

## 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	5 月中 (学生課が指定する日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	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"> <li>・ 各サークル役員交代時に提出。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 部長、主将は押印が必要。</li> </ul>	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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 保険金・欠席届・各援助願・申請する際には、団体活動届の提出が前提条件となる。</li> <li>・ 団体員名簿には、活動に参加する全サークル会員を記入。</li> </ul>	学生課 1 部 本部室 1 部
戦績報告書	試合後 1 週間前まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	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	同 上	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

財務関係

書類名	提出期限	用途・備考	提出先
サークル関係費請求書	必要とする日の2週間前まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サークル関係費を請求するときに提出する。</li> <li>・予算案の承認後使用可能。</li> <li>・その年度のサークル関係費は承認後から年度末まで。</li> </ul> ※令和8年度ならば、令和8年度サークル関係費は協議会承認後から令和9年3月31日まで支給可能。その後は令和9年度サークル関係費なので令和9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
特別遠征費及び遠征時輸送費特別援助金申請書	活動終了後2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・熊本市外へ遠征した際の交通費(人の移動)または熊本市内外問わず遠征時の輸送費(モノの移動)の援助を願い出るもの。これは、次年度のサークル関係費として支給される。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。</li> <li>・団体活動届及び団体員名簿を活動の1週間前までに提出し、かつ、戦績報告書または活動報告書とともに活動後2週間以内に提出しなければならない。</li> </ul>	本部室1部
施設利用費特別援助金申請書	活動終了後2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・熊本市内外問わず遠征時の施設利用費(宿泊は不可)の援助を願い出るもの。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。</li> <li>・団体活動届及び団体員名簿を活動の1週間前までに提出し、かつ、戦績報告書または活動報告書とともに活動後2週間以内に提出しなければならない。</li> </ul>	本部室1部
領収書期限延長願	活動終了後2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別遠征費及び遠征時輸送費特別援助金または施設利用費特別援助金を申請する際に、企業の都合で領収書が間に合わない場合に申請書とともに提出する。</li> <li>・後日、領収書を提出する際には、領収書期限延長願のサークル控えが必要である。最大2ヶ月延長可能。</li> </ul>	本部室1部
熊大体育会保険請求書	治療終了後1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・診断書の文書料は全額支給。</li> </ul>	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"> <li>・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。</li> <li>・連盟見舞金登録金として、一人当たり年間500円を支払ってもらう。</li> <li>・診断書の文書料は全額支給。</li> </ul>	本部室1部
サークル収支報告書	4月中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・収支報告書とともに1年間分の領収書も提出すること。原本、コピー可。(原本の場合は返却)</li> </ul> ※令和8年度の収支報告書の場合、令和8年4月1日～令和9年3月31日までの収支と領収書を、令和9年4月中に提出。	本部室1部

施設関係

<p>体育館施設利用願</p>	<p>調整会議の 2日前まで</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<p>本部室1部</p>
<p>武夫原施設利用願</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出後は、毎週火曜日12時よりミーティングルームにて行われる調整会議で使用団体の調整を行う。使用2ヶ月前に行われる会議で調整を実施し、そこで確定した日時と場所について利用登録を行う（学生課が入力）。</li> <li>以上の過程が完了したら最終決定となる。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>調整担当者 に連絡 (LINE)</p>