

新潟大学

課外活動 事務手続き集

第1版（2023年11月）



申請に必要な様式はここから入手できます。
新潟大学HP>学生生活・就職>
サークル・課外活動>サークル活動諸手続き

目 次

I	新潟大学課外活動手続き一覧	1
II	新潟大学課外活動に関する申請書【様式】集	2～5
	1 【様式】参加届（見本）	
	2 【様式】大会・発表会等開催届（見本）	
	3 【様式】集会・催物開催願（見本）	
	4 【様式】参加者名簿（見本）	
	5 【様式】掲示願（見本）	
	6 【様式】各種証明・申請書等の発行方について（見本）	
	7 【様式】役員変更届（見本）	
III	体育館等・大学会館・F棟講義室を利用したい団体のみんなへ～施設予約システムのご案内～	6
IV	課外活動団体の総合教育研究棟講義室の使用について	7
V	新潟大学五十嵐キャンパス車両入構許可の申請フロー（公認団体用）	8
VI	施設の使用予定変更について	9

新潟大学 課外活動手続き一覧

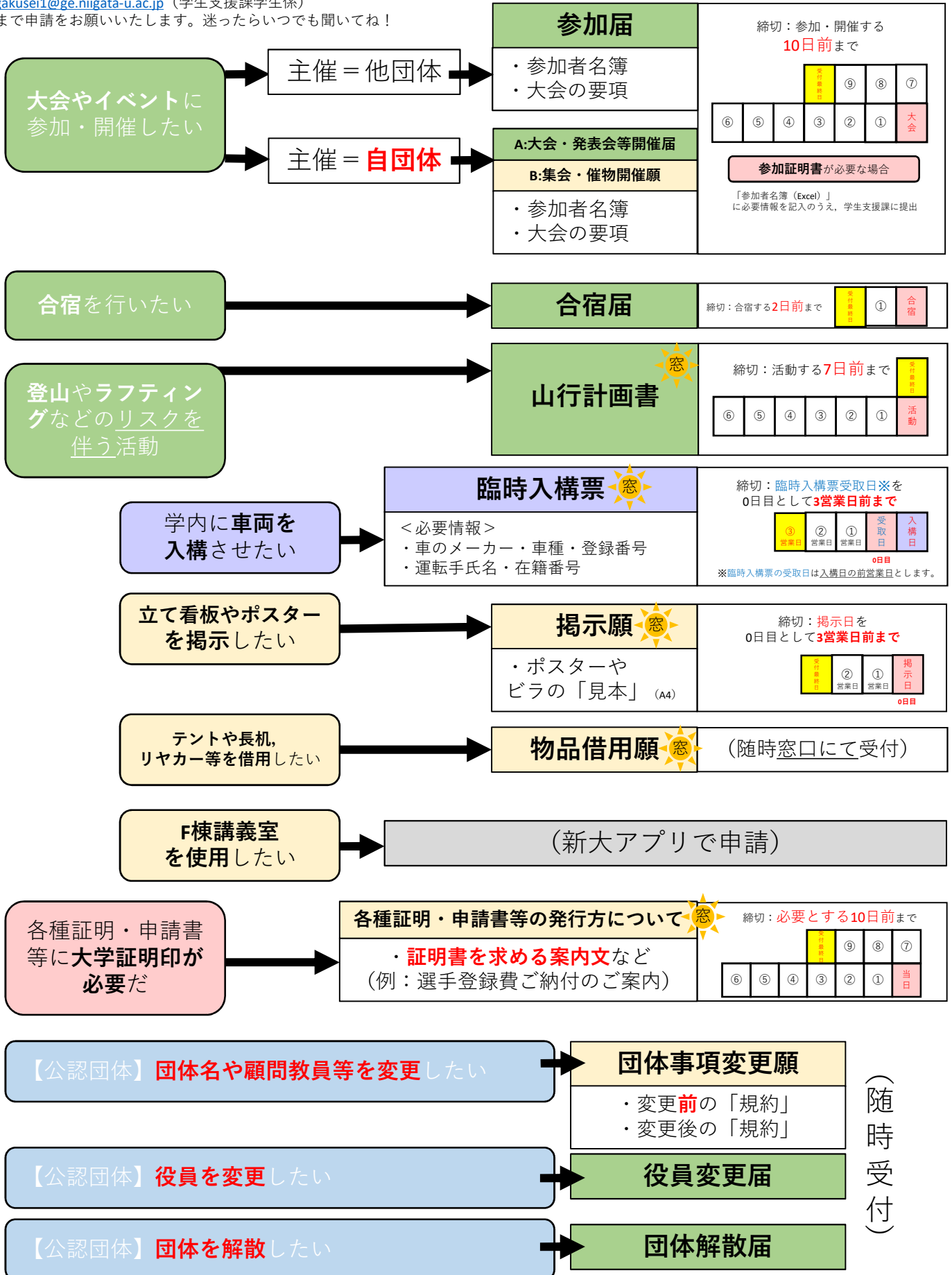
新潟大学学務部学生支援課 2023年11月現在



☞申請に必要な様式はここから入手できます。
新潟大学HP>学生生活・就職>
サークル・課外活動>サークル活動諸手続き

窓...学生窓口②番でのみ受け付けます(メール不可)
マークのないものは、メールでも申請可能です。

届出・願出は
gakusei1@ge.niigata-u.ac.jp (学生支援課学生係)
まで申請をお願いいたします。迷ったらいつでも聞いてね!



用途：他団体主催のイベントに参加するとき
提出時期：参加する10日前まで
添付書類：①参加者名簿、②大会の要項

参加届

新潟大学副学長 殿

令和 年 月 日

団体名： _____

責任者： _____

_____学部____学年 在籍番号_____

電話番号_____

顧問教員： _____

_____学部 職名： _____

下記のとおり大会に参加しますので、お届けします。

記

1. 大会名等： _____

2. 主催： _____

3. 後援： _____

4. 会場名等：①会場名 _____

②住所 _____ TEL _____

5. 日程：①出発日時 月 日() 時 _____

②大会期日 月 日() ~ 月 日() _____

③帰学日時 月 日() 時 _____

6. 交通手段：公共交通機関(飛行機・新幹線・電車・バス)、自動車、その他() _____

※自動車の場合は、参加者名簿にドライバーがわかるように記してください。

7. 宿泊場所：①宿泊場名 _____

②住所 _____ TEL _____

8. 参加者：別紙名簿のとおり

9. 添付書類：大会の実施要項（概要が分かるもの）

●原則、大会等のスケジュール、結果及び写真は、新潟大学ホームページ「サークル大会等予定・結果」へ掲載されますのでご承知おき下さい。

●なお、大会終了後は速やかに、メール（携帯電話でも可）にて結果報告をお願いします。

結果報告先： gakusei1@ge.niigata-u.ac.jp

記入事項：①団体名、②大会名、③結果 ※写真も添付して提出をお願いします。

日頃の練習成果を発揮するとき
運動系：○○大会を開催
文化系：コンテストや展示会を開催

用途：自団体主催のイベントを開催するとき
提出時期：開催する10日前まで
添付書類：①参加者名簿、②大会の要項

大会・発表会等開催届

新潟大学副学長 殿

令和 年 月 日

団体名： _____

責任者： _____

_____学部____学年 在籍番号_____

電話番号_____

責任者： _____

_____学部____学年 在籍番号_____

電話番号_____

顧問教員： _____

_____学部 職名： _____

下記のとおり大会・発表会等を開催しますので、お届けします。

記

1. 大会名等： _____

2. 開催日時： _____

3. 主催： _____

4. 後援： _____

5. 会場名：①会場名 _____

②住所 _____ TEL _____

6. 参加者：別紙名簿のとおり

7. 添付書類：大会の実施要項（概要が分かるもの）

●原則、大会等のスケジュール、結果及び写真は、新潟大学ホームページ「サークル大会等予定・結果」へ掲載されますのでご承知おき下さい。

●なお、大会終了後は速やかに、メール（携帯電話でも可）にて結果報告をお願いします。

結果報告先： gakusei1@ge.niigata-u.ac.jp

記入事項：①団体名、②大会名、③結果 ※写真も添付して提出をお願いします。

掲示願： 立て看板やポスター、ビラを学内で掲示したいとき
提出時期： 掲示日を0日目として3営業日前まで
添付書類： ポスターやビラの「見本」A4サイズ

【掲示物作成のヒント】 掲示を希望する掲示物には、
 ①**団体名**
 ②**連絡担当者氏名**
 ③**連絡先**（例：メールアドレスや団体HPのURL）
 の記載があることが必須です。

用途： 各種証明や申請書等に大学証明印が必要なとき
提出時期： 必要とする10営業日前まで
添付書類： 証明書を求める案内文など

「各種証明・申請書の発行方について」は学生窓口②番で配布しています。

学生窓口②番にお越しの際は、必ず「証明書を求める案内文」などを持参してください。

掲 示 願

令和 年 月 日

新潟大学副学長 殿

団体名： _____
 責任者： _____
 _____ 学部 _____ 学年 在籍番号 _____
 電話番号 _____
 責任者： _____
 _____ 学部 _____ 学年 在籍番号 _____
 電話番号 _____
 顧問教員： _____
 _____ 学部 職名： _____

下記により掲示したいので承認願います。

記

1. 掲示目的			
2. 掲示種類	<input type="checkbox"/> 立て看板	<input type="checkbox"/> ポスター	<input type="checkbox"/> ビラ
3. 掲示期間	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
4. 掲示場所	No.	総合教育研究棟 <input type="checkbox"/> B棟2階(内) <input type="checkbox"/> 脇のサークル用	<input type="checkbox"/> 第1食堂前広場 <input type="checkbox"/> 第2食堂前
5. 部 数	1枚	枚	枚

※立て看板(写真)、ポスター、ビラは見本1部(A4)を添付して提出すること。

※ビラの配布許可時間は次のとおりです。
 授業あり：11:45～12:55 及び 16:10～17:00
 授業なし：8:30～17:00

〇〇〇〇 殿

団体名： _____
 責任者： _____
 _____ 学部 _____ 学年 在籍番号 _____
 電話番号 _____

各種証明・申請書等の発行方について

このことについて、下記の事由により別紙に(証明・承認)印が必要ですので、押印の上発行くださるようお願いいたします。

記

1. 必要事項

- 大会出場申込
- 学外施設使用申請
- 各種連盟選手登録
- 各種証明 ()
- その他 ()

2. 発行事由(具体的に)



申請に必要な様式はここから入手できます。
 新潟大学HP>学生生活・就職>
 サークル・課外活動>サークル活動諸手続き

役員変更届

令和 年 月 日

用途：役員を変更したとき
 同時にメールアドレスの変更もできる
 提出時期：役員が変わったあと、すぐに

団体名： _____

責任者： _____

____学部____学年 在籍番号_____

電話番号_____

責任者： _____

____学部____学年 在籍番号_____

電話番号_____

顧問教員： _____

____学部 職名： _____

下記のとおり令和 年 月 日付にて役員の変更をしましたので、お届けします。

記

1. 新役員名簿 ※主たる連絡責任者の役職名に○を付けてください。

役職名	ふりがな 氏 名	学部	学年	連絡先 (携帯電話番号)	事務使用欄
主 将					
副主将					
主 務					

2. 課外活動メンバーリスト

役職名	担当者氏名	メールアドレス	事務使用欄
主 将 (必須)		※主将は自動的に在籍番号のメールアドレスが登録されます	

3. 「新潟大学施設予約システム」連絡担当者メールアドレスの変更 ⇒ 【 要 ・ 不
 要 】

「要」を選択した場合のみ記入してください。

役職名	担当者氏名	メールアドレス	事務使用欄

体育館等・大学会館・F棟講義室 を利用したい団体のみんなへ

～施設予約システムのご案内～

『新潟大学公式アプリ』
(通称：新大アプリ)



がリリース中！

新潟大学

- 五十嵐・旭町地区課外活動施設（体育館等）
- 大学会館＋部室棟和室・MTGルーム
- F棟2階講義室
- 五十嵐地区トレーニングルーム

を予約したい団体は

『新大アプリ』をダウンロードしよう！

▼新大アプリダウンロードはこちらから▼



iPhone



アンドロイド



施設予約
システム※

※要
・ログインID
・初期パスワード

課外活動団体の総合教育研究棟講義室の使用について

課外活動団体（団体結成届を提出しているサークルに限る。以下「団体」という。）が総合教育研究棟講義室の使用を希望する場合、次のとおり取り扱うものとする。

1. 使用可能な講義室

F270, F271, F272, F273, F274, F275 の計 6 講義室とする。

2. 使用可能な時間帯等

(1) 使用時間は、原則として平日の 16 時 25 分から 20 時までとする。

(2) 土曜日・日曜日・祝祭日及び G コード科目の定期試験期間は、原則として使用を許可しない。

※授業・ガイダンス等により使用出来ない場合があるため、必ず新大アプリ「施設予約システム」にて確認すること。

3. 留意事項

(1) 使用希望団体は、新大アプリから予約のこと。

(2) 使用許可団体は、次の事項を厳守すること。

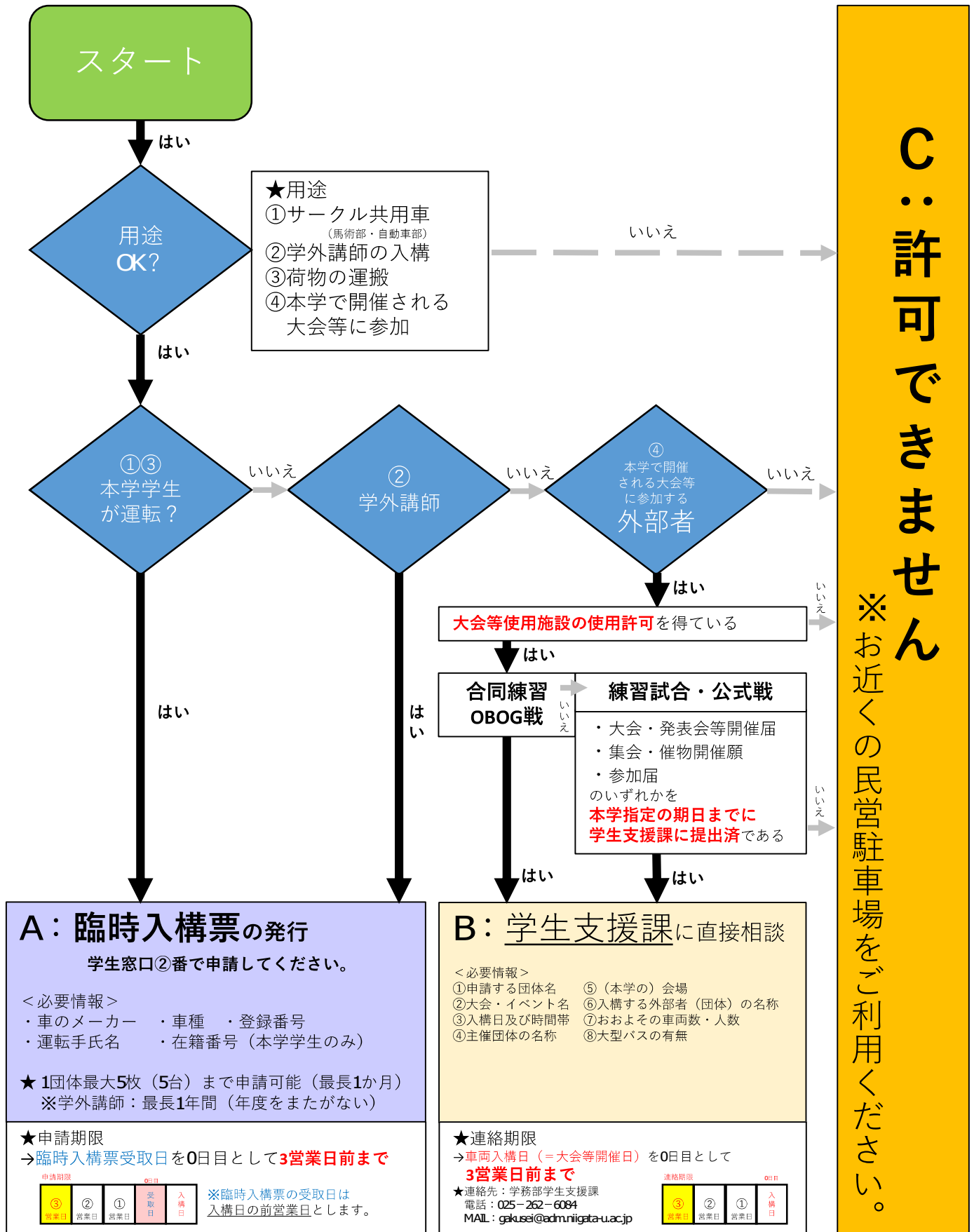
- ・許可された時間内で使用を終了すること。
- ・施設、物品等の破損、盗難等に注意し、整理・整頓に心がけること。
- ・火気は絶対に使用しないこと。
- ・物品（机・椅子等）を移動した場合は、現状に復旧すること。
- ・物品（机・椅子等）の校舎外への持ち出しは、厳禁とする。
- ・講義室を使用する際は、授業、研究及び他の使用者の妨げとならないようにすること。
- ・講義室内での置きピラ等は厳禁とする。
- ・使用後は、清掃・窓の施錠及び消灯等を確実にを行うこと。
- ・「使用点検報告書」は、確認事項の口欄にチェックし、使用日の翌日（金曜日の場合は月曜日）の 12 時までに学生支援課へ必ず提出すること。
- ・講義室の使用を取り止める場合は、新大アプリからキャンセルをすること。
- ・使用許可後、大学の行事等で使用を取り消された場合でも、異議の申し立てをしないこと。
- ・使用目的に反したり、上記の事項を守らない場合は、以後の使用を許可しないことがある。

学務部学生支援課

車両入構許可の申請フロー

公認団体用

※本フロー表の内容に合致したとしても、入構を許可しない場合があります。



施設調整会議参加団体 各位

施設の使用予定変更について

調整会議で決定した施設使用予定を局所的に変更する場合は、**学生支援課への報告が必要です**。報告がない場合、変更は認められませんのでご注意ください。
具体的な変更の手順は、以下のとおりです。

■定期利用(月～土)の内容(利用時間, 利用団体)を局所的に変更する場合

例: 大会出場に向けた強化練習のため、一時的に他団体利用時間にも利用を希望する場合

- ①当初利用予定団体 ⇒ 学生係に変更を申し出る。(口頭ではなくメールで)
- ②利用希望団体 ⇒ 学生係に施設使用願(書面)を提出する。
- ③学生係内で審査, 承認
* 変更内容が不明確な場合は、変更を認めないことがあります。

報告例: アメフトの大会前強化練習のため、サッカーラグビー場/土曜日の特定の1日のみ,
ラグビー部 と, サッカー同好会 の利用予定を, アメフト部 に変更する。

- ①ラグビー部 と サッカー同好会 が, 学生係にキャンセルの連絡(メール)をする。
- ②アメフト部 が, 学生係に施設使用願を提出する。
- ③学生係内で審査, 承認

[変更前] やるべきこと① キャンセル連絡	[変更希望] やるべきこと② 使用願提出
<u>ラグビー部</u> 13:00～16:00 半面 <u>サッカー同好会</u> 16:00～19:00 全面	<u>アメフト部</u> 13:00～19:00 全面

□臨時使用(日・祝・休業期間)の内容を変更する場合

- ①当初利用予定団体 ⇒ アプリから使用をキャンセルする。
- ②利用希望団体 ⇒ キャンセルされた日時に予約を入れ, 学生係に変更の連絡をする。
- ③学生係内で承認

【変更連絡先】: 学生支援課学生係
メール gakusei@adm.niigata-u.ac.jp
電話 025-262-6084

※変更受付時間: 当日15:00まで
(使用日が大学休業日の場合は、前営業日の15:00まで)

作成・発行：

新潟大学学務部学生支援課

2023年11月 発行

電話：025-262-6084