

## 2024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のみが付与されており、幹事長が登録したサークル会員のみが自身の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6月末まで有効ですが、5月20日までに名簿の登録が正しく完了しない場合、2024年7月1日以降にサークル会員全員が部室に入室できなくなりますので、必ず登録してください。

### 1. 2024年度初回の部室入退室登録について【全ての単独部室使用サークルの対応必須】

【登録期間】 5月1日（水）～5月20日（月）

【登録権限者】 公認サークル継続申請期間（3月11日（月）～3月20日（水））に大学に申請した幹事長

【登録方法】 「[4. 部室入退室登録方法](#)」を参照

- ※ 5月20日（月）までに名簿の登録が正しく完了しない場合は、7月1日（月）以降、全員入退室ができなくなります。なお、6月1日（土）～30日（日）は登録内容の不備等の解消期間とします（学生生活課から個別に通知する対象サークルのみ）。
- ※ 公認サークルの公認期間は7月1日（月）からのため、6月1日（土）の名簿内の学籍番号データ反映（5月1日（水）～20日（月）に登録）は行わず、5月1日（水）～6月30日（日）までは、2024年4月20日（土）時点で正しく登録されている学生のみ、入退室を可能とします（学生証を再発行した学生は除く）。

### 2. 通常期（2024年度7月以降）の部室入退室登録について

部室に入室できる学生を追加・削除する場合は、毎月1日～20日までの間に名簿を更新してください。更新された名簿のデータは、翌月1日（1日が事務所閉室日の場合、その翌日）から有効となります。なお、更新がない場合は、再登録する必要はありません。

- ※ 更新を行う場合、「①更新ファイルの登録、②サークル会員名簿（3月および4月に大学に提出済）の更新」の両方が必要です。②については、別途学生生活課より MyWaseda などを通じてお知らせします。

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

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（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月は前幹事長に権限があり、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可能です。

- ※ 「届出事項変更願」の提出方法は以下のとおりです。

#### ○メールで送信する場合

件名：「届出事項変更願」の提出について（サークル名）

送信先： kagaidesk#list.waseda.jp（#を@に変更して送信してください）

- \* なお、メール送信の際は、本文中にサークル名および送信者氏名を必ず含めてください。迷惑メールと判定され、メールが届かない場合があります。

## ○事務所に持参する場合

開室時間：月～金・10～16時

\* 土・日・祝日、臨時休業日、夏季および冬季一斉休業期間は閉室です。提出期限日が事務所閉室期間に当たる場合、閉室日前の事務所開室時間中に書類を提出してください。

## 4. 部室入退室登録方法

### <手順1：サークル会員名簿の作成>

- ① My 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。
  - \* 公認サークル継続申請時に大学に提出したサークル会員名簿とは異なります。上記のページ内にある【**サークル会員名簿（単独部室入退室登録用）**】のフォーマットを必ず使用してください。所定のフォーマット以外のファイルはエラーとなり、サークル会員全員入退室ができなくなります。
  - \* 書式は下記フォーム内、もしくは右リンクからも取得できます。>[単独部室入退室登録用名簿](#)
- ② ダウンロードしたファイルを開き、サークル分類番号およびサークル会員の学籍番号・氏名・カナ氏名を入力してください。以下の点に十分に注意してください。
  - ・ 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は注意してください。
  - ・ Excel ファイルの形式を崩さない（行を削除しない等）ようにしてください。
- ③ 入力が終了したら、ファイルを保存してください。

### <手順2：単独部室入退室登録名簿の登録>

[単独部室入退室登録用フォーム](#)にアクセスし、立ち上がったウィンドウの指示に従い、作成したファイルを添付して、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**。古い Excel ファイルを削除し、新しいファイルを添付してください。
- ※ 5月1日（水）～20日（月）の登録期間後は、部室入退室登録に関するお知らせを7月～翌年4月の月初に、その時点での幹事長を対象に MyWaseda で通知します。登録が完了すると、その旨が記載されたメールが幹事長の Waseda メール宛に送信されます。なお、締切日（毎月20日）までは何度でも修正（再登録）可能です。
- ※ 2024年度最初の部室入退室登録（2024年5月1日（水）～20日（月））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）2024年度最初の部室入退室登録後、9月にサークル会員の追加が生じた

→9月1日～20日の間に入退室登録を行なった場合→10月より反映

## 5. その他注意点など

- ・ 名簿の学籍番号に不備や漏れがある場合（分類番号の未入力や入力ミスなど）、最低でも1か月間は部室の入退室

が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。

- ・ 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。）
- ・ 毎月、多くの単独部室使用サークルの名簿にエラーが多発しています。登録の際はエラーが発生しないよう、上記に記載した入力規則に沿って名簿を作成し、登録してください。

以上