

秋田大学 学生支援総合センター登録
課外活動公認団体 ガイドブック



課外活動を行う際は「**課外活動安全対策マニュアル**」に
記載の事項に留意し、活動を行ってください。

【 重 要 】 大学から団体への連絡について

学生支援・就職課課外活動担当から、課外活動公認団体へ連絡がある場合は、学生支援棟 1 階入口にあるメールボックスを使用して連絡します。急ぎや緊急の連絡などがある場合は、団体の代表や主務などに、「電話」や「ショートメール」、「a.net の個人宛メッセージ送信」などの手段で連絡します。学生支援・就職課の連絡先を登録する、着信拒否等の機能は解除するなどして、確実に連絡が受けられるように設定しておいてください。

【学生支援・就職課 課外活動担当の連絡先】

- ・直通電話: 018-889-2255
- ・メールアドレス : kagai@jimu.akita-u.ac.jp
- ・ショートメール(音声通話不可) : 080-8204-8368

目次

I 課外活動団体の公認や活動に関する手続き

- P1 1. 課外活動団体の公認に関する手続き
 - 1-1 活動実績報告書の提出
 - 1-2 団体継続届の提出
 - 1-3 団体顧問/代表・役員の交代
 - 1-4 団体規約の変更
 - 1-5 休部届/廃部届
 - 1-6 部室貸与希望願・火気責任者届の提出
 - 1-7 ストープの貸与・灯油の支給

- P2 2. 活動を行う上で必要な手続き
 - 2-1 課外活動延長
 - 2-2 課外活動実施・参加計画書/課外活動実施・参加報告書
 - 2-3 臨時駐車許可
 - 2-4 課外活動中事故報告書

- P3 3. 手形キャンパスの課外活動施設使用に関する手続き
 - 3-1 課外活動施設使用の際の注意事項
 - 3-2 ごみの処理
 - 3-3 体育施設の使用割当
 - 3-4 合宿所の使用
 - 3-5 照明点灯カギ/小体育館倉庫カギ借用
 - 3-6 掲示板へのポスター掲示/チラシ配布

- P4 4. 大学会館に関する手続き
 - 4-1 研修室・和室の使用手続き
 - 4-2 課外活動用具の貸出・返却手続き

- P5 5. 課外活動公認団体への助成制度
 - 5-1 物品助成
 - 5-2 印刷機（輪転機）の使用
 - 5-3 全国大会出場団体遠征費補助金
 - 5-4 粗大ごみの収集
 - 5-5 秋田大学体育会所属団体対象「援助金」
 - 5-6 秋田大学体育会所属団体対象「特別援助金」

P6 6. その他

- 6-1 保険への加入
- 6-2 AED 設置場所
- 6-3 サークルリーダー研修会
- 6-4 学生表彰制度
- 6-5 大学 HP「クラブサークル活動」への掲載
- 6-6 郵便物・宅配物の受け取り

P7 7. FAQ

II 課外活動団体様式集 I で☆がついているものが様式集に収納されています。

【規程など】

- P11 課外活動安全対策マニュアル
- P15 課外活動公認団体の結成と継続に係る基準
- P17 1-6 サークル棟使用について
- P18 3-1 大体育館/小体育館の使用について
- P19 3-2 ごみの捨て方
- P20 3-4 合宿所の使用について
- P22 4-1 秋田大学 大学会館使用細則
- P23 4-2 貸出物品一覧
- P24 (参考)トレーニングルームの個人利用について

【各様式】

- P26 1-3 顧問・役員変更届
- P27 1-5 休部届
- P28 1-5 廃部届
- P29 2-1 課外活動延長届
- P30 2-2 課外活動実施・参加計画書
- P31 2-2 参加者名簿
- P32 2-2 課外活動実施・参加報告書
- P33 2-3 臨時駐車許可願
- P34 2-4 課外活動中事故報告書
- P35 3-4 合宿所使用願
- P36 3-4 合宿所使用報告書
- P37 4-1 大学会館使用願
- P39 5-3 全国大会出場団体遠征費補助金申請書

I 課外活動団体の公認や活動に関する手続き

1. 課外活動団体の公認に関する手続き

課外活動団体が大学の公認を受けるためには、☆「課外活動公認団体の結成と継続に係る基準」を満たしていることが必要になります。そのうえで、必要な手続きを忘れないように行ってください。

1-1 活動実績報告書の提出（目安：2月下旬から3月下旬）

公認を受けている団体は、年度末に、「課外活動実績報告書」の提出が必要です。毎年2月下旬に団体の代表あてに通知します。

1-2 団体継続届の提出（目安：3月上旬～4月中旬）

公認を継続するためには、毎年、「継続届」「会員名簿」「規約」を学生支援・就職課に提出することが必要です。「課外活動実績報告書」を提出した団体の代表あてに通知します。

1-3 団体顧問/代表・役員の交代（随時）

顧問が変更になった場合や年度内に役員(代表・主将など)が代替わりした場合は、☆「顧問・役員変更届」を学生支援・就職課に提出してください。

1-4 団体規約の変更（随時）

団体の規約に変更が生じた場合には、変更後の「規約」を学生支援・就職課に提出してください。

1-5 休部届/廃部届（随時）

休部や廃部をする場合には、事前に学生支援・就職課に相談したうえで、それぞれ☆「休部届」☆「廃部届」を提出してください。部室を貸与されている団体は、休部・廃部日までに部室を引き払う必要があります。

【必要に応じた手続き】

1-6 部室貸与希望願・火気責任者届の提出（目安：6月中）

部室の貸与を希望する団体は、「部室貸与希望願」「火気責任者」の提出が必要です。公認が認められた団体の代表あてに通知します。なお、貸与できる部室の数が限られているため、必ずしも希望する団体すべてに貸与できるわけではありませんので、あらかじめご承知おきください。部室の貸与を受けた団体は、☆「サークル棟の使用について」に則り、適切に使用してください。また、部室のカギを紛失した・破損した、部室を破損した場合などは、速やかに学生支援・就職課に申し出てください。

1-7 ストープの貸与・灯油の支給（目安：11月）

現在ストーブの貸出を受けている団体及び新たに貸与を希望する団体は、「ストーブ借用書」を学生支援・就職課へ提出する必要があります。「ストーブ借用書」を提出した団体は、11月から2月の間、毎週1回(年末年始、冬季休業中などを除く)、灯油の支給を受けることができます。

2. 活動を行う上で必要な手続き

2-1 課外活動延長

原則として、課外活動は午後9時までとされていますが、活動終了時刻が午後9時以降になることが予想される場合には、事前に☆「活動時間延長届」により学生支援・就職課に届出てください。**ただし、延長は最長でも午後10時までとし、ミーティングや後片付けなどの活動に限るものとします。**なお、直前の提出では認められない場合があるので、余裕をもって提出してください。

2-2 課外活動実施・参加計画書 / 課外活動実施・参加報告書

試合や合宿などで秋田市外に行く場合、**出発日の1週間前までに**、☆「課外活動実施・参加計画書」と☆「参加者名簿」を学生支援・就職課に提出してください。また、実施後は、速やかに☆「課外活動実施・参加報告書」を提出してください。自家用車・レンタカーで移動する場合は、併せて下記必要書類も提出してください。なお、構内駐車場の利用を希望する場合には、「臨時駐車許可願」の提出も必要です。

【自家用車を使用する場合】

- ・運転者の免許証の写し(表裏両面)
- ・移動に使用する自家用車に付保された「自動車保険のドライバースカード、保険証券又は契約書」の写しなど

下記の事項が明確にわかるもの

- 保険種類、保険期間、車名・登録番号、補償の対象となる運転者(運転者が対象に含まれている)
- 対人賠償(無制限)、対物賠償(無制限)、人身傷害(3000万円以上)

【レンタカーを使用する場合】

- ・運転手の免許証の写し(表裏両面)

2-3 臨時駐車許可願

課外活動の一環で、「他大学等が合同練習のために車・バスで来る」「遠征のために大型バスを一時駐車する」など、臨時的に構内駐車場の利用が必要な場合は、☆「臨時駐車許可願」と下記の必要書類を準備して、**利用希望日の1週間前までに**、学生支援・就職課に提出してください。

【臨時駐車許可申請必要書類】

| | 自家用車 | レンタカー | 貸切バス(運転手付き) |
|------------------|------|-------|-------------|
| 臨時駐車許可願 | 必要 | 必要 | 必要 |
| 運転予定者の免許コピー(表・裏) | 必要 | 必要 | × |
| 自動車保険証券等のコピー(※) | 必要 | × | × |

※必須の保険内容：対人・対物(無制限)、人身傷害(3,000万円以上)

2-4 課外活動中事故報告書

課外活動中にけがや事故等が発生し、救急車を呼ぶなどの緊急事態が発生した場合は、☆「課外活動安全対策マニュアル」に記載の「事故対応フロー」に沿った対応を行ってください。また、後日でかまいませんので、☆「課外活動中事故報告書」を学生支援・就職課に提出してください。

3. 手形キャンパスの課外活動施設使用に関する手続き

3-1 課外活動施設使用の際の注意事項 ☆大体育館/小体育館の使用について

十分に安全に配慮して活動を行うとともに、適切な使用を心がけてください。また、貴重品は大体育館に設置している貴重品ロッカーに入れ、盗難防止に努めてください。貴重品ロッカーの暗証番号を忘れた場合は、学生支援・就職課に連絡してください。

3-2 課外活動施設でのごみの処理

課外活動施設において、不適切なごみの処理が散見されます。☆「ごみの捨て方」を確認し、所定の方法で、所定の場所に廃棄してください。

3-3 体育施設の使用割当

授業で使用していない時間帯に限り、課外活動で体育施設を使用することができます。毎月開催する主将会議における話し合いで、大体育館アリーナ・小体育館・トレーニングルーム・合宿所の使用割当を決定します。主将会議の日程は、掲示でお知らせします。なお、屋外施設は冬季の降雪時は使用できません。

※授業や大学行事が優先されるため、事前の届出があっても、使用ができなくなる場合があります。

※グラウンド・野球場・テニスコートの使用割当は、学生支援・就職課までお問い合わせください。

※トレーニングルームの個人使用については、学生支援・就職課までお問い合わせください。

※主将会議で決定した使用割当に沿って、課外活動公認団体が使用する場合は、「運動施設使用願」や「集会届」を提出する必要はありません。

3-4 合宿所の使用 ☆「合宿所の使用について」参照

使用団体は、使用開始の5日前までに、☆「合宿所使用願」を学生支援・就職課に提出してください。使用の際は☆「合宿所の使用について」を参照のうえ適切に使用し、使用後は☆「合宿所使用報告書」を提出してください。なお、指導者以外の学外者は宿泊できません。また、12月～3月の間は使用できません。

3-5 照明点灯カギ（野球場、陸上競技場、テニスコート）/小体育館倉庫カギ借用

照明の使用は、午後8時までです。野球場・陸上競技場・テニスコートの照明点灯カギ及び小体育館倉庫のカギは、午後5時までに学生支援・就職課窓口で借りてください。照明は、午後8時には必ず消灯し、終了後は、速やかにカギを正門横の総合案内所(警務員室)に忘れずに返却してください。

3-6 掲示板へのポスター掲示/チラシ配布

課外活動に関するポスターの掲示やチラシの配布を行いたい場合には、学生支援・就職課に持参し、掲示・配布の許可を得てください。ポスターの掲示期間は、原則として2週間です。なお、学生支援・就職課課外活動担当管轄以外の掲示板への掲示を希望する場合は、各担当部署へ申請してください。

【課外活動担当管轄掲示板】本部北側歩道(ATMコーナー左横)、大学会館1階食堂入口前通路

4. 大学会館に関する手続き

4-1 研修室・和室の使用手続き

大学会館 2 階の「研修室 1・2・3」「和室」を使用したい場合は、**事前に学生支援・就職課で空き状況を確認したうえで**、☆「**大学会館使用願**」を提出してください。なお、原則として、使用予定月の 1 か月前からの受付となります(※)。「研修室」「和室」は、午前 8 時半から午後 8 時まで使用できます。使用にあたっては、☆「**秋田大学 大学会館使用細則**」に従ってください。※ 4 月中は 5 月 31 日までの予約が可能。
手形食堂のスペースを利用したい場合は、秋田大学生協の食堂にお問い合わせください。

【鍵の借用と返却場所】

通常は大学会館管理人室で鍵の借用と返却を行います。下記の場合は異なりますので留意願います。

- ・使用開始時間が午前 10 時前の場合 → 学生支援・就職課で借用
- ・使用開始時間が午後 4 時以降の場合 → 午後 3 時 30 分までに大学会館管理人室で借用
- ・返却が午後 4 時以降になる場合 → 正門脇の総合案内所に返却

4-2 課外活動用具の貸出・返却手続き

大学会館では、学生の課外活動に供するために、課外活動用具の貸出を行っています。貸出を希望する場合は、大学会館管理人室で必要な手続きを行ってください。**なお、本学所属ではない学生は、貸し出しを受けられません。名義貸しは、絶対に行わないでください。**

【貸出場所・時間等】

- ・貸出場所：大学会館 1 階 管理人室
- ・取扱時間：午前 10 時から午後 4 時まで

【用具の貸出】

大学会館管理人室で「**課外活動用具貸出申込書**」に必要事項を記入して、申し込んでください。貸出期間は 1 週間です。時期的に一部の用具に申込みが集中することがありますので、貸出希望日が決まったら、早めに申し込むことをお勧めします。

【用具の返却】

返却の際は返却期限を厳守し、借りたときの状態で返却してください。もし使用した用具に故障・紛失が生じた場合は、返却時にその旨を申し出てください。状態によっては、弁償してもらうこともあります。また、著しく期限を過ぎても返却されない場合には、次回以降の貸出を行わない場合があります。

【主な貸出用具】 詳細は、☆「貸出物品一覧」参照

各種スポーツ用具、スキー・スノーボード用具一式・スキーウェア(冬期)、キャンプ用具(夏期)など

5. 課外活動公認団体への助成制度等

5-1 物品助成

サークルリーダー研修会に参加した団体を対象に、1団体につき概ね2万円を限度として、物品の助成を行います。換金性の高い物品は対象となりません。なお、物品購入のほか、物品修理(ピアノ調律を含む)も対象となります。詳細は、サークルリーダー研修会に参加した団体の代表宛てに通知します。

5-2 印刷機(輪転機)の使用

公認団体の活動で、印刷物(開始やチラシ)がある場合は、学生支援棟にある印刷機(輪転機)を使用することができます。各団体で印刷する用紙を準備して、学生支援・就職課まで申し出てください。

5-3 全国大会出場団体遠征費補助金 ※文化系団体も対象です。

「全国大会へ出場する団体」または「日本代表として海外に派遣される学生」に、交通費を補助する制度です。詳細は学生支援・就職課にお問い合わせください。☆「**全国大会出場団体遠征費補助金申請書**」

(1) 全国大会に出場する団体への補助

- ・予選を経て、地区代表として全日本学生選手権(インカレ)に出場する場合は、無条件で助成します。その他の場合は、会議で審議を行い、助成の可否を決定します。
- ・補助の対象経費は、航空機・JR等の交通費、トラックレンタル料、バス借り上げ料等の交通費とし、原則として現物で助成します。
- ・助成額は1団体・年1回6万円を上限とし、年間5団体まで助成を行います。

(2) 個人への補助

- ・日本代表として選抜されて海外に派遣することになった団体所属の学生で、所属長あて派遣の依頼があり、個人の費用負担が発生することが条件です。
- ・助成額は国内旅費(原則として秋田～東京/成田往復分)とし、現物での助成とします。

5-4 粗大ごみの収集 (例年5月中旬実施)

毎年1回(5月頃)に、大学の課外活動で使用し、必要なくなった粗大ゴミについて、学生支援・就職課で廃棄処分を行います。4月中旬をめぐり、団体の代表あてに通知します。

5-5 秋田大学体育会所属団体対象「援助金」

体育会所属団体を対象に、「連盟登録費」「大会エントリー費」「遠征費」などを助成する「援助金」の制度があります。毎年、4月～5月頃を目途に、体育会からお知らせします。

5-6 秋田大学体育会所属団体対象「特別援助金」

体育会所属団体を対象に、「全国大会」または「東北・北日本・東日本大会」(これらに準ずる大会も含む)に出場した団体への援助制度があります。詳細は体育会または学生支援・就職課でお問い合わせください。

6. その他

6-1 保険への加入

秋田大学では、安心して教育・研究活動を行い、充実した学生生活を過ごすために、学生全員に、災害・事故・けが・病気への場合に対応する保証制度として、以下のいずれかの保険に加入いただいています。危険度の高いスポーツ(アメリカンフットボールや山岳など)を行う場合には、下記のほかに、「スポーツ安全保険」などにも併せて加入し、活動中の事故に備えることをお勧めします。

- ①学生支援・就職課取り扱い：「**学生教育研究災害保険**」及び「**学研災付帯学生生活総合保険**」
- ②秋田大学生協取り扱い：「**生命共済**」及び「**学生賠償責任保険**」

6-2 AED（自動体外式除細動器）

秋田大学では、運動施設等にAEDを設置するとともに、毎年、課外活動公認団体の代表を対象とした「サークルリーダー研修会」において、使用方法に関する講習会を行っています。

【主な AED 設置場所（課外活動施設等）】

大体育館、小体育館、大学会館、学生支援棟、インフォメーションセンター、保健管理センター

6-3 サークルリーダー研修会（例年 9 月下旬開催）

課外活動公認団体の代表を対象に、AED に関する講習会や課外活動の在り方、リーダーの役割等について、相互の経験交流や討論を深めるため、毎年実施しています。該当団体の代表あてに通知します。本研修会に参加した団体に、物品助成(5-1 参照)を行います。

6-4 学生表彰

本学では、課外活動において顕著な成績をあげた学生を表彰する「学生表彰制度」があります。毎年 1 月頃に、該当団体の顧問教員あてに推薦依頼の通知を送付します。

6-5 大学 HP「クラブサークル活動」への掲載

大学 HP には、サークル活動を紹介するページがあり、例年 6 月頃に掲載を希望する団体を募集します。

【掲載場所】 ホーム> 学生生活> クラブサークル活動 https://www.akita-u.ac.jp/honbu/life/li_circie.html

6-6 郵便物・宅配物の受け取り

団体宛ての大学からの通知文や普通郵便(大会の参加要項等を含む)は、届き次第、各団体のメールボックスに投函します。団体内で役割を決めるなどして、1 日 1 回は確実に確認してください。また、自団体宛てにメールボックスに入りきらない大きさの宅配物の送付がある場合には、あらかじめ、どのような宅配物の送付があるかを学生支援・就職課に連絡してください。**「着払い」による宅配物は、大学では受け取れません。**

7. FAQ

1. 秋田大学体育会とはどういう組織ですか？

→「秋田大学体育会」は、各種体育系団体の連絡調整や総合的な企画立案にあたり、大学全体としてのスポーツ活動の発展を図ることを目的として活動している団体です。主将会議を主宰し、体育施設の使用割当の調整や体育会所属団体に対する援助を行ったり、今日歩大祭や全学駅伝競走大会を主催したりしています。

2. 課外活動について相談がある場合、どこに行ったらいいですか？

→学生支援棟 1階にある学生支援・就職課課外活動担当に相談してください。窓口対応は、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までです。そのほか、メールや電話でも対応可能です。なお、医学部登録団体については、医学系研究科・医学部学務課にお問い合わせください。

3. 年度の途中でも、新しくサークルに加入することはできますか？

→加入できます。加入方法などの詳細は、各サークルにお問い合わせください。各サークルは、新しく入会した学生の名簿を学生支援・就職課に提出してください。

4. 大学院生や留学生もサークルに参加できますか？

→大学院生や非正規生もサークルに参加することはできますが、会員数に含めることはできません。そのため、大学院生や非正規生が団体の代表になることはできません。

5. サークルの名称を変更したい場合はどうしたらいいですか？

→サークル名を変更した「規約」を学生支援・就職課に提出してください。

6. 顧問教員が退職される場合、新しい顧問教員はどのように探したらいいですか？

→各サークルで、自分たちの団体の運営、指導を担ってもらえる教員を探してください。なお、顧問教員は、本学の専任教員のみ就任可能です。

7. 学外の方を指導者として招聘することはできますか？

→できますが、「スポーツ安全保険」など団体活動中の事故が保証対象となる保険に加入してください。

8. 課外活動公認団体が学内で集会を行ったり、学内の運動施設を使用したりしたい場合に、「集会届」「運動施設使用願」の提出は必要ですか？

→課外活動公認団体は「集会届」「運動施設使用願」を提出する必要はありません。ただし、学内の教室やインフォメーションセンターなどを使用したい場合は、各担当部署に申し込む必要があります。

9. 学外施設の使用や JR 団体旅行申込等の際に大学の印鑑が必要な場合はどうしたらいいですか？

→必要書類を揃えて、学生支援・就職課に提出してください。なお、手続きにはある程度時間がかかりますので、先方の締め切りに間に合うよう、十分に余裕をもって提出してください。

10. 課外活動に制約がある日はありますか？

→大学内で実施する入学試験などで、大学全体が入構禁止となる際は、課外活動を行うことはできません。また、その他にも、大学行事などで運動施設の使用や課外活動に制約がある場合があります。その際には、事前に各団体に通知します。

11. 課外活動施設は、冬季間も使用できますか？

→屋外の課外活動施設(陸上競技場、グラウンド、野球場、テニスコート)は、安全面を考慮し、冬季の降雪時は使用できません。また、合宿所、陸上競技場・野球場・サークル棟 B 棟・教育文化学部 5 号館裏サークル棟のトイレは、12 月～2 月の間、使用できません。

12. 国際資源学部・教育文化学部・理工学部所属の学生は、医学部登録団体に加入できますか？

→加入を希望する団体に直接お問い合わせください。

13. 本道キャンパスの運動施設を使用したい場合は、どうしたらいいですか？

→医学系研究科・医学部学務課にお問い合わせください。

14. 秋田大学祭に団体で出店したい、イベント出演したい場合はどうしたらいいですか？

→秋田大学祭実行委員会にお問い合わせください。

15. 課外活動に関するホームページはありますか？

→下記アドレスを参照ください。

【課外活動】

https://www.akita-u.ac.jp/honbu/current/cu_extra.html

【クラブ・サークル活動】

https://www.akita-u.ac.jp/honbu/life/li_circie.html

【体育施設、福利厚生施設等】

https://www.akita-u.ac.jp/honbu/info/in_settlement.html

【傷害・損害保険】

https://www.akita-u.ac.jp/honbu/current/cu_welfare.html

【学内 AED 設置マップ】

<https://www.akita-u.ac.jp/hkc/utility/images/map.pdf>

Ⅱ 課外活動団体様式集

I で☆がついているものが資料集に収納されています。

【規程など】

- P11 課外活動安全対策マニュアル
- P15 課外活動公認団体の結成と継続に係る基準
- P17 1-6 サークル棟使用について
- P18 3-1 大体育館/小体育館の使用について
- P19 3-2 ごみの捨て方
- P20 3-4 合宿所の使用について
- P22 4-1 秋田大学 大学会館使用細則
- P23 4-2 貸出物品一覧
- P24 (参考)トレーニングルームの個人利用について

【各様式】

- P26 1-3 顧問・役員変更届
- P27 1-5 休部届
- P28 1-5 廃部届
- P29 2-1 課外活動延長届
- P30 2-2 課外活動実施・参加計画書
- P31 2-2 参加者名簿
- P32 2-2 課外活動実施・参加報告書
- P33 2-3 臨時駐車許可願
- P34 2-4 課外活動中事故報告書
- P35 3-4 合宿所使用願
- P36 3-4 合宿所使用報告書
- P37 4-1 大学会館使用願
- P39 5-3 全国大会出場団体遠征費補助金申請書

※一部様式については、秋田大学 HP からダウンロードが可能です。

【掲載場所】 秋田大学 HP トップ> 在学生の方へ> 課外活動

https://www.akita-u.ac.jp/honbu/current/cu_extra.html

課外活動安全対策マニュアル

サークルのメンバーは普段の活動の際、サークルの主管行事及び学外における各種行事(大会)等へ参加する場合には、次の事項に留意し、周囲の状況にも配慮のうえ危険防止に努めること。

1. 安全管理及び健康管理について

(1)安全管理について

- ①サークル代表者は、日ごろから活動環境の整備及び安全対策について周知し事故のないように努めること。
- ②サークル代表者は、サークルリーダー研修会で開催される「スポーツ事故等における救急蘇生法講習会〔AED(自動体外式除細動器)及び救命救急法〕」等を受講し、事故発生に備えること。

(2)健康管理について

- ①サークル代表者は、行事(大会)等への参加者については、全員の健康を確認し、少しでも異常のある者を行事(大会)等へ出場させないこと。
- ②行事(大会)等への参加者は、定期健康診断を受診し、自己の健康管理を行うこと。

2. 体育施設及び課外活動施設の安全使用について

(1)施設の使用について

サークル代表者は、諸施設の使用許可を受けただえ、火気への注意及び使用後の整理整頓、清掃等を確実にを行うこと。

(2)施設・設備を損傷した場合

施設等の利用者は、事故を未然に防ぐため、課外活動中に体育施設及び課外活動施設、備えられている器具・設備等を損傷した場合には、施設管理者に速やかに報告すること。

(3)電気設備の使用について

演劇・音楽に関するサークルで、照明器具等消費電力の高い電気器具を扱う際は、怪我・火災の発生等に十分に注意し、機器の操作知識の無い者は絶対にこれを扱わないこと。

3. 行事の実施計画及び届出等について

(1)課外活動実施・参加計画書の作成

サークル代表者は、サークルの主管行事あるいは学外における各種行事(大会)等への参加については、実施・参加計画書を作成し、その行事内容等について顧問教員に事前に了承を

得たうえで、学生支援・就職課に「課外活動 実施・参加 計画書」を遅くとも大会開催日の一週間前には提出すること。

(2) 行事の終了報告

サークル代表者は、行事が終了した場合には、終了日から一週間以内に「課外活動 実施・参加 報告書」を学生支援・就職課に提出すること。

4. 行事の実施に伴う救急対策・事故発生注意事項について

(1) 救急病院の確認

サークル代表者は、サークル主管の行事等の実施前には必ず、消防署等で救急指定病院を確認しておくこと。

(2) 救急車の出動に伴う報告

サークル代表者は、学内の体育施設等におけるサークル活動中に、万一事故等が発生し救急車の出動を依頼したときは、速やかに総合案内所(警務員室)及び学生支援・就職課に報告すること。

※総合案内所(警務員室)018-889-2228 学生支援・就職課長 018-889-2867

(3) 事故報告について

サークル代表者は、事故が発生した際には顧問教員及び学生支援・就職課に速やかに報告すること。

報告の際には、緊急連絡である旨を明確にした上で、事故状況

- 被災の日時・場所
- 被災者の氏名・所属・学年
- 事故への対応
- 被災者の容体・搬送先

などを伝える。併せて、

- 報告者の氏名・所属・学年・連絡先

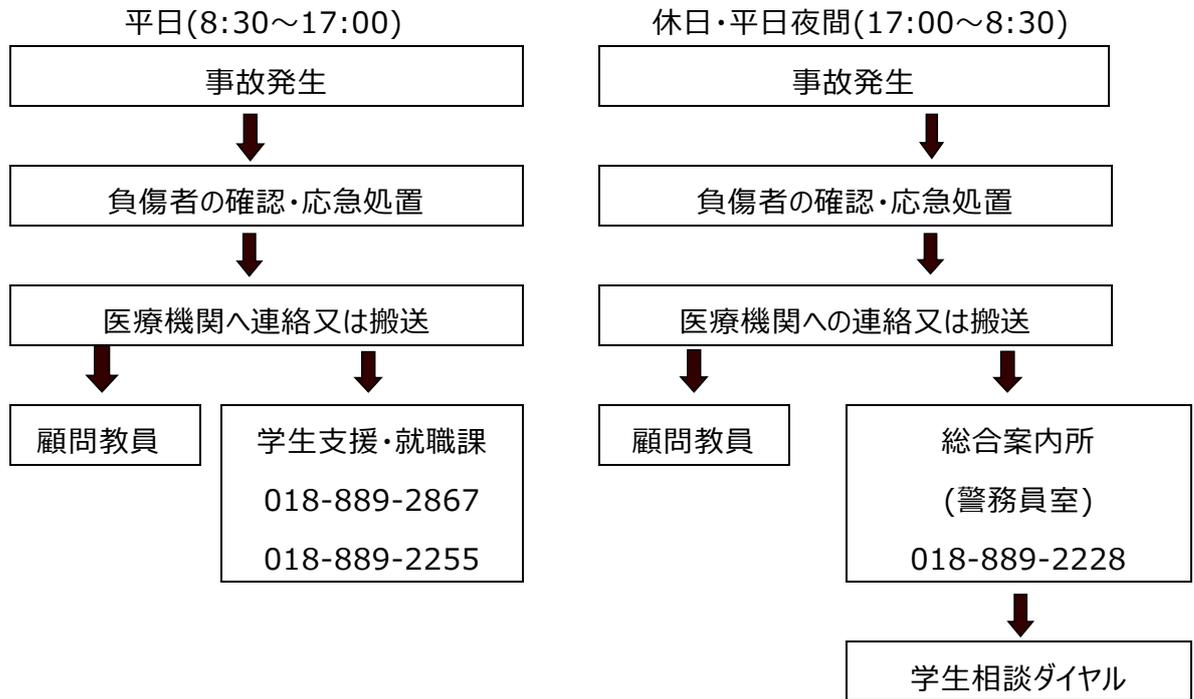
を伝えてください。

なお、サークル代表者は記録者を定め、

- 事故発生
- 対応
- 連絡
- 医療機関における対処

などについて関連の記録(内容、時刻等)を残す。

【事故対応フロー】



(4) 学生教育研究災害傷害保険について

この保険は、キャンパス内の諸施設における課外活動中に発生した事故はもとより、学外での課外活動中の事故においても対象となることから、加入している学生は、事故があった場合忘れずに学生支援・就職課に申し出ること。サークル等に入っている学生は万一の事態に備え加入しておくこと。

特殊なサークルの注意事項について

1. 登山等

(1) 実施計画書の提出

- ① 登山を行う際は、学生支援・就職課に遠征届及び実施計画書を提出すること。
- ② 特に入山日程が長い場合は、学生支援・就職課だけではなく、具体的なルートとその通過予定日時(予備日を含む)を正確に記入の上、山岳を管轄している警察署等へ、定められた方法で登山(入山)届を必ず提出すること。

※インターネット電子申請やWEBフォームを利用したオンラインの画面入力で登山届を提出できる場所があります。詳細は一般社団法人日本山岳協会のHPで確認できます。

- ③ 下山した場合も必ず届け出を行い、その旨を学生支援・就職課にも報告を行うこと。

(2) 装備等の事前点検

各シーズンの気候に見合った服装と、トランシーバー等の携帯器具及び装備を事前にチェックし、食料は予備食を必ず携帯すること。

(3) 気象急変時における対応

入山中は気象状況を常時的確に把握し、行動日程の途中で気象状況が急変した場合には、決して無理をしないこと。リーダーの冷静な判断に従い下山する勇気が必要である。特に冬山においては危険の回避に最善の努力を講ずること。

(4) 緊急時の連絡

実施計画の作成に伴い、緊急時における連絡先を明確にしておくこと。例えば顧問教員、学生支援・就職課、OBの責任者、部員の残留者等の電話番号先を確認して記載しておくこと。

2. 自動車等

(1) 車両の点検・整備・保険加入について

自動車及び単車(自転車を含む)等を使用するサークルは、事故を未然に防ぎ安全を確保するため、常時関係の車両を整備し、定期点検を必ず受けること。また、不測の事態を想定し、保険加入をしておくこと。

(2) 安全指導の徹底

サークル代表者は、サークル活動中の事故防止に万全を期すための安全対策として新人部員の安全指導を徹底して行うこと。

3. 弓道具の使用

弓道及びアーチェリー競技のサークル代表者は、新入部員あるいは初心者の遠的競技の練習は、一定期間の基礎練習を十分積ませ安全指導を徹底したうえで行うこと。

課外活動公認団体の結成と継続に係る基準

1 課外活動公認団体（以下、「公認団体」）とは、本学の公認を目的として結成された団体であり、かつ、次の各号を満たした団体のことをいう。

(1)本学の教育目的に沿うものであること。

(2)課外活動を目的として組織されるものであること。

(3)特定の政党を支持したり、これに反対するための政治活動や特定の宗教のための宗教活動を行ったりしない団体であること。

(4)構成員は以下のとおりであること。

ア 本学の複数の学年・複数の学部学生 10 名以上で構成されていること。なお、大学院生、非正規生（科目等履修生、研究生、特別聴講学生）及び短期留学生は構成員数に含めてはならないが、団体活動に参加することを妨げない。

イ 留学、休学、停学中の者は、その期間構成員には含めない。

(5)本学の専任教員が顧問教員として、団体の運営、指導を行っていること。

(6)団体規約が制定されていること。

(7)主将・主務・その他の役員とその任務を明確にし、個々の責任体制を明らかにすること。

(8)1 年以上の活動実績があること。

（新規公認申請）

2 団体を結成してから 1 年以上の活動実績がある場合、公認団体への申請ができる。申請を希望する場合は、必要な書類を作成し、学生支援・就職課に届け出るものとする。

3 公認申請があった場合は、課外活動支援部門会議において、公認の可否を審議する。

（継続申請）

4 公認団体が活動の継続を希望する場合は、必要な書類を作成し、学生支援・就職課に届け出るものとする。

5 期限までに必要書類を届け出ない団体は、公認を取り消すものとする。

(変更)

- 6 公認団体は、提出している届出内容に変更が生じたとき、その都度、学生支援・就職課に訂正の書類を届け出るものとする。
- 7 公認団体が活動内容を変更する場合は、学生支援・就職課にその変更内容について届け出るものとする。この場合、課外活動支援部門会議において、公認の継続について審議する。

(活動)

- 8 運動施設や部室及びサークル棟等での活動は、原則として午後 9 時までとする。ただし、文化系団体のうち、楽器の演奏や合唱などの音楽系活動については、原則として午後 8 時までとする。なお、事前に「活動時間延長届」を学生支援・就職課に提出し、学生支援・就職課の許可を得た場合は、ミーティングや後片付けなどの活動に限り、午後 10 時までの活動を認める。
- 9 大会へ参加する場合や合宿等を行う際には、1 週間前までに「課外活動実施・参加 計画書」(または「遠征届」)を学生支援・就職課に提出するものとする。臨時駐車許可が必要な場合には、併せて「臨時駐車許可願」を提出すること。また、上記実施後には、「課外活動実施・参加報告書」により学生支援・就職課に提出すること。
- 10 合宿所及び大学会館を使用する場合は、それぞれ事前に「使用願」を学生支援・就職課に提出すること。

(処分)

- 11 学生が公認団体活動を行ううえで次の各号に該当したときは、課外活動支援部門会議において審議し、公認団体に対する処分等を決定するものとする。公認団体は、決定された処分等に従わなければならない。
 - (1)公認団体の活動の中で、飲酒の強制や 20 歳未満の飲酒及び喫煙が認められたとき。
 - (2)構成員が公認団体の活動中に、暴力行為、詐欺行為、危険行為、その他刑法等法を犯す行為を行ったとき。
 - (3)構成員が公認団体の活動中に、社会通念上、他者に対して迷惑行為を行ったとき。
 - (4)構成員が公認団体の活動中に、大学施設（教室、体育施設、部室、サークル棟など）の使用規則に反し、不当な使用を行ったとき。
 - (5)その他、構成員が公認団体として適当でないと認められる行為を行ったとき。

サークル棟（部室）の使用について

サークル棟使用者（部室）は、次の事項を遵守すること。

1. サークル棟玄関の解錠は午前 7 時、施錠は午後 9 時とする。
2. サークル棟での活動は、原則として午後 9 時までとする。ただし、文化系団体のうち、楽器の演奏や合唱などの音楽系の活動については、原則として、授業期間中は午後 4 時以降に、休暇中は周囲に迷惑のかからない時間帯で活動をし、午後 8 時までに終了すること。なお、事前に「活動時間延長届」を学生支援・就職課に提出し、学生支援・就職課の許可を得た場合は、ミーティングや後片付けなどの活動に限り、午後 10 時までの活動を認める。
3. 部室の鍵は各団体で責任を持って管理し、合鍵は作製しないこと。また、出入口・窓の施錠を忘れないこと。なお、**鍵を破損したり、紛失したりした場合には、速やかに学生支援・就職課に申し出ること。**
4. **サークル棟での喫煙・飲酒を見つけた場合は、該当学生が所属する団体の部室の使用を禁止する。**
5. 部室は常に整理整頓を心掛け、施設や設備は大切に使用すること。万が一、汚損・破損した場合には、速やかに学生支援・就職課に申し出ること。
6. 電気・水道は節約を心がけること。タコ足配線は危険なため行わないこと。
7. ゴミはためておかず、必ず分別して、適宜所定の場所に捨てること。
8. サークル棟の清掃について
 - ①「**サークル棟の専有部分(部室)**」は、使用団体の責任で清掃し、各団体の担当者は、清掃完了後に学生支援・就職課に報告すること。
 - ②「**サークル棟の共用部分**」は、清掃分担表に基づき当番の団体が清掃を行う。当番団体は共用部分（玄関、廊下、階段、サークル棟周辺の敷地等）の清掃を行い、清掃後、学生支援・就職課に報告を行うこと。
 - ③清掃用具の破損や危険物・ゴミの違法投棄、蛍光灯の玉切れなどを見つけた場合は、速やかに学生支援・就職課まで連絡すること。
 - ④**清掃・整理整頓を行わない団体は、部室から退去してもらうことがある。**

大体育館アリーナ/小体育館の使用について

- ①館内では、必ず室内運動靴を履き、絶対に土足では使用しないこと
- ②床面や壁を傷つけないこと
- ③危険な行為はしないこと
- ④貴重品は、必ず貴重品ロッカーに入れるか、自分の監視下に置くこと
- ⑤館内備付けの器具物品等は館外に持ち出さないこと
- ⑥火気を使用しないこと
- ⑦使用後は、次の事項を確実に行うこと
 - ・清掃を行い、清潔を保つこと
 - ・ごみを撤去し、ごみの種類に応じて、所定の場所に捨てること
 - ・飲食した場合は、食べかけ・飲みかけのものが残されていないか確認すること
 - ・照明を使用した場合、必ずスイッチを切ったことを確認すること
 - ・窓の施錠を確認すること
 - ・館内備付けの器具物品等を使用した後は、元の保管場所に戻し、整理整頓をすること
- ⑧施設や館内備付けの器具物品等を破損した時は、速やかに学生支援・就職課に申し出ること
- ⑨使用方法が不適切である場合には、以後の使用を許可しない
- ⑩使用する団体の責任者は、以上の事項を使用者全員に徹底させること

学生支援総合センター

燃えるごみ

透明or半透明のごみ袋(秋田市指定以外も可)に入れて、合宿所横のごみ置場へ

【注意】 課外活動で出たごみは、
産業廃棄物 です。

粗大ごみのタイミングで廃棄してください(ラケットやボールなど)



※キャップは「燃えるごみ」

ペットボトル・空瓶・空缶等

ペットボトル・空瓶は中身をすすいで分別し、透明なゴミ袋へ入れて合宿所横のごみ置場へ

【注意】 ガス・スプレー缶は、完全に中身を使い切ってから、**穴を開けずに**廃棄してください

古紙



古紙(ダンボール含む)は、

紙ひもで縛ってから、

学生支援・就職課へ持ってきてください

粗大ごみ

毎年1回(5月頃)に回収を行います。

回収時期・回収場所を通知するまで、

各団体で適切に保管してください

合宿所の使用について

1. 使用申請方法

- 1) 合宿所の使用は、原則として、課外活動公認団体に限る。
- 2) 使用を希望する団体は、主将会議に出席し、使用希望日時の調整を行うこと。
- 3) 使用割当が決定したら、学生支援・就職課に「合宿所使用願」を提出すること。
- 4) 使用許可がおりたら、代表者(マネージャー等)は「合宿所使用許可書」を受け取り、「合宿所使用通知書」を正門横の総合案内所(警務員室)に提出すること。
- 5) 入所の際には、代表者(マネージャー等)は、学生支援・就職課に入所の報告をして、合宿所の鍵と日誌を受け取ること。
- 6) 入所時には、使用する団体において、使用人数分の布団、清掃時のゴミ袋、その他合宿に必要な物品を用意すること。
- 7) **団体の責任者は、以下「使用上の注意事項」及び「退所時の確認事項」を使用者全員に徹底させること。使用方法が不適切である場合は、以後の使用を許可しない。**

2. 使用上の注意事項

- ①合宿所内は、絶対に土足では使用しないこと。
- ②飲食は1階のみで行うこと。2階は飲食厳禁。
- ③入所中は、室内・備付けの器具物品等の整理整頓、清掃(トイレを含む)に努めること。
- ④**合宿所内での飲酒、喫煙は厳禁。**発覚した場合、以後の合宿所使用を禁止する。
- ⑤周辺住民の迷惑になるような騒音等を出さないこと。
- ⑥館内備付けの器具物品等は館外に持ち出さないこと。
- ⑦施設や館内備付けの器具物品等を破損した時は、速やかに申し出ること。
- ⑧照明を使用した場合、必ずスイッチを切ったことを確認すること。
- ⑨窓の施錠を確認すること。
- ⑩炊飯器の使用方法は炊事場にある説明書を、シャワーの使用方法は給湯器表面及び洗面所にある説明書を参照すること。

3. 退所時の確認事項

- ①「合宿所使用報告書」に基づき、館内の清掃（トイレを含む）・整理整頓を行うこと。
- ②食べかけ・飲みかけのものが残されていないか確認すること。
- ③全てのごみ箱の中を確認し、ごみの種類に応じて、合宿所脇のゴミ置き場に捨てること。
ただし、段ボール・雑誌等の古紙は、紙ひもで縛り、学生支援・就職課に持ってくること。
- ④厨房を使用した場合は、炊飯器のふきこぼしや電子レンジの中、ガスコンロ周りを重点的に清掃すること。
- ⑤退所の際、団体の責任者は、日誌に必要事項を記入し、忘れ物がないかを確認したうえで、施錠をして、学生支援・就職課に鍵と日誌を返却すること。退所日が土曜・日曜・休日の場合は、翌平日に返却すること。
- ⑥学生支援・就職課に鍵と日誌を返却する際、学生支援・就職課職員の清掃点検を受けること。その際、清掃が不十分な場合には、再度清掃を行ってもらう場合がある。

4. 入所時の緊急連絡先について

合宿所に入所している際に、病気やけが、物品の故障・破損などの問題が発生した場合には、速やかに下記に連絡すること。

【緊急連絡先】

平日(月曜日～金曜日) 8:30～17:00
→ 学生支援・就職課課外活動担当 TEL:018-889-2255

平日 17:00～8:30 及び 土曜日・日曜日・休日
→ 総合案内所 TEL:018-889-2228

学生支援総合センター
学生支援・就職課

○秋田大学大学会館使用細則

(平成16年4月1日学長裁定第54号)

改正 平成29年3月24日一部改正

(趣旨)

第1条 この細則は、秋田大学大学会館規程第6条の規程に基づき、秋田大学大学会館(以下「会館」という。)の使用等について定めるものとする。

(使用者)

第2条 会館を使用できる者は、本学の学生及び教職員その他館長が特に認めた者とする。

(開館時間及び休館日)

第3条 会館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(1) 開館時間 午前8時30分から午後8時まで

(2) 休館日 日曜日及び土曜日

国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日12月28日から翌年1月4日までの日(同法に規定する休日を除く。)

(使用手続)

第4条 会館における研修室又は和室を使用しようとする者は、あらかじめ所定の手続を経て、館長の許可を得るものとする。

2 備品等の使用については、前項の規定を準用する。

(使用上の注意事項)

第5条 前条により使用する者は、次の各号を厳守するものとする。

(1) 許可された目的以外の用途に使用しないこと。

(2) 使用を認められた時間を超過しないこと。

(3) 使用後は室内の火気に注意し、整理整頓を行い、会館事務室に連絡すること。

(4) 室内の備品の移動及び持出しを無断で行わないこと。

(5) その他館長が必要と認めた事項

2 前項各号の注意事項を守らない場合は、使用許可を取り消すことがある。

(損害弁償)

第6条 会館を使用する者が故意又は過失により施設及び備品を滅失又は破損したときは、その損害を弁償するものとする。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成29年3月24日一部改正)

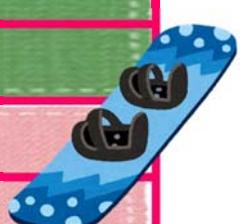
この細則は、平成29年4月1日から施行する。

貸出物品一覧

スポーツ



| | |
|--------|---|
| 野球 | 審判セット ベース 軟式ボール 軟式バット ソフトボール ソフト用バット キャッチャーマスク グローブ キャッチャーミット ボディプロテクター |
| バドミントン | ラケット シャトル ネット |
| テニス | ラケット ボール ネット |
| 卓球 | ラケット ボール ネット |
| サッカー | ボール 審判用笛 |
| バスケット | ボール 審判用笛 |
| バレー | ボール ネット |
| スキー | 板 ストック 靴 ウエア |
| スノーボード | 板 靴 ウエア |



行楽 キャンプ

バーベキューセット(6~8人用) カセットコンロ
鍋 クーラーボックス ブルーシート(大小)
ラジオ コッヘル ランタン シュラフ タープ



イベント 行事

集合用テント ゼッケン アンプ ワイヤレスマイク
マイクスタンド 発電機 懐中電灯 拡声器 投光器 巻尺
スポットライト 暗幕 長机 椅子 リヤカー トランシーバ



他

自転車空気入れ カウンター 脚立

お気軽にお問い合わせください!

大学会館管理人

トレーニングルーム個人利用についての取決め

1. 利用時間は原則として、平日 10:20～14:20 とする。ただし授業で使用する場合はこの限りではない。また長期休暇中は、課外活動団体の利用を優先とする。
2. 使用を希望する者は学生支援・就職課の窓口へ事前に登録申請を行うこと。
登録は期毎〔前期（1,2 クォーター）,後期（3,4 クォーター）〕とする。
3. 使用の際は使用許可カードを携帯すること。
4. 必ず運動にふさわしい服装を着用すること。また、上履きの運動靴を利用し、屋外用と区別すること。
5. トレーニングに必要な水分補給のためのスポーツドリンク、お茶などを準備し体調に十分気をつけること。その他の飲料（アルコール等）は禁止とする。
6. 個人利用時はフリーウエイトでのトレーニングは行わないこと。
7. 1 人または 1 グループでの器具、場所の占有は行わないこと。複数名利用希望者がいる場合は概ね 15 分を目安に交代すること。
8. 器具等の使用については、安全面に十分に注意し標準使用目的外での使用をしないこと。
9. トレーニングを行う際トイレトーパー等をトレーニンググローブ代わりとして使用しないこと。
10. トレーニング器具を使用する際には、床面等を傷つけないように注意すること。
11. 無断でトレーニング器具や備品を持ち出さないこと。
12. 常に整理整頓を心がけ、利用後は次の事項を実行すること。
 - ① 使用した器具の後始末
 - ② フロア全体のモップ掛け
 - ③ ゴミの持ち帰り
 - ④ 消灯確認
 - ⑤ 施錠確認
13. 違反した者及び不正使用を行った者がいた場合は、今後個人利用者への開放は行わない。

年 月 日

課外活動公認団体 顧問・役員変更届

秋田大学学長 殿

団体名

届出責任者

学 部 国際資源・教育文化・医・理工

学 科 等

学 年 年次

学籍番号

氏 名 ⑩

連絡先

年 月 日付けで下記のとおり顧問の就任・離任がありましたので届出します。

| | |
|-------|------------------|
| 新顧問教員 | 所属／職名 氏名 ⑩ 内線 |
| 前顧問教員 | 所属／職名 氏名 ⑩ |

年 月 日付けで下記のとおり役員を変更しましたので届出します。

| 役 職 名 | 学籍番号 / 学年 | フリガナ 氏 名 | 連絡先 |
|-------|-----------|-------------|---------------|
| | | | Tel: Mail: |

休 部 届

年 月 日

学生支援総合センター長 殿

団体名

届出責任者

学 部 国際資源・教育文化・医・理工

学 科 等

学 年 年次

学籍番号

氏 名 ㊞

連絡先

顧問教員 ㊞

下記のとおり、休部したいので届け出ます。

記

| | |
|-------|-------|
| 休部理由 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 休部年月日 | 年 月 日 |
| 備考 | |

※部室を貸与されている団体は、休部日までに部室を引き払い、鍵を返却してください。

廃 部 届

年 月 日

学生支援総合センター長 殿

団体名

届出責任者

学 部 国際資源・教育文化・医・理工

学 科 等

学 年 年次

学籍番号

氏 名 ⑩

連 絡 先

顧問教員 ⑩

下記のとおり、廃部したいので届け出ます。

記

| | |
|-------|-------|
| 廃部理由 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 廃部年月日 | 年 月 日 |
| 備考 | |

※部室を貸与されている団体は、廃部日までに部室を引き払い、鍵を返却してください。

| | | | | |
|-----|-----|-----|------|-----|
| 課 長 | 班 長 | 主 査 | 課外担当 | 起 案 |
| | | | | |

活動時間延長届

(届出年月日)

年 月 日

学生支援・就職課長 殿

団体名

届出責任者

学 部 国際資源・教育文化・医・理工

学 科 等

学 年 年次

学籍番号

氏 名 ㊞

連絡先

顧問教員 ㊞

届出内容 ※ミーティングや後片付けなどの活動に限り、最大 22:00 までの延長申請が可能です。

| | |
|----------|---|
| 1. 使用施設名 | |
| 2. 延長時間 | 時 分 ~ 時 分 |
| 3. 期 間 | <small>※最長2週間です。</small> 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| 4. 理 由 | |
| 5. 備 考 | |

キリトリ

| | | |
|---------------------|---|-----------|
| 活動時間延長届受理通知書 | | 年 月 日 |
| 総合案内所 御中 | | 学生支援・就職課長 |
| 団体名 | | 顧問教員 |
| 1. 使用施設名 | | |
| 2. 延長時間 | 時 分 ~ 時 分 | |
| 3. 期 間 | <small>※最長2週間です。</small> 年 月 日 ~ 年 月 日 | |
| 4. 理 由 | | |
| 5. 備 考 | | |

| | | | | |
|----|----|------|------|----|
| 課長 | 班長 | 課外主査 | 課外担当 | 起案 |
| | | | | |

年 月 日

課外活動 実施・参加 計画書

学生支援・就職課長 殿

団体名
届出責任者

学 部 国際資源・教育文化・医・理工
学 科 等

学 年 年次

学籍番号

氏 名 〇

連絡先 〇

顧問教員

下記のとおり計画しますので、お届けします。

記

1. 活動内容 大会・宿泊合宿・発表会/展示会・懇親会・ボランティア
その他 ()

2. 期 間 年 月 日 () ~ 月 日 ()

3. 活動場所

| |
|--------|
| 名 称: |
| 所 在 地: |
| 電話番号: |

4. 実施計画内容 (大会名等) ※大会に参加する場合は大会実施要項に代えることができる

5. 参加人数 計 名 (男子 名 ・ 女子 名)

6. 参加者名簿 「参加者名簿」を添付してください

7. 交通手段 ※**自家用車** (台) ・ ※**レンタカー** (台)

※**下記注意事項を参照**
電 車 ・ 飛行機 ・ 公共バス ・ 貸切バス (台)
その他 ()

8. 臨時駐車許可願の届出 有 ・ 無

9. 行程 (旅程) : 出発地 (集合場所) ~ 目的地までの行程を記載

【**往路**】 出発地 (集合場所) _____ → 目的地 _____
出 発 時 分 到 着 時 分

【**復路**】 出発地 (集合場所) _____ → 目的地 _____
出 発 時 分 到 着 時 分

10. 宿泊先

| |
|--------|
| 名 称: |
| 所 在 地: |
| 電話番号: |

11. その他 _____

※**自家用車・レンタカー使用時の注意事項**

1. **自家用車を使用する場合**は、①運転者の免許証の写し(表裏両面)・②移動に使用する自家用車に付保された自動車保険のドライバーズカード、保険証券又は契約書の写し(次の事項が明確にわかるもの)を添付して届け出ること。

- a. 保険種類
- b. 保険期間
- c. 車名・登録番号
- d. 補償の対象となる運転者(運転する者が対象に含まれていること)
- e. 対人賠償(無制限であること)
- f. 対物賠償(無制限であること)
- g. 人身傷害(3000万円以上であること)

2. **レンタカーを使用する場合**は、運転手の免許証の写し(表裏両面)を添付して届け出ること。
3. 長距離移動の場合は、サービスエリア・パーキングエリア・道の駅等に立ち寄り、適宜休憩を取るなどして、不安を抱えたまま運転をしないよう心掛けること。

参加者名簿

(課外活動 実施・参加計画書)

【団体名： _____】

| No. | 所属学部等 | 学科・課程 | 学年 | 学籍番号 | 氏名 | 住所 | 携帯番号 | 自動車運転 有・無 |
|-----|------------|-------|----|------|----|----|------|--------------|
| 1 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 2 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 3 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 4 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 5 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 6 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 7 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 8 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 9 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 10 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 11 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 12 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 13 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 14 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |
| 15 | 国際・教育・医・理工 | | | | | | | 有・無 |

※自家用車・レンタカーを使用する場合は、「課外活動 実施・参加計画書」に記載している注意事項を確認し、必要書類を添付してください。

| 課 長 | 班 長 | 課外主査 | 課外担当 | 起 案 |
|-----|-----|------|------|-----|
| | | | | |

年 月 日

課外活動 実施・参加 報告書

学生支援・就職課長 殿

団体名

届出責任者

学 部 国際資源・教育文化・医・理工

学科等

学 年 年次

学籍番号

氏 名 ⑩

連絡先

顧問教員 ⑩

年 月 日付で提出した計画書に基づき、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

1. 活 動 内 容 大会・宿泊合宿・発表会/展示会・懇親会・ボランティア
その他 ()

2. 期 間 年 月 日 () ~ 月 日 ()

3. 活 動 場 所

名 称 :

所 在 地 :

4. 実 施 報 告 ※大会結果の報告の場合は、賞状の写し等を必要に応じて添付すること

| |
|--|
| |
|--|

年 月 日

臨時駐車許可願

団体名

届出責任者

学 部 国際資源・教育文化・医・理工

学 科 等

学 年 年次

学籍番号

氏 名

Ⓔ

連絡先

下記のとおり駐車場を使用したいので、許可願います。

記

1. 使用目的： _____

2. 駐車場利用者(団体名等)： _____

3. 使用日時： 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
年 月 日 () 時 分 ~ 時 分

※00時00分～5時15分までは総合案内所の業務時間外のため、車の出入りは5時15分～24時00分まで

4. 使用台数： 普通自動車 台
バス（大型・中型・マイクロ） 台

5. 備考： _____

※サークル棟などの車止め解除を希望する場合は、備考に記載してください。

※秋田市外へ行く場合には、併せて「課外活動 実施・参加計画書」も提出してください。

| | | | | | |
|----|----|----|----|--------|-----|
| 理事 | 課長 | 班長 | 主査 | 課外活動担当 | 起案者 |
| | | | | | |

届出年月日
年 月 日

課外活動中事故報告書

| | |
|---|---------------|
| 所属課外活動団体 | |
| 報告者 | 氏名 学籍番号 学年 |
| | 所属(学部・学科) 連絡先 |
| 負傷者 | 氏名 学籍番号 学年 |
| | 所属(学部・学科) 連絡先 |
| 発生日時・場所 | |
| 相手方・目撃者 (氏名) 学籍番号 住所(学外の方) 連絡先 等 | |
| 事故状況 (発生状況) 負傷状況 損害状況 等 | |
| 診察先 | |
| 診断結果 (全治までの日数) | |

上記の記載事項について報告を受け、事実を確認いたしました。

※学生支援・就職課使用欄

| |
|---|
| 保険加入状況 |
| <input type="checkbox"/> 学研災 <input type="checkbox"/> 付帯学総 <input type="checkbox"/> 生命共済 <input type="checkbox"/> 学賠 |

顧問教員名 _____ 印

| | | | | |
|----|----|------|------|----|
| 課長 | 班長 | 課外主査 | 課外担当 | 起家 |
| | | | | |

秋田大学長 殿

年 月 日

団体名
届出責任者

学部 国際資源・教育文化・医・理工
学科等
学年 年次
学籍番号
氏名 ①
連絡先

顧問教員 ②

合宿所使用許可書

年 月 日

殿

学生支援・就職課長

次のとおり使用を許可します。

| | |
|--------|-----------------------|
| 使用期間 | 月 日 () 時 ~ 月 日 () 時 |
| 参加予定者数 | 名 (うち男子 名、女子 名) |
| 使用室番号 | 1 2 3 4 号室 |
| 備考 | |

合宿所使用通知書

年 月 日

総合家内所 御中

団体名
届出責任者
学籍番号
氏名
連絡先

次のとおり使用したいので許可願います。

| | |
|----------|---|
| 使用目的 | |
| 使用期間 | 月 日 () 時 ~ 月 日 () 時 |
| 参加予定者数 | 名 (うち男子 名、女子 名) |
| 使用室番号 | 1 2 3 4 号室 |
| 学外参加者の有無 | 有 (名) ・ 無 |
| 備考 | ※学外参加者の宿泊は指導者のみ許可します。学外指導者の宿泊がある場合は、備考欄に氏名を記入して下さい。 |

| | |
|--------|-----------------------|
| 使用期間 | 月 日 () 時 ~ 月 日 () 時 |
| 参加予定者数 | 名 (うち男子 名、女子 名) |
| 使用室番号 | 1 2 3 4 号室 |
| 備考 | |

| | | | | |
|-----|-----|------|-----|-----|
| 課 長 | 班 長 | 課外主査 | 担 当 | 起 案 |
| | | | | |

年 月 日

学生支援・就職課長 殿

団体名

届出責任者

学 部 国際資源・教育文化・医・理工

学 科 等

学 年 年次

学籍番号

氏 名

合宿所使用報告書

下記のとおり使用したので報告します。

1. 使用期間 月 日() 時 ~ 月 日() 時
2. 使用室番号 第 1・2・3・4 室(番号を○で囲んでください。)
3. 使用後点検項目(点検したら□に・してください。)

| | | | | | | |
|---|-----------|--------------------------------|------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|
| ① | 1階第1室 | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 戸締り | <input type="checkbox"/> 照明 | <input type="checkbox"/> エアコン | <input type="checkbox"/> ゴミ |
| ② | 2階第2室 | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 戸締り | <input type="checkbox"/> 照明 | <input type="checkbox"/> エアコン | <input type="checkbox"/> ゴミ |
| ③ | 2階第3室 | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 戸締り | <input type="checkbox"/> 照明 | <input type="checkbox"/> エアコン | <input type="checkbox"/> ゴミ |
| ④ | 2階第4室 | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 戸締り | <input type="checkbox"/> 照明 | <input type="checkbox"/> エアコン | <input type="checkbox"/> ゴミ |
| ⑤ | 炊事場 | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 戸締り | <input type="checkbox"/> 照明 | <input type="checkbox"/> ガス | <input type="checkbox"/> ゴミ |
| | | <input type="checkbox"/> ガスコンロ | <input type="checkbox"/> 炊飯器 | <input type="checkbox"/> 冷蔵庫 | | |
| ⑥ | 男子トイレ | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 戸締り | | | |
| ⑦ | 女子トイレ | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 戸締り | | | |
| ⑧ | 1Fホール・洗面所 | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 戸締り | <input type="checkbox"/> 照明 | <input type="checkbox"/> ゴミ | |
| ⑨ | 2Fホール・洗面所 | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 戸締り | <input type="checkbox"/> 照明 | <input type="checkbox"/> ゴミ | |
| ⑩ | シャワー室1 | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 照明 | <input type="checkbox"/> ガス(シャワー室1・2共通) | | |
| ⑪ | シャワー室2 | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 照明 | | | |
| ⑫ | 階段 | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 戸締り | <input type="checkbox"/> 照明 | | |
| ⑬ | 玄関 | <input type="checkbox"/> 清掃 | <input type="checkbox"/> 戸締り | <input type="checkbox"/> 照明 | | |
| ⑭ | 掃除機 | <input type="checkbox"/> ゴミパック | | | | |

4. その他報告事項, 要望等(気がついたことがあったら, 記入してください。)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

| | | | | | |
|----|----|----|------|----|------|
| 課長 | 班長 | 主査 | 課外担当 | 起家 | 大学会館 |
| | | | | | |

年 月 日

秋田大学大学会館長 殿

団体名

届出責任者

学部 国際資源・教育文化・医・理工

学科等

学年 年次

学籍番号

氏名 〇

連絡先

顧問教員

大学会館(Clair(クレール)) 使用願

次のとおり使用したいので許可願います。

| | |
|----------|--------------------------|
| 使用目的 | |
| 使用日時 | 月 日 () 時 分～ 時 分 |
| 使用場所 | 研修室(1・2・3) 和室(あじさい・りんどう) |
| 参加予定者数 | 名 |
| 学外参加者の有無 | 有() 名) ・ 無 |
| 借用品 | 机・椅子・その他() |
| 備考 | |

大学会館(Clair(クレール)) 使用許可書

年 月 日

殿

秋田大学大学会館長

次のとおり大学会館(Clair(クレール))の使用を許可します。

| | |
|------|--------------------------|
| 使用日時 | 月 日 () 時 分～ 時 分 |
| 使用場所 | 研修室(1・2・3) 和室(あじさい・りんどう) |
| 借用品 | 机・椅子・その他() |
| 備考 | |

【使用上の注意事項】

- 会館内においては、次の各号を厳守するものとする。
 - 許可された目的以外の用途に使用しないこと。
 - 使用を認められた時間を超過しないこと。
 - 常に火気に注意すること。
 - 設備、備品(机・いす等)は丁寧に扱うこと。
 - 備品の移動及び持ち出しを無断で行わないこと。
 - 他人の迷惑になるような行為は慎むこと。
 - その他、職員の指示に従うこと。
- 「使用許可書」を提示の上、会館事務室より鍵を借りること。
ただし、使用開始時間が10時以前の場合は学生支援・就職課より、また、16時30分以降の場合は予め会館事務室より鍵を借りること。
- 使用後は、使用責任者が部屋を清掃・点検のうえ、直ちに鍵を返却すること。
鍵は16時30分以前は会館事務室に、16時30分以降は総合案内所に返却すること。
大学会館管理人から別途指示があった場合は、その指示に従うこと。

| | | | | |
|----|----|----|------|----|
| 課長 | 班長 | 主査 | 課外担当 | 起案 |
| | | | | |

| |
|------|
| 大学会館 |
| |

大学会館 (Clair (クレール)) 使用許可書

年 月 日

殿

秋田大学 大学会館 長

年 月 日

秋田大学 大学会館 長

次のとおり大学会館 (Clair (クレール)) の使用を許可します。

| 使用日 時 | 使用場所 | 参加予定者数 | 学外参加者の有無 |
|-------------------|----------------------------|--------|-------------|
| 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | 研修室 (1・2・3) 和室 (あじさい・りんどう) | 名 | 有 () 無 () |
| 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | 研修室 (1・2・3) 和室 (あじさい・りんどう) | 名 | 有 () 無 () |
| 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | 研修室 (1・2・3) 和室 (あじさい・りんどう) | 名 | 有 () 無 () |
| 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | 研修室 (1・2・3) 和室 (あじさい・りんどう) | 名 | 有 () 無 () |
| 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | 研修室 (1・2・3) 和室 (あじさい・りんどう) | 名 | 有 () 無 () |
| 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | 研修室 (1・2・3) 和室 (あじさい・りんどう) | 名 | 有 () 無 () |
| 借用物品 | 机・椅子・その他 () | | |
| 備考 | | | |

団体名
 届出責任者
 学部 国際資源・教育文化・医・理工
 学科等
 学年 年次
 学籍番号
 氏名 ④
 連絡先 ④
 顧問教員

大学会館 (Clair (クレール)) 使用願

次のとおり使用したいので許可願います。※週に2回まで使用可能です。

| 使用日 時 | 使用場所 | 参加予定者数 | 学外参加者の有無 |
|-------------------|----------------------------|--------|-------------|
| 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | 研修室 (1・2・3) 和室 (あじさい・りんどう) | 名 | 有 () 無 () |
| 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | 研修室 (1・2・3) 和室 (あじさい・りんどう) | 名 | 有 () 無 () |
| 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | 研修室 (1・2・3) 和室 (あじさい・りんどう) | 名 | 有 () 無 () |
| 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | 研修室 (1・2・3) 和室 (あじさい・りんどう) | 名 | 有 () 無 () |
| 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | 研修室 (1・2・3) 和室 (あじさい・りんどう) | 名 | 有 () 無 () |
| 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | 研修室 (1・2・3) 和室 (あじさい・りんどう) | 名 | 有 () 無 () |
| 借用物品 | 机・椅子・その他 () | | |
| 備考 | | | |

【使用上の注意事項】

- 1 会館内においては、次の各号を厳守するものとする。
 許可された目的以外の用途に使用しないこと。
 使用を認められた時間を超過しないこと。
 常に火気に注意すること。
 設備、備品 (机、いす等) は丁寧に扱うこと。
 備品の移動及び持ち出しを無断で行わないこと。
 他人の迷惑になるような行為は慎むこと。
 その他、職員の手指示に従うこと。
- 2 「使用許可書」を提示の上、会館事務室より鍵を借りること。
 ただし、使用開始時間が10時以前の場合は学生支援・就職課より、また、16時30分以降の場合は予備会館事務室より鍵を借りること。
- 3 使用後は、使用責任者が部屋を清掃のうえ、直ちに鍵を返却すること。
 鍵は16時30分以前は会館事務室に、16時30分以降は総合案内所に返却すること。大学会館管理人から別途指示があった場合は、その指示に従うこと。

全国大会出場団体遠征費補助金申請書

年 月 日

学生支援総合センター長 殿

団体名

届出責任者

学 部 国際資源・教育文化・医・理工

学 科 等

学 年 年次

学籍番号

氏 名 ㊟

連絡先

顧問教員 ㊟

下記の全国大会に出場するため、申請いたします。なお、大会終了後は遅滞なく結果を報告いたします。

記

| | |
|-------|---------------|
| 大会名 | |
| 大会開催日 | 年 月 日 ～ 年 月 日 |

【添付書類】

- ・「参加者名簿・大会実施要項・旅程」または「課外活動 実施・参加計画書」
- ・予選を突破して全国大会に出場することが判る資料（予選要項、賞状など）
- ・全国大会の要項
- ・以下の経費がわかるもの：大会参加費が判る資料（全国大会要項など）、宿泊費、旅費（航空機・新幹線交通費など）

【注意事項】

参加費、旅費、宿泊費を上回っての補助は行いません。大会後に交通費、宿泊費の領収書等を確認させてもらう場合があります。補助金額が必要経費を上回っている場合には、補助金を返還してもらうことがあります。大会後には必ず報告書を提出してください。

