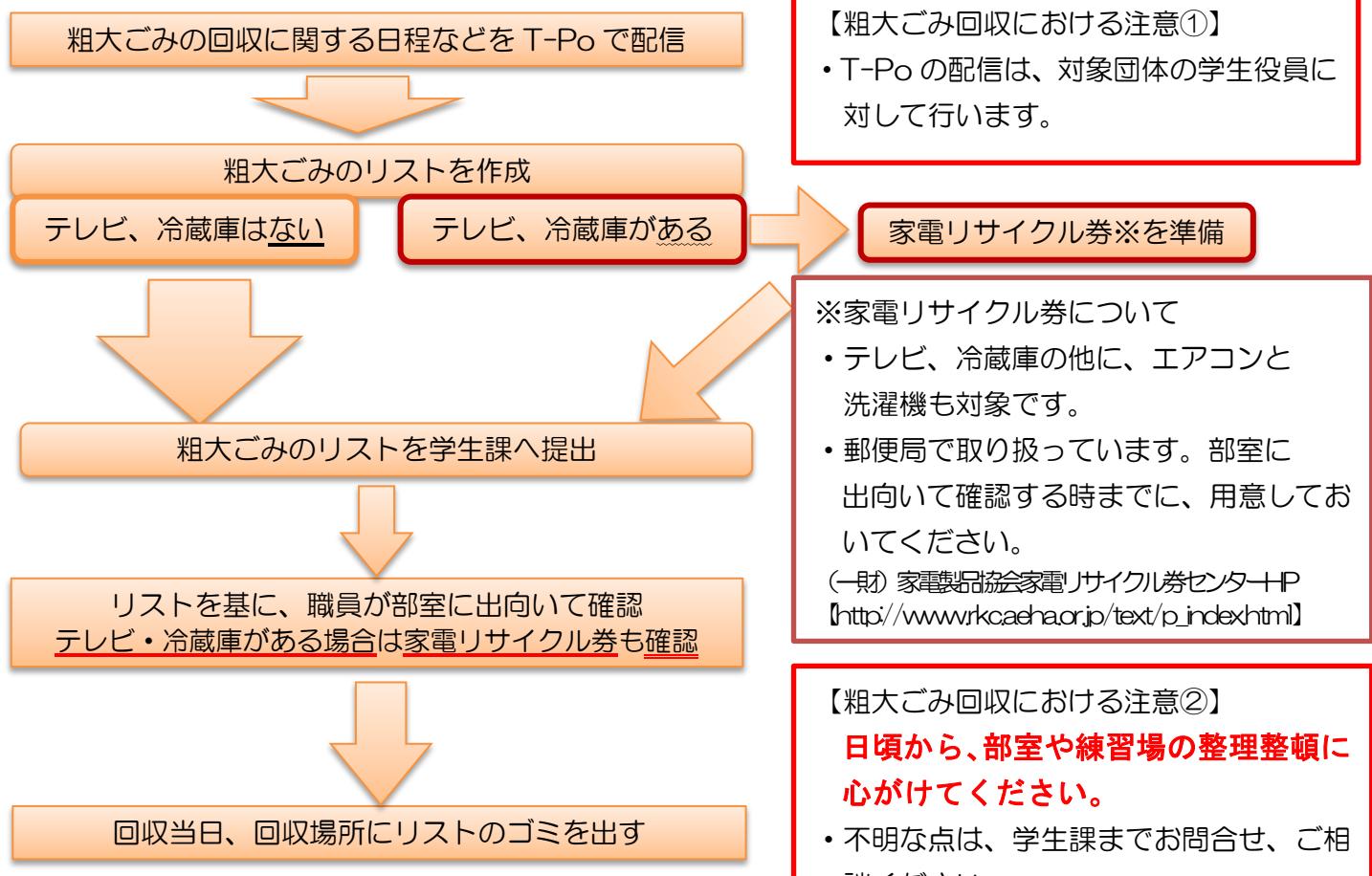
分類		収集曜日
可燃ゴミ	①紙類全般 《新聞紙・雑誌類は資源ごみ》 生ごみ、布類、木類 など	毎日 (土・日除く)
不燃ゴミ	②ペットボトル（中身を抜いて捨てる） ③発泡スチロール・プラスチック、金属、陶磁器、弁当容器（※ガラス、陶器、割れた食器などは、新聞紙に包んで「危険物」と表し、捨てる。） ④カン・その他缶類（中身を抜いて捨てる） ⑤ピン類（中身を抜いて捨てる）	月・木
資源ゴミ	⑥段ボール（細かくする、原型のままでは不可） ⑦新聞紙・雑誌・本類（十字に縛る）	火
粗大ゴミ	⑧部屋備品（机・イス・電化製品・スポーツ用品等など） ※燃えるものでも、大量になると粗大ゴミ扱いになります。 (シャトル、竹刀等)	年2回 (11月、2月)

《ゴミ置き場（案内図）》2号館裏



◆粗大ごみ回収の手順について

巣鴨キャンパス内に部室が在る団体を対象に、年2回、通常のゴミ出しでは対応できないモノの回収を実施します。手順は次の通りです。



【貴重品・個人情報の管理について】

学内の盗難が多発しています。「部室だから」・「すぐに戻るから」大丈夫と過信せず、以下の点に注意して、被害に遭わないように心掛けてください。

また、部員名簿等個人情報を含む書類の管理にも、十分留意してください。

- ①. 部室の鍵は放置せず、しっかりと管理し、戸締りを確認する
- ②. 部室内の整理整頓に心がけること
体育棟を利用する団体は、練習場や下駄箱の整理整頓にも心
- ③. 現金や貴重品、個人情報（USB 等）は、各自できちんと管理
- ④. 利用教室に忘れ物がないかを確認してから、教室を離れる

【緊急事態が発生したら】

課外活動中に事件、事故が発生した場合は、以下に従い、直ちに大学へ連絡をし、指示を受けてください。

《事件・事故発生》

緊急事態の対処

- 盗難、不審者（不意者）等の事件発生。
- ケガ人、急病人発生。
(救急車を要請するほどではない。)

一刻を争う場合（意識がない、呼吸をしていない、心臓が止まっている、出血がひどいなど）
救急車が必要！！

平日 9:00～18:30
土 10:00～17:00

休業日
(時間外)

大正大学 学生課
TEL03-5394-3020
TEL080-4218-6388

大正大学 守衛所
TEL03-3918-7315
内線 2900

部長（教職員）、監督・指導者へ連絡

- 状況説明
 - ・いつ・だれが・どこで・
 - ・どのような状況なのか、慌てず伝える。
- 応急処置・医療機関搬送

- 救急車を要請する
 - ・携帯電話等で「119」
 - ・内線からは「0+119」
- 消防に状況説明
「救急通報のポイント」
(参照P.14)
 - ・大正大学〇号館〇階です。
 - ・どのような状況なのか、慌てず伝える。
- 学生課又は守衛所へ連絡し、誘導者を出しておく。

★必要時、
心肺蘇生法、
AED を使用
し救命処置
を行う
「AED の設置
場所」
(参照P.14)

平日 9:00～18:30 休業日
土 10:00～17:00 (時間外)

大正大学 守衛所
TEL03-3918-7315
内線 2900

部長（教職員）、監督・指導者へ連絡

＜救急車を呼んだ方がいいか迷ったら＞

急な病気やケガをした場合に、「救急車を呼んだほうがいいのかな?」、「今すぐ病院に行ったほうがいいのかな?」など迷った際の相談窓口として、東京消防庁が「救急相談センター」を開設しています。センターでは、これらの相談に相談医療チーム（医師、看護師、救急隊経験者等の職員）が、24時間、年中無休で対応しています。119番に掛ける前に、下記の番号に相談してください。

【 #7119 】 詳細は、東京消防庁のHPでも案内をしています。

＜ <http://www.tfd.metro.tokyo.jp/lfe/kyuu-adv/soudan-center.htm> ＞

【AEDの設置について】

自動体外式除細動器（以後 AED）の使用は、一般の人が行える救命処置です。AED は、突然死の原因の一つである心室細動（心臓への強い衝撃、心臓機能障害、心筋梗塞等による心臓停止を含む）から命を救う唯一の手段とされています。心室細動になれば数秒で意識を失い、呼吸が停止します。そして、心臓は完全に停止します。しかし、AEDで電気ショックを与えることにより、かなりの高い確率で心臓の動きを通常に戻し、命を救うことができます。

現在、学内には9台のAEDを設置しています。（平成30年1月23日現在）。その他、埼玉校舎に1台あり、大学全体で合計10台設置されています。

「あなたはAEDを使うことができますか？」設置するだけでは有効に活用できません。“いざ”という時にあなたが使えることが必要です。地域や消防署の救命講習にも 積極的に参加してください。



●AEDの使い方【(株)日本光電 ホームページ】

※AEDを使用した救命処置「実際の使用方法」（動画3分間）

<http://www.aed-life.com/information/use.html>

●救急通報のポイント -救急車の呼び方-

局番なしの **119番**に電話すれば繋がります。携帯電話からも通報できます。落ち着いて次のことを伝えましょう。

1. 電話が通じたら「救急です」と伝える（「救急」と「火事」の区別）。
2. 「来てほしい場所」を伝える（住所や目標の建物等）。
3. 事故や病気の種類等、分かる範囲で伝える。
4. 具合の悪い方の年齢、性別を伝える。
5. 具合が悪い方の状態を伝える（意識、呼吸の有無等）。
6. 持病があればその病名、かかりつけの病院を伝える。
7. あなたの名前と連絡先を伝える（場所が不明な時に、問合せがあります）。

—AEDの設置場所—

- 1号館1階・・・総合受付
- 2号館1階・・・入口
- 3号館1階・・・入口
- 6号館1階・・・入口
- 7号館1階・・・入口
- 10号館1階・・・入口
- 礼拝堂（8号館）・ロビー
- 保健室
- 15号館1階
- 埼玉校舎

【活動中に怪我や事故に遭ったら】

大学では、学生生活における怪我や事故に備えて、「学研災（学生教育研究災害傷害保険）」「学研賠（学生教育研究賠償責任保険）」という、2種類の保険に全学生が加入しています。

また、体育系部（カヌー部、カバディ部、空手道部、弓道部、剣道部、硬式野球部、柔道部、卓球部）に所属する学生は、全員**スポーツ安全保険**にも加入しています。詳細は、学生課までお問い合わせください。※体育系部は、4月1日までに入学予定者が練習を行う場合は、各部で保険に加入してください。

【重要】団体に所属する学生の登録は、新入生・在学生問わず、必ず行ってください。

登録のない学生は、保険の適用が出来ません（課外活動中の怪我等）。

※学生の登録については、P.25を参照してください。

▼申請までの手順▼

怪我・事故発生

学生課に報告

- ・治療等終了
- ・保険金請求
- ・書類の作成

（保険会社が認定） 大学に入金

保険金受取

「事故状況報告書」に、怪我の状況などを記入してもらいます。詳細は、下記の説明を参照してください。なお、相談等は、怪我・事故発生後14日以内におこなってください。

「治療等終了」後、学生課に報告してください（診察券、領収書、印鑑を持参してください）。

治療等終了までに時間がかかる場合は、3か月に1度を目安に、学生課に状況の報告をしてください。保険金の請求には、「いつ」「どの病院に行ったか」という情報が必要です。申請の怪我等で受診した医療機関の「診察券」・「領収書」は、大切に取っておいてください。

保険金の入金通知が大学に届き次第、保険金受渡しの準備を行います。準備が出来ましたら、学生本人にT-Poでお知らせします。（準備には1週間程度かかります。）

保険金の受渡しは、財務課（1号館2階）で行います。その際、「学生証」と「印鑑」が必要です。持参してください。

▼事故状況報告書▼

事故発生後14日以内に学生課へ「事故状況報告書」を提出してください（書類は学生課にあります）。

事故状況報告書		申請日：平成 年 月 日		
学籍番号	所属	学部	学年	
フリガナ	生年月日	学年	年 月 日	
氏名	性別	年齢	才	
現住所	〒			
連絡先	TEL	（ ）	携帯TEL	（ ）
入学年月日	西暦	年 月 日		
事故発生日時	西暦	年 月 日	（ ）曜日	（午前）・（午後） 時ごろ
事故発生場所	都道府県	学 校	施設名	（ ）
活動内容	（1）三課中	（2）学校行事中	（3）クラブ活動中	（4）通学中
※持病・行事等	（5）学校外	（6）医療機関及び施設名		
※活動内容				
事故の状況及び原因				
障害の程度	無	（ ）	軽	（ ）
治療状況	入院	日間（男）	通院	日間（女）
病院名	（ ）			
病院所在地	（ ）			
TEL	（ ）			
※欄は、活動内容（1）～（3）に該当する方のみ記入下さい。				
通知		実消	申請	修理
学生付		印鑑		

- 怪我や発生当時の状況をできる限り詳細に記入してください。
- 治療で受診した医療機関の領収書は、全て保管してください。
- 病気は保険対象外です。ただし熱中症や突発的な疾患は、保険の対象となる場合があります。
- 慢性的な疾患（野球肘・ヘルニア等）は保険対象外です。
- 完治前に練習に復帰した場合は、申請できなくなりますので注意してください。
- 本人の了解があれば、代理での申請も受け付けます（代筆可）。

【保健室・学生相談室について】

■保健室のご案内

急病・けがなどの応急処置や、健康相談、保健指導を行っています。いつでも自分の健康をチェックできるように、自動血圧計・体内脂肪計・身長計・体重計などを設置し、健康に関するリーフレットや書籍を用意しています。また、食事バランスガイドを使った食事の相談や、アルコール・パッチテストによるお酒に対する体質判定（所要時間 17 分）を隨時行っています。気軽にご利用ください。

●開室時間（授業開講期間中）

月～土：9：30～17：00、※昼休み：11：30～12：30（緊急時を除き閉室）

【臨時に閉室する場合があります。保健室または大学の HP で確認してください。】

「保健室：<http://www.tais.ac.jp/life/support/health/>」

●学校医の来室時間

金曜：13：00～15：00 ※授業開講期間中のみ

●場所：大正大学南門を出てすぐ左、久保田クリニック2階

■学生相談室のご案内

学生相談室とは、学生の皆さんのが大学生活が実りのあるものとなるように、また、将来に向けて確かな土台を築いていくためのお手伝いをするところです。もし、一人で問題を抱えきれない気がしたら、遠慮なく学生相談室をご利用ください。相談員が一緒に考え、解決のためのお手伝いをします。個人の秘密は守られます。相談に来ることで、皆さんの学生生活に不利益を与えることはありません。安心してご利用ください。

●開室時間

平日：10：00～17：00（土日祝日は閉室）

※昼休み：12：00～13：00

【事前予約が可能です、詳細は、学生相談室前の掲示板をご覧ください。】

●場所：4号館1階



【保健室、学生相談室、学生課の位置及び AED 設置場所】



【トレーニングルームの利用について】

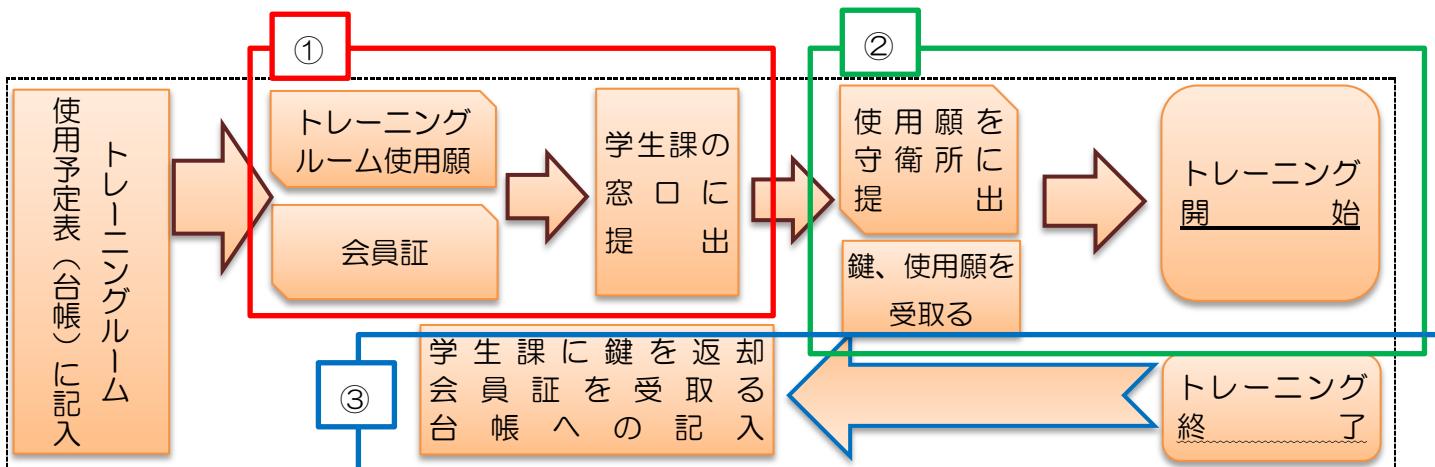
9号館（クラブ棟）1階にトレーニングルームを設けています。トレーニングルームを利用するには、安全な利用を行っていただくためにトレーニングルーム利用講習会を受講し「トレーニングルーム会員証」を取得することが必要です。希望する学生は、学生課から案内のあるトレーニングルーム講習日を確認し、申込の上、受講してください。

■トレーニングルーム利用講習会

【前期】（予定） 講習会申込期間；4月・5月 ⇒ 講習会実施期間；5月・6月

【後期】（予定） 講習会申込期間；9月・10月 ⇒ 講習会実施期間；10月・11月

■トレーニングルームを利用する際の基本的な流れ



①「トレーニングルーム使用予定表」に利用前、開始と終了予定時間などを記入

（利用時、「会員証」と「印鑑」（トレーニングルーム使用願いに押印するため）は、必ず必要です。

揃っていない場合、利用は許可しません。忘れずに持参してください。）

②「会員証」と引き換えに、使用願（守衛所に提出）を渡し、トレーニングルームの鍵を貸出します。

③利用後は戸締りをしっかりと行い、鍵を学生課に返却し、台帳へ記入、会員証を受け取ってください。

※講習会を受けていない場合は、原則利用禁止です。

鍵の又貸しも禁止です。ルールを守れない人は、利用禁止となります。注意してください。

■トレーニングルーム利用時間

開講期間	月～金	10:00～18:00	日曜祝日（授業実施日以外）は閉室
	土	10:00～16:00	
閉講期間	月～金	10:00～16:00	土日祝日は閉室

※入試実施日等、利用できない場合もあります。都度案内されるT-Poにて確認してください。

■「トレーニングルーム会員証」更新における注意点

会員証は1年間有効とし、毎年更新が必要となります。すでにトレーニングルーム利用講習会を受講し、会員証をお持ちの方は、学生課からの案内を確認のうえ、更新手続きを行ってください。

■保険の加入

トレーニングルーム利用中に怪我をした場合、学研災害保険の対象となります（通院14日以上のみ）。すぐに学生課に申し出てください。保険の詳細は、P.15を参照ください。

※講習会を受け、「トレーニングルームを利用する際の手続き」を行った学生のみ

【課外活動HPの更新について】

大正大学ホームページの課外活動ページで、各団体の活動情報（大会やイベントに参加している活動）を掲載しています。活動情報は、「課外活動届」と「活動報告書」を基に掲載しています。また、各団体を紹介するホームページの内容を、原則、以下の時期に更新を行います。

■ホームページ掲載期間と更新時期（年に3回を予定）

	1回目	2回目	3回目
更新主旨	新歓を終えて	春学期の活動を振り返り	新年度に向けて
更新案内	5月7日（月）	9月10日（月）	平成31年2月4日（月）
更新締切	5月25日（金）	9月28日（金）	平成31年2月22日（金）
掲載日	6月中旬	10月中旬	3月上旬

※この日程以外でも、常時更新を受け付けます。希望する団体は、学生課までお問い合わせください。

■ホームページ更新手順

掲載内容を確認の上、学生課よりT-Poでフォーマットを各団体の学生役員に対して掲示します。案内に従って、更新の手続きを行ってください。

- ① 所属の団体ページのみをワードにコピーしてください。
- ② 「団体No、団体名、HP」のファイル名で保存してください。（例；「08、卓球部、HP」）
- ③ 更新部分は、赤字で入力してください。
- ④ 必ず全項目に入力してください。※未入力の欄があった場合は、再提出になります。
- ⑤ 写真の更新は、「団体No、団体名、写真」のフォルダ名で提出してください。
(例；「08、卓球部、写真」)
- ⑥ 期日までに学生課に提出してください。提出方法は、別途案内をします。

※活動内容が定期活動（定期練習）の場合は、掲載しません。

※在学生、一般の方、高校生も閲覧します。必ず最新の内容になるよう、更新を行ってください。

※記載の情報に変更が出た、または、団体内の期間外でも随時更新は受付けています。学生課までご相談ください。

【課外活動団体活動内容についての情報提供のお願い】

※体育系部の8団体（カヌー部、カバディ部、空手道部、弓道部、剣道部、硬式野球部、柔道部、卓球部）が対象です。

■趣 旨

課外活動所属学生のスポーツに対するモチベーションと修学意欲を高めるとともに、愛校心と帰属意識を醸成する、非課外活動所属学生や教職員の認知度を上げる、卒業生の愛校心と帰属意識を高める、大正大学の認知度を上げる

■情報提供してほしい事柄

◇活動報告◇試合、遠征、合宿などの告知、都道府県や文科省等からの受賞（スポーツ賞など）
◆試合結果◆試合結果

■掲載する媒体

プレスリリース（報道機関に配信）、公式サイト、公式Facebook、公式Twitter

■連絡方法

時 期：◇活動報告◇2週間前、◆試合結果◆試合直後

内 容：下記をご参照ください

メールアドレス：tpp_s@mail.tais.ac.jp

写真データ：競技中、表彰式、集合写真などオフィシャルなもの（オフショットは不要です）

■情報提供のテンプレート

①区 分：◇活動報告（部活動名）◇もしくは、◆試合結果（部活動名）◆

②報告者：所属学科／学年／氏名

③内 容：日時／場所／大会名／種目／結果／所属学科／学年／氏名

④意気込みや感想を100字程度

⑤写真データを添付してください。（2～6枚程度）

例 1) ◇活動報告（硬式野球部）◇

人間環境学科3年 大正太郎です。

4月10日～5月3日に学習院大学野球場において、秋季リーグ戦が行われます。

意気込み…100字程度

写真添付

例 2) ◆試合結果（空手道部）◆

仏教学科2年 巢鴨花子です。

10月9日（月）に日本武道館で行われた第〇〇回関東大学空手道選手権大会において、女子団体組手で優勝しました。

感想…100字程度

写真添付

＜お問合せ先＞

学長室 企画調整課 担当 新井彩可

Tel: 03-5394-3025 (直通)

E-mail: kikaku@mail.tais.ac.jp

【新入生の勧誘活動について】

新入生の勧誘活動について、以下のとおり実施の予定です。

名 称	確 認 期 間	掲 示 期 間	場 所
ポス ター 掲 示	3月5日(月) ～3月16日(金)	3月5日(月) ～4月27日(金)	屋内；7号館2～6階 屋外；10号館横掲示板 いずれも学生課掲示板のみ
チ ラ シ 設 置		3月5日(月) ～4月27日(金)	3号館1階口ビー
課外活動団体 紹介コーナー		3月21日(水) ～4月27日(金)	3号館1階口ビー
ク ラ ブ 紹 介	ブ ー ス	パフォーマンス	会 場
4月9日(月)	15:00～18:00	18:00～19:30	ブ ー ス；礼拝堂口ビー 礼拝堂内
4月10日(火)	16:00～18:00	14:30～16:00	パフォーマンス；礼拝堂内
4月17日(火) ～28日(土)	12:00～14:00		礼拝堂口ビー

※確認期間、掲示期間、場所は全て予定です。詳細については、2月中旬にT-Poにて案内します。

◆実施に際しては、次の点にご留意ください。◆

- ・勧誘活動は、学生課に申請のあった団体にのみ許可します。申請方法や詳細等については、別途団体に案内をします。
- ・指定の場所、決められた日時以外の勧誘活動はできません。ルールを守れない団体は、認められた勧誘活動であっても禁止とします。
- ・ポスター、チラシ、紹介コーナーに掲示するポスターは、それぞれの確認期間に学生課の確認及び受付印が必要です。確認及び受付印の無いモノは、掲示できません。
- ・ポスターとチラシの掲示と撤去は、掲示した団体が、責任を持って行ってください。
- ・紹介コーナーのポスターを掲示するパネル等の設置と撤去は、参加する団体の協力が必要です。設置と撤去等については、別途団体に案内をします。
- ・勧誘活動に関して別途連絡がある場合は、T-Po等で行います。
- ・新規加入をした学生は、学生課に必ず届け出してください。

(申請については、右の各ページを参照してください。期限；P.22、方法；P.25、様式の記入例；P.31)

各種申請・手続きについて

課外活動を行う際に必要な申請・手続き

内 容	ページ
【はじめに】	22
■ 年1回の提出が必要な書類と提出時期	
◆ 必要な申請書類（※課外活動をするにあたって）◆	23
◆ 課外活動をするのに必要な申請の流れ ◆	24
◆ 課外活動団体の名簿に関する申請書類について【様式A群】◆	25
■ 「教職員責任者や監督・コーチの登録に必要な書類」	
■ 「所属する学生の確認に必要な書類」	
■ 「新入生が加入した」「新たに在学生が加入した」時に必要な書類	
■ 「学生役員が交代した」時に必要な書類	
◆ 課外活動団体のお金に関する申請書類について【様式B群】◆	26
■ 「団体の年間予算の計画を決めて提出する」時に必要な書類	
■ 「年間の収入と支出を報告する」時に必要な書類	
■ 「団体の活動で学外の有料施設を利用し、大学からの助成を受ける」時に必要な書類	
◆ 課外活動の実施に関する申請書類について【様式C群】◆	27
【課外活動届・課外活動終了報告書について】	
■ 「課外活動をする」（試合に出る、練習をする、合宿に行く、イベントを主催するなど）時に必要な書類	
■ 「（課外活動届を提出した活動が）終了した後」時に必要な書類	
■ 「（課外活動届を提出した）試合の成績（結果）を報告する」時に必要な書類	
【年間の活動計画及び実績報告書類について】	28
■ 「団体の立てた年間活動計画を学生課に報告する」時に必要な書類	
■ 「団体の年間活動実績を報告する」時に必要な書類	
◆ 学内の施設や機器等を利用する時に必要な申請書類について【様式D群】◆	29
■ 「学内の教室を利用したい」「学内の施設を利用したい」時に必要な書類 【921、922教室の場合】、【一般教室などの場合】	
■ 「学生課所有の備品を利用したい」時に必要な申請	30
■ 「車両を構内に乗り入れたい」時に必要な申請	
■ 「部室を（標準利用可能時間を）延長して利用したい」時に必要な申請	
◆ 各 様 式 の 記 入 例	31

【はじめに】

課外活動を円滑に行うにあたって、大学に各種申請書類を提出する必要があります。

各種申請書類は、名簿に関する書類（様式 A 群）、団体の収支に関する書類（様式 B 群）、実際の活動に関する書類（様式 C 群）、施設や物品貸与などに関する書類（様式 D 群）の 4 分類に分かれており、それぞれ、必要に応じて提出する必要があります。

課外活動届など、日々の活動で必要な書類は学生課窓口で配布しています。また、データ版と記入例を大学の HP に掲載しています。活用してください。

【Home > キャンパスライフ > クラブ&サークル > 提出書類 (http://www.tais.ac.jp/life/ex_act/data/)】

■ 年1回の提出が必要な書類と提出時期

下記に時期を明記しました。参考にしてください。各種申請書類の提出期間や方法など（要領）は、学生課に届けられている団体の学生役員に対して、別途 T-Po で配信します。

様式 No.	提出書類名称	解説ページ	提出時期	団体区分／対象			
				部	同好会	愛好会	大学サークル
A-01	教職員等団体役員登録申請書	25	3月6日 (火)	○	○	○	○
A-02	学生団体役員・所属学生登録申請書	25	3月16日 (金)※	○	○	○	○
A-11	新規加入学生登録申請書 (部・体育系)	25	3月6日 (火)	○ (体育系のみ)	×	×	×
A-12	新規加入学生登録申請書 (部・体育系以外)	25	5月18日 (金)	○	○	○	○
B-01	予算計画書	26	3月23日 (金)	○	○	○	○
B-10	収支決算報告書	26	4月27日 (金)	○	○	○	○
B-11	収支決算報告書 領収書添付用紙						
—	学外施設の年間利用計画書	26	3月23日 (金)	×	○	×	×
B-12	学外施設利用補助申請書	26	前期: 10月 後期: 3月	×	○	×	×
C-01	(年間) 活動計画書	28	3月23日 (金)	○	○	○	○
C-02	(年間) 活動実績報告書	28	12月	○	○	○	○

※ 体育系は3月6日(火)が提出時期です。

◆必要な申請書類（※課外活動をするにあたって）◆

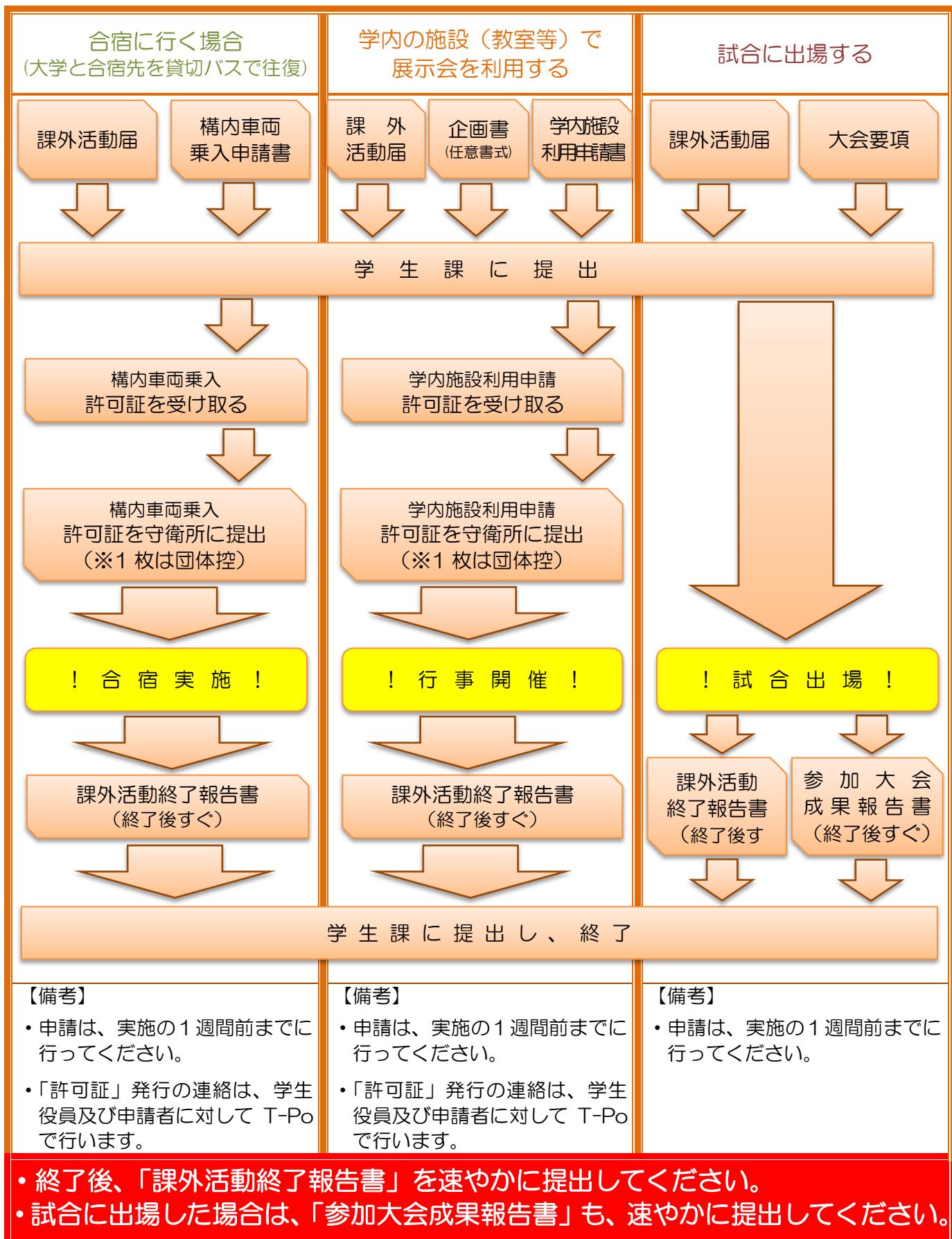
日々の活動において必要な書類を、主な事例に沿って紹介します。必要な書類、手続きは何か、提出する時や学生課に相談する際の参考としてください。

なお、申請の流れは、次のページ、もしくは各書類の解説ページを参照してください。

様式 No.	C-10	C-11	C-12	D-01	D-02	D-03	D-04
書類名	課外活動届	課外活動終了報告書	参加大会成果報告書	学内施設利用申請書	機器備品借用申請書	構内車両乗入申請書	部室・時間外利用申請書
解説ページ	27	27	27	29	30	30	30
一般教室を利用したい (練習、勉強会、ミーティング等)	○	○	×	○	×	×	×
学内で展示をする ▼教室とパネルを利用したい	○	○	×	○	○	×	×
▼教室を利用、物品の運搬で車両を入れる	○	○	×	○	×	○	×
▼教室を利用、準備で部室を時間外利用	○	○	×	○	×	×	○
921か922教室を利用したい (練習、ミーティング等)	×	×	×	○	×	×	×
学外の施設で練習や勉強会をする	○	○	×	×	×	×	×
学外で公演や展示会をする ▼物品運搬で車両を入れたい	○	○	×	×	×	○	×
▼車両を入れ、準備で部室を時間外で利用	○	○	×	×	×	○	○
▼大学ののぼり旗を利用したい	○	○	×	×	○	×	×
団体の合宿をする ▼貸切バスの発着を大学にしたい	○	○	×	×	×	○	×
▼鉄道や路線バスなどを利用する	○	○	×	×	×	×	×
試合に出場する ▼貸切バスの発着を大学にしたい	○	○	○	×	×	○	×
▼鉄道や路線バスなどを利用する	○	○	○	×	×	×	×

◆課外活動をするのに必要な申請の流れ◆

3つの例を参考に、主に必要な書類と手順を挙げて紹介します。



※その他、申請に関する手続きは、「■必要な申請書類（※課外活動をするにあたって）」(P.23)、または各申請書類の解説ページを参照してください。

◆ 課外活動団体の名簿に関する申請書類について【様式 A 群】 ◆

教職員及び学生の団体役員、所属学生、新加入学生の登録等、名簿類の申請は、課外活動団体に連絡をしたり、所属している学生を把握するうえで、大変重要かつ必要な申請書類です。各申請書の定められた期間、要領に従って、必ず学生課に提出してください。

■ 「教職員責任者や監督・コーチの登録に必要な書類」

→ 【教職員等団体役員登録申請書】 [様式 A-01、記入例；P.31] <提出；年に 1 回 (P.22 参照) >
課外活動団体の教職員責任者及び指導者（監督、コーチ等）を、学生課に申請する必要があります。提出に際しては、教職員責任者及び指導者が次年度就いていただけるかを確認し、事前に了解を得たうえで、提出してください。

■ 「所属する学生の確認に必要な書類」

→ 【学生団体役員・所属学生登録申請書】 [様式 A-02、記入例；P.32]
<提出；原則年に 1 回 (P.22 参照) >

課外活動団体の学生役員と、所属している学生の有無を確認する書類です。

上段、学生役員の欄には、学生責任者を始めとした、各役員の情報を明記。

下段、団体所属学生の欄には、学生課に登録されている学生が明記されています。

学生課は、この情報を基に、各団体の学生役員、所属する学生を把握します。全体的な確認は年に 1 度行いますが、提出後、学生役員が交代した場合や、所属しているのに名簿にない、（年度の途中で）退部したなど変更がある場合は、隨時、学生課に申し出てください。

【重要な2点】

- ・「連絡担当者」（学生課との窓口）を必ず置いてください。他の役員と兼務でも構いません。
- ・役員で「電話番号の変更」などがあった場合は、必ず学生課に申し出ください。

■ 「新入生が加入した」「新たに在学生が加入した」時に必要な書類

→ 【新規加入学生登録申請書】 [様式 A-11／部・体育部のみ対象、記入例；P.33]
<提出；原則年に 1 回 (P.22 参照) >

→ 【新規加入学生登録申請書】 [様式 A-12／部・体育部以外の団体が対象、記入例；P.33]
<提出；原則年に 1 回 (P.22 参照) >

団体に新加入した学生の登録に必要な書類です。新入生、在学生問わず、新加入した学生がいる場合は、必ず学生課に届け出てください。

【重要な2点】

- ・巣鴨キャンパス内に部室や練習場がある団体は、団体から申告のあった名簿を基に、鍵のリストを作成しています。入部や退部の情報は、正確に、学生課に申し出してください。
- ・部（体育系）の名簿は、保険の登録申請に必要な情報です。生年月日、加入日など間違いの無いように提出してください。

■ 「学生役員が交代した」時に必要な書類

→ 【学生団体役員変更申請書】 [様式 A-04、記入例；P.32] <提出；年度途中の交代時>
[学生団体役員・所属学生登録申請書] で登録した学生役員が交代する場合は、[学生団体役員変更申請書] を必ず提出してください。交代をしたのにこの申請がないと、学生課からのお知らせが正確に届きません。

◆ 課外活動団体のお金に関する申請書類について [様式 B 群] ◆

団体のお金（収支）の管理に必要な各申請書類を、学生課に提出する必要があります。各申請書類の定められた期間、要領に従って提出してください。

※全団体が対象※

■ 「団体の年間予算の計画を決めて提出する」時に必要な書類。

→ 【予算計画書】 [様式 B-01、記入例；P.34] <提出；年に1回（P.22 参照）>

本年度の活動実績、収支状況及び 【活動計画書】 (様式 C-01) を参照して、次年度の 【予算計画書】 を指定された期間、要領に従って、必ず提出してください。

■ 「年間の収入と支出を報告する」時に必要な書類。

→ 【収支決算報告書】 [様式 B-10、記入例；P.34]

→ 【収支決算報告書 | 領収書添付用紙】 [様式 B-11] <提出；どちらも年に1回（P.22 参照）>

年度終了時、【収支決算報告書】 に必要事項と金額を確認し、作成の上、指定された期間、要領に従って、必ず提出してください。なお、その際、領収書類がある場合は、【収支決算報告書 | 領収書添付用紙】 を合わせて提出してください。

※同好会のみ対象

■ 「団体の活動で学外の有料施設を利用し、大学からの助成を受ける」時に必要な書類。

同好会には、学外の有料施設を利用した場合、使用料等を補助する制度があります。補助を希望する同好会の団体は、以下の2つの書類を提出する必要があります。

→ 【学外施設の年間利用計画書】 <提出；年に1回（同好会のみ、P.20 参照）>

学外の有料施設の利用計画書です。この書類の提出が、補助を受ける前提となります。

→ 【課外活動 | 学外施設利用補助申請書】 [様式 B-22]

<提出；年に2回（対象団体のみ、9月・2月）>

同好会で、「学外施設の年間利用計画書」を提出した課外活動団体に対してのみ、学外施設を利用した場合に申請を行うことによって補助がされます。

「学外施設の年間利用計画書」については、責任者研修会で案内をします。

◆ 課外活動の実施に関する申請書類について〔様式 C 群〕◆

【課外活動届・課外活動終了報告書について】

課外活動団体には、活動実施 1 週間前までに「課外活動届」を、活動終了 1 週間以内に「課外活動終了報告書」の提出を義務付けています。また、必要に応じて種々の申請書類を添付して提出することを求めています。

これは、各課外活動団体の活動内容を把握する観点と、万が一事件・事故や自然災害等に遭った場合、課外活動団体や所属学生個人に不利益が生じないよう、大学側が迅速な対応をするためです。

また、「課外活動届」が提出されずに活動し、事故や怪我をしてしまった場合は、保険が適用されません。こうした点からも、特に試合やイベント企画に参加する場合等は、必ず提出してください。

なお、「課外活動届」と「課外活動終了報告書」が年度内に一度も提出がなかった団体に対しては、活動を休止したものと見なして、次年度助成金の支給停止（支給団体のみ対象）等を行う場合があります。

■ 「課外活動をする」（試合に出る、練習をする、合宿に行く、イベントを主催するなど）時に必要な書類 → 【課外活動届】〔様式 C-10、記入例；P.36〕<提出；活動実施の 1 週間前まで>

課外活動団体として活動する際には、開始の 1 週間前に必ず提出してください。特に、主催または参加する行事（イベント）、公演、展示の実施、試合出場、宿泊が伴う試合参加や合宿を行う際には、必ず提出してください。提出に際しては、学生責任者が内容や参加者を把握し、教職員責任者から直接承認（自筆の署名と押印）を得た上で、提出してください。

【この届出が提出されていなければ、事故や怪我に対して保険が一切適用されず、保険金は支払われません。】

※この届出が提出されていなければ、学内施設の利用や機器備品の貸出、車両入構は許可しません。

[企画書]（任意）

企画した行事を実施する場合は、[課外活動届] と合わせて提出してください。書式は自由ですが、“学生責任者”と“教職員責任者”（監督、コーチも含む）は必ず明記し、確認印を得てから提出してください。

■ 「（課外活動届を出した活動が）終了した後」に必要な書類

→ 【課外活動終了報告書】〔様式 C-11、記入例；P.37〕<提出；活動の終了から 1 週間を目安>

[課外活動届] を出した活動実施終了後 1 週間以内に、必ず [課外活動終了報告書] を提出してください。課外活動団体の活動状況の把握や、大学 HP での団体紹介、資料等にします。

■ 「（課外活動届を出した）試合の成績（結果）を報告する」時に必要な書類

→ 【参加大会成果報告書】〔様式 C-12、記入例；P.37〕<提出；大会の終了から 1 週間以内を目安>

試合等に参加した課外活動団体は、[課外活動届] を出した活動実施終了後 1 週間以内に、必ず [課外活動終了報告書] と合わせて [参加大会成果報告書] を提出してください。

【年間の活動計画及び実績報告書類について】

平成 30 年度の活動に際して、年間の状況、目標や計画として [平成 30 年度活動計画] (様式 C-01) を、年度終了に際して、年間の実績報告として [平成 30 年度活動実績報告書] を、それぞれ提出する必要があります。

提出時期、要領等はその時に T-Po で案内をします。提出された情報は、いずれも大学 HP に公開しています。

■ 「団体の立てた年間活動計画を学生課に報告する」時に必要な書類

→ [【活動計画書】 \[様式 C-01、記入例；P.35\] <提出；年に 1 回 \(P.22 参照\) >](#)

平成 30 年度の活動計画、目標、スケジュール等を申請する書類です。継続して活動するための書類として、指定された期間、要領に従って、必ず学生課に提出してください。

■ 「団体の年間活動実績を報告する」時に必要な書類

→ [【活動実績報告書】 \[様式 C-02、記入例；P.35\] <提出；年に 1 回 \(1 月上旬\) >](#)

平成 30 年度活動開始前に提出された [活動計画書] を基に、活動目標、スケジュール等の活動実績を報告するための書類です。次年度も継続して活動するための資料として、指定された期間、要領に従って、必ず学生課に提出してください。

◆ 学内の施設や機器等を利用する時に必要な申請書類について [様式 D 群] ◆

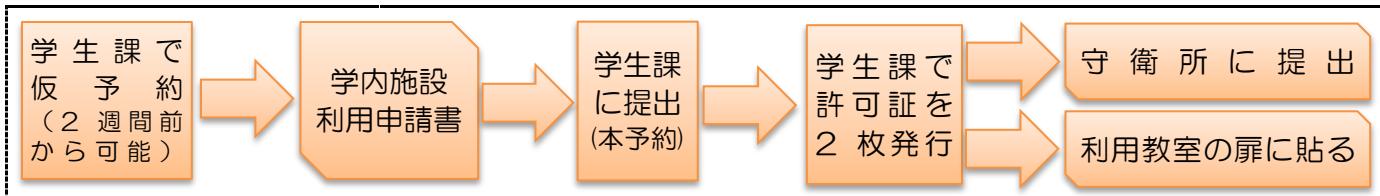
様式 D 群は、課外活動の実施に際して、学内の施設や機器の利用希望、車両入構等を申請する際に必要な書類群です。各書類の説明を参照して、申請（提出）をしてください。

■ 「学内の教室を利用したい」時に必要な申請 → 【学内施設利用申請書】[様式 D-01、記入例；P.38]

＜提出；利用希望時（提出は使用希望の2週間前まで）＞

学内の施設は、全課外活動団体が利用可能です。希望する場合は、以下の手順を参考に、申請し、利用してください。

【921、922 教室の場合】※利用時間可能時間は、P.10 を参照してください。



学生課のカウンターにある「教室予約表」があります（右の写真を参照）。

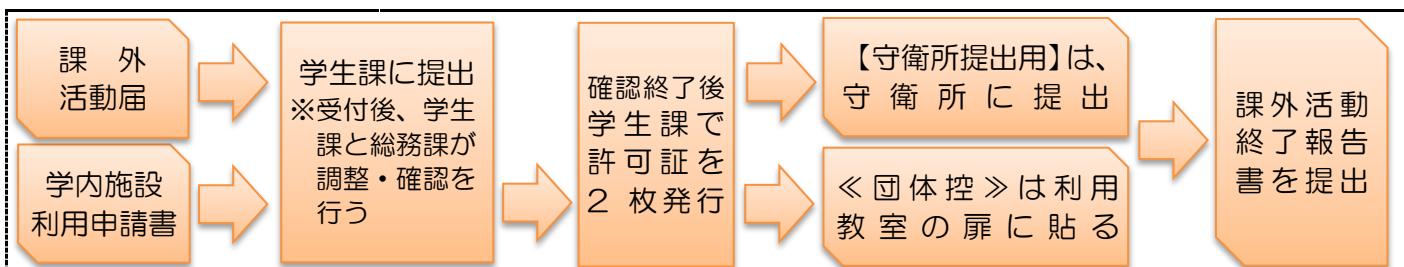
予約表の希望する時限枠に、団体名を記入してください。予約は2週間前から受付ています。

多くの団体が利用できるよう、1団体1日最大2时限までとしています。ただし、利用状況によっては、追加の利用が可能な場合があります。その際は、学生課の窓口でご相談ください。

イベントなどで利用しない限り、「学内施設利用申請書」のみで利用可能です。



【一般教室などの場合】



利用希望の2週間前までに申請をしてください。空き状況を確認し、回答します。予定している日時に学内の施設が利用できるか確認したい場合は、学生課にお問い合わせください。

【注意】

- 9号館を含む学内施設は、大学行事、設備点検等で利用が制限される、または利用できない場合があります。また、利用時間は大学学事暦によって異なります。
- 総務課との調整・確認を行うので、許可・不許可の回答に時間がかかります。特に、学期初め（3月末～5月末頃、9月中旬～11月上旬）は、履修登録に伴う授業教室変更などがあるため、回答までに時間がかかります。余裕を持って申請をしてください。
- 利用に際しては、周辺の環境に配慮し、騒音となる行為などは厳に慎んでください。

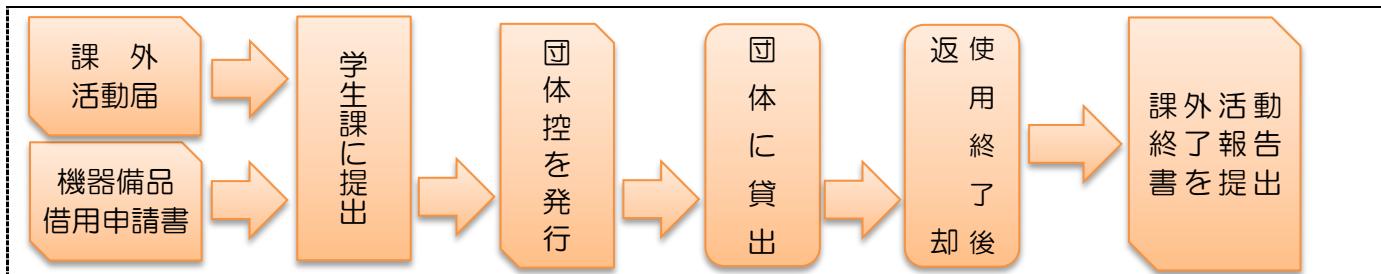
■ 「学生課所有の備品を利用したい」時に必要な申請

→ 【機器備品借用申請書】[様式 D-02、記入例；P.38]

＜提出；利用希望時（提出は使用希望の1週間前まで）＞

課外活動団体に対して、机・イス・パネル等の貸出を行っています。希望する場合は、以下の手順を参考に申請してください。

なお、貸出数には限りがあります。希望する場合は、事前に学生課へ相談してください。



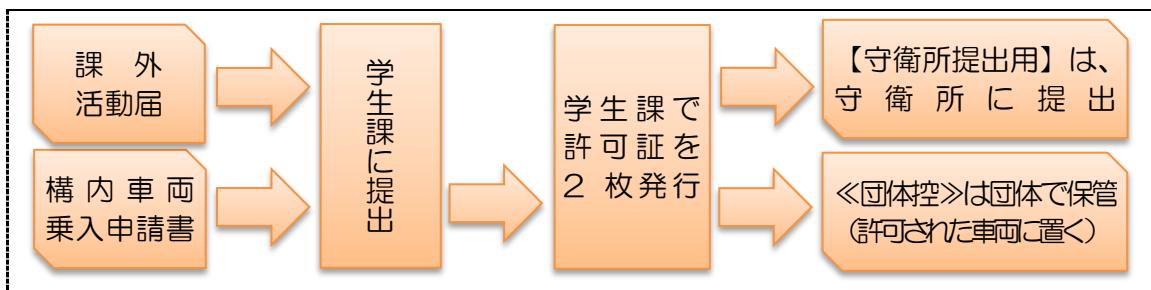
■ 「車両を構内に乗り入れたい」時に必要な申請

※「貸切バスで合宿に行く」「荷下ろしの為」などの場合

→ 【構内車両乗入申請書】[様式 D-03、記入例；P.39]

＜提出；利用希望時（提出は使用希望の1週間前まで）＞

合宿先へ大学からバスで行く、学内で公演をするにあたって業者が資材をトラックで搬入する等で、大学構内に車両を乗り入れる時に、必要な手続き書類です。



内容を確認し、乗入れが可能ならば、学生課及び総務課で承認後、[構内車両乗入申請書「許可」]を発行します

【注意】学生が運転する車両の乗り入れは禁止です。

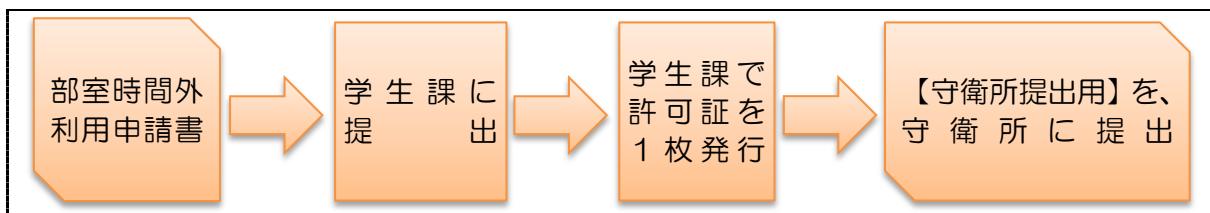
■ 「部室を（標準利用可能時間よりも）延長して利用したい」時に必要な申請

→ 【部室・時間外利用申請書】[様式 D-04、記入例；P.39]

＜提出；利用希望時（提出は使用希望の1週間前まで）＞

6号館（体育棟）及び9号館に部室のある団体で、通常利用時間外の利用を希望する時に必要な手続き書類です。内容を確認し、各期間の在校可能時間内に限り、許可します。

延長可能時間は、P 10 を参照してください。



教職員等団体役員登録申請書

A-01

◆各様式の記入例：書類作成時の参考としてください

【書類名】 [ベーリ]

A-01：教職員等団体役員登録申請書

A-02：學生團體後臺・所屬學生登錄申請書

A-04：學生團體徵員麥夢由請書

A-11 : 新規加入 学生登録申請書 (体育部のみ)
A-12 : 新規加入 学生登録申請書 (体育部以外)

B-01 · 圣管計畫書

D 10 · 17 世紀筆記

卷之三：年賀活動計畫書

：今聞寧南之結江，未若先生之

卷之三

説ノドノ勤用(表題)

誅外寇勦匪（義匪）

謀外沽鬻絲々」報言書

卷之二 參加人云成集報言看

書請用申利設施為字：D-01

D-02：機器備品借用申請書

D-03：構内車両乗入申請書

D-04：部室・時間外利用申請書

※各様式のデータ版と記入例は、大学のHPでも掲載します。

【http://www.tais.ac.jp/life/ex_act/data/】

※ 本学教職員は、生年月日、年齢、現住所の入力は不要。
記入してください。

六〇

※ 本学教職員は、生年月日、年齢、現住所の入力は不要。

A-01		教職員等団体役員登録申請書									
記入例		平成 30 年度 教職員等団体役員登録申請書									
提出日: 平成 30年 3月 1日		◆ 学生課提出期限: 平成 30年 3月 6日 【厳守】									
団体名		大正大学陸上同好会				団体 分類		同好会 (体育系)		団体 No.	
教職員責任者		豊島 正大 青山 印				学生責任者		東京一		100 東 印	
※提出された個人情報は、課外活動業務以外には使用しません。											
▼教職員または学外者登録員											
役職	監督	氏名	豊島 正大	青山 印	性別	男	所属	学内	仏教学科		
生年 月日	年	月	日	年齢		連絡先	03-1234-■■■■ / 090-9876-■■■■				
現住所	〒 -										
役職	監督	氏名	箱根 走一郎	清水 印	性別	男	所属	学外	豊島自動車(西巢鴨支店)		
生年 月日	昭和 50 年 1 月 2 日	年齢	42		連絡先	03-5678-■■■■ / 080-1234-■■■■					
現住所	〒 170-0001 東京都 豊島区西巢鴨1-2-3 ユニバーシティハイツ901										
役職	コーチ	氏名	青山 晋	青 山 印	性別	男	所属	学外	東京銀行(渋谷支店)		
生年 月日	昭和 50 年 1 月 3 日	年齢	男		連絡先	03-4321-■■■■ / 090-5678-■■■■					
現住所	〒 185-0001 神奈川県横浜市港北区港北本町3-3-3										
役職	監督	氏名		印	性別		所属				
生年 月日	年	月	日	年齢		連絡先	/				
現住所	〒 -										
役職	監督	氏名		印	性別		所属				
生年 月日	年	月	日	年齢		連絡先	/				
現住所	〒 -										
役職	監督	氏名		印	性別		所属				
生年 月日	年	月	日	年齢		連絡先	/				
現住所	〒 -										
※ 従職員には、「部長」「監督」「顧問」「コーチ」等を記入してください。											
※ 本学教職員は、生年月日、年齢、現住所の入力は不要。											

A-11 新規加入学生登録申請書（体育部のみ）

様式A-11 記入例	
平成 30 年度 新規加入学生登録申請書	
提出日:平成 30年 3月 1日 ◆学生課提出期限: 平成 30年 3月 6日 17時 【厳守】	
団体名	大正大学陸上部 団体 分類 部 (体育系) 団体 No. 100 東京一 教職員責任者 豊島 正大 (豊島) 学生責任者

◆新規登録者	※提出された個人情報は、課外活動業務以外には使用しません。 ※年齢は、左の日付で換算。+29.4.1									
No.	学籍番号	氏名	学科・コース	学年	性別	生年月日	年齢※	加入日	No.	学籍番号
1	1611501	五反田颯真	仏教、国際教養	3	男	1997/4/2	20	4/1	1	1611501
2	1702501	大崎伊織	歴史、日本史	2	男	1998/5/1	19	4/1	2	1702501
3	1721543	品川あかり	表現文化、英コミ	2	女	1999/1/2	19	4/1	3	1721543
4	1801561	田町海斗	教育人間、学校経営	1	男	2000/2/3	18	4/1	4	1801561
5	1801597	浜松愛梨	社会福祉、社会福祉学	1	女	1999/12/31	18	4/1	5	1801597
6	1811502	新橋和真	仏教、宗学	1	男	1999/10/11	18	4/1	6	1811502
7	1821564	有楽陽葵	表現文化、放送映像	1	女	1999/10/10	18	4/1	7	1821564
8	1801552	山手一周	社会福祉、社会福祉学	1	男	1999/5/6	18	5/1	8	1801552
9									9	
10									10	【氏名】は正確に明記してください。
11									11	
12									12	
13									13	
14									14	
15									15	
16									16	
17									17	
18									18	
19									19	
20									20	
21									21	
22									22	
23									23	
24									24	
25									25	

全所属学生数	新規加入男性 5 新規加入女性 3	計 8 名	既在男性 10 既在女性 12	計 22 名	合計 30 名	受付	学生課 処理欄	受付	学生課 処理欄

様式A-12 記入例		平成 30 年度 新規加入学生登録申請書		
提出日:平成 30年 5月 11日		◆学生課提出期限: 平成 30年 5月 18日 17時 【厳守】		
団体名	大正大学陸上部 大正大学陸上同好会			団体 分類 同好会 (体育系) 団体 No. 100 東京一
教職員責任者	豊島 正大 (豊島)	豊島 正大 (豊島)	学生責任者	学生責任者
◆新規登録者				
No.	学籍番号	氏名	学年	加入日
1	1611501	五反田颯真	3	4/1
2	1702501	大崎伊織	2	4/1
3	1721543	品川あかり	3	27
4	1801561	田町海斗	4	28
5	1801597	浜松愛梨	5	30
6	1811502	新橋和真	6	31
7	1821564	有楽陽葵	7	32
8	1801552	山手一周	8	33
9			9	34
10			10	【氏名】は正確に明記してください。
11			11	
12			12	
13			13	
14			14	
15			15	
16			16	
17			17	
18			18	
19			19	
20			20	
21			21	
22			22	
23			23	
24			24	
25			25	
◆提出された個人情報は、課外活動業務以外には使用しません。				

B-01

予算計画書

B-10

収支決算報告書

様式B-01 **記入例** < 平成 30 年度 予算計画書 >

提出日:平成 30年 3月 17日

団体名	大正大学陸上同好会		
教職員責任者	豊島 正大	学生責任者	東京一
会計責任者		会計責任者	御徒町 陽翔
			東京一

◆ 収入の部

項目／内容	金額	項目／内容	金額
前年度繰越金	100,000	連盟加盟料	学 外
大学助成金	50,000	事 务 費	用紙、封筒、筆記具等事務用品
父母会助成金	50,000	印 刷 費	コピー、型木等
その他大学関係助成金	10,000	通 信 費	送料、電話料等
A. 上記合計	200,000	懇親会 費	新幹等
上記以外の収入		交際 費	慶用、差入会心手土産等
会 年 1 × 1,000		食 料 費	茶菓子等
費 (平均) 20 名	200,000	合宿・研修会等費	10,000
新 入 会 費 1,000 × 10	10,000	旅費・交通費	遠征費
合宿・研修会等微収金(※1)	150,000	主催行事運営費	20,000
その他加入者からの微収金		参加活動費	出品、参加登録料等
活動収入 (販売雑誌売上上昇)	10,000	備 品 費	活動用具購入、修理、リース等
雜 収 入 手数料等		その他の雜費	
その他		その他	主催大会参加料

計算間違いに気を付けてください。

◆ 収入の部: 注意事項

◆ 支出の部: 注意事項

※1 の収入がある場合は、下記に内容を記入。

※2 収支超過(赤字)の場合は、金額の前に

-半角でマイナスを付す。

※3 参加総人數を下記に記入。

※4 収支超過(赤字)の場合は、金額の前に

- (半角でマイナス)を付す。

※5 金額欄には、項目に該当する合計金額を、収入または支出のない場合は0と入力。

※6 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※7 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※8 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※9 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※10 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※11 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※12 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※13 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※14 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※15 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※16 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※17 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※18 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※19 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※20 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※21 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※22 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※23 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※24 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※25 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※26 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※27 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※28 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※29 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※30 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※31 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※32 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※33 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

様式B-10 **記入例** 【 平成 29 年度 収支決算報告書 】

提出日:平成 30年 4月 10日

学生課提出期限: 平成 30年 3月 23日 17時 【厳守】

学生課提出期限: 平成 30年 4月 27日 17時 【厳守】

団体名 同好会 (体育系)

団体 No.

100

東京一

豊島 正大

豊島 陽翔

東京一

御徒町

陽翔

東京一

豊島 雄輔

団体名	大正大学陸上同好会		
教職員責任者	豊島 正大	学生責任者	東京一
会計責任者		会計責任者	御徒町 陽翔
			東京一

◆ 収入の部

◆ 支出の部

◆ 支出の部: 注意事項

※1 の収入がある場合は、下記に内容を記入。

※2 収支超過(赤字)の場合は、金額の前に

-半角でマイナスを付す。

※3 参加総人數を下記に記入。

※4 収支超過(赤字)の場合は、金額の前に

- (半角でマイナス)を付す。

※5 金額欄には、項目に該当する合計金額を、収入または支出のない場合は0と入力。

※6 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※7 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※8 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※9 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※10 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※11 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※12 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※13 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※14 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※15 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※16 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※17 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※18 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※19 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※20 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※21 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※22 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※23 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※24 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※25 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※26 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※27 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※28 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※29 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※30 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※31 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※32 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※33 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※34 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※35 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※36 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※37 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※38 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※39 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※40 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※41 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※42 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※43 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※44 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※45 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※46 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※47 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

団体名	大正大学陸上同好会		
教職員責任者	豊島 正大	学生責任者	東京一
会計責任者		会計責任者	御徒町 陽翔
			東京一

◆ 収入の部

◆ 支出の部

◆ 支出の部: 注意事項

※1 の収入がある場合は、下記に内容を記入。

※2 収支超過(赤字)の場合は、金額の前に

-半角でマイナスを付す。

※3 参加総人數を下記に記入。

※4 収支超過(赤字)の場合は、金額の前に

- (半角でマイナス)を付す。

※5 金額欄には、項目に該当する合計金額を、収入または支出のない場合は0と入力。

※6 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※7 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※8 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※9 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※10 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※11 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※12 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※13 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※14 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※15 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※16 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※17 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※18 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※19 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※20 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※21 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※22 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※23 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※24 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※25 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※26 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※27 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※28 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計)金額を入力。

※29 摘出以外の項目がある場合は、空欄に項目名と(合計

C-01

年間活動計画書

C-02

年間実績活動報告書

様式C-01 記入例

平成 30 年度 活動計画書		
提出日: 平成 30年 3月 22日	◆ 学生課題提出期限: 平成 30年 3月 23日 17時	【監査】
団体名 大正大学陸上同好会	団体 分類 同好会 (体育系)	団体 No. 100
教職員責任者 豊島 正大	学生責任者 豊島 正大	東京一 東日本
▲太枠内、該当する項目を全て記入(押印)すること／複数選択肢がある項目は、該当する箇所を○で囲むこと▼		
定期活動回数 内容 主な活動場所 学外	1. 週) [3 回] 順序: 月 / 水 / 金) 2. 週) [3 回] 順序: 月 / 水 / 金) 3. 週) [3 回] 順序: 月 / 水 / 金)	4. 練習、研修会 5. 会議、集会 6. その他 ()
住所 施設名 豊島区立東側ラック競技場	号館 階 教室 / 塙玉校舎 []	※都道府県名、市区町村名まで可
本年度目標 活動目標	日々の練習や取り込みを通して基礎的な体力、技量を身に付け、一つでも多くの大会に参加し、実績を作ること。また、課外活動を通して走る楽しさ、競技の面白さを伝えるべく、オープチャーハスや大会行事、地域活動にも積極的に参加したい。	

様式C-02 記入例

平成 30 年度 実績活動報告書		
提出日: 平成 30年 1月 9日	◆ 学生課題提出期限: 平成 30年 1月 10日 17時	【監査】
団体名 大正大学陸上同好会	団体 分類 同好会 (体育系)	団体 No. 100
教職員責任者 豊島 正大	学生責任者 豊島 正大	東京一 東日本
定期活動評価		
1. 練習、研修会 2. 会議、集会 3. その他 () 【週 / 月 回】		
ここには、今年度の活動を踏まえた反省点等を記入してください。		
団体は試合結果を含む)などを具体的に記載すること。		
例) ・今年度加入学生…15人 ・クリスマス会を実施(来場者150人) ・全国〇〇選手権大会 3位 など…		
ここには、今年度の活動を踏まえた反省点等を記入してください。来年度の目標(スポーツ系の団体は、大会成績の目標を含む)を具体的に記載すること。		
今後 の目標		
No.	月/日	活動・大会・行事名
1	5/5	豊島区民大会
2	6/30	東日本大会
3	11/30	全国大学生大会
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

評価

前年度の課題		
学生間の情報共有が随時活動にすることによって、意思の疎通もスムーズになり、大会ではある一定の成果を収めることではできたと思う。この取り組みは、今後も継続していくと思う。	一方で、練習時間の確保が難しかった。今後は、時間を作り、練習時間の確保をし、より高い成果、成績を収めるように努めたい。	
活動目標	怪我で練習量が減り、思うように走れない、大会に参加できない部員が何人かいた。ストレッチなど基礎的な準備は十分にして、怪我をしない体制に取り組むと共に、練習時間の確保を目指して、時間管理に十分な工夫を加えて、効率的な練習を心がけていきたい。	
年間活動予定(試合、大会、公演、合宿等)		
4月 新歓	10月 日本大学選抜駅伝競走	
5月 集中練習会	11月 全日本大学駅伝競走	
6月 日本学生陸上競技個人選手権大会	12月 箱根駅伝、全日本大学陸上競技大会	
7月 新歓競技会、	1月	
8月 合宿	2月 東京マラソン出場	
9月 関東学生新人陸上競技選手権大会	3月 合宿	

【記入上の注意点】

※新歓や親睦旅行等、本来目的としている活動内容に沿わないものは該当しない。

※評価は、以下を参考にご段階で明示。

【4. 成果あり(課題なし)、3. やや成果あり、2. やや課題あり、1. 課題あり(成果なし)】

【注】期限内に本様式の提出のない課外活動団体は、本年度1年間の活動がないと判断する場合があります。

※「活動目標達成に向けた取組み」は、「前年度の課題」を踏まえて記入すること。

C-10

課外活動届（表面）

記入例

平成 30 年度 課外活動届

◆学生課題提出期限 活動開始日 1週間前までに提出【旅館】

提出日:平成 30年 12月 22日	団体名	大正大学陸上同好会			団体 分類	同好会 (体育系) 団体 No.	学年	学科	No.	学籍番号	学科	氏名	氏名
教職員責任者	豊島 正大	豊島 正大	学籍番号	秋葉原 陽菜	1	1401511	教育人間	東京一	26				
監督/コーチ	箱根 走一郎	箱根 走一郎	申請者	1502502	学科	人文	2	1521531	表現文化	御徒町陽翔	27		
学生責任者	東京一	東京一	緊急時連絡先	090-9512-7532	4	1402531	臨床心理	上野朝陽	28				
▲太枠内、該当する項目を全て記入(押印)すること／複数選択肢がある項目は、該当する箇所を○で囲むこと▼ ◆試合【宿泊】／日帰り／国際／地区／地域／練習】 6.その他【】 1.練習／定期／定期外】 2.研修、見学 3.合宿 4.行事【学内／学外】主催側／参加側】 但し、試合の場合は、試合に出席する学生と応援等で行く学生が別れるようにしてください。													
活動区分	※太枠内、該当する項目を全て記入(押印)すること／複数選択肢がある項目は、該当する箇所を○で囲むこと▼												
期間	開始	平成 30年 1月 9日 (月)	午前	10 時	00 分	集合	大学	／	現地	10	1601561	教育人間	田町海斗
期間	終了	平成 30年 1月 9日 (月)	午後	4 時	30 分	解散	大学	／	現地	11	1401502	人間環境	神田さくら
※ 移動日がある場合: [行き] 1月 8日 (日) 午後 9時 ／ [帰り] 1月 9日 (月) 午後 6時 1.各自自由 2.電車 (3.自転車) 1台) 4.飛行機 5.船舶 6.車【自家用車／レンタカー】 (1.車) 7.その他【】 ※ 1の場合は、学生責任者及び組者が各自の移動手段を記しておきこと ※ 団体で繋がって移動する場合は~5ない6ノ/ノ内に車両が入る所には、別途車両記入欄に記入すること。 総数 20 名 男性 10 名 女性 10 名 本学学生以外 参加者数 教職員等役員の同行 (ありなし) 参加期間 1月 8日 ~ 1月 9日 ※ 本学学生以外の人数はおらずても可。同行【あり】は本学学生以外(卒業生等)の参加者は、裏面に氏名等を記載。円)】 費用 無料／有料【1人／1团体】 5,000 円 () 活動主旨 出場するすべての競技において、入賞することを目指とする。 (目標) ランク競技でシード権を獲得する。													
▽本学学生以外の同行者、参加者、教職員等役職者は全員、それ以外(卒業生、学外者等)は代表のみで可】 1.監督 学外 箱根走一郎 2.コーチ 学外 青山晋 3.コーチ 学外 6 ※ 各自「氏名」と、団体役職者は「役職」に、それ以外は「現在の所属」に「卒業生」や「所属の大学名」等をそれぞれ記載。													
《備考、特記事項》				部長	課長	データHP	上程/発行	受付	No.	役職名	現在の所属	氏名	
									1	監督	学外	箱根走一郎	4
									2	コーチ	学外	青山晋	5
									3	コーチ	学外	6	

※ 署名、押印は該当する各自より直接得て、当活動における本学学生、本学関係者の裏面に明記すること。

※ 大会参加や企画開催(または参加)の場合は、「大会要員」「パンフレット」を添付して提出すること。

※ 課外活動届は、開始～週間前までの学生部窓口業務時間内に提出すること。

※ 活動終了後は、「課外活動終了報告書」(大会出場の運動部は「成果報告」も)提出すること。

C-11 課外活動終了報告書

記入例

課外活動終了報告書									
◆ 学生課提出期限 : 終了後、速やかに提出									
提出日:平成 30 1月 12日	◆ 学生課提出期限 : 終了後、速やかに提出								
団体名	大正大学陸上同好会			団体 分類	同好会 (体育系) No.	100	◆ 学生課提出期限 : 終了後、速やかに提出		
教職員責任者	豊島 正大	監督	学生責任者	東 京一	監督	豊島 正大	監督	箱根 走一郎	監督
▲ 大枠内 該当する項目を全て記入(押印)すること。複数選択肢がある項目は、該当する箇所を〇で囲むこと▼									
活動区分	1. 練習【定期／定期】 2. 研修、見学 3. 合宿 4. 行事【学内／学外／主催側／参加側】 5. 試合【個人／団体／国際／全国】 地区／地域／練習】 6. その他【】								
主 催 者	公益財団法人日本陸上競技連盟								
開催行事名	全日本大学陸上競技大会								
期 間	平成 30年 1月 8日 (日) ~ 1月 9日 (月) 【 課外活動届:提出済 <input checked="" type="checkbox"/> 】								
会 場	千葉県千葉市稻毛区 施設名 千葉県総合スポーツセンター陸上競技場 住所 千葉県千葉市稻毛区 ※都道府県名、市区町村名まで可								
参 加 者 数	20 名	男性 10 名	女性 10 名	本学学生以外 教職員等役員の同行	【ありなし】 参加期間: 1 月 8 日 ~ 1 月 9 日	成績・結果			
※ 評 価 :	4								
成 果	10000m競技で恵比寿さんが2位に入り銀メダルを獲得。 5000m競技では田舎さんが3位で銅メダルを獲得し、それぞれ、世界大会の出場権を獲得した。 この他、10000mで大崎さんが入賞し、3000mリレーで女子が1位で入賞した。 駅伝では、男女ともにシード権内に入り、来年の出場権を獲得できたのは、大きな成果だ。								
当初目標と成果のキャップ	出場するすべての競技において入賞すること、トランク競技でシード権を獲得することを目指したが、リレーと5000mで入賞しきれなかった。 しかし、そのほかの種目・競技では入賞を果たし、世界選手権の出場が出来るメンバーもいたことは、大きな成果だと思う。								
次回に向けた目標と取組	リレーのバトンや駆伝の練習を増やして、ミスの無いようにする。 リレーのバトンや駆伝の練習を増やして、ミスの無いようにする。								
※ 大会等に参加した団体は、「参加大会成果報告書」(様式C-12)も合わせて提出することが望ましい。									
※ 評面は、以下を参照ご段階で明示。									
〔4. 成果あり(課題なし)、3. やや成績あり、2. やや課題あり、1. 課題あり〕									

C-12 参加大会成果報告書

記入例

参加大会成果報告書									
◆ 学生課提出期限 : 終了後、速やかに提出									
提出日:平成 30年 1月 12日	◆ 学生課提出期限 : 終了後、速やかに提出								
団体名	大正大学陸上同好会			団体 分類	同好会 (体育系) No.	100	◆ 学生課提出期限 : 終了後、速やかに提出		
教職員責任者	豊島 正大	監督	学生責任者	東 京一	監督	豊島 正大	監督	箱根 走一郎	監督
▲ 大枠内 該当する項目を全て記入(押印)すること。複数選択肢がある項目は、該当する箇所を〇で囲むこと▼									
活動区分	1. 練習【定期／定期】 2. 研修、見学 3. 合宿 4. 行事【学内／学外／主催側／参加側】 5. 試合【個人／団体／国際／全国】 地区／地域／練習】 6. その他【】								
主 催 者	公益財団法人日本陸上競技連盟								
開催行事名	全日本大学陸上競技大会								
期 間	平成 30年 1月 8日 (日) ~ 1月 9日 (月) 【 課外活動届:提出済 <input checked="" type="checkbox"/> 】								
会 場	千葉県千葉市稻毛区 施設名 千葉県総合スポーツセンター陸上競技場 住所 千葉県千葉市稻毛区 ※都道府県名、市区町村名まで可								
参 加 者 数	20 名	男性 10 名	女性 10 名	本学学生以外 教職員等役員の同行	【ありなし】 参加期間: 1 月 8 日 ~ 1 月 9 日	成績・結果			
※ 評 価 :	4								
成 果	10000m競技で恵比寿さんが2位に入り銀メダルを獲得。 5000m競技では田舎さんが3位で銅メダルを獲得し、それぞれ、世界大会の出場権を獲得した。 この他、10000mで大崎さんが入賞し、3000mリレーで女子が1位で入賞した。 駅伝では、男女ともにシード権内に入り、来年の出場権を獲得できたのは、大きな成果だ。								
当初目標と成果のキャップ	出場するすべての競技において入賞すること、トランク競技でシード権を獲得することを目指したが、リレーと5000mで入賞しきれなかった。 しかし、そのほかの種目・競技では入賞を果たし、世界選手権の出場が出来るメンバーもいたことは、大きな成果だと思う。								
次回に向けた目標と取組	リレーのバトンや駆伝の練習を増やして、ミスの無いようにする。 リレーのバトンや駆伝の練習を増やして、ミスの無いようにする。								
※ 「課外活動終了報告書」(様式C-11)と合わせて提出すること。									
※ 「団体参加」欄には、団体で参加した試合の成績を記入。									
※ 「個人参加」欄には、個人で参加した試合の成績、または、団体参加内で、個人の受賞者(殊勲賞、敢闘賞等)がある場合は、記入する。									

D-01 学内施設利用申請書

学内施設利用申請書

記入例

様式D-01

提出日: 平成 30年 1月 16日

◆学生課提出期限: 利用日の2週間前に提出、9号館は当日可

団体名	大正大学陸上同好会			団体分類	団体No.	100
教職員責任者	豊島 正大	豊島 正大	学生責任者	東京一		
学科 コース	人文学科カルスタコース	学籍番号	1502502	学年	2 年	

申請者 氏名 秋葉原 陽菜

（秋葉原 陽菜）緊急時連絡先 090-9512-■■■■

【利用上の注意】以下の点に十分留意してください。同意ならば、□の上、必要事項を記入の上、提出してください。】

□ 施設、機器備品の破損が生じた場合は、弁済責任があります。機器備品の取扱い等に十分注意し、配慮して利用してください。

□ 目的外の利用等があつた場合は利用を中止します。その際には、大学の指示に従つてください。

（事務局控）上の「団体名」から「守衛所提出用」までの太枠内を全て記入）

利用時間	1 月 30 日 (月)	16 時 30 分～ 19 時 45 分	利用分	25 名
利用施設 ※○で囲む	921 / 922 / 部室 / 体育棟 ※要、埼玉校舎へ事前確認	左記 テニスコート / 総合グランド	学生課 総務課	7 号館 5 階 751 教室
			□ 連絡 □ 入力	

【利用目的(具体的)に記入】

ミーティングのため

※9号館以外の利用に際しては、総務部の承認が必要な場合あり

（承認後は原則7日前で申請者に記載します）

記入例

様式D-02

提出日: 平成 30年 12月 22日

◆学生課提出期限: 借用開始1週間前(厳守)

団体名 大正大学陸上同好会

団体分類

団体No.

100

（東京）

豊島 正大

（豊島）

学生責任者

東京一

（東京）

教職員責任者

豊島 正大

（豊島）

学生課

（学生課）

正大

（正大）

学生責任者

豊島 正大

（豊島）

記入例

様式D-02

提出日: 平成 30年 12月 30日

◆学生課提出期限: 借用開始1週間前(厳守)

団体名 大正大学陸上同好会

団体分類

団体No.

100

（東京）

秋葉原 陽菜

（秋葉原 陽菜）

連絡先

090-9512-■■■■

（090-9512-■■■■）

緊急時連絡先

連絡先

090-9512-■■■■

（承認後は原則7日前で申請者に記載します）

記入例

様式D-02

提出日: 平成 30年 1月 30日

◆学生課提出期限: 借用開始1週間前(厳守)

団体名 大正大学陸上同好会

団体分類

団体No.

100

（東京）

秋葉原 陽菜

（秋葉原 陽菜）

連絡先

090-9512-■■■■

（090-9512-■■■■）

緊急時連絡先

連絡先

090-9512-■■■■

（承認後は原則7日前で申請者に記載します）

記入例

様式D-02

提出日: 平成 30年

D-03 構内車両乗入申請書

記入例

提出日: 平成 年 月 日			◆ 学生課提出期限: 美入1週間前(最終以此後の申請不可)		
団体名	大正大学陸上同好会		団体 分類	固休 No.	100
教職員責任者	豊島 正大	監修	学生責任者	東京一	東京
届出者	人文学科カルスマコース 学科 コース	学籍番号	1502502	学年	2 年
氏名	秋葉原 陽菜	緊急時連絡先	090-9512-■■■■		

※ 業者等学外者が入構する場合は、必ず団体員が付すこと。不在の場合には、必ずそれについて休み時間等、人材の責任を負いません。団体の責任において、本学は一切責任を負いません。
※ 大学から指示があつた場合には、必ずそれに従うこと。
※ 構内での事故等に際して、本学は、一切責任を負いません。団体の責任において、本学は一切責任を負いません。
※ 大学から指示があつた場合には、必ずそれに従うこと。

利用時間			利用時間		
1 月 8 日 (日)	8 時 30 分 ~ 9 時 30 分	17 時 00 分 ~ 17 時 30 分	1 月 9 日 (月)	8 時 00 分 ~ 17 時 30 分	1 月 10 日 (月)
乗入目的			乗入目的		
大学と試合の大会会場との往復で貸切バスを利用するため			大学と試合の大会会場との往復で貸切バスを利用するため		
車種区分			車種区分		
1. 軽自動車 2. 乗用車 (3)ス(小型／中型(大型)) 4. トラック(普通／中型以上)			1. 軽自動車 2. 乗用車 (3)ス(小型／中型(大型)) 4. トラック(普通／中型以上)		
運転者			運転者		
大正観光 (運行会社等)			大正観光 (運行会社等)		
車両ナンバー			車両ナンバー		
緑馬 11 た 1926			緑馬 11 た 1926		
色／台数			色／台数		
青／1 台			青／1 台		
駐車 場所			駐車 場所		
3号館前を希望			3号館前を希望		

※ 構内車両乗入申請書「許可」
※構内乗入車両面に、外から見える位置に提出

利用時間			利用時間		
1 月 8 日 (日)	8 時 30 分 ~ 9 時 30 分		1 月 9 日 (月)	8 時 00 分 ~ 17 時 30 分	
団体名			団体名		
大学と試合の大会会場との往復で貸切バスを利用するため			大学と試合の大会会場との往復で貸切バスを利用するため		
車種区分			車種区分		
1. 軽自動車 2. 乗用車 (3)ス(小型／中型(大型)) 4. トラック(普通／中型以上)			1. 軽自動車 2. 乗用車 (3)ス(小型／中型(大型)) 4. トラック(普通／中型以上)		
運転者			運転者		
大正観光 (運行会社等)			大正観光 (運行会社等)		
車両ナンバー			車両ナンバー		
緑馬 11 た 1926			緑馬 11 た 1926		
色／台数			色／台数		
青／1 台			青／1 台		
駐車 場所			駐車 場所		
3号館前を希望			3号館前を希望		

利用時間			利用時間		
1 月 8 日 (日)	8 時 30 分 ~ 9 時 30 分		1 月 9 日 (月)	8 時 00 分 ~ 17 時 30 分	
団体名			団体名		
大学と試合の大会会場との往復で貸切バスを利用するため			大学と試合の大会会場との往復で貸切バスを利用するため		
車種区分			車種区分		
1. 軽自動車 2. 乗用車 (3)ス(小型／中型(大型)) 4. トラック(普通／中型以上)			1. 軽自動車 2. 乗用車 (3)ス(小型／中型(大型)) 4. トラック(普通／中型以上)		
運転者			運転者		
大正観光 (運行会社等)			大正観光 (運行会社等)		
車両ナンバー			車両ナンバー		
緑馬 11 た 1926			緑馬 11 た 1926		
色／台数			色／台数		
青／1 台			青／1 台		
駐車 場所			駐車 場所		
3号館前を希望			3号館前を希望		

利用時間			利用時間		
1 月 8 日 (日)	8 時 30 分 ~ 9 時 30 分		1 月 9 日 (月)	8 時 00 分 ~ 17 時 30 分	
団体名			団体名		
大学と試合の大会会場との往復で貸切バスを利用するため			大学と試合の大会会場との往復で貸切バスを利用するため		
車種区分			車種区分		
1. 軽自動車 2. 乗用車 (3)ス(小型／中型(大型)) 4. トラック(普通／中型以上)			1. 軽自動車 2. 乗用車 (3)ス(小型／中型(大型)) 4. トラック(普通／中型以上)		
運転者			運転者		
大正観光 (運行会社等)			大正観光 (運行会社等)		
車両ナンバー			車両ナンバー		
緑馬 11 た 1926			緑馬 11 た 1926		
色／台数			色／台数		
青／1 台			青／1 台		
駐車 場所			駐車 場所		
3号館前を希望			3号館前を希望		

※ 構内車両乗入申請書「許可」
※ 乗入前に必ず提出、未提出の場合は入構不可

利用時間 1 月 8 日 (日) 8 時 30 分 ~ 9 時 30 分

団体名 大学と試合の大会会場との往復で貸切バスを利用するため

車種区分 1. 軽自動車 2. 乗用車 (3)ス(小型／中型(大型)) 4. トラック(普通／中型以上)

運転者 大正観光 (運行会社等)

車両ナンバー 緑馬 11 た 1926

色／台数 青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

緑馬 11 た 1926

青／1 台

駐車 場所 3号館前を希望

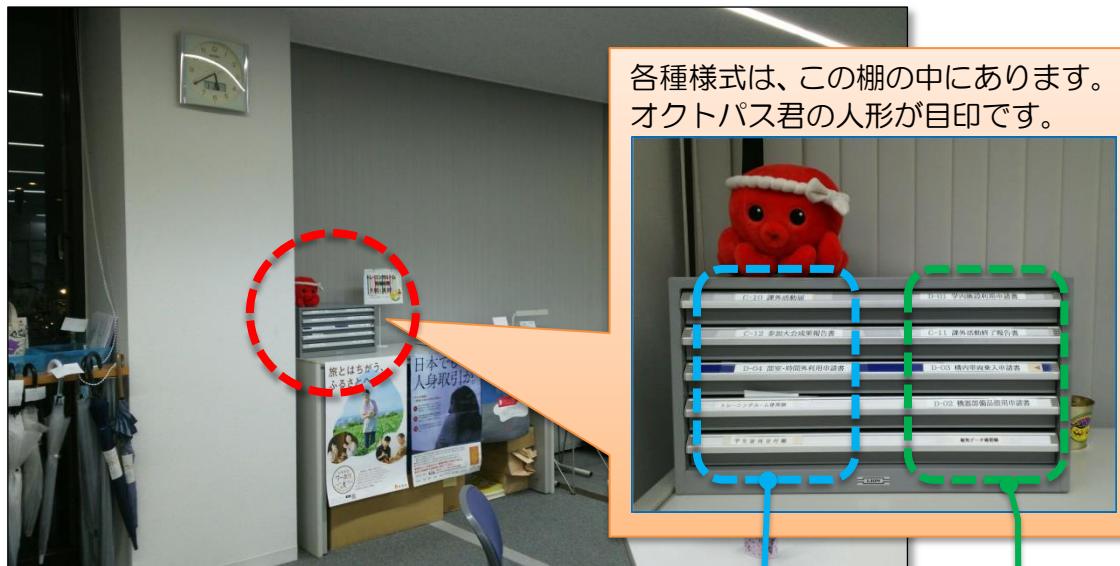
学生課(許可印) 総務課(許可印)

大正観光 (運行会社等)

※利用頻度の高い申請書類（様式）は、学生課で配布しています。

課外活動届や学内施設利用申請書など、利用頻度の高い一部申請書類（様式）は、学生課で配布しています。HPに上げている申請書類（様式）と使い分けて、利用してください。

なお、配布時間は学生課の窓口業務時間内です。



左側、上段から

- C-10 課外活動届
- C-12 参加大会成果報告書
- D-04 部室・時間外利用申請書
- トレーニングルーム使用願
- 学生証再交付願

右側、上段から

- D-01 学内施設利用申請書
- C-11 課外活動終了報告書
- D-03 構内車両乗入申請書
- D-02 機器備品借用申請書
- 磁気データ確認願
(学生証が反応しない時に利用)

ご存知ですか

内 容

ページ

【南三陸エリアキャンパスの利用について】 ··· 42

■南三陸エリアキャンパスの利用について

2011年3月に発生した東日本大震災から現在に至るまで、大正大学は宮城県南三陸町を中心とした東北復興支援を行っています。その活動拠点となる「南三陸エリアキャンパス（南三陸まなびの里いりやど）」が2013年3月18日に完成しました。

ぜひ合宿等で活用してください。



●施設概要

名 称：南三陸まなびの里いりやど

宿泊棟：宿泊収容人数72名

研修棟：研修室（洋室・和室）、食堂（54席）、交流スペース、事務室

住 所：宮城県本吉郡南三陸町入谷字鏡石5番3

交 通：

- 東北新幹線「くりこま高原駅」下車。駅から施設まではタクシーで約50分
- 東北新幹線「仙台駅」の高速バスセンター40番のりばから気仙沼・南三陸・仙台線で「南三陸ホテル観洋前」下車

※駐車スペースは普通車30台分あります。

T E L : 0226-25-9501

U R L : <http://ms-iriyado.jp/>

●基本料金表 <平成29年度実績>

	大正大学生	先生・監督・O B等
宿泊費（1泊2食）	6,000	6,000

※宿泊費の補助については、決まり次第お知らせします。

●提出書類

<利用前>

「予約申込書」「課外活動届」「参加者名簿」

<利用後>

「課外活動報告書」「交通費補助申請書」

※大学手配バス利用の場合は「交通費補助申請書」を提出する必要はありません。

お問い合わせ先：フィールド学習支援課（1号館1階）

