

明治学院大学体育会
～事務のいろは～

2010年 11 月 15 日 第三版発行

明治学院大学体育会執行部

明治学院大学体育会執行部

<p>白金本部</p> <p>パレットゾーン白金 サークルオフィス301</p>	<p>〒108-8636 東京都港区白金台1-2-37 TEL. 03-5421-5492 MAIL. mgaa@mail1.meijigakuin.ac.jp</p> <hr/> <p>事務受付：月・火・木・金（休日を除く） 12:35～13:00 ※長期休暇中事務受付は別途連絡します。</p>
<p>横浜支部</p> <p>F館1階101</p>	<p>〒244-8539 横浜市戸塚区下倉田町1518 TEL. 045-863-2198</p> <hr/> <p>事務受付：月・火・木・金（休日を除く） 12:35～13:00 ※長期休暇中事務受付は白金本部で行います。</p>

文化団体連合会執行部

<p>白金 パレットゾーン白金 サークルオフィス302</p>	<p>月・火・金 12:30～13:00</p>
<p>横浜 E館201B</p>	<p>金 12:30～13:30</p>

愛好会協議会

<p>白金 パレットゾーン白金 サークルオフィス304</p>	<p>月・火・木・金（休日を除く） 12:30～13:30</p>
<p>横浜 E館201A</p>	<p>月・火・金（休日を除く） 12:30～13:30</p>

明治学院大学体育会加盟団体

体育会合気道部 アイススケート部ホッケー部門 アイススケート部フィギュア部門 アメリカンフットボール部 空手道部 弓道部 剣道部 ゴルフ部 サッカー部 自動車部 射撃部 柔道部 少林寺拳法部 水泳部 スキー部 ソフトテニス部 卓球部 庭球部 軟式野球部	体育会日本拳法部 バスケットボール部 バドミントン部 バレーボール部 ハンドボール部 ボウリング部 ボクシング部 モーターボート水上スキー部 野球部 洋弓部 ヨット部 ラグビー部 ラクロス部男子 ラクロス部女子 陸上競技部 ワンダーフォーゲル部
	34団体35クラブ

目次

0章 体育会加盟部三役各位

1章 明治学院大学体育会

明治学院大学体育会規約

体育会罰則規定

2章 Web 申請手順

- ① 申請の仕方
- ② 申請種別ごとの受付期間について
- ③ Web では受け付けられない申請一覧

3章 執行部と連絡を取る

- ① メールで連絡を取る
- ② 電話で連絡を取る
- ③ 直接会う
- ④ 書類を提出する

4章 書類の書き方

- ① 三枚複写
- ② 複便
- ③ 現金を支払う場合

5章 大学の施設を利用する

- ① 体育施設一覧
- ② 体育施設ブッキング調整会議
- ③ Web 申請
- ④ 白金グラウンド使用申込書
- ⑤ 延長申請
- ⑥ 申請の確定
- ⑦ 申請内容の取り消し・変更・追加

- ⑧ 団体との共同使用
- ⑨ 黎明館を利用する
- ⑩ 施設の無断キャンセル
- ⑪ 白金印刷機を利用する
- ⑫ 教室を利用する

6章 活動状況の報告

- ① 試合届
- ② 試合結果報告書
- ③ 月間予定表

7章 会議に際しての手続き

- ① 代理人届・委任状・欠席届

8章 公認団体としての手続き

- ① 団体登録
- ② 部員の入部・退部・休部届
- ③ 体育会ファイル
- ④ 加盟団体の休部・廃部・復部届
- ⑤ 幹部が交代した時の手続き
- ⑥ メーリングリスト登録届
- ⑦ 兼部届
- ⑧ 正装規定

9章 その他の手続き

- ① 事故届
- ② 修理願
- ③ 御願い文、要望書、御礼状
- ④ お詫び状
- ⑤ 体育会バッヂを購入する。
- ⑥ 應援團に応援を依頼する。

0章 体育会加盟部三役各位

1. 執行部、学生部、管理人の人はみなさんが課外活動を行う上で必要不可欠な存在です。感謝の気持ちを忘れずに真摯な態度で接すること。
2. 1週間に1度は白金本部の書類返却棚を確認すること。
3. 三役になったら必ず事務のいろはを一読すること。
4. 執行部や学生部に質問する前に、事務のいろは、課外活動ハンドブックを必ず参照すること。
5. 執行部員（同じ部活や友達であっても）の携帯に直接メールを送らない。緊急の場合は執行部メールと両方に送ること。
6. 特に指定がない限り提出物（書類、メール等）は全団体対象です。
7. わからないことがあった場合は各部で判断するのではなく、必ず執行部員に相談すること。
8. 事務時間以外の書類受付は原則行わない。執行部員がいるとしても必ず受け取れるわけではないので注意。
9. 校歌、応援歌を部員全員が歌えるよう指導徹底すること。

1章 明治学院大学体育会

明治学院大学体育会規約

第1章 総則

第1条 本会は、明治学院大学体育会と称する。(略称、体育会、以下本会とする)

第2条 本会は、執行部を明治学院大学内に置く。

第3条 本会の目的は、明治学院大学キリスト教建学の精神に基づき、明治学院大学体育会員相互の親睦をはかりスポーツマンシップを養い、かつスポーツマンスピリットを体得し、会員の人格高揚と学院発展のため全力を傾注し、あわせて学生自治活動を発展させることとする。

第4条 本会は、目的（第3条）を達成させるため、下記の活動を行う。

- 1 明治学院大学におけるスポーツの発展に寄与する活動。
- 2 加盟各部の相互連絡および親睦のための活動。

第2章 組織

第1節 総則

第5条 本会は、加盟各種団体（以下部と称す）をもって組織する

第6条 本会に所属する部は、主将会議で承認され、委員長、会長の承認を受け、体育会に登録したものとする。

第2節 会員

第7条 本会の会員は、正会員、特別会員、及び名誉会員からなる。

第8条 正会員（以下会員）は、本会の認めるいずれかの部に在籍する明治学院大学大学生とする。

第9条 会員の入会及び退会に関しては、本会の各部の主将が自主的な判断により決定し、体育会執行部に所定の手続きをする。

第10条 特別会員は、学院長、学長、体育会会長、体育会参与、体育会各部長、監督（師範）、及びコーチの任にあたる明治学院大学教職員および、明治学院大学体育会の発展に寄与したものとする。

第3節 参与

第11条 本会に以下の参与を置く。

- 1 名誉会長 1名
- 2 会長 1名
- 3 副会長 2名
- 4 部長 各部1名

第12条 名誉会長は、明治学院大学学長とする。

第13条 会長は、部長会会則の定めるところにより1名選出される。

第14条 会長は、体育会を代表し、体育会全般に関する会務の指導及び助言を行う。
その他の職務については、部長会会則に規定する。

第15条 副会長は、部長会会則の定めるところにより2名選出される。

第16条 部長は、明治学院大学に在学中の専任教授で、各部の推薦により主将会議の承認によって会長が任命する。各部部長の他部との兼任は、認めない。

第17条 部長は、各部を代表し、部務を統括して会長に協力する。部長に事故あるときは、一時的に部長代理を置くことを原則とする。

第3章 会議

第18条 本会に以下の会議を設ける

- 1 体育会総会
- 2 主将会議
- 3 主務会議
- 4 主将、主務会議
- 5 会計会議
- 6 部長会議
- 7 体育施設ブッキング会議

第1節 体育会総会

第19条 体育会総会（以下総会と称する）は、全会員をもって構成する。総会は、本会の最高議決機関であり、この決定は本会の全ての組織を拘束する。

第20条 総会は、通常総会と臨時総会を区別する。

第21条 通常総会は、原則として年1回執行部の委員長がこれを召集する。

1 議長は、原則として執行部員があたる。

第22条 臨時総会は、執行部の必要と認めるとき、又は主将会議の2/3以上の要求があるとき、および会員の2/3以上の要求があるとき、委員長がこれを召集する。

1 議長は、原則として執行部員があたる。

第23条 総会は、全会員の過半数の出席をもって成立し、議長は出席者の過半数による。

第24条 総会において会員は、全ての動議を提出することができる。動議は出席者の1/5の同意によって成立する。

第25条 総会における発言は挙手の上、議長の許可を得る事を必要とする。

第26条 議決方法は、原則として挙手によるものとする。

第2節 部長会議

第27条 部長会会則に従い召集される。

第3節 主将会議

第28条 主将会議（以下本会議）は、体育会に関する、総会に次ぐ議決機関であり、この決定は本会全ての組織を拘束する。

第29条 本会議は、体育会各部主将の全員出席をもって成立する。

1 主将が出席不可能の場合は、前日までに代理人届を提出し、代理人が出席することが出来る。但し、代理人は各部の幹部とする。

2 欠席する部は、執行部に前日までに委任状を提出する。

3 本会議の議長は、原則として委員長が執行部員より選出する。

4 本会議に無断欠席した場合、主将会議の決定に従い制裁を受ける。

5 主将の他にオブザーバーとして2名まで出席することが出来る。

第30条 本会議は、委員長の名において会議の一週間前までに公示する。

1 臨時主将会議は各部主将の2/3以上の要求があった時、および正会員の過半数の要求があった時に開催する。

第31条 議決権の行使は、各部1名とする。

1 議決は出席者の2/3以上の賛成によって成立する。本会における議決は、原則として挙手により行う。

- 2 本会議において全ての動議を提出することが出来る。動議は出席者の1/3以上の同意をもって議題として成立する。

第4節 主務会議

第32条 本会議は、本会事務に関する連絡機関であり、体育会各部主務の全員出席をもって成立する。但し、やむを得ず欠席の場合、欠席届をもって出席とみなす。

- 1 主務が出席不可能の場合は、前日までに代理人届を執行部に提出し、代理人が出席することができる。但し、代理人は各部の幹部とする。
- 2 欠席する部は、執行部に前日までに欠席届を提出する。
- 3 本会議の議長は、原則として委員長が執行部員より任命する。
- 4 本会議に無断欠席した場合、主将会議の決定により制裁を受ける。
- 5 主務のほかにオブザーバーとして2名まで出席することができる。

第33条 本会議は、委員長の名において会議の一週間前までに公示する。

第5節 会計会議

第34条 本会議は、本会会計事務に関する連絡機関であり、体育会各部会計の全員出席をもって成立する。但し、やむを得ず欠席する場合、欠席届をもって出席とみなす。

- 1 会計が出席不可能の場合は、前日までに代理人届を執行部に提出し、代理人が出席することができる。但し、代理人は各部の幹部とする。
- 2 欠席する部は、執行部に前日までに欠席届を提出する。
- 3 本会議の議長は、原則として委員長が執行部員より任命する。
- 4 本会議に無断欠席した場合、主将会議の決定により制裁を受ける。
- 5 会計のほかにオブザーバーとして2名まで出席することができる。

第35条 本会議は、委員長の名において会議の一週間前までに公示する。

第6節 体育施設ブッキング会議

第36条 本会議の対象施設は、明治学院大学所有・貸借する体育施設とする。対象施設のうち、実際に会議を行う施設はブッキングしやすい施設のみとする。

第37条 本会議は原則、施設利用の3ヶ月前に行う。

第38条 本会議時間は毎年4月の履修決定後、会議参加者の履修を調査し、最も

参加者が集まる時間帯のうち、最も早い時間帯を選択する。

第39条 本会議の通知は 2006 年度リーダーズキャンプ調査結果に基づき出席希望団体にのみ、メールにて行う。

1 以降、出席希望団体以外の出席の必要がある場合は各自の申し出により会議参加とする。

第40条 他公認団体においては、定期的に体育施設を使用する應援団・愛好会を除いては、出席の必要がある場合は各自の申し出により会議参加とする。

第41条 会議参加者は会議実行施設を使用する団体から 1 名以上とする。

1 施設申請に関して判断できるものを参加させることとする。

第42条 特別な理由で会議に参加できない場合は使用希望日程とともに執行部へ事前に連絡すること。

1 欠席理由は任意報告とする。

第43条 施設申請の優先順位は以下の通りとする。

i. 出席者 ii. 連絡有欠席者 iii. 無断欠席者

1 特別な理由（試合・行事等）により確保する必要のある場合は、順位は関係なく考慮されることとする。

第44条 参加団体は会議後、定められた申請期間に会議の決定通りに申請することとする。

第45条 他公認団体の承諾は、主将会議後、各団体代表者によって行われることとする。

第4章 執行部

第46条 執行部は、体育会活動を統括する最高議決機関であり、体育会活動に関する全ての計画を立案し、これを体育会総会および主将会議に提出することができる。

第47条 執行部員は、委員長または各部主将により推薦され主将会議にて承認された者とする。

第48条 執行部員は、各部の主将、主務、会計を兼ねることができない。

第49条 執行部は下記の役職を置く。但し、執行部委員長が業務に必要と認める

ときはこの限りではない。

委員長

副委員長

事務局長

企画局長

広報局長

施設対策

第50条 執行部委員長は1名とし、前年度委員長、会長、又は各部主将により推薦され、主将会議で満場一致で承認されなければならない。

1 任期は、12月1日より、次年11月末までの1年間とする。

第51条 委員長は、正会員を代表統括する。

第52条 委員長は、副委員長以下執行部員を役職に任命する。また委員長以外の役職は兼任を妨げない。

1 副委員長は、委員長補佐をし、委員長が職務遂行不可能の場合は、委員長の代理をつとめる。

2 事務局長は、体育会に関する会計業務、施設運用、事務手続き及び執行部内事務の全てを統括する。

3 企画局長は、体育会に関する行事開催、体育会運営に関する事項に関する調査検討及び対外折衝を担当する。

4 広報局長は、編集局長を兼任し体育会の広報活動及び各部活動の調査等を担当する。

5 施設対策は、体育会に関わる施設の対策の検討及び資料整理をする。

第5章 編集局

第53条 編集局は、執行部委員長の諮問機関であり、編集局員は、体育会のいずれかに属さなくても本学の学生であることをもって足りる。但し、編集局長は執行部員がこれを兼ねる。

第54条 編集局は、機関紙「明学大 SPORTS」を年2回以上、機関紙「体育会報」を年1回発行する。

1 発行人は執行部委員長とする。

- 2 体育会本部は、発行に必要な記事及び広告を援助する義務を負う。
- 3 会計は、執行部会計が兼任する。

第6章 会計

第55条 本会諸経費は、明治学院大学課外活動費とその他の収入をもってこれに充てる。

第56条 本会の会計年度は、毎年4月1日より次年3月末日とする。

第57条 各加盟部の会計事務は、各部の会計が担当する。

第58条 予算配分は、あらかじめ加盟各部より提出された資料に基づいて体育会執行部で原案をつくり、加盟各部と折衝を行い決定する。

- 1 各部で、入部金、部費を集める場合、部規約に委ねる。

第2節 会計監査

第59条 各部は、毎年2回会計監査を受ける。

第60条 執行部の会計は、会計報告を通常総会で行う。

第7章 加盟

第1節 加盟部

第61条 本会に加盟している部は本会の規約を理解し、本会の活動に意欲があると認められ、部内の組織および秩序が整っていることを必要とする。

第62条 本会の加盟各部は、各競技連盟に加盟しているものとする。

第2節 新規加盟

第63条 新規加盟を希望する団体は、下記の条件を充たしていること。

- 1 前節の規定を充たしている。
- 2 サークルとして数年間活動し、実績のある団体である。
- 3 大学に団体登録している。
- 4 本会に既存する競技と重複していない。

第64条 新規加盟を希望する団体は、体育会総会開催日翌日より、1週間以内に執行部に申請書を提出し、下記の手順を追う。

- 1 執行部の調査を受ける。
- 2 主将会議で審議の上承認を受ける。

3 体育会会長の承認を受ける。

なお、これらの手順は次回の通常総会までに終了するものとする。

第3節 脱会

第65条 加盟部の脱会は、主将会議において脱会宣言した場合に行われる。尚、その時点において本会における権利、及び義務は消滅する。

第4節 休部

第66条 活動不能により休部する際は、執行部に休部届を提出し、委員長の承認を得る。

第67条 休部していた部が活動を再開するときには、申請書を提出し、委員長の承認を得る。

第8章 賞罰

第68条 本会において模範となる正会員又は部に対しての表彰は執行部の審議決定により行う。

第69条 部又は正会員に大学の名誉を傷つけ、本会の目的および運営に反する事実が発生した場合、執行部の調査の上、主将会議の決議により部に対して罰則が課される場合がある。

1 正会員に関しては部規約に譲る。

第9章 改正

第70条 本会規約の改正は、主将会議において審議決定の上、その議決をもって行われる。

第71条 本規約は1992年12月1日より施行する。

1992年12月1日 改正施行

1995年11月16日 一部改正

2001年10月5日 一部改正

2007年4月20日 一部改正

体育会罰則規定

第1条 本規定は、体育会規約 第 60 条に基づき体育会（以下、本会）の秩序維持のために必要な罰則を定めたものである。

【会議の欠席】

第2条 本会で開催される主将会議、主務会議、会計会議、総会において所定の手続きを経ずに会議を遅刻、欠席した場合は無断欠席とし、制裁金を執行部に遅滞無く支払わなければならない。制裁金は当該クラブの課外活動費半期分の 5%以下とし、執行部が別途連絡する。

第3条 制裁金の支払いを行わないクラブに関しては、次年度の課外活動費より差し引くものとする。

第4条 会議の欠席に対する制裁金は執行部主催の行事における費用の補填に充当するものとし、その会計報告は通常総会にて行われる。

第5条 制裁金は 100 円単位とし、端数は切り上げる。

【書類の未提出】

第6条 本会執行部から配布される書類の提出期限が過ぎ、その時点で未提出であった場合、制裁金を執行部に遅延なく支払わなければならない。制裁金は当該クラブの課外活動費半気分の 1%以下とし、執行部が別途連絡する。ただし、その後執行部から提出の催促の連絡をしても書類未提出であった場合はこの限りとしない。

第7条 制裁金の支払いを行わないクラブに関しては、次年度の課外活動費より差し引くものとする。

第8条 書類の未提出に対する制裁金は執行部主催の行事における費用の補填に充当するものとし、その会計報告は通常総会にて行われる。

第9条 制裁金は 100 円単位とし、端数は切り上げる。

【正装違反】

- 第10条 本会で開催される正装でこななければならない行事において正装違反があった場合、制裁金を執行部に遅延なく支払わなければならない。制裁金は当該クラブの課外活動費半期分の1%以下とし、執行部が別途連絡する。
- 第11条 制裁金の支払いを行わないクラブに関しては、次年度の課外活動費より差し引くものとする。
- 第12条 正装違反に対する制裁金は執行部主催の行事における費用の補填に充当するものとし、その会計報告は通常総会にて行われる。
- 第13条 制裁金は100円単位とし、端数は切り上げる。

【体育会の名誉を傷つける会員及び加盟団体に対する措置】

- 第14条 執行部は体育会の名誉を傷つける加盟団体に対し、当該クラブに以下の処分を行うものとする。
- 第15条
1. 指導
 2. 嚴重注意
 3. 戒告
 4. 制裁金
 5. 課外活動費減額措置
 6. 体育施設使用停止
 7. 部室使用停止
 8. 活動停止
 9. 休部
 10. 体育会除名
- 第16条 第15条1、2、3、4、5、9に関しては執行部委員長が宣告する。6、7、8、10に関しては主将会議の決議を要するものとする。
- 第17条 処分事案の程度に応じた処分が宣告されるものとする。
- 第18条 制裁金は課外活動費の5%とする。100円未満は切り上げる。
- 第19条 課外活動費減額措置は、次年度の課外活動費算定に際し前年度課外活動費の20%の金額を自動的に減額するものとする。

第20条 処分は3年間累積するものとする。3年を経過したものに関しては処分の効力は無効である。

第21条 処分は体育会執行部掲示板に掲示する。

第22条 部員の個人の行動によるものであっても、主将が指導・監督すべき事項については処分の対象となる。

第23条 以下の事項は処分の対象である。

1. 大学より体育会加盟部活動もしくは会員の行動について注意・指導を受けたとき。
2. 体育会に所属するものとしての責務を履行しない加盟団体及び会員。
3. 公の機関より、違法行為として摘発を受けた場合。
4. 明治学院大学を代表する団体としての不適切な行為。

第24条 不服申し立ては処分告示日から5日以内に不服申立書を執行部に提出するものとする。執行部は不服申立書の提出日から3日以内に、主将会議の告示を出さなければならない。処分告示日から5日を超えるものについては、主将会議で取り消しが決議される場合を除き処分は確定するものとする。

第25条 本規定は平成7年4月24日より施行する。

第26条 本規定の改廃は体育会規約第70条に準ずる。

明治学院大学体育会

1995年4月24日 施行

2007年1月12日 一部改正

2010年1月8日 一部改正

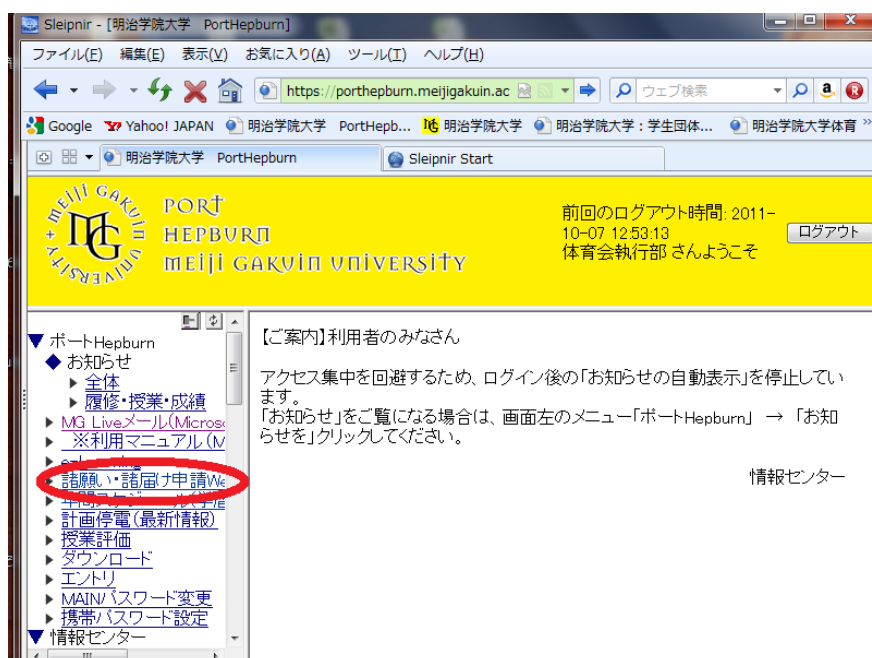
2章 Web 申請の手順

① 申請の仕方

申請は施設申請や団体手続きと同様、ほとんど Web 上で行うことができます。しかし、申請期間が過ぎた書類は三枚複写にて申請を行ってください（※2章参照）。また、Web で申請した上で顧問先生に確認をとる必要があるものもあるので、注意するようにしてください。

・ Web 申請の手順

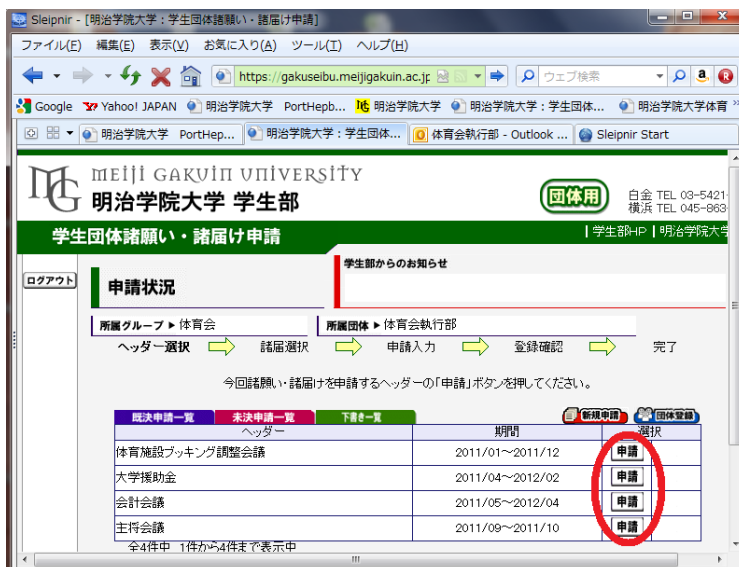
ポータルサイト PortHepburn を開きます。各部の持つユーザ名とパスワードを入力し、以下のような画面になったら、諸願い・諸届け申請 Web システムをクリックして下さい。



次のような画面が出てきます。この画面が基本的に Web 上で手続きを行う際の最初の画面となります。



「新規申請」をクリックする。



ヘッダーが選択できるようになるので、一覧から今回申請するヘッダーの「申請」ボタンを押してください。

※該当するヘッダーが無い場合は、「ヘッダー新規作成・修正へ」ボタンから作成してください。

部数	申請数	説明	諸願い・諸届け
0	5	学内外で行事を開催するには	行事開催願
0	6	平日に教室を借りるには	教室使用願(平日)
0	1	休日に教室を借りるには	教室使用願(休日)
0	0	体育施設を借りるには	体育施設使用願
0	0	文化施設を借りるには	文化施設使用願
0	0	予約した施設を取り消すには	施設使用取消願
0	0	合宿を行うには(夏以外、合宿下見も含む)	合宿届(夏以外)
-	0	夏合宿補助金を使用して夏合宿を行うには	夏合宿届
0	0	大学の備品を借りるには	備品借用願
0	0	大学施設に車両を乗り入れるには	車両乗入願
-	0	次年度の行事援助金希望を申請するには	次年度援助金希望申請書
-	0	今年度の行事援助金を申請するには	援助金申請書
0	0	援助金を使用した後は	援助金使途報告書
-	0	夏合宿が終了したら	夏合宿終了報告書
0	0	立看板を借りる・立てるには	立看板設置願
0	0	出店を開くには	出店設置願
0	0	音を出して騒音・イベントをするには	屋外音出し許可願
0	0	特別な電力を使うには	電力使用願
0	0	特別の設備を使用するには	特別使用願

申請した諸願い・諸届けの部数を選択してください。

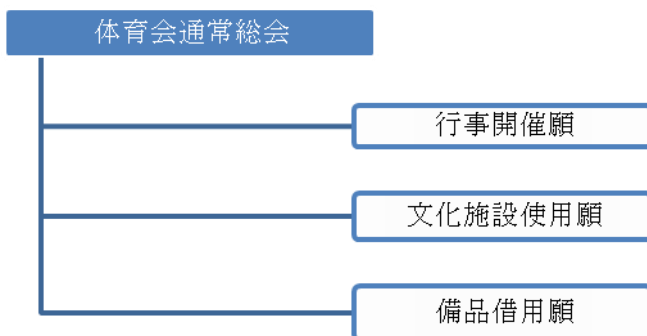
「OK ボタン」を押すと、諸願い・諸届けの内容入力画面へ移ります。

※1 部数が選択できないものは、申請受付期間外です。

※2 複数の諸願い・諸届けを選択した場合、また1つの諸願い・諸届けを2部以上選択した場合は完了後に次の申請入力に移ります。

■ヘッダーとは？

ヘッダーとは、「活動内容の簡潔な定義」のことです。諸願い・諸届けはヘッダーによって関連付けられ、まとめられます。また、1申請であっても必ずヘッダーを付けなければなりません。例えば、ヘッダーが「体育会通常総会」とするなら、以下のようなイメージとなります。



■ヘッダーに関する重要事項

・ヘッダーは削除できますが、既にそのヘッダーを使って申請を行った場合は削除できません。

・時期が過ぎたヘッダーの削除・修正はできません。

☆ヘッダーは使い方によって大変便利なものになるので、各部工夫して作って下さい。

Sleipnir - [明治学院大学：学生団体諸願い・諸届け申請]

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

https://gakuseibu.meijigakuin.ac.jp

Google Yahoo! JAPAN 明治学院大学 PortHepb... 明治学院大学 明治学院大学：学生団体... 明治学院大学体育

行事名	全角30文字まで
期間	2011年1月1日0時00分 ～ 2011年1月1日0時00分
施設予約	<input checked="" type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済
開催場所詳細	<input checked="" type="radio"/> 学内 施設: --選択して下さい-- 場所: --選択して下さい-- <input type="button" value="追加"/> 戸塚グラウンド、鶴の木グラウンドは「学内」になります。 <input type="radio"/> 学外 名称: _____ 住所: _____ TEL: _____
目的	総会 <input type="button" value="▼"/> その他を選択した場合は、その他欄に具体的な内容を記入してください。 その他: _____
参加団体・人数	団体 約 名のうち 本学生 名 学外者 名
入場料	<input checked="" type="radio"/> 無料 <input type="radio"/> 有料 _____ 円
特記事項	全角100文字まで

Copyright(c) 2004, Meiji Gakuin University All rights reserved.

各項目に入力または選択してください。

※諸願い・諸届けにより入力項目は異なります。

- ・「登録確認画面へ」を押すと、入力した確認画面へ移ります。
- ・「ヘッダー選択へ戻る」を押すと、入力した内容の破棄と選択した諸願い・諸届けの部数をクリアしてヘッダー選択画面へ戻ります。
- ・「申請内容をキャンセルする」を押すと、入力した内容を破棄して、次に申請する諸願い・諸届けがあれば次の申請の入力画面へ移ります。

②申請種別ごとの受付期間について

	申請受付期間
行事開催願	実施日の6ヶ月前～実施日の12事務日まで
教室使用願（平日）	実施日の3ヶ月前～実施日の2事務日まで
教室使用願（休日）	実施日の6ヶ月前～実施日の12事務日まで
体育施設使用願（平日）（注1）	実施月の2ヶ月前1日～実施月の2ヶ月前9日まで
体育施設使用願（休日）（注1）	実施月の2ヶ月前1日～実施月の2ヶ月前9日まで
文化施設使用願（平日）（注1）	実施月の2ヶ月前1日～実施月の2ヶ月前9日まで
文化施設使用願（休日）（注1）	実施月の2ヶ月前1日～実施月の2ヶ月前9日まで
合宿届（夏以外）	実施日の3ヶ月前～実施日の10事務日前まで
夏合宿届	実施日の3ヶ月前～実施日の10事務日前まで
備品借用願	実施日の6ヶ月前～実施日の6事務日前まで
車両乗入願	実施日の6ヶ月前～実施日の6事務日前まで
次年度援助金希望申請書	1月～2月
援助金申請書	4月内示額決定後～所定期日まで
援助金使途報告書（注2）	行事（備品購入）1ヶ月以内～3月上旬まで
夏合宿終了報告書（注3）	各団体夏合宿終了後、9月末まで
立看板設置願	実施日の6ヶ月前～実施日の6事務日前まで
出店設置願	実施日の6ヶ月前～実施日の6事務日前まで
野外音出し許可願	実施日の6ヶ月前～実施日の6事務日前まで
電力使用願	実施日の6ヶ月前～実施日の6事務日前まで
空調使用願	実施日の6ヶ月前～実施日の6事務日前まで

※事務日とは、学生部窓口が開いていて、事務取り扱いを行う日のことです。

⇒例えば日曜日・祝日、入学試験期間は事務日ではありません。

（注1） 体育（文化）施設使用願（平日、休日）の申請期間について、公認4者所属団体の優先受付期間は、2ヶ月前1日～9日までです。その期日を過ぎると優先権は失効します。

〆切後は、学生部窓口で所定用紙で申請しなければなりません。

(注2) 援助金使途報告書は次の手順で行います。①使用後1ヶ月以内に Web 申請を行う。

②申請登録後すぐに未決一覧の詳細画面を印刷し、領収書を A4 サイズの用紙にコピーし、執行部に提出する。

※②を学生部が承認したら、手続完了となります。

(注3) 夏合宿届を Web 申請→夏合宿終了報告書が「下書き一覧」に自動生成→夏合宿終了後、「下書き一覧」にある夏合宿終了報告書に不足項目(収支等)を入力し、所定期日までに Web 申請、となります。

なお、夏合宿終了報告書も、援助金使途報告書(注2)と同様、①使用後一か月以内に Web 申請を行う。②申請登録後すぐに未決一覧の詳細画面を印刷し、領収書を A4 サイズ用紙にコピーし、執行部に提出する。※②を学生部が承認したら、手続完了となります。

※Web 申請については、上記申請期間内であっても、システムメンテナンス、大学サーバー停止等の事情により、受付停止(ログイン不可)期間を設けなければならない場合があります。メニュー画面上部にある「学生部からのお知らせ欄」、メール、掲示等でお知らせします。

【重要】Web 申請、合宿届における顧問承認について

合宿(合宿下見も含む)を行う際は、顧問承認(=顧問の先生の承認)が必須条件となります。顧問承認が行われないと申請は許可されません。以下に申請要領を説明します。

【対象】合宿届(夏以外)、夏合宿届

① 合宿届(夏以外)、夏合宿届を学生部に Web 申請する。

特記事項に「〇月△日に先生を訪ねて書面に署名・捺印をしていただく予定です。」「〇月△日に先生に Web 確認をお願いします。」等、どのように顧問承認をしていただく予定か記載してください。

②学生団体から顧問の先生に連絡を取り、合宿の承認をお願いします。

以下 A、B どちらかの方法でお願いしてください。

A、顧問教員用 Web システムの「顧問確認」作業を先生に行っていただく。

B、印刷した合宿届に先生の「直筆の署名」・「捺印」をいただく。

1、Web 申請後の未決申請一覧の詳細画面を印刷する。

2、顧問の先生の研究室棟を訪ね、印刷した詳細画面の下余白に「先生直筆の署名」、「捺印」をいただく。「合宿を承認します・上記の申請を承認します」等の一筆も合わせていただければ、なおよい。

3、承認済みの、印刷した詳細画面を学生部窓口へ提出する。なお、公認4者所属団体は、各執行部を通じて提出してください。

【注意】

顧問承認が完了しないと学生部決済は許可されません。合宿を計画したら、早急に顧問の先生にご連絡してください。

顧問教員用 web システムのパスワード、操作説明書等一式は、各先生方に学生部より配布済みです。

申請受理後、一定期間経過しても顧問承認が完了しない場合は、学生部から各団体の申請担当者へ督促を行います。再度各団体から顧問の先生にご連絡して、お願いしてください。

③Web では受け付けない申請一覧

申請種別	受付期間	申請用紙（注1）	申請方法
白金校舎第2部時間帯教室使用願	使用当日の 9:30～ 11:45,12:30～ 15:00	2枚綴用紙	2枚綴用紙に必要事項を記入の上、白金学生部窓口へ提出する。授業期間中の月～金、6,7限のみこの方法となる。当日受付、先着順。
ビラ配布願	配布日の1週間前まで	廃止	学生部窓口で申請台帳に必要事項を記入し、ビラ（コピー可）を1枚A4サイズの用紙に貼付して見本として提出する。
ポスター掲示願	掲示日の1週間前まで	廃止	学生部窓口へ掲示したいポスターを持参し承認印をとる。その際に申請台帳に必要事項を記入し、A4サイズに縮小コピーしたポスター1枚を見本として提出する。
修理願	発生時	3枚綴用紙	3枚綴用紙に必要事項を記入の上、学生部窓口へ提出する。
異動届	発生時	廃止	Webシステムにログインし登録済みの部員名簿を修正する。学生部への申請は不要。
個人山行届	山行開始日の3週間前まで	3枚綴用紙	3枚綴用紙に必要事項を記入の上、山行計画書と参加者名簿を添付し、学生部窓口へ提出する。

明治学院白金 グラウンド 使用（物品借 用）申込書	所定の受付期 間・時間（前月 に掲示）	所定用紙	所定用紙に必要事項を記入の上、白金学生部 窓口に提出する。合わせて抽選会への出席が 必須。
戸塚グラウン ドクラブハウ ス黎明館宿泊 申込書	使用希望日の 前月の10日か ら7日前まで	所定用紙	所定用紙に必要事項を記入の上、学生部窓口 に提出する。申込み完了後、費用を一括して 銀行に振り込む。
戸塚グラウン ドクラブハウ ス黎明館宿泊 変更依頼書	使用希望日の 7日前（食事）、 2日前（宿泊） まで	所定用紙	所定用紙に必要事項を記入の上、学生部窓口 に提出する。
明治学院大学 課外活動施設 特別使用申込 書	使用希望日の 6ヶ月前の1日 から3ヶ月前 の9日まで	所定用紙	所定用紙に必要事項を記入の上、学生部窓口 に提出する。
パレットゾー ン白金アート ホール特別使 用申込書（学 生団体用）	使用希望日の 6ヶ月前の1日 から3ヶ月前 の9日まで	所定用紙	所定用紙に必要事項を記入の上、白金学生部 窓口に提出する。
パレットゾー ン白金ダイニ ングラウン ジ・インナー 広場「さん・ サン」申込書 （学生団体 用）（注3）	使用希望日の 6ヶ月前の1日 から3ヶ月前 の9日まで	所定用紙	所定用紙に必要事項を記入の上、白金学生部 窓口に提出する。
チャペル使用	（白金）使用日	所定用紙	所定用紙に必要事項を記入の上、学生部窓口

申込書（注3）	の1ヶ月前まで（横浜）窓口で相談		に提出する。
学生事故報告書	事故発生後すみやかに	所定用紙	所定用紙に必要事項を記入の上、学生部窓口に提出する。
学生教育研究災害傷害保険事故通知	事故発生後10日以内	所定ハガキ	所定ハガキに必要事項を記入の上、学生部窓口に提出する。
学生教育研究災害傷害保険請求書	治療が終了した時点	所定用紙	所定用紙に必要事項を記入の上、学生部窓口に提出する。

（注1）各種申請用紙は学生部に用意してあります。窓口で申し出てください。

なお、2枚綴用紙・3枚綴用紙は、窓口カウンターに常備してあります。

（注2）特別使用が申請できる施設は、以下となります。

白金：Lスタジオ、Mスタジオ、和室・調理室★アートホールも特別使用できますが、別の申込書となります。

横浜：多目的ホール、和室、調理室

（注3）全学生のためのラウンジなので原則として貸出しはしませんが、特別に使用できる場合があります。

（注4）貸出しには厳しい条件があります。事前に学生部に相談して下さい。

3章 執行部と連絡を取る

① メールで連絡を取る

● メール送信の注意点

- ◇件名に「部活名省略（体育会は不要です）・用件」を明記する。
- ◇本文文頭に「部活名・役職・氏名」を明記する。
- ◇事務に関する質問は必ず「事務のいろは」を一読してからにすること。

（例）明治学院大学体育会ダンス部主将の明学太郎さんが主将会議について問い合わせる場合。

件名：「ダンス部 主将会議について」

本文：「お疲れ様です。体育会ダンス部の明学太郎です。

主将会議についてお伺いしたい点があります。

～以下略～

※別途指示がない限り執行部個人が所有する携帯電話には連絡しない。緊急の場合は執行部メールと携帯電話両方にメールを送ること。

※しばらくたっても返信がない場合は大変お手数ですが改めてメールを送って下さい。

● メール受信の注意点

- ◇執行部からのメールが届かない場合、または届いているか定かでない場合は、各自携帯の設定を確認したうえで執行部に確認すること。

●三役以外の人がメールを受信する場合

◇「メールリングリスト登録届」を提出することで最大3人まで登録することが出来る。

→メールリングリスト登録届については8章参照。

●メールアドレスの変更をした場合

◇メールアドレスを変更した際は速やかに体育会執行部にメールで連絡し、その後幹部交代届またはメールリングリスト登録届を再提出すること。

※メールアドレスの変更を執行部に知らせなかったことが原因で起こった書類提出の遅延・無断欠席等も罰則の対象となるので注意。

※幹部交代届、メールリングリスト登録届の記載については8章参照

●その他の注意事項

◇メールに関して別途指示があった場合はそちらに従うこと。

② 電話で連絡を取る

白金本部の電話（03-5421-5492）に電話を掛ける。事務時間中以外は誰かがいれば対応することもある。

③ 直接会う。

白金本部に事務時間中にお越し下さい。事務時間以外は滞在している者がいても対応するとは限らない。

④ 書類を提出する

※別途指示があった場合はそちらに従うこと

●提出の際の注意事項

◇提出期限に時間の指示がない場合、昼事務までとする。(1月11日が期限とされている場合は11日の昼事務が提出期限となります。)

◇記入漏れがないか確認の上、原則白金執行部室へ提出すること。

◇提出の際には部活名を名乗り提出し、執行部が確認をとるまで待機すること。

◇事務時間以外の書類受け付けは原則行わない。事務時間内に提出すること。

◇代理の方が提出する場合には、「○○部(部活名)の○○(役職)の代理で○○に(執行部の役職)提出に来た。」と必ず述べるように指示すること。

(例)「ダンス部主務の代理で総務の人に提出に来ました。」

◇やむを得ず書類提出が遅れてしまう場合は、分かり次第執行部のパソコンにメールすること。当日やむを得ない事情での遅延も提出期限の20分前に連絡すること。連絡がない場合は罰則の対象となる。

◇横浜校舎で受け付ける提出物は以下の書類と別途指示があった書類に限る。(遅延した書類は横浜校舎では一切受け付けない。)

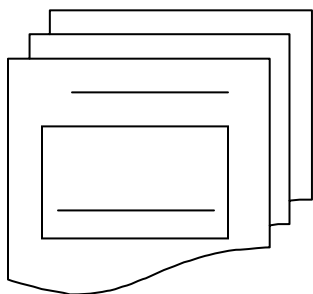
横浜校舎で受け付け可能な書類

- ・ 月間予定表
- ・ 試合届
- ・ 試合結果報告書

4章 書類の書き方

①三枚複写

通常、申請は Web で行いますが、申請期間を過ぎた申請は書類（三枚複写）にて行います。複写式になっているので、ボールペン（黒）で強く記入してください。間違った場合は、3枚全てに訂正印を押すのを忘れずに。



- 1 枚目：学生部控え
- 2 枚目：学生控え（執行部を通じて返却）
- 3 枚目：学内管轄部署控え

※三枚複写は執行部室にあります。

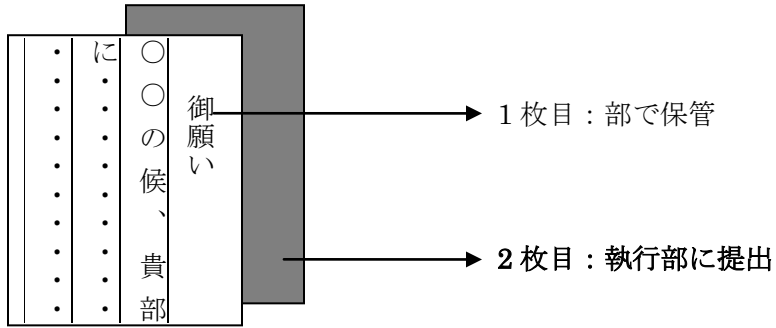
- ①届（願）の名前を記入
- ②日付は記入しない
- ③顧問印は必要な場合のみ
- ④団体印・主将印は必ず押す
- ⑤団体名・責任者名を記入
（責任者は主将）
- ⑥本文を記入（必要事項全て）

※詳しい書き方は課外活動
ハンドブック参照

①		届・願	
学生部長殿		②年 月 日	
顧問印			
③	④	⑤	⑥
	(団体印)		

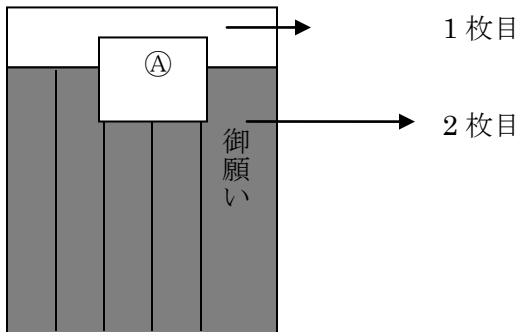
② 複便（複写式の便箋を使用）

1、記入

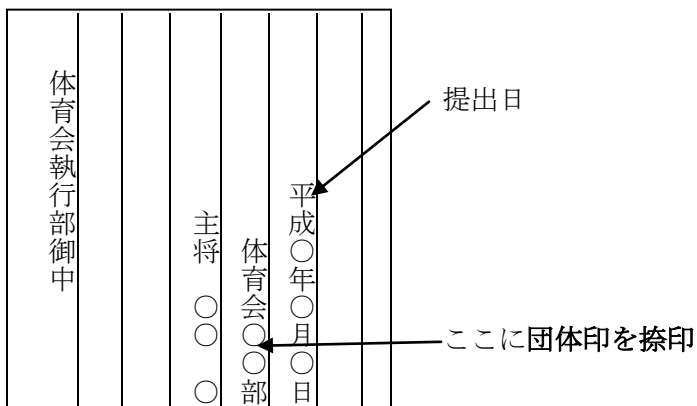


2、割印を捺印

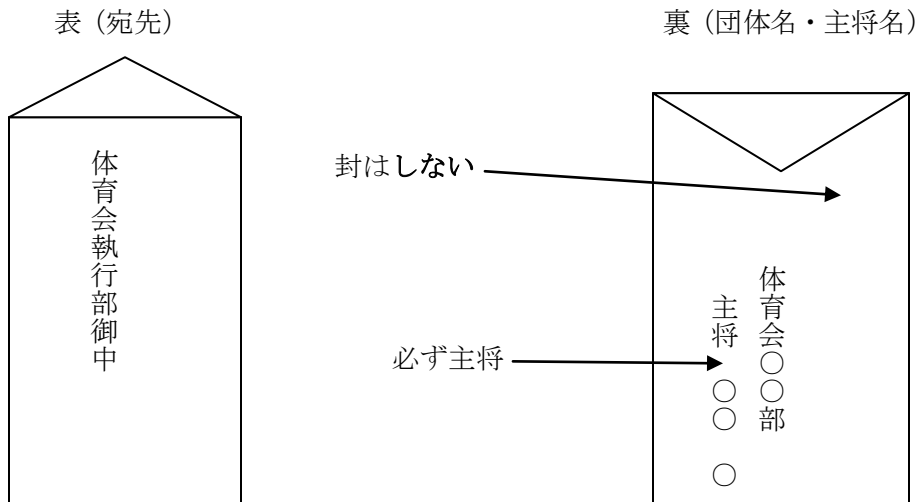
記入が終わったら2枚目を切り取り、1枚目に重ねて団体印を捺印 (A) する。



3、別紙に以下を記入（2枚目に捺印し、提出するのは同じ）



複便を提出する際は、三つ折りにして縦長の茶封筒に入れて下さい。



注意！！

- ※訂正印は無効です。
- ※日付は提出日を記入してください。
- ※ワープロの使用は不可です。
- ※印の押し忘れがないか確認して下さい。

複便で提出する文書

- ※会議の委任状・欠席届・代理人届
- ※御詫び状など

複便記入の参考

●時候の挨拶の例

- 1月：初春・新春・厳冬・厳寒
- 2月：晩冬・余寒・晩寒・(立春以降) 立春
- 3月：早春・孟春・春寒・浅春
- 4月：春暖・陽春・仲春・惜春
- 5月：晩春・新緑・薫風・春秋・若葉
- 6月：初夏・梅雨・入梅
- 7月：向暑・酷暑・盛夏・炎暑・猛暑
- 8月：残暑・炎夏・晩夏・秋暑
- 9月：初秋・涼月・新秋・秋風
- 10月：仲秋・秋冷・秋晴・紅葉・秋長
- 11月：晩秋・落葉・暮秋・初霜
- 12月：初冬・寒冷・師走・歳末

の候、

●安否の挨拶

- (貴) 先生 (先方が先生)
- 貴会 (先方が～会)
- 貴部 (先方が～部)
- 貴團 (先方が應援團)
- (貴) 先輩 (先方が先輩)
- 貴殿 (先方が個人)

には

- いよいよ
- ますます

- 御健勝・御降昌
- 御清栄・御発展
- 御清安・御活躍
- 御清祥・御多祥
- 御清祥・御多忙

の

- ことと
- 段
- 由
- 趣
- 御時

- 謹んで
- 心から

- 御喜び申し上げます。
- 大慶に存じ上げます。
- 慶賀の至りに存じ上げます。
- 何よりと存じます。
- 御拝察申し上げます。

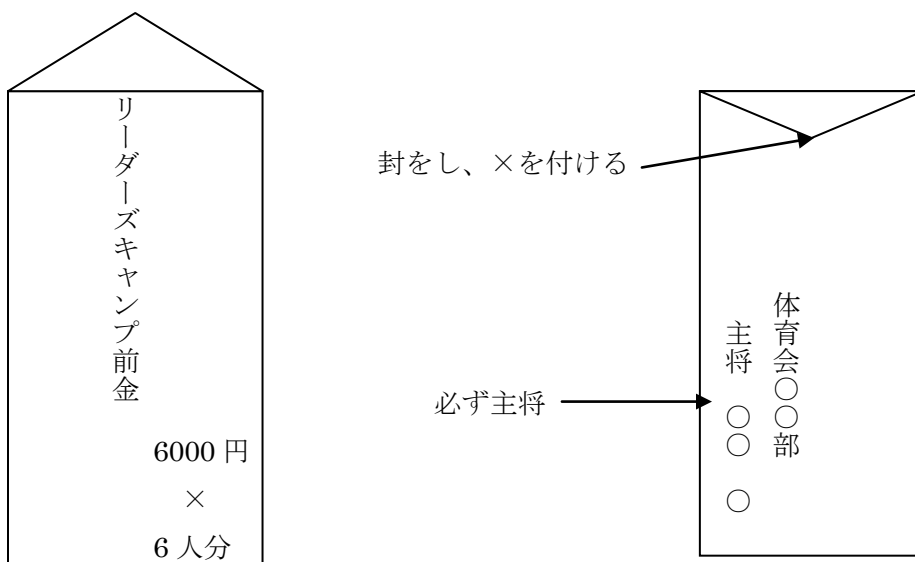
③現金を支払う場合（行事参加費、制裁金、体育会費等）

1. 封筒の表に件名、金額、裏に部活名、主将氏名を記入。
2. お釣りの無いように封筒に現金を入れ封を綴じる。
3. 事務時間中に白金執行部室に提出し、領収書を受け取る。

※詫び状の提出がある場合、同じ封筒に入れない。

表（宛先）

裏（団体名・主将名）



5章 大学の施設を利用する

《体育施設》

①体育施設一覧

	施設名	使用可能日	使用可能時間
白金	第1アリーナ(八芳園側) 第1アリーナ(国道側) 第2アリーナ 第3アリーナ トレーニングルーム	月～土(日)	(月～土)9:00～22:30 (日・祝)9:00～18:00
	白金グラウンド (テニスコート含)	月・火・木・金 (日)	(月火木金)18:30～21:15 (日)9:00～18:00
鶉の木	グラウンド(上流側) (下流側)	月～土	(10月～2月)7:00～18:00 (3月～9月)7:00～19:00
横浜	ヘボンフィールド 第1フロア 第2フロア(床) 第2フロア(畳) 第3フロア 多目的フロア テニスコート(4面) 洋弓場 射撃場 和弓場 ゴルフ練習場 自動車整備庫	月～日 ※ヘボンFのみ、 月曜日は 任意団体優先	(月)18:15～20:30 (水)15:05～20:30 (火木金)16:45～20:30 (土)7:30～20:30 (日・祝)9:00～18:00 +朝(月～金)7:30～9:00 ※平日の使用時間は体育課授業 の関係で、毎年変わります。 ※洋弓場・射撃場・和弓場は 7:30 ～20:30(月～土)
戸	多目的グラウンド	火～土(日)	(4月～10月)8:00～19:00

塚 グ ラ ウ ン ド	野球場		(11月～3月)8:00～18:00
	テニスコート(8面)		
	トレーニングルーム	火～土(日)	9:00～21:00
	ミーティングルーム 1	火～土(日)	9:00～22:00
	ミーティングルーム 2		

(注) 白金アリーナ、横浜校舎各施設の授業時間中は使用・立入不可。

※自由利用時間

以下の施設には予約なしで使用できる自由利用時間があります。この時間帯に対象施設は Web で申請がせきません。

<白金校舎>月曜日～土曜日 12:20～13:05 及び 16:15～17:15

第1アリーナ (全面)

<横浜校舎>月曜日～金曜日 12:25～13:25

へボンフィールド、第1フロア、第3フロア、トレーニングフロア、テニスコート、ゴルフ練習場

②体育施設ブッキング調整会議 (略称：ブッキング会議)

使用日の3ヶ月前の20日頃、Web 申請後のキャンセル・再申請の手間を省くため、申請前に施設使用団体が集まって調整を行います。

1、対象施設

- ・白金校舎…第1アリーナ (国道側・八芳園側)、第2アリーナ、第3アリーナ、白金グラウンド
- ・横浜校舎…第1フロア、第2フロア (床面・畳面)、第3フロア、トレーニングルーム、へボンフィールド
- ・戸塚グラウンド…多目的グラウンド、トレーニングルーム、ミーティングルーム 1
- ・鶉の木グラウンド (上流側・下流側)

2、会議の詳細を知る

- ・会議が近くなったら対象団体にメールで通知します。

※会議に参加する必要がある場合、申込み等は不要です。

3、会議に出席する

- ①申請を希望する施設の台帳に、**鉛筆**で、時間帯・団体名を記入する。
- ②同一時間使用可能団体数を超えた場合は、該当団体同士で調整を行う。
- ③執行部員の台帳チェック完了後、規定時間を超える申請を希望する場合は**赤（青）ペンで延長部分をなぞる。**
- ④**台帳に記入した内容を自分のメモに記録する。**

Web 申請時に間違えると、キャンセル作業の手間が増えます。
しっかり記録して、**会議翌月の1～9日の間に調整通りに申請**
しましょう！

※毎月使用不可施設については会議の始めにお知らせするので、よく確認し、誤ってその時間帯は申請しないようにしてください。

※やむを得ず会議を欠席する場合

基本的には代理を立ててください。代理も無理な場合は以下の内容を会議前日までに体育会執行部にメールして下さい。（施設を全く使用しない月はその旨を連絡して頂ければ欠席しても構いません。）

- ①団体名
- ②欠席理由
- ③希望施設・日程・時間
- ④延長部分（強化練習の場合行事開催日と行事名も）

《注意》会議を無断欠席してしまった場合

ブッキング会議に参加しなくても Web 申請を行うことはできますが、会議に出席した団体の使用が優先になります。その場合基本的に空いている時間帯しか使用できません。また、執行部よりペナルティを取られる場

合があります。

③Web 申請（2ヶ月前の1～9日）

白金グラウンド以外の体育施設の申請は Web で行います。公認四者団体は優先的に一般団体よりも早く申請できます。優先権を守るよう、期限は遵守しましょう。

申請の種類と期間

<種類>

- ・体育施設使用願（平日・休日）

<期間>

使用実施月の **2ヶ月前の1～9日**

<申請方法>

“2章 Web 申請の手続き”を参照してください。

④白金グラウンド使用申込書

白金グラウンドは高校所有の施設なので、Web では申請できません。所定の用紙で申請します（用紙は体育会執行部室で受け取ってください。）

1、対象施設

多目的グラウンド、テニスコート

2、ブッキング会議で調整する

使用実施月の3ヶ月前に体育施設ブッキング調整会議にて調整します。白金グラウンドの使用を希望する団体は会議に出席して下さい。

3、用紙に記入する

次ページの用紙の**提出日以外の部分を記入し、捺印する。**

※複数日程を申請する場合は、1日程につき用紙1枚記入する。

4、提出する

提出先：**体育会執行部**

提出期限：**使用実施月の2ヶ月前の20日**（変更がある場合は通知）

⑤延長申請（2ヶ月の10～19日）

延長使用は、あくまで他の使用希望者がいない場合に認められます。正規申請分と延長申請分を区別するため、延長分は台帳記入にて申請します（Webでは申請しないでください）。

■申請方法■

使用実施2ヶ月の13～18日頃の昼事務時間に、体育会執行部室にて所定の台帳に延長申請分の書き込みを行う。（延長申請期間の日程は、月初めにメールを送ります。）

注意！！

※規定時間を超える通常練習の場合は延長部分を赤ペンでなぞる。

※男女別練習による延長申請の場合、青ペンでなぞる。

赤ペンの申請→公認団体以外の申請が入った場合そちらが優先されます

青ペンの申請→他団体の申請が優先されることはありません

※行事（試合・大会）の1ヶ月以内の強化練習による延長申請の場合も青ペンでなぞり、余白に行事開催日と行事名を記入する。

※記入必須団体：施設独占団体・独自調整団体

施設独占団体…弓道部・庭球部・射撃部・ソフトテニス部・洋弓部・陸上競技部

独自調整団体…野球部・軟式野球部

※体育施設ブッキング調整会議に参加した団体の延長分は、会議台帳の通りに執行部が記入します。但し、会議後に、延長希望が増えるなど変更があった場合は、延長申請期間に記入しに来てください。

行事届（見本）

執行部受領印	印
--------	---

正式団体名：	印
行事名：	
実施日： 年 月 日	
使用施設：（該当に○）白金校舎・横浜校舎・戸塚グラウンド・ 鶯の木グラウンド（施設名） _____	
行事内容：	
特記事項：	
提出日： 年 月 日	
提出責任者名：	印

明治学院大学体育会執行部事務局

⑥申請の確定（前月の16日頃）

確定台帳は各執行部を通して配布します。受け取ったら必ず全ての申請に関してミスがないかを確認し、キャンセル忘れ等を防いでください。

⑦申請内容の取り消し・変更・追加

公認四者団体の優先申請期間を過ぎてから、取り消し・変更・追加を行う場合は、その時期によって方法は異なります。

■2ヶ月前の10日～19日（延長申請期間）■

体育会執行部に『確定前変更届』（次ページ参照）を提出し、執行部立合いの元、台帳の内容を変更する部印ではなく個人印を押す箇所があるので、執行部室で記入する場合は個人印を持参して下さい。（確定前変更届はHPからもダウンロード可）。

■2ヶ月前の20日～前月の9日（任意団体受付期間）■

学生部窓口にて三枚複写または所定用紙にて申請する。
※公認四者としての施設優先使用権は、この期間には失効しているので、任意団体と同格の扱いとなる。

■前月の10～15日（学生部の確定作業期間）■

この間は、施設予約の追加・変更・取消はできない。施設予約確定日（前月の16日）以降に窓口で書類手続きを行う事。

※各施設：取扱い窓口

白金学生課=白金校舎・鶉の木グラウンド

横浜学生課=横浜校舎・戸塚グラウンド

確定前変更届（見本）

申込日 年 月 日

正式団体名	団体責任者(学籍番号) 氏名： _____ 印 TEL： _____ e-mail： _____
変更理由	
変更施設名 (該当に○) 白金校舎／横浜校舎／戸塚グラウンド／鶉の木グラウンド (施設名)	
Web 申請内容	変更内容
月 日 () : ~ :	月 日 () : ~ :
	(該当に○)キャンセル／変更／追加
月 日 () : ~ :	月 日 () : ~ :
	(該当に○)キャンセル／変更／追加
月 日 () : ~ :	月 日 () : ~ :
	(該当に○)キャンセル／変更／追加
月 日 () : ~ :	月 日 () : ~ :
	(該当に○)キャンセル／変更／追加
月 日 () : ~ :	月 日 () : ~ :
	(該当に○)キャンセル／変更／追加

執行部受領印

⑧団体との共同使用

同施設を同一時間に使用出来る団体数は決まっています。但し、人数や内容によっては共同利用が可能であり、且つ、希望する場合は、以下の手続きを踏むことで許可されます。(注) 施設申請は各団体が通常通り行う。

■公認団体との共同使用■

<通年で同曜日・同時間に共同使用する場合：年単位申請>

- 1、使用希望団体同士で了解し、安全策を考える
- 2、年度初めに、体育会執行部に共同使用を申し出る
- 3、体育会執行部が取り纏めて、学生部に申請する

<数回限定（行事等）で共同使用する場合：月単位申請>

- 1、使用希望団体同士で了解し、安全策を考える
- 2、「体育施設 共同使用申込書」に記入する

※申込書（次ページ参照）は体育会執行部室にあります（HPでもダウンロード可）。

※複数日程を申請する場合は、A4用紙に全日程を書き、所定用紙にホチキス止めする。

- 3、提出する

※共同使用する全団体が、同内容を記入してそれぞれ提出します。

※提出先：体育会執行部

提出期限：Web申請と同じ（使用実施2カ月前の1～9日）

■任意団体・未公認団体との共同使用：月単位申請■

- 1、使用希望団体で了解し、安全策を考える
- 2、「体育施設 共同使用申込書」に記入する

※申込書（次ページ参照）は体育会執行部室にあります。

※複数日程を申請する場合は、A4用紙に全日程を書き、所定用紙にホチキス止めする。

- 3、提出する

※共同使用する全団体が、同内容を記入してそれぞれ提出します。

※提出先：体育会執行部 ※提出期限：使用実施2カ月前の17日まで

体育施設 共同使用申込書（見本）

正式団体名：	印
団体責任者名：	印
団体責任者連絡先：TEL e-mail	
共同使用施設：（該当に○） 白金校舎・横浜校舎・戸塚グラウンド・鶴の木グラウンド （施設名）	
実施日： 年 月 日 （時間 帯： ） ※複数日程の場合は別紙記入の上、ホチキス止めすること	
使用目的：	
具体的使用方法：	
安全対策：	
提出日： 年 月 日	
提出責任者名：	印

体躯会執行部受領印	印
-----------	---

⑨黎明館を利用する

戸塚グラウンドには宿泊施設『戸塚グラウンドクラブハウス 黎明館』があり、合宿が可能です。所定用紙にて申請を行います。

※申込書・変更依頼書は各学生課窓口・体育会執行部室にあります。

1、「黎明館利用申込書」に記入する

必要事項を記入し、捺印する。

2、提出し、利用料金を振り込む

- ① 前月 10 日～利用日の 1 週間前までに**横浜学生課**に提出する。
- ② 学生課で利用料金を計算する。
- ③ 利用開始日の 7 日前までに**指定振込先（申込用紙を参照）**に利用料金を振り込む。
- ④ **許可証（許可印を受けた申込書）**を受け取る。

3、内容変更・キャンセルする場合

「黎明館変更依頼書」に必要事項を記入、捺印の上、下記の期日内に**横浜学生課**に提出する。

※期限を過ぎると返金されません。

<宿泊人数>

宿泊初日の 2 日前まで

<食事数>

利用日の 2 日前まで

4、施設を利用する

許可証を持参する。

※昼食は当日現地申し込みが可能。

(当日 10:30 までに管理人室に申し込む)

その他、利用詳細は学生部配布の「黎明館使用ガイド」を参照して下さい。

⑩施設の無断キャンセル

1、無断キャンセルについて

施設予約をしているのにも関わらず使用しない、または使用開始時間を

過ぎても使用を開始しないことにより、使用したくても使用出来ない学生・学生団体が多いため、2007年8月より、無断キャンセルを行った場合、ペナルティが導入されています。

【無断キャンセルとは】

※未使用…予約した使用時間を使用しない場合

※遅刻…予約した使用開始時間から30分を過ぎても使用開始しない場合
《注意》アリーナ、第2アリーナ、第3アリーナなど、鍵のかからない施設を使用する際、管理人に使用開始・使用終了を報告しない場合、無断キャンセルになることがあります。ご注意ください。

【ペナルティ】

1か月あたりの無断キャンセルを何回行ったかによりペナルティ内容が異なります。

※1～2回…文書による嚴重注意、執行部への詫び状・対策文書の提出

⇒執行部から無断キャンセルの連絡を受けてから、原則1週間以内に詫び状・対策文書の2通を提出していただきます。対策文書に関しては、(1)無断キャンセルが発生した原因、(2)現在行っている施設キャンセルの仕方、(3)今後の対策を記入してください。(形式は自由なのでワープロ等で作成しても構いません。)

※3回以上…委員長または施設担当者の立会いの下、謝罪文の提出、学生部が指示する7日間の課外活動使用禁止

⇒原則として翌日の任意の7日間が学生部で指定されます。ただし、翌日が公式戦開催時期や行事に当たる場合は、ペナルティ適応時期を延期するといった処置が考慮されます。

⇒上記ペナルティを受けたのにも関わらず、翌月以降も無断キャンセルをした場合のペナルティについては、状況に応じて学生部にて審議されます。

【対象施設】白金校舎・横浜校舎の体育施設・文化施設、戸塚グラウンド

【キャンセル手続き】

※事前に学生部窓口で、所定書式にてキャンセル手続きを行う。電話でのキャンセルは認められません（申請責任者以外でも来課することが可能なため）。

※延長申請期間であれば確定前変更届を提出する事によって執行部（白金）でのキャンセルも可能

施設予約の際は、十分計画をたてて予約・使用を行ってください。

2、早上がりについて

長時間の施設予約をしているにも拘わらず1時間以上の使用時間を残して活動を終了してしまい、結果的に誰も施設が使用出来ない時間帯が多発し問題となっています。

限られた施設を有効活用し、より多くの学生・学生団体が施設を使用出来るようにするため、早上がりを行った学生・学生団体に対して無断キャンセルと同様のペナルティが科されます。

【運用開始日】2009年12月1日

【早上がりの定義】

予約した使用時間を1時間以上残して終了した場合、早上がりとなります。ただし、屋外の体育施設において悪天候（雨天、強風、雷、降雪等）により活動困難な場合、及び行事開催願が提出された行事は、適用外となります。

※横浜校舎・戸塚グラウンドの屋外施設において悪天候で早めに終了する場合は、必ず、横浜校舎体育館管理人または戸塚グラウンド管理人にその理由を告げてから終了して下さい。

⑪ 白金印刷機を利用する

予約受付

使用日の1週間前までに白金文連執行部室（サークルオフィス 302）で行う。

使用方法

- ① 使用する日時に、使用者の学生証と使用許可証をインフォメーションラウンジの管理人窓口にて提示し印刷室、マスターの鍵を受け取る。
- ② 輪転機のドラムカバーを開いて、開始時のマスター及びインクのカウンター表示を確認し、印刷機ノートと使用許可証に記入する。
- ③ 電源を入れた後、4桁の暗証番号を入力し印刷を始める。
- ④ 印刷が終了したら、印刷機ノートと使用許可証に終了時のマスター及びインクのカウンターを入力し、戸締りをして鍵をインフォメーションラウンジの管理人室に返却すること。

注意事項

- 1、 使用許可証を必ずインフォメーションラウンジにある文化団体連合会執行部のポストに返却すること。
- 2、 インク又はマスターが切れてしまった場合は印刷室内のロッカーから取り出し、印刷室ノートに記入すること。
- 3、 使用許可証を返却しないなど、使用方法を守れない団体は使用を停止することもありうるので注意すること。

料金：製版1回につき80円、印刷1枚につき1.5円

支払い

文連から体育会執行部を通して行われます。白金執行部室の書類返却棚に請求書が入っていたら、期限内に文連執行部室に支払いに行くこと。

※印刷用紙は各自持ちこみ。

※横浜校舎は生協で受け付けています。何枚印刷しても製版1部550円です。

⑫教室を利用する

1、白金校舎の教室を利用する

【月～金の昼休み・水曜4限・土曜日】

→使用希望日前週の月、火曜日の事務時間中に文連執行部室で予約。それ以降は直接白金学生課窓口へ。

【月～金の1～7限、放課後、土曜日1限～放課後】

→使用希望日の前週月曜日～2事務日前までにWebで申請。それ以降は直接白金学生課窓口へ。

2、横浜校舎の教室を利用する

【月～金の昼休み・放課後・水曜日の4.5限】

→使用希望日前週の月、火曜日に愛好会協議会室(横浜)で予約。または、使用希望日前週の月曜日12時30分～13時の間に愛好会協議会室(白金)で予約。それ以降は直接横浜学生課窓口へ。

【月～金の1～7限、土曜日1限～放課後】

→使用希望日の前週月曜日～2事務日前までにWebで申請。それ以降は直接横浜学生課窓口へ。

※詳しくは課外活動ハンドブック3章を参照すること。

6章 活動状況の報告

①試合届 各部の活動を把握するため。(編集局員の取材)

書名	試合届
締め切り	試合の行われる前月の10日(月間予定表と同様)
提出書類	執行部指定用紙
提出先	体育会執行部白金本部又は横浜支部
記入事項	書式に従い、全ての欄に記入して下さい。

<注意事項>

※公式試合のみ提出して下さい。

※リーグ戦は一括して書いて構いません。

※この書類の提出により、特にアピール性の高い試合については、編集局員が取材に行くことがあります。

※「明学大 SPORTS」や「ホームページ」に掲載してほしい記事がある場合は、積極的に執行部へ連絡して下さい。

試合届（見本）

執行部受領印	印
--------	---

団体名：体育会	部	印
試合名：		
日時：		
場所：		
《試合の概要》		
《競技名・出場者氏名》		
《特記事項》		
提出日： 年 月 日	提出責任者（主務）：	印

明治学院大学体育会執行部広報局

②試合結果報告書 各部の活動を把握するため（編集局員の取材）

書名	試合結果報告書
締切	試合後 1 週間まで
提出書類	執行部指定用紙
提出先	体育会執行部白金本部又は横浜支部
記入事項	書式に従い、全ての欄に記入して下さい。

〈注意事項〉

※公式試合のみ提出して下さい。

※この書類の提出により、特にアピール性の高い試合については、編集局員が取材に行くことがあります。

※「明学大 SPORTS」や「ホームページ」に掲載してほしい記事がある場合は、積極的に執行部へ連絡して下さい。

試合結果報告書（見本）

執行部受領印

印

団体名：体育会	部	印
試合名：		
日時：		
場所：		
対戦校：		
《対戦成績》		
《試合結果・リーグ戦結果》		
《特記事項》		
《主将コメント》		
提出日： 年 月 日	提出責任者（主務）：	印

明治学院大学体育会執行部広報局

③月間予定表 執行部が各部の練習日程を把握するため

書名	月間予定表
締切	前月の10日（その日が事務日でない時は次の事務日）
提出書類	執行部指定用紙
提出先	体育会執行部白金本部又は横浜支部
記入事項	書式に従い、全ての欄に記入して下さい。

《書式》

- ①練習時間・場所が同じときは「同上」または「↓」でも可能です。
（但し、どちらかで統一、「〃」は不可）
- ②練習時間・場所が前述のものとは異なる場合は記入して下さい。
- ③訂正する場合は修正液または「＝」で修正して下さい。
（この書類に限り訂正印は不要）
- ④詳細が決まっていない場合は「未定」と記入して下さい。
- ⑤公式戦などの場合は「試合届」「行事開催届（願）」等の書類を提出して下さい。
- ⑥男女別に2枚提出するクラブは団体名の所に「男子」「女子」と記入して下さい。
- ⑦その月がオフの場合でも提出して下さい。

月間予定表【 月分】（見本）

執行部受領印

印

日	曜日	行事/試合/練習/場所/時間	16		
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		

団体名：体育会	部	印
提出責任者（主務）：	印	提出日： 年 月 日

明治学院大学体育会執行部広報局

7章 会議に際しての手続き

①委任状・欠席届・代理人届 会議に出席できない時

書名	委任状・欠席届・代理人届
締切	会議の行われる前日（前日が事務日でないときは、最も近い事務日まで）
提出書類	複便
提出先	体育会執行部白金本部

主将が欠席	代理人届	同クラブの代理人が出席し、議決権を行使する
	委任状	他の体育会員や議長に議決権を委任する
主務・会計が欠席	代理人届	同クラブの代理人が出席するとき
	欠席届	代理人も出席できない時

<注意事項>

※主将会議において「欠席届」は無効です。

※昼休み中に会議を行うので、授業を理由とした欠席は認められません。

※やむを得ず欠席する場合は、三役または部の幹部から代理人を立てるようになしてください。

※会議に無断欠席の場合は、制裁金を支払って頂きます。

その際、課外活動費・部費を使うことはできません。

※欠席した場合は、速やかに配布物を受けとり、説明を受けてください。

欠席届の書き方 (1枚目)

<p>欠席届</p>	<p>〇〇の候、貴部に於かれましては益々御清栄の事と</p>	<p>御慶び申し上げます。</p>	<p>扱て、〇月〇日(〇)の〇〇会議に於きまして</p>	<p>当部会計〇〇〇〇は〇〇の為出席出来ません。</p>	<p>何卒ご配慮の程宜しく御願ひ申し上げます。</p>	
------------	--------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------	--

代理人届の書き方（1枚目）（2枚目は欠席届と同様）

<p>代理人届</p>		<p>〇〇の候、貴部に於かれましては益々御清栄の事と御慶び申し上げます。</p>	<p>扱て〇月〇日（〇）の〇〇会議に於きまして</p>	<p>当部主将〇〇〇〇は〇〇〇〇の為出席できません。</p>	<p>就きましては左記の者を代理人として</p>	<p>割印</p>	<p>出席させますので何卒宜しく御願ひ申し上げます。</p>		<p>記</p>		<p>一、代理人（学籍番号） （氏名）</p>
-------------	--	--	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------------	--	----------	--	----------------------------------

委任状の書き方（1枚目）（2枚目は欠席届と同様）

<p>委任状</p>	<p>〇〇の候、貴部に於かれましては益々御清栄の事と</p>	<p>御慶び申し上げます。</p>	<p>扱て〇月〇日（〇）の主将会議に於きまして</p>	<p>割印</p>	<p>当部主将〇〇〇〇は〇〇〇〇の為出席できません。</p>	<p>就きましては会議における全権を議長に</p>	<p>委任させて頂きますので、何卒宜しく御願い申し上げます。</p>
------------	--------------------------------	-------------------	-----------------------------	-----------	--------------------------------	---------------------------	------------------------------------

8章 公認団体としての手続き

①団体登録（登録済み団体情報の確認とデータ修正）

※全て web 申請です。

第2章「web 申請の手順」を参考に、「団体登録画面」より申請を行って下さい。

画面名	【団体登録】（学生諸団体願い・諸届申請）
締切	変更があり次第随時更新
提出書類	Web 申請のみ
記入事項	団体登録データの書式に従い 5 項目全て

【注意事項】

・学生課・執行部にとっても総会の出欠等、諸行事において参考にする情報としているので、代交代、部員の入部・退部、その他項目に変更が生じた場合は速やかに修正して下さい。

・修正可能な項目は、次の通りです。

項目

記入内容

- 1)団体基本情報…E メールアドレス,設立年,活動目的,主たる活動場所
- 2)クラブ役員・顧問・指導者等…団体責任者,団体副責任者,会計責任者,事務責任者
- 3)活動計画・内容…活動計画内容（練習日、大会日程等）
- 4)予算計画…収入の部・支出の部などの全ての項目
- 5)部員名簿…部員登録後も、部員の状態（在籍・引退・休部・退部）は変更があり次第こまめに修正してください。

※部員の退部・引退の際は「退部・引退」を選択し修正を実行するとリストから削除されます。

【団体登録の手順（web 申請）】

①ポータルサイト Port Hepburn→諸願い・諸届け申請 Web システム



②「団体登録」をクリックする。

【団体登録データ修正基本画面】



③登録データの修正を行って下さい。

【執行交代】

各部・サークルの執行部が交代したときに申請する。

申請受付期間：別途指示を行うので、指示があるまでは執行部が交代しても処理を行わないでください。

申請方法：課外活動ハンドブック『執行交代処理操作説明書』を参照してください。

②部員の入部、退部・休部届

部員が入部・退部・休部するとき

○入部の場合は…

①web 画面上の『諸願い・諸届け申請 web システム』から『団体登録』『部員名簿』での新規登録

②体育会費＋編集局費（¥3,500）

③『体育会ファイル』

} を白金本部へ提出

○退部・休部の場合は…

①『退・休部届』を白金本部へ提出

②web 画面上の『諸願い・諸届け申請 web システム』から『団体登録』
→「部員名簿」での退会、休部手続き。

書名	退・休部届
締切	その事実があったときから遅滞なく
提出書類	執行部指定用紙（HP よりダウンロードまたは白金本部で配布）
提出先	体育会執行部白金本部
記入事項	一、学籍番号・名前 一、理由（詳しく記入すること）

2010年11月15日

退部・休部届（見本）

部印

 団体名 体育会〇〇部

責任者 学籍番号 07××0000

 氏名 執行 三郎

申請者 学籍番号 08××0000

 氏名 執行 花子

下記の者が 退・休部致しましたのでここに御報告申し上げます。

記

一、氏名 執行 太郎

学籍番号 07××0000

一、理由

怪我の為、二度と〇〇が出来ない体になってしまったため。

※退・休部の手続きは退・休部届の提出と Web 団体登録の修正を行うことで終了します。

必ず Web 団体登録の修正を行って下さい。

③体育会ファイル

執行部で体育会を把握するため

書名	体育会ファイル
締切	執行部よりお知らせします
提出書類	執行部指定用紙（白金本部で配布）
提出先	体育会執行部白金本部
記入事項	書式に従い、全ての欄に記入して下さい

<注意事項>

※必ず本人が記入し、本人の写真を貼付して下さい。

※記入漏れのないようにして下さい。

※提出次に体育費・編集局費を納入して下さい。

→会員（部員）一人当たり¥3,500

※現金の提出方法は4章を参照。

※新入部員が加入し次第、体育会ファイルと体育会費・編集局費を提出して下さい。

※正式な書類ですので、写真の選考・記入事項は丁寧に御願います。

④加盟団体の休部・廃部・復部届

部が休部・廃部・復部するとき

書名	休部・廃部・復部届
締切	その事実があった時から遅滞なく
提出書類	三枚複写+コピー
提出先	体育会執行部白金本部
記入事項	一、理由 一、休部・廃部・復部をする日付

<注意事項>

※この申請にあたっては事前に体育会執行部との協議が必要です。

※三枚複写には顧問の認め印が必要です。

※この届により加盟団体の活動を停止した際は、その団体の所有物・部室・部印などは体育会執行部の管理下に入ります。

⑤幹部が交代した時の手続き

1、web画面上の『諸願い・諸届け申請 web システム』から『団体登録』→「クラブ役員・顧問・指導者等画面」に必要事項を記入する。

※執行交代は絶対に行わないこと（8章の①参照）

2、執行部委員長と連絡を取り、幹部交代挨拶の日時を決める。

3、幹部交代届に必要事項を記入し、幹部交代挨拶時に提出する。幹部交代挨拶の服装は私服で構わない。

4、挨拶を行った日のうちに執行部メールに新幹部の氏名、フリガナ、電話番号、メールアドレスを送る。

幹部交代届の記入方法

書名	幹部交代届
締切	幹部交代の行われた次の日の事務日
提出書類	幹部交代届（白金本部で配布）
提出先	体育会執行部白金本部（ <u>幹部交代挨拶時のみ提出可</u> ）
記入事項	新主将・主務・会計の氏名、学籍番号、携帯番号、メールアドレス、希望するメーリス

<注意事項>

※幹部交代届は必ず幹部交代挨拶と合わせて行う事。

※やむを得ない事情で1名または2名のみ幹部が交代する場合も必ず三役全員の情報を記入すること。

記入時の注意事項

※受信が必要なメーリスにチェックをしてください。

※誤登録を防ぐため分かりにくい記号、数字、文字には補足を書き加えるよう御願ひ致します。

※三役以外の方がメーリスを受信したい場合は、メーリングリスト登録届を提出して下さい。

⑥メーリングリスト登録届

執行部メーリスに幹部以外（次期幹部など）の部員を登録させたいとき

書名	メーリングリスト登録届
締切	随時
提出書類	メーリングリスト登録届（白金本部で配布）
提出先	体育会執行部白金本部
記入事項	部員の氏名、学籍番号、携帯番号、メールアドレス、役職、希望するメーリス

<注意事項>

- ◇「メーリングリスト登録届」を提出することで最大3人まで登録することが出来るが、明確な理由がある者に限る。
- ◇書類は白金執行部室に直接取りに来ること。
- ◇登録は体育会に所属している者に限る。
- ◇配信されたメールに関する内容以外の質問・意見等は三役を通して行うように伝えること。
- ※必ず必要事項は記入するようにしてください。

※最後に提出してもらった書類の情報を登録します。1,2名のみ追加、変更があった場合も必ず全員分の必要事項を記入してください。

⑦兼部届

書名	兼部届
締切	兼部開始から 1 週間以内
提出書類	兼部届（白金本部で配布）
提出先	体育会執行部白金本部及び該当団体執行部
記入事項	兼部者の氏名、学籍番号、所属団体名、所属団体の団体印

※詳しくは兼部に公認四者同士の部活・サークルの掛け持ちについての規約参照（次ページ）

※公認四者以外のサークルと兼部する場合はこの届を提出する必要はない。

公認四者（体育会、文化団体連合会、應援團、愛好会）同士の部活・サークルの掛け持ちについての規約

- 1.部活・サークルの掛け持ち（以下、兼部）とは個人が複数部活・サークルに所属することを言う。
- 2.この規約は、公認四者間のみ適用される。
- 3.同一の公認四者団体内での兼部は認めないものとする。（※1）
- 4.兼部を行う際には、個人が所属を希望する部活・サークルの両代表者の承認が必要であり、その旨を兼部届（公認四者共通）に記入する。
- 5.兼部届は、個人が所属を希望する部活・サークルが加盟している両方の執行部に必ず届け出る。
- 6.上記の 5 において、届け出を怠った場合、個人が所属を希望する部活・サークルが加盟している執行部が処分を科す。
- 7.個人が兼部を行い、当該部活・サークルのいずれかにおいて、各執行部が定める役職に就く場合、他の部活・サークルで上記の役職に就くことを禁ずる。（※2）
- 8.個人が兼部を行い、いずれかの執行部員になった場合、他の執行部員になることを禁ずる。又、その際に他の部活・サークルで各執行部が定める役職に就くことを禁ずる。
- 9.この規約は 2008 年 4 月より施行する。

（※1）例：体育会 A 部と体育会 B 部との兼部は不可。

（※2）例：体育会 A 部の主将などの役職に就任した場合は兼部している文化団体連合会 B 部の主将、副将、事務、会計などの役職に就くことは不可。

2008 年 3 月 31 日発行
公認四者連盟

兼部届(見本)

2010年11月15日

以下の者が兼部することを御報告いたします。

氏名 田中 執行

学籍番号 08ks××××

団体名:体育会××部	団体名:愛好会〇〇部
部印	部印
所属執行部名: ※執行部記入欄	所属執行部名:

※この2つがある状態で該当執行部に提出(両執行部にたいして1枚)

⑧正装規定

書名	正装規定
締切	毎年6月ころ（執行部から連絡）
提出書類	各部が定めた正装
提出先	体育会執行部白金本部
記入事項	部員（男女）の正装

※提出は1年に1度のみです。

※正装を変更する場合は必ず各部OB会などの許可を得る事。

※正装で出席すべき行事では、正装規定に沿って正装チェックを行う。

正装規定調査書（見本）

体育会 執行 部 印

●該当項目にチェックをつけて下さい。

男子

上着 . . . スーツ（黒色）・ブレザー（ 色）・学ラン（ 色）
シャツ . . . 白 . . . 柄（ 柄）・有色（ 色）
ズボン . . . スーツ（黒色）・ブレザー（ 色）・学ラン（ 色）
ネクタイ . . . 有（色・固定）・自由）・無

備考

スーツは黒で統一しているが、黒に近いグレー・紺も可としています。ネクタイはMGネクタイ（黒・黄）のもので固定です。

女子

上着 . . . スーツ（ 色）・ブレザー（ 色）
シャツ . . . 白 . . . 柄（ 柄）・有色（ 色）
スカート . . . スーツ（ 色）・ブレザー（ 色）
ネクタイ . . . 有（固定・自由）・無
ソックス . . . 靴下（ 色）・ストッキング

備考

●尚、男女共に「体育会バッジ」、靴は『黒の皮靴』、女子スーツの「肌色ストッキング」着用は全加盟部共通の規定となっています。

☆ご協力ありがとうございました。

9章 その他の手続き

①事故届

書名	事故届
締切	原則事故発生から1週間以内
提出書類	事故届（白金本部で配布）
提出先	体育会執行部白金本部
記入事項	書式に従い、全ての欄に記入して下さい。

<注意事項>

※学生課への事項報告も忘れずにおこなうこと（全学生保険に入っています。）

※体育会団体保険に加入している加盟団体（部）は保険があります。

※通院している（していた）病院名及び連絡先は記録しておいて下さい。

※診察券・薬袋・領収書なども大切に保管しておいてください。

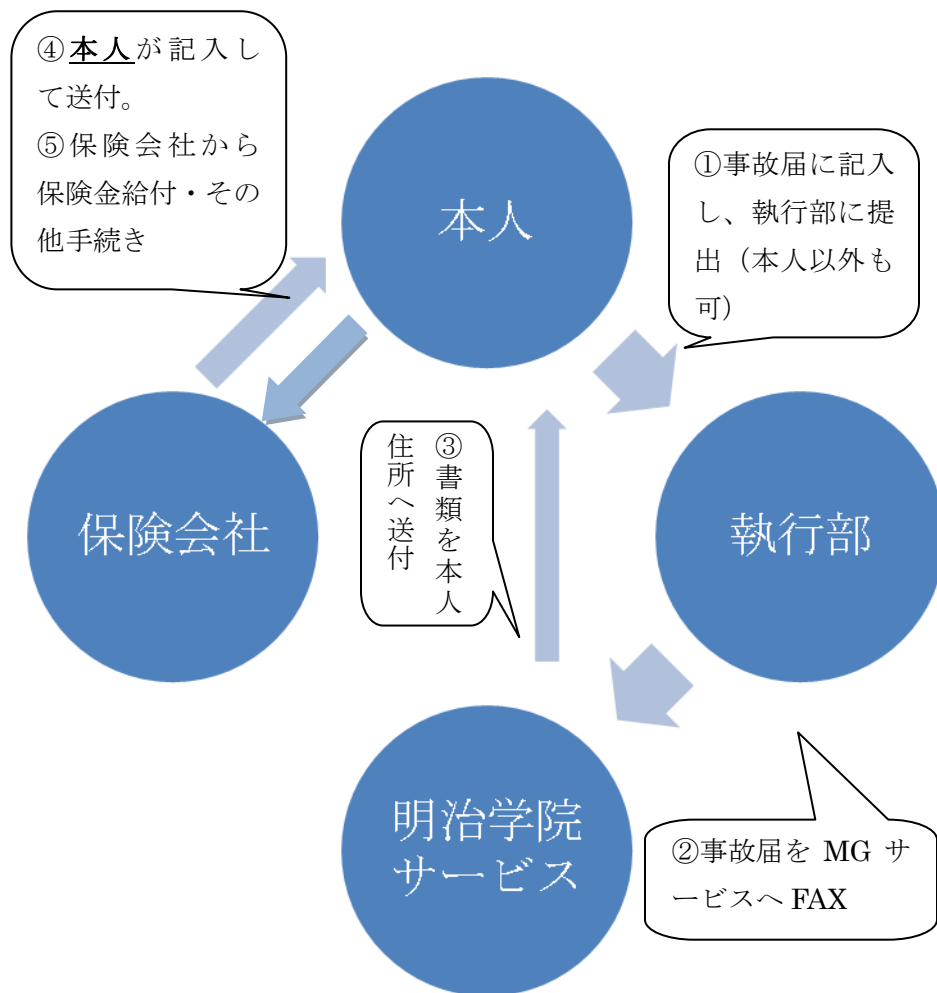
※入院の場合、手術の有無・手術名を記入して下さい。

※保険受け取りには更に手続きが必要になります。詳しくは体育会執行部まで。

【保険の更新について】

体育会が加入する保険は株式会社明治学院サービスを通しての一年契約で、毎年6月14日に更新しています。そのため5月中旬ごろ、執行部主催で各部会計を集めての説明会兼更新必要書類の配布を行います。その後、加入明細書・保険金を執行部に提出して頂きます。

◎事故が起きたら…



②修理願

体育施設・部室内備品の修理を要請したいとき

書名	修理願
締切	随時
提出書類	三枚複写+コピー
提出先	パレットゾーン白金：体育会執行部白金本部 横浜校舎体育施設：体育会執行部横浜支部
記入事項	一、修理箇所 一、状況

③要望書、出席願、御礼状等

書名	要望書、出席願、御礼状
締切	随時
提出書類	Word ファイルを印刷
提出先	体育会執行部白金本部
記入事項	見本を参照

※印刷した書類は複便と同じように、封筒に入れて提出すること。（4章参照）

※書類データを提出してもらうことがある。

割印

〇〇 〇〇先生

部印を①～③全てにかかるとように押す。

出席願（見本）

①2011年11月15日
②体育会〇〇部
③主将 〇〇 〇〇

①秋の候、貴殿に於かれましては、ますます御清栄のことと御喜び申し上げます。

②て、此の度、当部では12月25日に創部40周年を記念致しまして式典を開催
③致します。

④きましては、貴殿に御出席して頂ければと御願ひ致しました。詳細は以下の
⑤りになっております。御検討して頂ければと思ひ本書を提出させていただきます。

⑥御忙しい所、大変ご迷惑をお掛けしますが、どうぞ宜しく御願ひ致します。

↑ 端の文頭は全て漢字で。

記

- 一、名称 体育会〇〇部40周年式典
- 一、日時 2011年12月25日
17時00分開場
17時30分開会
- 一、場所 明治学院大学インナー広場さんサン
- 一、目的 創部40周年に亘る活動を振り返る為

以上

割印

体育会執行部御中

部印を①～③全てにかかるとように押す。

御要望（見本）

①2011年11月15日
②体育会〇〇部
③主将 〇〇 〇〇

Ⓜ秋の候、貴部に於かれましては、ますます御清栄のことと御喜び申し上げます。

Ⓝて、此の度、当部に於きましては部員数の大幅増加により、専用の更衣室を
Ⓛ内に作っていただきたいと思っております。

Ⓞきましては、貴部で御検討して頂ければと思ひ本書を提出させていただきます。

Ⓚ忙しい所、大変ご迷惑をお掛けしますが、どうぞ宜しく御願ひ致します。

↑ 端の文頭は全て漢字で。

記

- 一、名称 明治学院大学体育会〇〇部更衣室
- 一、場所 パレットゾーン白金 301 エレベーター付近
- 一、目的 練習前後の着替えを行う為

以上

④御詫び状

事務手続きや活動に関し不備、不手際があったとき

書名	御詫び状
締切	その事実があった時から遅滞なく
提出書類	複便
提出先	体育会執行部白金本部
記入事項	複便の書式に従い、不備や不手際の内容を明記すること。

御詫び状の見本（1枚目）※2枚目は欠席届等と同様

御詫び

〇〇の候、貴部に於かれましては〇〇〇〇〇〇の〇〇、
心から御慶び申し上げます。

扱て此の度、当部の事務手続きの不徹底により、
（書類名）の提出が遅れ、貴部に御迷惑をおかけ
しました事を深く御詫び申し上げます。

今後このような事の無い様、万全を期す所存
でございますので、此の度は何卒御容赦の程宜しく
御願ひ申し上げます。

⑤体育会バッジを購入する

体育会バッジは、正装時に着用を義務付けられています。

1. 執行部にメールで購入数と種類を連絡
2. 事務時間中に白金校舎執行部室へ現金をもってくる。

価格：体育会バッジ 1 個 ¥315 (税込)

種類：安全ピンタイプ、ねじタイプ

※現金の支払いについては4章参照

⑥ 應援團に応援を依頼する。

書名	応援要望書
締切	希望日の1ヶ月前まで。
提出書類	応援要望書（HP からダウンロード。または体育会執行部白金本部）
提出先	應援團執行部（白金サークルオフィス 303）
記入事項	用紙の指定に従う事

※必ず応援に行けるとは限らないので、出来る限り早く提出すること。