

熊本大学体育会 必要書類一覧

事務関係

書類名	提出期限	用途・備考	提出先
課外活動 団体公認更新願 (新規願)	5月中 (学生課が指 定する日)	<ul style="list-style-type: none"> 1年間の各サークルの活動を、大学側に認めてもらうために必要。 未提出の場合、非公認サークルとして種々の制約*1を受けることとなる。 提出する書類は、7枚組*2で、提出する際に、部則を添付すること。 4月頃学生課から配布される。 	学生課1部
新役員名簿 + サークル会員名簿	役員交代後 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 各サークル役員交代時に提出。 新役員名簿には、各役員分(主将等)、サークル会員名簿には、全部員分を記入。 部長、主将は押印が必要。 	本部室1部
団体活動届 + 団体員名簿	活動の 1週間前ま で	<ul style="list-style-type: none"> 日常練習以外の活動(試合・合宿等)をする際に、大学・体育会本部に事前報告し、活動を保証してもらうためのもの。 保険金・欠席届・各援助願・大江合宿所使用許可申請書等を提出・申請する際には、団体活動届の提出が前提条件となる。 団体員名簿には、活動に参加する全サークル会員を記入。 	学生課1部 本部室1部 (コピー可 ※印を除く。)
欠席届(公欠願) ・副学長宛 ・担当教官宛	活動の 2週間前ま で	<ul style="list-style-type: none"> 試合、合宿等の為、講義を休む場合に提出。 副学長宛～欠席する全講義を記入。 担当教官宛～欠席する講義の全教官分を用意。 学生課に提出後、担当教官宛が返却されるので、各自が直接、担当教官に持って行く。 <p>※教官によっては受理されない場合もある。 ※学生課に提出してから返却されるまで2・3日かかること、担当教官が不在の場合など提出が遅れることを考慮すると、早目の提出が望ましい。</p>	学生課
体育会行事欠席届	行事の 1週間前ま で	<ul style="list-style-type: none"> 総会、壮行会等の体育会行事及び主将会議、協議会等の各種会議に、①主将(主務)②サークルが出席できない場合に提出。 欠席理由を詳細に記入する。なお、①の場合、代理人の有無を記入する。 	本部室1部
戦績報告書	試合後 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 2部作成し、1部は本部提出、1部はサークルで保管すること。 各サークルの把握、特別遠征費等を支給する際の資料となる。 	本部室1部 各サークル 1部
活動報告書	活動後 1週間以内	<p style="text-align: center;">同 上</p> <ul style="list-style-type: none"> 試合以外の活動(合宿・研修・演舞会・演奏会等)をした際に提出。 	本部室1部 各サークル 1部

*1種々の制約 大学が認めない団体となるので、熊本大学〇〇〇〇部として活動ができない。

→試合に出場できない・合宿ができない・部室が使えない・練習場所(武夫原、体育館等)が使用できない・リーダー会議等で大学から受けた物品が使えない etc.

*2 7枚組 課外活動団体公認更新願, 団体員名簿, 年間活動計画表(定期行事予定表、日常活動予定表), 課外活動部室の使用期間更新願, 課外活動器具の使用期間更新願, 就任承諾書(顧問が変更した場合に書く。)

財務関係

サークル関係費請求書	必要とする日の1週間前まで	<ul style="list-style-type: none"> ・関係費の支給を請求するとき必要。予算案の承認後(協議会后)使用可能。 ・その年度のサークル関係費は承認後から翌年3月31日まで。 ※平成23年度ならば、平成23年度サークル関係費は協議会承認後から平成24年3月31日まで支給可能。その後は平成24年度サークル関係費なので平成24年度予算案が承認されるまでは使用できないことになる。 	本部室1部
特別遠征費援助願	活動終了後2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・熊本市外へ遠征した際の援助金を願い出るもの。この書類によって現金を受け取ることはできない。 ・団活、戦績(活動)報告書が期限内に提出されていることが条件。 	本部室1部
遠征時輸送費及び施設利用費特別援助願	活動終了後2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ものを輸送した際(ガソリン、高速代は不可)、及び施設を利用した際(宿泊は不可)に援助金を願い出るもの。この書類によって現金を受け取ることはできない。領収書が必要。 ・団活、戦績(活動)報告書が期限内に提出されていることが条件。 	本部室1部
熊大傷害保険請求書	治療終了後1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・サークル活動中におけるケガの治療費の援助を受ける際に必要。 ・条件： <ul style="list-style-type: none"> ①書類に不備がないこと。主将・主務名及び印鑑、日付、領収書、診断書等。※主将・主務の印鑑はコピー不可。 ②体育会に入会していること。 ③熊大傷害保険に加入していること。入会時に分担金として400円×4年分を払ってもらう。 ④(大会等学外でのケガの場合)事前に団活が提出されていること。 ⑤以前からの慢性的な病気や死亡でないこと 	本部室1部
連盟見舞金請求書	治療終了後2ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・サークル活動中におけるケガの治療費の援助を受ける際に必要。 ・連盟見舞金登録金として、一人当たり年間400円を支払ってもらう。 ・診断書の文書料は全額支給。 ・条件については、熊大障害保険とほぼ同様 	本部室1部
サークル収支報告書	4月中	<ul style="list-style-type: none"> ・1年間のサークル活動における収支を報告してもらうもの。 ・<u>収支報告書とともに一年間分の領収書も提出</u>すること。原本、コピー可。(原本の場合は返却) ※平成23年度の収支報告書の場合、平成23年4月1日～平成24年3月31日までの収支と領収書を、平成24年4月中に提出。 	本部室1部

施設関係

<p>体育館利用予定書</p>	<p>使用の 3週間以上 前まで (長期休暇は 主務会議にて 連絡)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土、日、祝祭日に新、旧、小体育館、武夫原グラウンドを使用する場合に提出。 ・ 提出後、毎週火曜日12時からミーティングルームにて行われる調整会議により使用団体の調整を行うが、使用3週間前の会議で調整、その会議で確定した日時と場所を、学生課に設置しているパソコンに利用登録を行う。以上の過程が完了したら最終決定となる。 ・ 調整会議で決定したことを、パソコンに登録まで済ませないと施設利用は認められない。 ・ 該当する調整会議に出席しなかった場合、使用しないものと判断し調整の際、考慮しない。長期休暇中の使用の際は、別に長期調整会議にて調整を行うが会議の日程の確認をすること(通常火曜日に行われる調整会議とは異なる)。また、長期利用予定書が別にあるのでそれに記入し期限(主務会議にて通知、休暇の約3週間前になるだろう)までに本部に提出。 	<p>本部室1部</p>
<p>武夫原利用予定書</p>			
<p>大江総合運動場 合宿研修室使用願</p>	<p>使用の 3週間前まで (長期休暇 の場合は主 務会議にて 連絡)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 合宿、研修等に大江合宿所を使用したい時に必要。 ・ 団体活動届(本部室1部、学生部1部)の提出が前提。 ・ 他大学が使用する場合は、熊本大学副学長宛に使用願いの公文書が必要。 <p>※長期休暇時は使用団体が殺到するため事前に長期調整会議を行う(主務会議等で会議の日程を確認すること)。 車で入構したい場合は、臨時大江入構証の手続きを本部室で行う。</p>	<p>本部室1部</p>

その他

<p>テレビ収録・出演に関する許可願</p>	<p>収録・出演の 1週間前まで</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ テレビ収録・出演を無断でおこなうことはできない。 ・ 許可願を提出せずこれらの行為を行った場合、規約に則り何らかの措置を行う場合もある。 	<p>本部室1部</p>
<p>自動車学校広告掲載・協賛願</p>	<p>自動車学校 訪問の1週間前まで</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ サークル単位で自動車学校に広告掲載などを依頼する場合は必ず事前に体育会本部の許可を得て、各自動車学校体育会担当者と話し合いをもつこと。 	<p>本部室1部</p>

