課外活動（部活動）に関する
諸手続きについて

学生課スポーツ支援係

令和４年9月16日作成

クリックすると、読みたいページがでてきます。

・ 各種諸手続き一覧

	項目	申請期限
1	試合に参加する	10 日前まで
2	試合の結果を報告する	大会終了後速やかに
3	合宿・合同練習を実施する	10 日前までに
4	21 時以降に体育施設を利用する	その都度
5	学外者と体育施設を利用する	利用の 10 日前まで
6	物品を購入する	その都度（年度最終例年 1 月下旬）
7	荷物を送る	その都度早めに
8	航空券を利用する	搭乗日の 10 日前まで（予約する前）
9	JR を利用する	搭乗日の 10 日前まで（予約する前）
10	貸切バスを利用する	利用の 1 か月前まで
11	トラックを利用する	利用の 1 か月前まで
12	回数券を利用する	利用の 10 日前まで
13	スクールバスを利用する	利用の 10 日前まで 運転手を依頼するときは 1 か月前まで

※項目6～12は、大学の予算（競技力向上充実促進支援経費等）で利用する場合。

▶ 提出書類は以下のリンクからダウンロード可能です。
本学 HP（学生生活・就職＞課外活動＞申請書様式）
URL：https://www.nifs-k.ac.jp/campus-life/activities/activities-apply/

1. 対外試合関係

(1)対外試合に参加するとき

・提出書類:対外試合参加願、参加者名簿、日程表、大会要項
・期日:10 日前まで

(2)対外試合が終了したとき

・提出書類:成績結果報告書、公式結果一覧
・期日:大会終了後速やかに

※競技成績は次年度の重点強化指定や充実促進支援経費配分、学長表彰、広報等に使用するため、必ず提出すること。
※大会等に参加するための経費については、4. 充実促進支援経費関係を参照のこと。

2. 合宿・合同練習関係

(1)本学の体育施設で合宿・合同練習を実施するとき

・提出書類:合同練習実施(参加)願、参加者名簿(相手側の名簿も)、日程表
　　体育施設一時使用料減免願申請書
・期日:10 日前まで
※申請が遅れると「使用許可」がでないことがあるので、注意すること。

(2)学外の合宿・合同練習に参加するとき

・提出書類:合同練習実施(参加)願、参加者名簿(本学参加者のみ)、日程表
・期日:7 日前まで

※合宿研修所の使用申請は施設課へ

3. 体育施設関係

(1)21 時以降に使用する場合

・提出書類:21 時以降使用申請書
・期日:その都度

(2)学外者と体育施設を利用する場合

・提出書類:体育施設一時使用料減免願申請書
・期日: 10 日前まで

4. 充実促進支援経費関係(大学の予算)

■申請時の注意事項
・申請の際は必ず事前に顧問教員等の承諾、了解を得ていること。
・必ず大学の窓口(学生課スポーツ支援係)を通すこと(業者への発注は大学が行う)。
・各団体の自己都合による契約の変更・キャンセルについては自分たちで判断せず、必ず大学の窓口(学生課スポーツ支援係)に相談すること。
・事前に申請をすること。(事後の場合、対応できない場合がある)
・締切を厳守すること。(直前での申請だと対応できない場合がある)

(1)物品の購入を希望するとき

・提出書類:購入依頼書(メーカー名、型番など製品が特定できる情報を記載)
カタログの写し等
・期日:その都度早めに(年度末に最終の締切日を連絡する:例年、1 月下旬)
※楽天や Amazon 等ショッピングサイトのカタログだと、大学の予算で購入できない場合や金額が上がる可能性があるので、メーカーのカタログ等の情報が望ましい。

（2）荷物を送りたいとき

・提出書類：購入依頼書、運送伝票
（学生課で受け取り・往復か否か確認しておくこと）
・期日：その都度早めに
（送り先によっては時間がかかるため、早めに手続きすること）

（3）対外試合等で航空券を手配したいとき

・提出書類：航空券請求書、航空券請求理由書、使用者名簿（受領印は押して提出）
（対外試合参加願関係書類一式）
・支給対象：重点強化指定選手・チーム、SS の 1 年生、西日本大会以上への出場時
・期日：搭乗日の 10 日前（代理店で予約する前に提出すること）
・申請手順：
① 手配したい便等を確認し、提出書類を作成
② 学生課スポーツ支援係に書類提出後、代理店で予約する。
※大学に申請してから予約を行う必要があるので、便の確認時点では予約しない。公費払いであることを必ず伝える。
③ 代理店よりチケットを受領する。
※大学と取引実績がある、もしくは後払い等の条件で対応できる業者でないと予算が使用できない。
・実績がある主な業者
桜観光そよ風
トラベルリンクス
京王観光株式会社

（4）対外試合等で JR 乗車券を手配したいとき

・提出書類：JR 乗車券請求書、JR 乗車券請求理由書、使用者名簿（受領印は押して提出）、（対外試合参加願関係書類一式）
・支給対象：重点強化指定選手・チーム、SS の 1 年生、西日本大会以上への出場時
・期日：搭乗日の 10 日前（代理店で予約する前に提出すること）
・申請手順：
① 手配したい便等を確認し、提出書類を作成
② 学生課に書類提出後、代理店で予約する。
※大学に申請してから予約を行う必要があるので、便の確認時点では予約しない。

公費払いであることを必ず伝える。
　③　代理店よりチケットを受領する。
※大学と取引実績がある、もしくは後払い等の条件で対応できる業者でないと予算が使用できない。
・実績がある主な業者
サニーワールド

（5）対外試合等で貸切バスを手配したいとき

・提出書類：貸切バス利用申込書、バス・トラック借上理由書、大会会場・宿泊先付近の地図、（対外試合参加願関係書類一式：日程表にバスの使用期間を詳細に記載）
・期日：利用の１か月前
※書類提出後、大学側で業者へ見積りを依頼・契約する。課外活動団体で見積、契約等はしないこと。
申請後、運転手の連絡先をスポーツ支援係より連絡するので、詳細な打合せを行うこと。

（6）対外試合等でトラックを手配したいとき

・提出書類：運搬用トラック利用申込書、バス・トラック借上理由書、運搬先付近の地図、（対外試合参加願関係書類一式：日程表にトラックの使用期間を詳細に記載）
・期日：利用の１か月前
※書類提出後、大学側で業者へ見積りを依頼・契約する。課外活動団体で見積、契約等はしないこと。
申請後、運転手の連絡先をスポーツ支援係より連絡するので、詳細な打合せを行うこと。

（7）対外試合等で回数券を使いたいとき

・提出書類：回数券等請求書、使用者名簿、（対外試合参加願関係書類一式）
・期日：利用の 10 日前
・支給対象：重点強化指定選手・チーム、SS の１年生、西日本大会以上への出場時
※受け取りの際には印鑑を持参すること。

5. その他

（1）対外試合等でスクールバスを使用したいとき

・提出書類：スクールバス使用申込書、スクールバス使用について、乗車名簿
　　（対外試合参加願関係書類一式）
・期日：使用日の 10 日前まで
・運転手について：
　① 部費での支払いの場合→課外活動団体で業者と契約
　② 大学の予算での支払いの場合→大学で業者と契約
（②の場合は別途、バス運転代行利用申込書、バス運転代行利用理由書を提出すること）
※以下の場合、運転手が 2 名必要
　・出発から帰着までの走行距離が 400 ㎞以上のとき
　・全拘束時間が 12 時間を超えるとき
　・深夜 23 時から早朝 5 時までの間に出発、帰着するとき

（2）学生団体継続許可願、学生団体活動報告書、学生団体活動計画書等について

・その都度、依頼をかけるので期日厳守で提出してください。

※各様式は学生課またはデータが本学 HP（学生生活・就職＞課外活動＞申請書様式）にありますので、適宜活用してください。
※提出書類の学生代表者の欄には必ず、主将・もしくは主務の名前を記載してください。