

令和7年度版

課外活動団体行事申請マニュアル

金沢工業大学 第57期 学友会

目次

はじめに	p. 1
第1章 課外活動団体の各種手続きについて	p. 2
1. 課外活動団体代表者・顧問変更承認願および承諾書	p. 2
2. 課外活動団体役職者登録申請書	p. 2
3. 団体規約	p. 2
4. 部室の利用に関する誓約書	p. 2
第2章 課外活動を行う際の申請について	p. 3
対面時の行事申請の流れ	p. 3
遠隔時の行事申請の流れ	p. 4
遠隔時の注意点	p. 5
1. 課外活動団体(学内・学外)行事实施承認願および報告書	p. 6
2. 学内施設使用願書	p. 6
3. 国内旅行傷害保険・包括契約通知書(参加者名簿)	p. 7
4. 企画書	p. 8
5. 課外活動団体「貸切バス」申請書	p. 8
6. 課外活動団体「自家用車使用」申請書	p. 8
7. 訂正印の押し方について	p. 9
8. 掲示許可書	p. 9
貸し切りバス運行仮予約	p. 10

はじめに

この「課外活動団体行事申請マニュアル」は、各課外活動団体が活動を実施する上で必要となる申請の仕方および書類の記入方法や提出先、添付すべき書類などを理解してもらうために作成しました。今回の説明会でご不明な点がございましたら、行事申請受付時間に学友会室（11号館114-1室）へお越しいただくか、行事申請対応メールアドレスに質問をお願いします。また、各資料は修学相談室のホームページからダウンロードすることができます。なお、一部の資料は修学相談室のホームページにはないため学友会室で受け取ってください。

行事申請対応メールアドレス→gyoujishinnsei@gmail.com

修学相談室の URL→<https://mercury.kanazawa-it.ac.jp/syugaku/>

行事申請受付時間

平日（水曜、土曜授業日を除く）

17:15～18:00

長期休暇時は臨時対応期間内のみ

◆団体ポストについて

各団体宛てにくる郵便物や学友会からの連絡をするために、団体ポストを専門委員会は学友会室内、部活動は11号館3階、同好会・サークルは学友会室前に設置してあります。重要な連絡もあるので、休業期間中でも週に1度は必ず確認するようにしてください。

◆貸し切りバス運行仮予約申し込み書について

昨年度何件かバスのブッキングがありました。そのため今年度から、バスの仮予約申し込み書を行事申請と一緒に提出していただくことになりました。どこのバス会社で予約したとしてもこちらは提出するようにお願いします。

第1章 課外活動団体の各種手続きについて

1. 課外活動団体代表者・顧問変更承認願および承諾書

課外活動団体代表者・顧問変更承認願および承諾書は各課外活動団体の代表者または顧問を変更する場合に提出していただく書類です。対面で提出する場合は日付の欄は全て空欄で提出してください。なお、メールでの提出の場合は提出された日付を記入し提出をしてください。

2. 課外活動団体役職者登録申請書

課外活動団体役職者登録申請書は、役職の登録及び役職を全うすることを認識するために提出していただく書類です。対面での提出の場合は、指定の用紙に手書きで記入していただきます。また、遠隔での提出の場合は指定の Word ファイルに打ち込んでいただきメールにて受け取りを行います。5月末までに必要事項を記入し、学友会に提出してください。

3. 団体規約

団体規約は学友会に所属していることおよび団体内での規則を記した書類です。学友会に所属している課外活動団体は必ず毎年提出して頂く必要があります。記入する際は、団体規約例文をそのまま転写していただき、※の部分を各課外活動団体に合わせて変更してください。指定の用紙にボールペンで記入していただくか、指定の Word ファイルに打ち込んだものを印刷して下さい。5月末までに必要事項を記入し、学友会に提出してください。

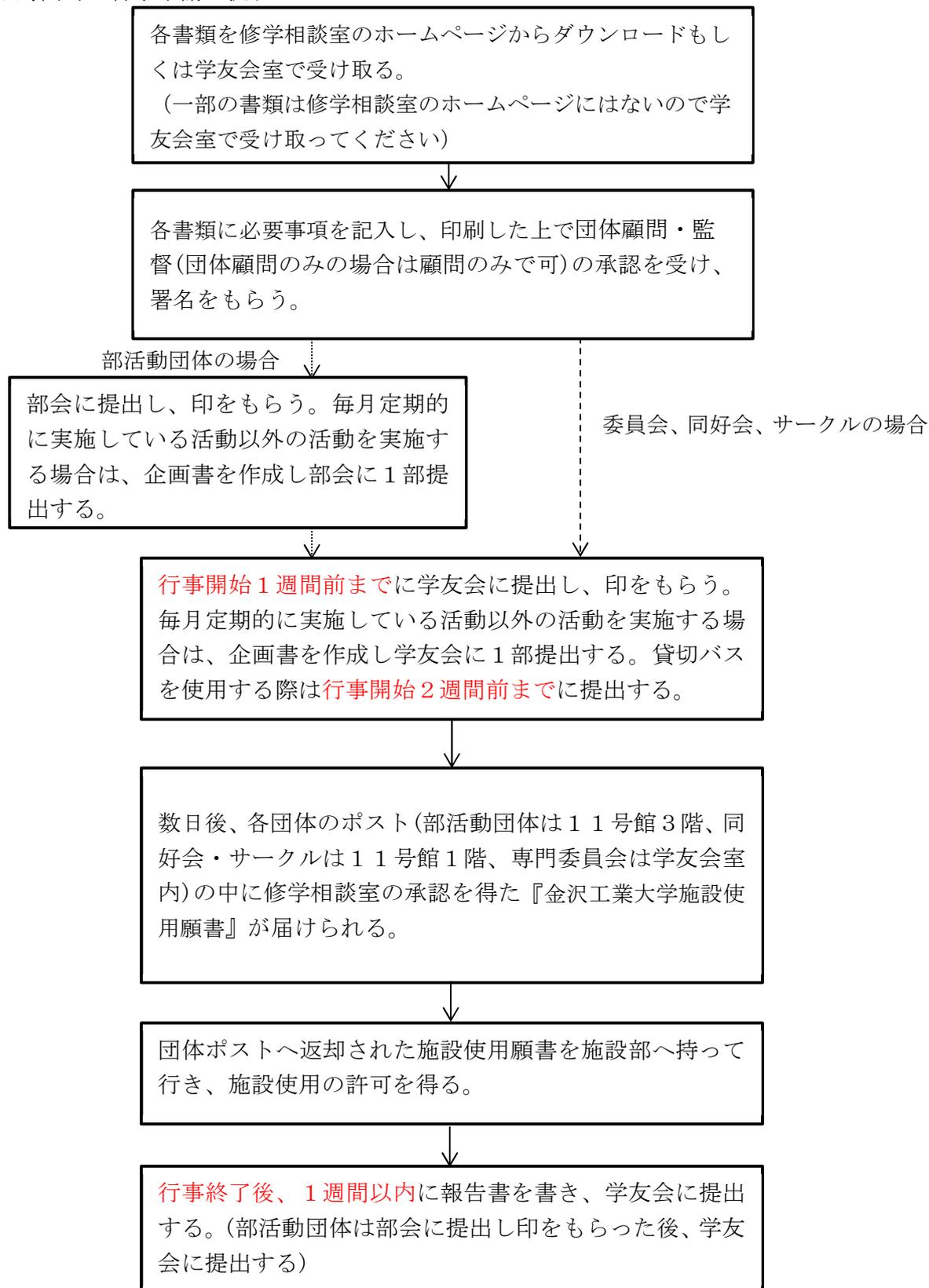
4. 部室の利用に関する誓約書

この誓約書は、部室を利用する場合に提出していただく書類です。この書類を提出しないと利用を許可できませんので、使用する場合は必ず5月末までに必要事項を記入し、学友会に提出してください。また、冷蔵庫、テレビ、家電製品を設置する場合には別の書類が必要になります。書類が必要な場合、学友会室までお越しください。

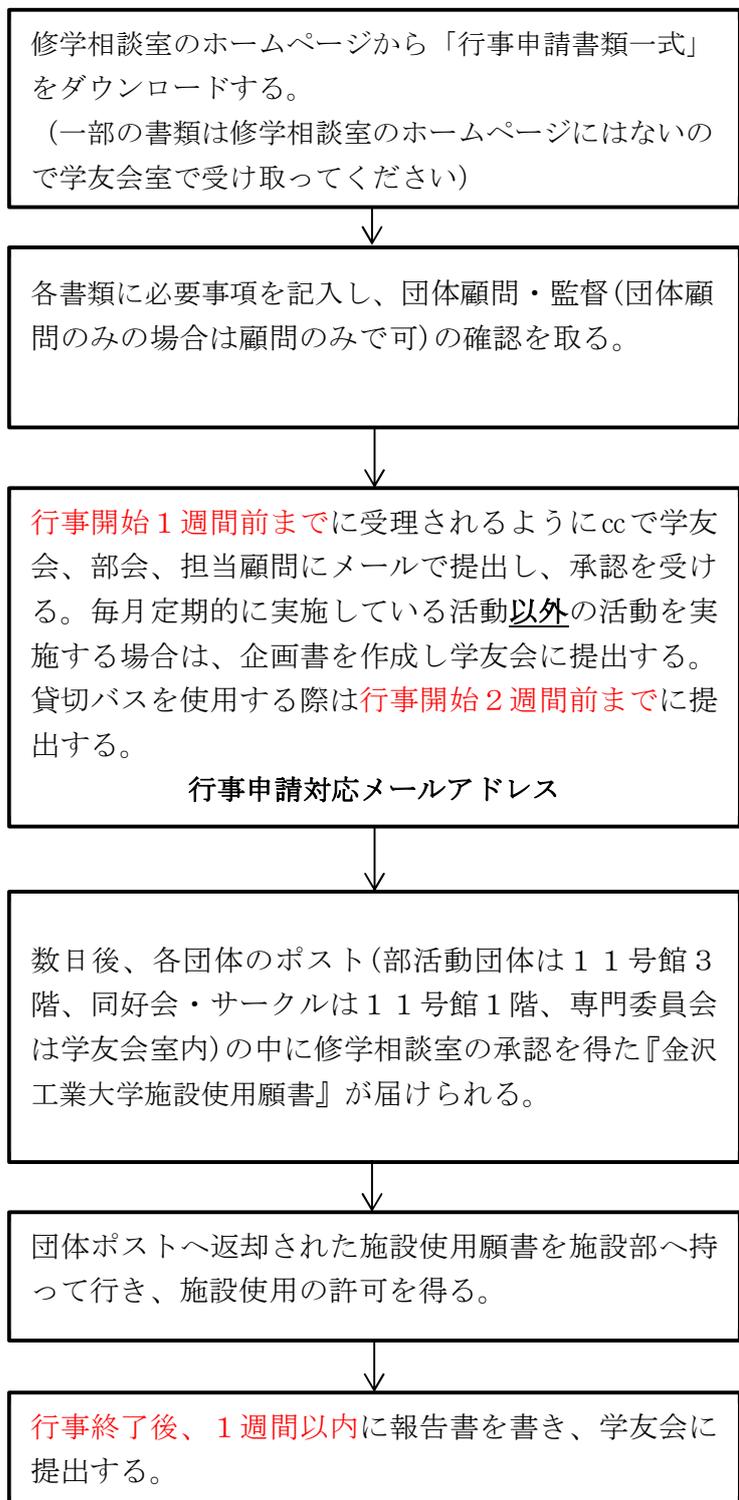
※これらの書類を期限内に提出しない場合、来年度の予算や部活動団体、同好会、サークルの昇格や降格の評価に関わるので必ず提出してください。

第2章 課外活動を行う際の申請について

◆対面時の行事申請の流れ



◆遠隔時の行事申請の流れ



◆遠隔時の注意事項

行事申請に必要なファイル(Excel形式のファイル、参加者名簿、企画書等)を1つの行事申請につき、1つのzipファイルにまとめて送ってください。

報告書は便宜上、1つのメールにつき1件の報告書を添付して送信してください。報告書は「報告書入力フォーム」シートの入力完了時の状態のExcel形式のファイルをそのまま送ってください。その際、報告書以外のシートを削除する必要はありません。

◆メール送信時のテンプレート

件名：団体名 + 行事実施日 + 行事申請または報告書

・件名例

例1：通常活動および特別活動の場合

〇〇部 10月 行事申請 / 〇〇部 10月24日 行事申請

例2：報告書の場合

〇〇部 10月 報告書 / 〇〇部 10月24日 報告書

例3：複数の行事を申請する場合

〇〇部 10月 行事申請、10月24日 行事申請

本文：行事実施日 + 「行事名称」 + 行事申請または報告書

※行事名称が長い場合は略称可

・

本文例

〇〇部の〇〇です。

10月「通常活動」行事申請を提出します。

※下線部は 行事実施日 + 「行事名称」 + 行事申請または報告書

1. 課外活動団体（学内・学外）行事実施承認願および報告書

団体が行事（練習、大会、合宿など）を実施する際に提出していただく書類です。学外の行事に参加する場合や、各団体でミーティングをする場合にも提出してください。行事実施日時は、行事の集合時刻から解散時刻までの24時間表記で記入してください。参加人数は、本学に所属している学生のみ含めて下さい（外部来校者・院生は含めない）。修正は二重線を引き分かりやすい場所に訂正後の内容を書いてください。なお、書類は行事を実施する1週間前までに必ず提出してください。1週間前までに提出されなかった場合は受け取りません。

行事実施報告書は活動内容・大会成績および事故・怪我の有無を必ず記載して行事が終了してから1週間以内に学友会に提出してください。行事終了後3ヶ月以降のものは基本的に受け取りません。1週間を過ぎて提出した場合や未提出のままの場合だと団体の評価に関わりますのでご注意ください。また、部活動団体は1ヶ月に必ず1回は行事申請を提出してください。

日付をまたぐ行事の場合は、1日目を23時59分までとし、2日目を0時00分からと日時を分けて記入してください。日曜日・祝日の活動は、通常活動として提出することができません。別の行事申請を作成し、短期の欄に記入してください。※月をまたぐ場合は、月ごとに1部ずつ提出してください。

2. 学内施設使用願書

学内の施設を使用する場合、行事申請書類とともに提出していただく書類です。施設使用願は

- ・金沢工業大学施設使用願書
- ・学友会施設使用許可願

の2種類です。活動をする場所の施設使用願書及び許可書を『課外活動団体（学内・学外）行事実施承認願および報告書』とともに提出してください。

- ・金沢工業大学施設使用願書

各教室や体育館、グラウンドなど学内施設を使用する際に提出していただく書類です。申請が受理された後、団体ポストに返却されたものを各自が使用する施設の許可印をもらってから施設部に持って行き許可を得てください。その後、申請した施設で活動を実施することが出来ます。修正は二重線を引き分かりやすい場所に訂正後の内容を書いてください。外部来校者がいる場合は、人数を記入し外部来校者の責任者、代表者の電話番号が記入された名簿を添付してください。

なお、書類の提出前に以下の場所で仮押さえをしてください。

仮押さえをする場所	受付窓口
各教室	教務課(1号館2階)
第1、第2体育館	スポーツ工房(体育館1階)
LC	LC受付(6号館1階)
23号館スタジオ	学生ステーション(23号館1階)
談話室	学友会室(11号館114-1室)

・学友会施設（談話室）使用許可願

談話室は11号館212室です。ミーティングなどを実施する際にこの部屋を利用することができます。こちらの書類は修学相談室のホームページではダウンロードできませんので、学友会室まで取りに来るようお願いします。使用したい場合は学友会室で各種書類を受け取り、必要事項を記入して学友会に提出してください。なお、談話室は申請日から1ヶ月先までしか仮押さえできません。また、金沢工業大学施設使用願書及び許可書も提出してください。

3. 国内旅行傷害保険・包括契約通知書（参加者名簿）

各団体が行事を実施する際に提出していただく書類です。書類に団体名、旅行目的、目的地(経路)、旅行期間、行事に参加する人全員の氏名、クラス、学籍番号、年齢、用紙に記載されている人数を記入してください。

保険会社に提出する書類になりますので、記入する際は書式を変更しないように注意してください。書式を変更していた場合は正しいものに直していただきます。なお、県外での行事の場合は目的地に住所の記入も必要ですのでご注意ください。活動が連日続く場合、学内での活動や学外での泊まり込みなら1部、学外での日帰りなら活動日数分の参加者名簿が必要です。また、学外での通常活動であれば1部のみとなります。

この書類は、参加している人を把握すると同時に事故等あった場合に保険が適応されるために必要です。

こちらの書類は訂正、修正液、修正テープは一切使用できません。

4. 企画書

団体が定例でない行事(大会、合宿など)を実施する際に、課外活動団体行事実施承認願及び報告書とともに提出していただく書類です。通常練習や定期的に行うミーティングの場合は提出していただくなくても構いません。印が必要な氏名の部分は、必ず直筆で記入してください。

緊急連絡先には団体代表者以外で行事に参加する方の氏名と連絡先を記入してください。対面の場合、企画書は部会にも提出していただくため、各部会に所属している団体は企画書を2部用意するようにしてください。修正は訂正印で行い、修正液、修正テープともに認めません。こちらは「行事申請書類一式」には含まれません。別途作成し、添付してください。

5. 課外活動団体「貸切バス」申請書

大会や遠征など8人以上でバスを利用する際、必要事項を記入していただく書類です。貸切バスを使用する際はまず、修学相談室等で仮押さえをしてください。

『課外活動団体「貸切バス」申請書』は行事が実施される2週間前までに行事实施承認願及び報告書とともに学友会室に提出してください。また、「課外活動団体行事实施承認願」と「国内旅行傷害保険・包括契約通知書」（参加者名簿）も一緒に提出してください。なお、バスを利用する団体には個人負担金を納めてもらいます。各団体のポストに入っている振込用紙を記入し、郵便局で振り込み、振込用紙の振込証明書を学友会会計に提出してください。個人負担金は目的地やバスの種類によって決まります。

〈参考〉

大型バス→45人まで

中型バス→28人まで

小型バス→20人まで

***これらと同時に貸し切りバス運行仮予約申し込み書も提出していただくことになったのでご注意ください。**

6. 課外活動団体「自家用車使用」申請書

大会や遠征などで自家用車を使用する際に提出していただく書類です。『課外活動団体「自家用車使用」申請書』は行事が実施される1週間前に学友会室へ提出してください。

〈課外活動団体「自家用車使用」申請条件〉

- ・1年以上の運転経験があること
- ・20歳以上であること
- ・前期は4月、後期は10月に開催される交通安全講習会へ参加して、自家用車使用申請許可を得ていること
- ・親族から許可を得ていること

講習会参加の際に課外活動団体自家用車登録をしてください。また、自家用車使用申請は1人につき1台しかできません。1人につき1日100kmまでしか運転することは出来ません。

No2の移動経路欄にはGoogle Mapなどの地図機能を使い、移動経路を記入した地図を張り付けて下さい。総移動距離には行事中に自家用車で移動する総距離を記入してください。車両欄には当日使用する車両の台数、車両に乗り込むことが可能な最大の人数、乗車する人数を記入してください。1つの行事申請につき1部ずつ提出をお願いします。

7. 訂正印の押し方について

まず訂正箇所^①に二重線を引き、分かりやすい場所に訂正後の内容を書いてください。訂正箇所が多い場合は再度作成していただきます。

8. 掲示許可書

学友会掲示板にポスターを掲示する際に提出していただく書類です。1つのポスターにつき最大9枚、掲示期間は最長1ヶ月です。「掲示許可書」に書かれている注意事項をよく読み、書類を学友会に提出してください。なお、掲示期間が終了したポスターは速やかに回収した後、学友会室まで持ってきてください。また、掲示許可書は紛失すると再発行はできないため、注意してください。

<手順>

- 1) 必要事項を記入する。
- 2) 掲示するポスターとともに学友会に提出する。
- 3) 学友会掲示板にポスターを掲示する。
- 4) 掲示期間が終了したら、ポスターを速やかに回収し、掲示許可書と回収したポスターとともに掲示最終日から1週間以内に学友会に提出する。

掲示可能な掲示板の場所は以下のとおりです。

- ・ 1号館1階（自動販売機付近に2箇所）
- ・ 5号館1階110教室横
- ・ 8号館1階
- ・ 21号館1階
- ・ 27号館1階
- ・ 1号館2階
- ・ 5号館2階201教室横
- ・ 11号館1階
- ・ 23号館2階