

## 提出書類の記入上の注意

提出書類を作成するにあたり、各資料について以下の点に注意してください。

### ①公認サークル新規設立・継続 書類受付票

- サークル名（継続の場合は分類番号も）等、正しく記入してください。
- 新規・継続・補助金希望の有無により、提出すべき書類が異なります。書式の指示に従って、漏れなく記入してください。

### ②公認サークル設立に関わる申請書

- 「サークル名」には、略称等ではなく、正式なサークル名を記入してください。
- 「サークル名」の英語またはローマ字表記を必ず記入してください。
- サークル名に訂正・改名がある場合は、別紙「サークル名称変更届」（学生生活課3番カウンターにて3月6日～3月23日の期間限定で配付）を提出してください。なお、登録してから3年間はサークル名を変更することはできません。
- 会長の署名および捺印は、必ず会長自身にお願いしてください。代筆および代印は認めません。
- 会長に、「②公認サークルに関わる申請書」および「③会員名簿」のコピーを必ず渡してください。
- 会長を兼任できるのは2サークルまでです。（教授（任期付）および准教授（任期付）が会長になることができるのは、1つの公認サークルまでです。）ただし、学生の会、学生稲門会および学術院承認サークルにあつては、それぞれ1サークルまでしか会長となることができません。制限を超えての兼任は認められません。
- 三役（幹事長・副幹事長・会計）は兼任できません。また、他公認サークルの三役との兼任もできません。三役のうち、必ず1人は3年生以下にしてください。なお、研究科承認サークルを除き、大学院生は不可とします。
- **捺印について、サイン・拇印は不可とします。**
- 「公開可能メールアドレス」は学外からお問合せがあった際にお伝えすることになります。個人アドレスではなく、サークルとしてフリーアドレスを取得して記入することを推奨します。
- 「主な活動場所・日時」は、活動見学が可能となる場所・曜日・時間帯・連絡先を記入してください。戸山公園や鶴巻南公園でのサークル活動は条例で禁止されています。
- 三役は、書類提出前に、飲酒マナー、違法ドラッグについてわかりやすくまとめた「飲酒に関する注意事項」「違法ドラッグ使用防止講習」を Course N@vi 上で必ず視聴してください。書類提出の際は、三役記入欄の視聴チェックの囲みに「」チェックし、三役全員のチェックを確認した上で提出してください。また、全サークル員にも Course N@vi 視聴を呼びかけてください。
- 裏面の活動計画は月ごとに、通常活動（練習等）を含めて年間の活動計画（活動日時・場所・参加人数が判明している場合は要記入）を記入してください。特に、「活動目的・活動内容」は課外活動補助金申請の査定時に重要な要素となりますので、不足のないよう記入してください。

### ③会員名簿

- 会員名簿には全会員の押印が必要です。代印、拇印、サインは原則として認めません。
- 会長に会員名簿を確認いただいでください。また、名簿のコピーを会長に渡してください。
- サークルの会員人数は、早稲田大学に在籍する学生のみで21人以上いることが必須です。
- 他サークルにも所属する会員は「他サークル所属」欄に○印を、他サークルで三役を務める場合は、役職名を明記してください。
- 年度の途中で会員が入会した場合は、その都度、追加で入会した会員分の「サークル会員名簿」

を提出してください。「サークル会員名簿」は学生生活課3番カウンターにて配付している他、学生部 Web サイトの「サークル活動」より「提出書類について」ページから書式をダウンロードすることも可能です。作成の上、学生生活課へ迅速に提出してください。会員の退会により削除をする場合は、学生生活課3番カウンターにて受け付けます。なお、**会員の入退会の手続が行えるのは幹事長に限ります。**

#### ※重要※

会員名簿に記載された情報は、「MyPortfolio」に反映されることになります。「MyPortfolio」には課外活動も記載されるため、サークルへの入会・所属については、本人の意思によるものであることを必ず確認する必要があります。よって、2017年度のサークル会員名簿より、全サークル員の捺印が必須となりました。

#### <MyPortfolio とは>

学生生活を記録し、振り返り、公開するためのシステムです。学生生活における学びや気づきを日常的に「記録・蓄積」し、それらの「振り返り」を行って、学生生活の成果を学内外に「公開」することを支援します。自分の軌跡に沿った学修記録・振り返りの反復習慣は、卒業後のキャリアに役立ちます。MyWaseda からログイン可能です。

<http://www.waseda.jp/navi/services/system/myportfolio.html>

#### ④会計報告書

- 補助金申請や、領収証の有無に関わらず、全てのサークルが提出してください。
- 裏面の「活動実績・記録内容」欄も月ごとに記入してください。

#### ⑤会計報告書 領収証貼付用紙

- 既に「イベント実施報告書」等に貼付して全ての領収証を提出済みの場合は、「既に全ての領収証を提出済みです」にをして提出してください。

#### ⑥飲酒に関する誓約書

- 幹事長が自署・押印のうえ、会長にも印をいただき、提出してください。

#### ⑦サークル講習会受講証（サークル控え）

- サークル講習会（参加必須）時に発行します。
- サークル講習会終了後、学生生活課の受付印を押印した「サークル控え」を各サークルへ渡します。その「サークル控え」を提出してください。

#### ⑧課外活動補助金計画申請書

- 課外活動補助金を希望する場合は「⑧課外活動補助金計画申請書」を提出してください。
- 「課外活動補助金申請要項」を熟読の上、要項に従って申請書を作成してください。

#### ⑨公認サークル（新規設立）面接日時調整シート

- 新規設立を希望するサークルのみ、提出してください。
- 公認サークルの新規設立を希望するサークルは、書類審査の後に面接審査を実施します。

不明な点があれば、学生生活課3番カウンターまでお問合せください。