

## 2020年度 部室入退室登録について

学生会館の単独部室は、学生証を鍵としています。部室入退室登録の権限は幹事長にのみに付与されており、幹事長が登録したサークル会員のみが学生証で部室を開錠できます。幹事長は、次の日程で、部室入退室登録を必ず行ってください。なお、現在の登録データは、11月30日で無効となりますので、11月20日までに正しく登録を完了しない場合は、2020年12月1日以降、サークル会員全員、部室に入室することができなくなります。

## 1. 2020年度最初の部室入退室登録について【全ての単独部室サークルが必須】

【登録期間】 11月1日(日)～11月20日(金)

※11月20日までに正しく登録を完了しない場合は、12月1日以降、全員入退室ができなくなります。

※11月30日までは、2020年3月20日時点で正しく登録されている学生のみ、入退室が可能です(学生証を再発行した学生は除く)。

【登録権限者】 10月28日(木)までに大学に登録のある幹事長。

【登録方法】 下記参照

## 2. 通常期(2020年度最初以外)の部室入退室登録について

変更(追加、削除等)がない場合は、再登録する必要はありません。

変更がある場合は、毎月1日～20日までの間に更新してください。変更されたデータは翌月1日(1日が土日・祝日の場合、その翌日)から、有効となります。

【注意】変更がある場合、①更新ファイルの登録、②サークル会員名簿(8月のサークル継続手続き時およびそれ以降に学生生活課(学術院承認サークルは学術院事務所)に提出済)の更新、の両方が必要です。②については、幹事長が学生生活課3番カウンターやメール、郵送等で手続きを行ってください。

## &lt;郵送する場合&gt;

郵送先：〒162-8644 新宿区戸山 1-24-1 早稲田大学学生生活課<課外活動デスク>

\* 「サークル会員名簿 在中」と付記してください。

\* 郵便事故等は勘案できません。到着状況の確認を希望する場合は、「特定記録」や「レターパック」等の利用を推奨します。

\* 送料は発送者本人負担となります。

## &lt;メールで送信する場合&gt;

件名：サークル会員名簿の提出について(サークル名)

送信先：kkd@list.waseda.jp

## 3. 幹事長変更時の登録について(「届出事項変更願」の提出時期について)

幹事長が変更となった場合は、「届出事項変更願」を学生生活課3番カウンター(学術院承認サークルは学術院事務所)に提出してください。部室入退室登録の権限を新幹事長に付与するのは、毎月末になります。「届出事項変更願」を学生生活課に提出した当該月は前幹事長に権限が残っています。新幹事長は「届出事項変更願」を提出した翌月から入退室登録が出来ることとなります。

## ◆部室入退室登録方法

## &lt;手順1&gt;

サークル会員名簿の作成

①My Wasedaにログインし、「学生生活」右ペイン「サークル・課外活動」内の【サークル会員名簿(単独部室入退室登録用)】をクリックし、ダウンロードしてください。

②ダウンロードしたファイルを開き、サークル分類番号・サークル会員の学籍番号・氏名・カナ氏名を入力。入力方

法が違うと、入室できなくなるため、以下の点に十分に注意してください。

《入力時の注意点》

- ・登録ファイルは、必ずWindowsで作成してください（Macで作成したファイルは読み込むことができません）。
  - ・サークル分類番号はハイフンを省略して、半角英数字（アルファベット（英文字）も半角大文字）4～5桁で入力してください。間違えると全員登録ができなくなります。  
例) A-001→A001、E12-01→E1201、EN-018→EN018 など
  - ・学籍番号は半角英数字8桁で入力してください。その際、アルファベット（英文字）も半角大文字（1バイト）で入力し、ハイフン以下は入力不要です。  
例) 1A190123-2 → 1A190123
  - ・氏名およびカナ氏名とも全角で入力し、姓と名の間は1文字分全角スペースを入れてください。
  - ・メンバー入力の際、空行のないように注意してください。空行があるとそれ以下のデータを読み込むことができなくなります。特にメンバーを削除する場合等は注意してください。
  - ・EXCELファイルの形式を崩さないように（行を削除する等）してください。
- ③ 入力が終了したら、保存してください。

<手順2>

10月下旬に幹事長宛に送信するメール記載のURLをクリックし、立ち上がったウィンドウの指示に従い、作成したサークルメンバーのファイルを添付し、登録を行ってください。

※ファイルは、必ず1つだけ添付してください。2つ以上添付されている場合、システムに読み込むことができず、サークル会員全員が入室できなくなってしまいます。

一旦、古い方のEXCELファイルを削除した上で、新しいEXCELファイルを添付してください。

※【学生会館部室入退室登録】は、11月1日（日）～11月20日（金）の登録期間後は、12月～翌年4月の間、毎月1日に、その時点での幹事長を対象に掲載します。登録が完了すると、その旨のメールがMy Wasedaのメールアドレス宛に送信されますので、確認してください。

毎月1日～20日の間で登録することとなりますが、締切日（毎月20日）まで、何回でも修正（再登録）可能です。

2020年度最初の部室入退室登録(2020年11月1日(日)～20日(水))後は、内容に変更(追加、削除等)が生じた月のみ登録し直してください。それ以外の月は、前月までの情報が引き継がれます。

例) 2020年度最初の部室入退室登録後、12月にサークル会員の追加が生じた

→12月1日～20日の間に入退室登録を行なった場合→1月より反映

→12月21日～1月20日の間に入退室登録を行なった場合→2月より反映

なお、登録に不備や漏れがある場合（分類番号の未入力や入力ルール違反など）、部室の入退室が最低でも1か月間はできなくなりますので、細心の注意を払って登録を行なってください。

また、学生証を再発行した場合は、翌月（または翌々月）まで入室できないため注意してください。

※原則として、前月25日までに再発行した場合は翌月より、前月26日以降に再発行した場合は翌々月より入室できるようになります。

以 上