

課外活動の段階的な再開に関するサークル活動における各種申請書類等について

各種申請書類等に関して、改めて内容を確認の上、学生生活課もしくは学生会館インフォメーションセンターまで提出等を行ってください。申請書類等の詳細は、本案内および各書式 URL 先を確認してください。

◆ 各書式の位置付けは下表のとおりです。

<p>A：イベント・公演等開催に関する事前申請書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャンパス内外で、イベント・公演等を主催・共催する（オンライン開催も含む）場合は、三役のうちの1名（公認サークルでない場合は代表者）が、必要事項を記入の上、開催日の<u>1か月前までに</u>学生生活課に到着するよう、メールまたは郵送で提出してください。開催日の1か月前が事務所閉室日の場合、閉室日の前日までに提出してください。 ・開催の可否を申請者宛にメールにて回答します。承認のないもの、提出締切日を過ぎたものは開催が認められません。 ・申請が必要な学内外で開催するイベント・公演等の対象範囲は以下の通りです。集客を伴わないオンライン開催の場合も申請してください。 <ul style="list-style-type: none"> ①サークル単体、複数サークルが主催・共催するイベント・大会・公演・講演等 ②他大学サークルやOB・OG、連盟・企業等、法人格を持った団体と共催するイベント・大会・公演・講演等 ・イベント・公演等が認められ、キャンパス外で開催する場合は、別紙「(8/2以降通常活動用)合宿・遠征届」を提出してください。イベント・公演等の開催のためやむを得ず宿泊が伴う場合は、別紙「大会・イベント等への参加等に伴う宿泊申請書」を提出してください。
<p>【書式 URL】 https://www.waseda.jp/inst/student/assets/uploads/2021/03/a_2021_event_entry.doc</p>
<p>B：（大会・イベント等参加用）合宿・遠征届</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大会・イベント等に参加する場合は、三役のうちの1名（公認サークルでない場合は代表者）が必要事項を入力の上、活動日の<u>14日前までに</u>学生生活課に到着するよう、メールまたは郵送で提出してください。活動日の14日前が事務所閉室日の場合、閉室日の前日までに提出してください。 ・参加の可否を申請者宛にメールにて回答します。承認のないもの、提出締切日を過ぎたものは参加が認められません。
<p>【書式 URL】 https://www.waseda.jp/inst/student/assets/uploads/2021/03/b_2021_event_gassyuku_ensei.doc</p>
<p>C：大会・イベント等への参加等に伴う宿泊申請書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前に大学の承認を得た大会・イベント等への参加あるいは主催・共催にあたり、やむを得ず宿泊が必要な場合、必要事項を入力の上、活動・開催日の<u>14日前までに</u>学生生活課に到着するよう提出し、必ず事前の承認を得てください。活動・開催日の14日前が事務所閉室日の場合、閉室日の前日までに提出してください。 ・宿泊の可否を申請者宛にメールにて回答します。承認のないもの、提出締切を過ぎたものの宿泊は認められません。 ・別途、上記Aを開催日の<u>1か月前までに</u>、もしくはBを活動日の<u>14日前までに</u>学生生活課に提出してください。
<p>【書式 URL】 https://www.waseda.jp/inst/student/assets/uploads/2021/03/c_2021_event_syukuhaku.doc</p>
<p>D：（8/2以降通常活動用）合宿・遠征届</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャンパス外で、通常の活動を実施する場合は、三役のうちの1名（公認サークルでない場合は代表者）が必要事項を入力の上、活動日の<u>7日前までに</u>学生生活課に到着するよう、メールまたは郵送で提出してください。活動日の7日前が事務所閉室日の場合、閉室日の前日までに提出してください。提出期限日を過ぎた申請は認められません。 ・申請内容に不備のあった場合のみ学生生活課から返信をします。 ・上記Cの対象とならないサークル合宿や宿泊を伴う遠征は、実施できません。
<p>【書式 URL】 https://www.waseda.jp/inst/student/assets/uploads/2021/03/d_2021_gassyuku_ensei.doc</p>

E：学生会館施設利用チェックリスト・同意書

- ・学生会館の予約貸出施設を利用する場合に提出してください。
- ・学生会館の予約貸出施設（練習室・会議室等）の利用承認を受けた者（団体代表者）または、その委任を受けた当日の利用責任者が、利用開始時に必ずインフォメーションまでご提出ください。提出期限日を過ぎた申請は認められません。

【書式 URL】 https://www.waseda.jp/inst/student/assets/uploads/2021/03/e_2021_shisetsu_check.doc

F：学内外での課外活動における参加者一覧表・活動内容記録表

- ・感染者が発生した際に濃厚接触者の特定を速やかに行うため、活動日ごとに代表者は参加者の一覧を作成し、参加者は各自の使用施設・移動ルート・接触者等の情報を記録してください。

◆参加者一覧表：活動日当日までに代表者が作成の上、活動日から2か月間、代表者が保管してください。
(大学が提出を求める場合があります)

◆活動内容記録表：活動の参加者ひとりひとりが作成の上、活動日から2か月間、参加者個人が保管してください。
(大学が提出を求める場合があります)

【書式 URL】 https://www.waseda.jp/inst/student/assets/uploads/2021/03/f_2021_sankasya_katsudo_kiroku.doc

◆ 提出方法は以下のとおりです。

A・B・C・Dの書式共通事項

メールで送信する場合

件名：（申請書名）の提出について（サークル名）

送信先： kagaidesk@list.waseda.jp

郵送する場合

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>

- * 「（申請書名）に関する事前申請書在中」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サークルは「特定記録」や「レターパック」等の利用を推奨します。
- * 送料はサークル負担となります。

公認サークル活動に関わる各種書類の作成時と同様、会長や三役の署名・捺印はPDFや郵送でやり取りいただいて構いません。

* B・Dの申請書は会長の署名・捺印が必要となります。サークルから会長へ「合宿・遠征届」のPDFデータをメールで送信し、会長ご本人から「合宿遠・征届の内容について確認、了承した」旨の返信をいただいた後、サークルと会長がやり取りしたメールを添付することで、会長の署名・捺印を省略することができます。この場合、メールには以下の内容が含まれている必要があります。

①サークル名 ②大会・イベント等名 ③会長が「内容を確認、了承したこと」が分かる文章

Eの書式

施設利用代表者が施設利用開始時に学生会館インフォメーションセンターへ提出してください。

Fの書式

代表者および参加者個人が作成し、活動日から2か月間、保管してください。大学が提出を求める場合があります。

<本件照会先>

早稲田大学学生生活課

Mail: kagaidesk@list.waseda.jp

【活動別の申請書類について】

	A	B	C	D	E	F
	イベント・公演等開催に関する事前申請書	(大会・イベント等参加用) 合宿・遠征届	大会・イベント等への参加等に伴う宿泊申請書	(8/2以降通常活動用) 合宿・遠征届	学生会館施設利用チェックリスト・同意書	学内外での課外活動における参加者一覧表・活動内容記録表
	提出期限：1か月前	提出期限：14日前	提出期限：14日前	提出期限：7日前	提出日：施設利用当日	活動日から2か月間保管
①学内イベント等を主催・共催する場合 (EX：大隈講堂にて講演会を開催する。)	○					○
②学内イベント等を主催・共催し、学生会館予約貸出施設を利用する場合 (EX：学生会館 B201 にて演劇公演を開催する。)	○				○	○
③学外イベント等を主催・共催する場合 (EX：区営の体育館にてスポーツ大会を開催する。)	○			○		○
④学外イベント等を主催・共催し、やむをえず宿泊を伴う場合 (EX：遠方の各地でスタディツアーを開催し、準備のため前日に宿泊を伴う。)	○		○	○		○
⑤学内イベント等に参加する場合 (EX：「早稲田祭 2020」に参加する。)						○
⑥学外イベント等に参加する場合 (EX：復興支援プロジェクトのイベントに音響設備担当として協力する。)		○				○
⑦学外イベント等に参加し、やむをえず宿泊を伴う場合 (EX：遠方の大会に参加するため、大会前日に宿泊を伴う。)		○	○			○
⑧学内で通常の活動を実施する場合 (EX：学生会館部室で MTG を実施する。)						○
⑨学内で通常の活動を実施し、学生会館予約貸出施設を利用する場合 (EX：学生会館会議室で MTG を実施する。)					○	○
⑩学外で通常の活動を実施する場合 (EX：区営の体育館にて定期練習を実施する。)				○		○

【注意点】

- ・ イベント・公演等は、学生生活課からの承認のないもの、提出期限日を過ぎたものの開催は認められません。
- ・ これまでと同様、B・Cの申請は、学生生活課の承認のないもの、提出締切を過ぎたものは認められません。
- ・ Cの対象とならないサークル合宿や宿泊を伴う遠征は実施できません。
- ・ Bで参加が認められた大会等で実施される懇親会や打ち上げ等、また、サークルやサークル会員の自主的な集まり等による飲み会やコンパや打ち上げ等の実施は固く禁止します。大会・イベント等への参加や開催は事前承認を得たもののみ認めますが、それに伴う懇親会、打ち上げ、コンパ等への参加や実施は一切行えません。
- ・ 学生会館以外の大学の定める施設を利用する場合は、各施設のルール・ガイドラインを遵守し、別途申請を行ってください。