各種手続き

資料集

資料1

提出期限：開催日の２週間前まで

23.3

施設課			
課 長	課長補佐	係 長	係

学生課				
部 長	課 長	課長補佐	係 長	係

大会出場・合宿・遠征を行う際に使用してください。

西暦　2000　年　0　月　0　日

↑提出日を記入

大会出場・合宿・遠征届

学生部長　殿

団体名	**OO部**	
部長(指導教員)【印字可・押印省略不可】	**宮城　太郎**	宮城
提出責任者	**英文** 学科　**4**　年	
	学生番号	**1111123**
	氏　名	**伊達　花子**
	連絡先携帯番号	**090　－　1234　－　5678**

届出の種類（□にチェック）	☑ 大会出場　□ 合宿　□ 遠征　□ その他　（　　）		本学学生参加人数	0　名
大会等の名称	**第10回全日本OO大会**			
付添指導者（3名以上の場合は備考欄に記入）	役 職	氏 名	役 職	氏 名
	監督	**仙台　次郎**		

大会等日程	0000 年　0　月　0　日（0）～ 0000 年　0　月　0　日（0）	
出発日時	0000 年　0　月　0　日（0）　0　時頃　出発	
帰着日時	0000 年　0　月　0　日（0）　0　時頃　帰着	
会 場（複数の場合は備考欄に記入）	施設名	
	所在地	
宿泊あり □ 宿泊なし □　宿泊先（複数の場合は備考欄に記入）	施設名	
	所在地	

以下の記入をしてください

▽同行する監督・コーチ等を記入する
▽会場・施設の名称、住所を正確に記入する
▽宿泊を伴う場合は、施設名、住所を記入する
▽学生課へ伝達事項や追記があれば備考欄に記入する

上記大会が以下に該当する場合はチェックを入れて下さい

□ **全国大会**　□ **全国大会(予選なし)**　□ **全国大会の予選(東日本大会・関東大会等)**

備 考	
大学使用欄	□ 泉キャンパス体育事務室FAX済み（　月　日）

※添付する要項には、開催の目的、内容、スケジュール、会場を必ず含めること。

★提出前に確認してください　□ 部長(指導教員)押印済　□ 要項の添付　□ 参加者名簿の添付

資料2

提出期限：開始日の２週間前まで

施設課

課 長	課長補佐	係 長	係

学生課　23.3

部 長	課 長	課長補佐	係 長	係

各団体で催物を開催（主催）する場合に使用してください。

西暦　2000　年　0　月　0　日

↑提出日を記入

開催届

学生部長　殿

団体名	〇〇部	
部長(指導教員)【印字可・押印省略不可】	宮城　太郎	
提出責任者	英文　学科　4　年	
	学生番号	1111123
	氏　名	伊達　花子
	連絡先携帯番号	090　－　1234　－　5678

催事の名称	TG杯　〇〇大会		本学学生参加人数	0　名
付添指導者（3名以上の場合は備考欄に記入）	役 職	氏 名	役 職	氏 名
	監督	仙台　次郎		

開催日程	0000 年　0 月　0 日（0）～ 0000 年　0 月　0 日（0）			
出発日時	0000 年　0 月　0 日（0）　0 時頃　出発			
帰着日時	0000 年　0 月　0 日（0）　0 時頃　帰着			
会 場（複数の場合は備考欄に記入）	施設名		電話番号	－　－
	所在地			
宿泊あり ☐ 宿泊なし ☐ 宿泊先（複数の場合は備考欄に記入）	施設名			
	所在地			
備 考				
大学使用欄	☐ 泉キャンパス体育事務室FAX済み（　月　日）			

以下の記入をしてください

▽同行する監督・コーチ等を記入する
▽会場・施設の名称、住所を正確に記入する
▽宿泊を伴う場合は、施設名、住所を記入する
▽学生課へ伝達事項や追記があれば備考欄に記入する

※添付する要項には、開催の目的、内容、スケジュール、会場を必ず含めること。

★提出前に確認してください　☐ 部長(指導教員)の押印済　☐ 要項の添付　☐ 参加者名簿の添付

資料3

参加者名簿（本学学生用）

必ず団体名を記入すること。

団体名　**体育会　〇〇部**

No.	学科	学年	学生番号	氏名	備考欄
1	英文	4	1111123	伊達　花子	
2	教育	4	1114101	青葉　一郎	
3	経済	4	1120111		
4	経済	4	1120112		
5	共生社会	4	1123103		
6	英文	3	1211101		
7	教育	3	1215102		
8	経済	3	1220303		
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

※記入時の注意事項

1.学年ごとに記入

2.学部・学科を揃えて記入

3.学生記番号順で記入

以上の順に揃えて記入してください。

〇　参加を予定している学生全員を記入する。（マネージャー等も含む）

〇　マネージャー・主務として大会に参加する場合は備考欄に記載すること。

〇　参加者に変更がある場合（特に追加の場合）は、学生係へ変更を申し出ること。

〇　学科・学年・学生番号・氏名が明記されていれば、書式は指定でなくてもよい。

〇　エクセルデータは、「各種様式ダウンロード」にあります。

※任意書式の場合は、作成した名簿をコピーして**２部提出**してください。

資料4

参加者名簿（学外者用）

団体名　**仙台高校**

No.	所属（学校名・会社名）	氏名	備考欄
1	**仙台高校**	**伊藤　花子**	
2	**仙台高校**	**阿部　太郎**	
3	**仙台高校**	**佐藤　健太**	**監督**
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

○　参加を予定している方全員を記入する。（マネージャーや監督・コーチも含む）

○　参加者に変更がある場合（特に追加の場合）は、学生係へ変更を申し出ること。

※必ず前日までに変更の連絡をすること。

○　所属・氏名が明記されていれば、書式は指定でなくてもよい。

○　エクセルデータは、各種様式ダウンロードにあります。

※任意書式の場合は、作成した名簿をコピーして**２部提出**してください。

資料5

【2024.4～】

提出日を記入→　西暦　2000　年　0　月　0　日

学生部長　殿

団体名	〇〇部				
指導教員名	宮城　太郎				宮城
申請者	英文		学科	4　年	1　G
	学生番号	1111123	氏名	伊達　花子	伊達

欠席届証明願

私こと、　第〇回全日本〇〇大会　出場（参加）のため授業を欠席することとなりますので、下記の該当科目につきまして欠席証明をお願い致します。

尚、大会（行催事）は、

西暦　2000　年　0　月　0　日（　0　）　から

西暦　2000　年　0　月　0　日（　0　）の　3　日間

にわたり開催されることとなってお

↑大会出場届・開催願等に記載の、名称・期日を記入すること

項番	期日	曜日	校時	科目名	担当教員名
1	0 / 0	0	1		
2	0 / 0	0	2		
3	0 / 0	0	5		
4	0 / 0	0	2		
5	0 / 0	0	4		
6	/				
7	/				
8	/				
9	/				
10	/				
11	/				
12	/				
13	/				
14	/				
15	/				

記載時の注意事項

○　日付･時間割順に記入する
○　科目名を正確に記入する
　（欠席届と違いないように）

―提出時の注意事項―

- 大会ごとに分け、団体の代表者がまとめて提出すること
- 1 枚目に欠席届証明書、2 枚目以降欠席届を項番順に重ねること
- 欠席届を発行するまで時間がかかる為、1 週間の余裕を持ち提出すること

以上

資料6

【2023.4～】

授業１コマに対して本用紙１枚を提出
※５コマであれば本用紙は５枚提出となる

西暦　　年　　月　　日

↑先生への提出日にちを記載
※学生課へ申請する際は無記入で提出

受講科目　演習Ⅰ

仙台　剛　先生

文　学部　英文　学科

4　年　1　G　学生番号　1111123

氏　名　伊達　花子　印

欠　席　届

私こと、下記の事由により欠席いたしますのでお届けいたします。

記

1.　事由　：　〇〇〇〇大会出場のため

2.　期日　：　西暦　2〇〇〇　年　〇　月　〇　日（　〇　）　〇　校時目

↑大会出場届・開催願等に記載の、名称・期日を記入すること

証　明

上記の欠席届に記載のことについて事実であることを証明します。
不利益を蒙らないようご配慮の程宜しくお願い致します。

西暦　　年　　月　　日

学生課で記入します。↑は空欄で提出してください。

団体名　体育会　〇〇部

部長（指導教員）　宮城　太郎　印

指導教員の自署（印字可）・捺印

東北学院大学

学生部長　坂本　譲　印

資料7

【2023年4月～:ver.7】

活　動　報　告　書【記入例】

提出締切：翌　月　末

提 出 先：学生課

2000 年 〇 月 〇 日

【2000年 〇 月分 】

団体名	体育会　〇〇部
部長・顧問【本人自書もしくは印字】	宮城　太郎　印
学生記入者	役職名：主務 英文 学科　4 年　1 G 学生番号　1111123 氏名　伊達　花子
携帯TEL	090 － 1234 － 5678

※必ず指導教員の先生に報告の上、提出すること

【日次報告】 通常練習、遠征・合宿、大会の日に〇印をつけてください

日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日
練習		〇			〇					〇						
遠征・合宿																
大会				〇			〇									

〇を入力するとカウントされます。活動日数に間違いないか確認してください。

日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	合計
練習																3
遠征・合宿																
大会																2

【試合結果報告】 以下に記載すること、大会結果に別紙がある場合は「別紙あり」と記載。

大会名	期日	結果

〇大会結果等、成績がわかる資料があれば、あわせて提出してください。
〇特に記載することがなければ、空欄で提出してください。

【その他の活動】 主催行事（教室、遠征受入れ、冠大会等）を記載。

活動名	期日	

【活動報告】 活動に関する感想、報告事項及び次月の達成目標等。施設や活動環境への要望等。

裏面あり
（指導者記入欄）

※指導者が直接記入すること（記入できない場合は、空欄とする）

資料8

活　動　報　告　書（指導者）【記入例】

年　　月　　日

【　　年　　月分 】

団　　体　　名	体育会
指　　導　　者 （役職名　　）	印

記入に際して

※活動内容は該当する日に〇を記入（関与した日）。
※指導者名には、大学に提出している指導者名簿に記載されている指導者名を記入。
※直接・・・現場で直接指導した日
※間接・・・メール、電話等で間接的に指導した日

日	活動内容			指導者名		指導者名		指導者名		指導者名	
	練習	遠征合宿	大会	直接	間接	直接	間接	直接	間接	直接	間接
1	0	0	0								
2	〇	0	0								
3	0	0	0								
4	0	0	〇								
5	〇	0	0								
6	0	0	0								
7	0	0	〇								
8	0										
9	0										
10	〇										
11	0										
12	0										
13	0	0	0								
14	0	0	0								
15	0	0	0								
16	0	0	0								
17	0	0	0								
18	0	0	0								
19	0	0	0								
20	0	0	0								
21	0	0	0								
22	0	0	0								
23	0	0	0								
24	0	0	0					〇			
25	0	0	0								
26	0	0	0			〇					
27	0	0	0	〇							
28	0	0	0								
29	0	0	0		〇						
30	0	0	0								
31	0	0	0								
合計				1	1	1		1			

一枚目に丸を記入すると反映されます。丸のついている曜日に間違いがないか確認してください。

丸を入力するとカウントされます。指導日数に間違いがないか確認してください。

指導者コメント（学生の活動状況、試合結果の感想、重点指導項目、その他要望等）

資料9

【2021.12～】

学生部長	学生課長	学生課長補佐	学生係長	学生係

西暦　2000　年　0　月　0　日

東北学院大学　学生部長　殿

学　生　団　体　変　更　届

団体名称	体育会　〇〇部
指導教員名（部長・顧問）	宮城　太郎　㊞
責任者	英文　学科　4　年　1　G 学生番号　1111123　番　氏名　伊達　花子　㊞

※指導教員の署名捺印をもらう。
（代筆は不可となります。）
※責任者の捺印も忘れずにお願いします。

下記の通り変更になりましたのでお届けいたします。

☆ 変更事項（変更があった事項のみ記入してください）

※以下は、あくまで記入例です。全ての項目の記入は不要です。

1. 団体名称・指導教員

変更事項	新	旧
団体名称	体育会　△△部	体育会　〇〇部
ふりがな	せんだい　まなぶ	みやぎ　たろう
指導教員	仙台　孝	宮城　太郎

2. 活動内容

活動内容記入欄（団体名称・活動内容変更に伴い規約改正が生じた場合は別紙を添付すること）

※活動内容の変更等があれば、記入してください。
※団体活動規約等、大きな変更の際には必要書類を別紙で提出してください。

3. 役員（顧問・師範・監督・コーチ）… 不足の場合は別紙での提出可

役職名	氏名（ふりがな）	勤務先名	勤務先電話番号
			―　―
自宅住所 ※学外者は必須	〒　―		
携帯電話番号	―　―		
メールアドレス	@	生年月日	

※太枠は必ず記載すること。
※すでに登録済みの役員で、一部変更の場合は【役職名・氏名・変更箇所】のみ記入すること。

4. 学生（新役員）… 不足の場合は別紙での提出可

役職名	氏名	学科	学年	G	学生番号	携帯電話番号
会長	土樋　次郎	経営	2	2	1361230	070 - 1111 - 2222
						- -
						- -
						- -
						- -

※代表者は、登録メールを送信しましたか？　⇒　（□はい　・　□いいえ）
アドレス［ tg-style@mail.tohoku-gakuin.ac.jp ］
件名：メール登録【最新】
本文：団体名・役職名・学生番号・氏名
※上記の内容を登録する本人がメールにて送信して下さい。

QR コード⇒

5. 入会者・退会者 … 不足の場合は別紙で提出可

入	退	氏名	学科	学年	G	学生番号
☑ 入	□ 退	若林　マイ	歴史	3	1	1213160
□ 入	□ 退					
□ 入	□ 退					
□ 入	□ 退					

どちらかにチェックを付ける

4年生の引退は、届け出の必要はありません。
（部を退部した場合のみ提出）

6. その他特記事項

資料10

申請期間：開催期間の前後１ヶ月（年度末は指定した期日）まで
※大会出場届を先に提出すること

【2020.8～】
提出先：土樋学生課、五橋学生係

東北学院大学　御中

西暦　2000　年　○　月　○　日
↑提出する日にちを記載

後援会　援助金申請書（大会出場等）

団体名	体育会　○○部		指導教員名【本人自署】	宮城　太郎	宮城印
申請者	学生番号	111735	氏名	伊達　花子	印
	携帯電話番号	010 - 8856 - 1231	E-Mail	d-hanako.123 @ gmail.com	

押印忘れずに！

※すでに学生課へ E-Mail アドレスを登録済みの学生は記入不要

大会出場の部

1. 大会名	大会出場届と同一の大会名を記載してください。
2. 大会種別 ※該当種別に○を付けてください	① 全国大会（③または④の予選結果により出場権を獲得した場合） ※予選結果のわかる資料を添付すること ② 全国大会（予選がなく、エントリーすれば参加できる場合） ③ 東日本大会・北日本大会・関東大会（関東学連加盟団体のみ）・東北地区大学体育大会 ④ 東北大会 ⑤ 定期戦（ 対 青山学院大学 ・ 対 北海学園大学） ⑥ その他　（　　）
3. 大会日程	西暦　○○○○　年　○　月　○　日（　○　）から 西暦　○○○○　年　○　月　○　日（　○　）まで
4. エントリー数	試合エントリー人数：＿＿名 （大会要項または競技規則による、選手としてベンチに入ることのできる人数：＿＿名） マネージャー業務として選手以外に同行する学生：□有　□無

5. 出発日時	西暦　○○○○　年　○　月　○　日（　○　）　○　時	2　泊
6. 帰着日時	西暦　○○○○　年　○　月　○　日（　○　）　○　時	3　日

移動の日程を記入してください。

【提出前の確認】

※大会出場届・参加者名簿・大会要項の３点は提出済みですか？　⇒　はい　・　いいえ

※この申請用紙のｺﾋﾟｰは完了しましたか？　⇒　はい　・　いいえ

忘れずにチェックしてください！

資料11

申請期間：使用した月の翌月末（年度末は指定した期日）まで

【2020.8～】
提出先：土樋学生課、五橋学生係

西暦　2000　年 0　月 0　日
↑提出日を記入

東北学院大学　御中

後援会　援助金申請書（学外施設使用料等）

団体名	体育会　〇〇部		指導教員名【本人自署】	宮城　太郎	宮城 印
申請者	学生番号	1112123	氏名	伊達　花子	伊達 印
	携帯電話番号	010 - 8856 - 1231	E-Mail	@	

押印忘れずに！

※すでに学生課へ E-Mail アドレスを登録済みの学生は記入不要

学外施設使用料・その他の部

1. 申請内容	施設使用料（〇月分　セントラル土樋プール）
2. 支払金額	20,000　円　※領収書に記載の金額
3. 添付資料	今回の申請で提出する書類を丸で囲んでください ① 領収書（原本） ② 見積書 ③ 請求書

○事前申請（年度末のみ事前申請を受け付けます。詳細は、学生課から指示します。）
見積書もしくは請求書を提出してください。
○事後申請
領収書の原本を提出してください。紛失等の場合は援助できない場合があります。（領収書はｺﾋﾟｰし必ず保管してください。）

【提出前の確認】

※この申請用紙のｺﾋﾟｰは完了しましたか？　⇒　はい　・　いいえ

忘れずにチェックしてください！

事前申請流れ

1.　はじめに提出するもの
・申請用紙
・見積書 又は 請求書

2.　援助金受領後の提出書類
・援助金受領書
（※提出前に必ず通帳で確認すること）
・領収書原本
（領収書貼付用紙に添付）

事後申請流れ

1．はじめに提出する書類
・申請用紙
・領収書の原本
（領収書貼付用紙に添付）

2．援助金受領後の提出書類
・援助金受領書
（※提出前に必ず通帳で確認すること）

資料12

【2023.3～】

援助金受領後、１ヶ月以内（年度末は指定した期日まで）に提出してください

※領収書が未提出の団体は受領書と一緒に提出してください

西暦　2000　年　0　月　0　日

↑提出日を記入

後援会　援助金受領書

団体名	体育会　〇〇部		指導教員名【本人自署】	宮城　太郎	宮城
申請者	学生番号	111735	氏名	伊達　花子	伊達
	携帯電話番号	010　-　8856　-　1231	E-Mail	@	

押印忘れずに！

※すでに学生課へ E-Mail アドレスを登録済みの学生は記入不要

1. 援助内容（大会名）

大会出場届と同一の大会名を記載してください。

2. 決算書

収入		支出	
援助金	700,000　円	交通費・宿泊費	1,000,000　円
学生会費	円	施設使用料	円
部費	300,000　円	その他	円
個人負担	円		円
計	1,000,000　円	計	1,000,000　円

金額を一致させてください

※　学外施設使用料の援助金申請をした場合のみ施設使用料の欄を記入すること。

3. 大会結果報告　※大会出場の場合のみ記載

出発日時	西　泊
帰着日時	西　日
参加人数	名
大会報告 ※結果等記入すること	

日時：出場届と同様の日時で記入
人数：参加者名簿と同様の人数を記入

入賞した場合は【順位・名前】を記入
例）３位　伊達　花子

※　この受領書および添付資料のコピーは完了しましたか？　⇒　はい　・　いいえ

忘れずにチェックしてください！

資料13

【2020.8～】

申請期間：開催期間の前後１ヶ月（年度末は指定した期日）まで
※開催願･大会出場届等を事前に提出すること

西暦　2000　年　0　月　0　日
↑提出日を記入

東北学院大学　御中

援　助　願

提　出　順

事前申請	援助願・入金用口座届･根拠資料 ↓入金確認後 決算報告書・**領収書原本**
事後申請	援助願・入金用口座届・**領収書原本** ↓入金確認後 決算報告書

団体名	〇〇サークル　△△△	
指導教員名【本人自署】	宮城　太郎	宮城印
学生代表者 学生番号/氏名	1112123　/　伊達　花子	伊達印
会計 学生番号/氏名	1123234　/　東北　あきら	東北印

押印忘れずに！

◇ 名称･項目等　：　**収穫祭**

◇ 開催期間　：　西暦　0000　年　0　月　0　日　～　西暦　0000　年　0　月　0　日

◇ 開催場所　：　**仙台市福祉プラザ**

◇ 参加人数　：　**40**　名

開催願等で提出する名簿人数を記入

◇ 協賛･後援団体　：　**なし**

◇ その他特記事項　：　**なし**

【援助を希望する理由】

毎年、収穫をお祝いするための「収穫祭」を行っています。来場者数が300名ほどの大きなイベントです。今回の開催費用について、部費での開催を予定しております。しかし、部費のみでは祭りの準備費用をまかないきれません。そこで、ご支援いただけないかと思い、申請いたしました。

予　算　書

単位：円

収入		支出	
部の一般会計	100,000	機械使用料	100,000
OB 会からの援助		施設使用料	50,000
部員の個人負担	80,000	印刷費	30,000
合計	180,000	合計	180,000

支出項目の根拠となる資料を添付してください。（見積書・予算書等）
事後に提出の場合は、領収書の原本を添付してください。

金額を一致させてください

※　収入については援助がなかった場合の収入として記入してください。
※　支出金額の根拠となる資料を添付してください。

資料14

援助金申請ごとに口座届を提出してください
（※体育会以外の団体が対象となります）
本用紙は、「事前・事後」どちらの提出であっても申請用紙と一緒に提出すること

【2020.8～】

使用団体	
	総合役員会
	文化団体連合会
	クラブ連合会
	その他公認団体

西暦　2000　年　0　月　0　日
↑提出日を記入

東北学院大学　後援会長　殿

援助金入金用口座届

※援助申請をする際は毎回必ず添付すること

申請書と同一の代表者を記入すること。

団体名		○○サークル　△△△
指導教員名【本人自署】		宮城　太郎　宮城
代表者	学生番号	1112123
	氏名	伊達　花子　伊
携帯電話番号		010　－　1234　－　1234

押印忘れずに！

以下を援助金振込口座として、お届けいたします。

振込銀行名	七十七　銀行	土樋　支店	店コード			0	0	0	0	
口座種別【○で囲むこと】	普通・当座	口座番号	0	0	0	1	1	1	1	
【フリカ゛ナ】	【○○ｻｰｸﾙ　△△△゛（ﾀﾞｲ）ﾀﾞﾃﾊﾅｺ】									
口座名義人	○○サークル　△△△　（代）伊達花子									

【口座番号等記載面添付欄】

口座番号・口座名義人・店コードが
記載されている面をコピーし貼り付けること

※個人名義の口座は受け付けません。
必ず団体名義の口座（例：東北学院大学○○会　代表○○）を届けてください。

資料15

申請期間：援助金受領後１ヶ月以内（年度末は指定した期日まで）
※領収書の原本が未提出の場合は、本書と合わせて提出

【2020.8～】

2000　年 0 月 0 日
↑提出日を記入

東北学院大学　御中

決 算 報 告 書

団　体　名	〇〇サークル　△△△
指導教員名【本人自署】	宮城　太郎　印
学生代表者 学生番号/氏名	1112123　/　伊達　花子　印
会　計 学生番号/氏名	1123234　/　東北　あきら　印

◇ 名称・項目等　：収穫祭

◇ 開催期間　：西暦　0000　年 0 月 0 日 ～ 西暦　0000　年 0 月 0 日

◇ 開催場所　：仙台福祉プラザ

◇ 参加人数　：40　名

◇ 協賛・後援団体　：なし

◇ その他特記事項　：なし

【行事報告】

開催時の様子、成果を記入してください。

以下の通りとなりましたので、ご報告いたします。

予　算　書

単位：円

収入		支出	
援助金	110,000	機械使用料	100,000
部の一般会計	70,000	施設使用料	50,000
		印刷費	30,000
合計	180,000	合計	180,000

金額を一致させてください。

※　決算に関わる領収書（原本）を添付すること。

資料16

【2024.4～】

後援会援助金用（申請時・受領書提出時）領収書貼付用紙

提出前の確認	領収書類すべてのｺﾋﾟｰは完了しましたか？
	はい　　（申請者保管用・会計監査時に使用）

【注意事項】

①領収書の大きさが、この用紙と同じＡ４サイズの場合は、そのまま提出してください。

②のりは領収書の上面１㎝程度に塗って貼り付けてください（全面貼付厳禁）。

③ホチキス留めはしないでください。

④宛名、但書きが正確かどうかを確認してから貼り付けてください（下記〇、×を参照）

×のものは受け取れません。再発行していただくことになります。

（例）

〇：「東北学院大学（ＴＧＵ、でも可）体育会〇〇部」

×：ただ「△△様」もしくは「〇〇部△△様」のように個人名が含まれているもの

〇：●●代として（品目若しくは事由が明記されているもの）

×：「お品代として」（具体的内容が記されていないもの）

⑤発行元（ホテル△△、株式会社××）が記載されていることを確認してください

⑥その他不明点は、土樋学生課に質問してください

※原本を貼付してください。

※重ならないように貼り付けてください。

資料17

【2023.4～】

土樋・五橋

【施設課】		【学生課】			
課長	補佐	課長	補佐	係長	係

西暦　2000　年　0　月　0　日

↑提出日を記入

東北学院大学　学生課長　殿
東北学院大学　施設課長　殿

駐車・車両入構　許可願（土樋・五橋キャンパス）

下記のとおり駐車及び車両入構をご許可くださいますようお願いいたします。

入構する本人・車種情報を記入する。
※記入者は代理も可能です。学生と学生以外で記入欄が変わるので気を付けてください。

どちらかにチェック付ける
※備品等の搬入のみで、1時間以内であれば車両入構です。

団体名	体育会　〇〇部	
駐車責任者	英文　学科　4　年　7　G	
	学生番号	111735
	氏名	伊達　花子
携帯電話番号	080　-　1234　-　5678	

希望する項目を選択
[　□駐車　・　□車両入構　]希望　※ふと枠内を記入

駐車目的		備品搬入のため			
運転者・車種	本学学生	学生番号	111735	ふりがな	だて　はなこ
				氏名	伊達　花子
		車両番号	宮城　300　あ 12-34	□乗用車・□ワゴン車・□バス・□トラック　（　　t）	
	学外者	所属		ふり	
				氏	
		車両番号		□乗用車・□ワ	
日時		西暦　0000　年　0　月　0　日（　0　）0　時　0　分　から			
		西暦　0000　年　0　月　0　日（　0　）0　時　0　分　まで			
駐車・入構希望場所		東門など希望場所があれば記載すること			
学生課指示欄		□　初めに正門警備室に寄り、指示に従うこと。 □　その他　（			
備考					

入構する車種に丸を付ける
※トラックは大きさを記入すること。

○学生課・正門警備室の指示に従ってください。
※原則は、入構時に正門警備室によってもらいますが、直接入構となる場合もあります。

※必要事項（太枠内）を記入の上、3日前ま
と。

資料18

【2023.4～】

泉

学生課
月　　日 FAX 済み

東北学院大学　御中

臨 時 駐 車 許 可 願（泉キャンパス）

ふと枠内の申請者情報をすべて記入して下さい。

申 込 日	西暦　2000　年　0　月　0　日	
団 体 名	体育会 00部	
借用責任者	英文　学科　4　年　7　G	
	学 生 番 号	0111735
	氏　名	伊達 花子
携 帯 電 話 番 号	080 - 1234 - 5678	

下記のとおり臨時駐車ならびに車両入構をご許可くださいますようお願いいたします。

駐 車 目 的		備品搬入のため	
運転者・車種	本 学 学 生	学 生 番 号　111735	氏　名　伊達花子
		車　種　乗用車 ※（ 乗用車 ・ ワゴン車 ・ バス ・ トラック ）	車両ナンバー　宮城 300 あ 12－34 （記入例）仙台330 た 12－34
	学 外 者（業 者 含 む）	学 外 者 所 属（ 業 者 名 ）	氏　名
		車　種 ※（ 乗用車 ・ ワゴン車 ・ バス ・ トラック ）	車両ナンバー （記入例）仙台330 た 12－34
日　時		0000　年　0　月　0　日　（　0　）0　時　0　分　から 0000　年　0　月　0　日　（　0　）0　時　0　分　まで	
駐車・入構場所		☑ 臨時駐車場　・　☐ その他　（　　）	
備　考			
大 学 使 用 欄		☐ 警備員 ☐ パスカ ☐ パスカードは警備員室で貸与願います。 ☐ （　　）まで誘導願います。	

入構希望場所にチェックを入れて下さい。
※期限が守られない場合には、許可できない場合があります。

※必要事項（太枠内）を記入の上、3日前までに土樋、五橋キャンパス学生課のいずれかの窓口に提出のこと。

資料19

【2023.4～】

土樋・五橋

【施設課】		【学生課】			
課長	補佐	課長	補佐	係長	係

西暦　2000　年 0 月 0 日

↑提出日を記載

東北学院大学 学生課長 殿
東北学院大学 施設課長 殿

施設・備品　借用願(土樋・五橋キャンパス)

下記のとおり借用を希望いたしますので、ご許可をお願いいたします。

団体名	体育会 〇〇部	
借用責任者	英文　学科　4 年　7 G	
	学生番号	1111735
	氏名	伊達 花子
携帯電話番号	080 － 1234 － 5678	

借用目的	体育会 〇〇部主催による「〇〇教室」を行うため					
使用場所	6号館前					
借用希望物品	物品名	数量	場所	物品名	数量	場所
	テント	1				
	長机	2				
日時	西暦 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日 (〇) 〇 時 〇 分 から					
	西暦 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日 (〇) 〇 時 〇 分 まで					
その他希望等						
学生課指示欄	□ あり　□ なし　【　】					

※ふと枠内を記入して下さい。場所は学生
※必要事項(太枠内)を記入の上、3日前
と。

枠内を記入してください。場所は学生課で指定しますので記入する必要はありません。
※学生課指示欄は記入する必要はありません。

資料20

【2023.4～】

泉

学生課
月　日 FAX 済み

東北学院大学　御中

備　品　借　用　願（泉キャンパス）

ふと枠内の申請者情報をすべて記入して下さい。

申込日	西暦　2000　年　0　月　0　日		
団体名	体育会　00部		
借用責任者	英文　学科　4　年　7　G		
	学生番号	1111735	
	氏名	伊達　花子	
携帯番号	080　－　1234　－　5678		

下記備品の借用をご許可くださいますようお願いいたします。

使用目的	体育会　00部主催による「00教室」を行うため			
借用備品	物品名	数量	物品名	数量
	テント	1		
	長机	2		
借用日時	0000　年　0　月　0　日　（　0　）　0　時　から			
	0000　年　0　月　0　日　（　0　）　0　時　まで			
備考				
大学使用欄	□　コミセンホールの備品です。			
	□　学生係の備品です。			
	□　　月　　日（　　）　　時頃			

枠内を記入してください。

※大学使用欄は記入する必要はありません。

※必要事項（太枠内）を記入の上、3日前までに土樋、五橋キャンパス学生課のいずれかの窓口に提出のこと。

資料21

【2023.4～】

TG サポート	施設部長	施設課長	施設課	学生部長	学生課長	学生課

東北学院大学　御中

駐 車 許 可 証 交 付 申 請 書(泉キャンパス)

指導教員の自署・捺印

申 込 日	西暦　2000　年　0　月　0　日				
団 体 名	体育会　〇〇部				
指 導 教 員	宮城　太郎　宮城				
代表申請者	英文　学科　4　年　7　G				
	学 生 番 号	111735			
	氏　名	伊達　花子			
携 帯 番 号	090　―　1234　―　5678				

泉キャンパス内での課外活動に伴い、下記 駐車車両①～⑤の駐車許可証交付をお願いいたします。

駐車車両①	学生番号	11112123	氏名	仙台　次郎
	車種	プリウス	車両ナンバー	宮城　350　や　6458
駐車車両②	学生番号	1122156	氏名	青葉　三郎
	車種	ワゴン R	車両ナンバー	仙台　325　ゆ　1225
駐車車両③	学生番号	1115135	氏名	土樋　四郎
	車種	フィット	車両ナンバー	仙台　330　よ　2525
駐車車両④	学生番号			
	車種			
駐車車両⑤	学生番号			
	車種			
備考				

申請は１団体につき５台までとする。
駐車許可証発行希望日の ３ 日前までに学生課窓口へ提出。

※必要事項を記入の上、土樋学生課・五橋学生課いずれかの窓口に提出のこと。

資料22

学生課長	学生課長補佐	係長（学生）	係（学生）

東北学院大学 御中

安全運転誓約書

届出日： 西暦 2〇〇〇 年 〇 月 〇 日

団体名	体育会 〇〇部
申請者名	仙台次郎 自署 （代筆不可）
連絡先	070-1234-5678

泉キャンパス内課外活動に伴う車両運転に際し、細心の注意を払い、安全運転を誓約いたします。

なお、運転免許証の写しを以下のとおり貼付いたします。

運転免許証（表面） 貼付

※住所変更をした場合は裏面も貼付

資料23

教室借用願（正課外用）

下記の通り借用を希望いたします。

年　　月　　日

団　体　名	参加人数：　　名		
借用責任者	所　　属	学科	学年
	氏　　名		
	学生番号		
	連絡先 TEL　　（　　）		
借用目的			
借用日時	年　　月　　日（　　）		
	時　　分～　　時　　分		
借用希望機材	□マイク　□スクリーン　□プロジェクター		

※PCの貸出は行っておりません。

【以下は、記入不要です。】

貸出教室		

※個人借用時は補佐印必須

教室借用許可書（正課外用）[学生控え]

下記の通り借用を希望いたします。

年　　月　　日

団　体　名	参加人数：　　名		
借用責任者	所　　属	学科	学年
	氏　　名		
	学生番号		
	連絡先 TEL　　（　　）		
借用目的			
借用日時	年　　月　　日（　　）		
	時　　分～　　時　　分		
借用希望機材	□マイク　□スクリーン　□プロジェクター		

※PCの貸出は行っておりません。

【以下は、記入不要です。】

※裏面の注意事項を厳守すること

教務課承認	学生課承認

※個人借用時は補佐印必須

左右の太枠内をすべて記入すること。

資料24

学生課

2000 年 0 月 0 日

東北学院大学 学生部長 殿

90周年記念館借用願

※太枠内のみ記入

所属団体・部署	体育会 00部
使用責任者	経営 学科 3 年 2 G 学生番号: 111735 氏名: 伊達 花子 電話番号: 090 — 1234 — 5678

借用場所	第 1 防音室・第 会議室・ホール・調整室・地下( )		
使用目的	練習のため	人数	6 名

借用期日	使用時間	学生課記入欄
2000 年 0 月 0 日 (月)	0 時 00 分 ~ 0 時 00 分	
2000 年 0 月 0 日 (火)	0 時 00 分 ~ 0 時 00 分	
2000 年 0 月 0 日 (水)	0 時 00 分 ~ 0 時 00 分	
2000 年 0 月 0 日 (木)	0 時 00 分 ~ 0 時 00 分	
2000 年 0 月 0 日 (金)	0 時 00 分 ~ 0 時 00 分	

備考	(月)、(水)、(金) 1防(0:00~0:00) ホール(0:00~0:00) (火)、(木) 1防(0:00~0:00)
連絡事項	

1週間ごとにまとめて記入してください。複数の場所を借用する場合は、備考欄に借用場所と借用日が分かるように記入してください。

※借用期日は月曜日を週初めとし、1週間ごと提出してください。
※同一週内で複数の借用場所がある場合には、1枚にまとめて記入し提出してください。
※調整室利用の打ち合わせを希望する場合は学生課学生係へ申し出てください。

資料25

【2022.4.1～】

【施設課】	【学生課】			
課長	課長	補佐（主任）	係長	係

2000年 0 月 0 日

東北学院大学　　殿

90周年記念館借用願（休日用）

所属団体・部署	体育会 〇〇部			
使用責任者	法律　学科　3　年		学生番号	151556
	氏名	宮城 太郎	連絡先	020-2233-2555

使用目的	
使用期日	年　月　日（　）　：　から
借用場所	第　防音室・第　会議
	【ホール・調整室の使用に関する打ち合せ】　※該当団体のみ記入 ①希望する（以下【　】に希望日時を記入）　②希望しない ・第1希望【　月　日（　）　時　分～ ・第2希望【　月　日（　）　時　分～
備考	

ふと枠内の必要項目を記入して下さい。

☆休日の使用にあたっては、原則として学内指導者（専任教職員）の付き添いが必要です。
☆付き添う教職員は、以下に署名の上、捺印をしてください。

上記の借用について、私が責任者として付き添います。

教職員	印　所属

指導教員欄の**代筆は不可。**付き添い必須です。

★付き添う学内の教職員がいない場合は、以下を指導教員の責任のもとで誓約してください。

誓約事項

私が指導教員を務める＿＿＿＿＿＿部・会の90周年記念館の使用にあたり、
以下の通り誓約いたします。
①使用にあたっては、90周年記念館の使用規程及び窓口での注意事項を厳守します。
②使用当日に警備員室及び記念館管理室より指示があった場合には従います。
③事前に申請していない備品等については使用をしません。
④事故等があった場合には、各室に掲示しているマニュアルに従い行動します。
⑤使用にあたっては、上記使用責任者のもと、近隣住民及び学内関係者に迷惑を
　掛けないよう努めます。

＿＿＿＿＿＿部・会　指導教員＿＿＿＿＿＿＿＿印（自署）

※休日の大ホールの使用には、専任教職員の付添が必要です。

資料26

ゴミの分別にご協力を！

〔分別方法〕

1. **ビン・缶・ペットボトル**…… ビン・缶、ペットボトル置き場（①）へ

2. **再生紙以外の燃えるゴミ**…… 燃えるゴミ用コンテナ（②）へ

分類例：防水加工紙、紙コップなどのワックス加工紙、カーボン紙、油紙、写真、紙パック、ワッペン類、ファイルの金具、布製品、金属クリップ類、フィルム類、セロハン、プラスチック製品、ガラス製品、汚れた再生可能な紙、カップ麺のから容器など。

3. **古紙類（新聞・雑誌・パンフレット等）**…… 古紙回収倉庫（③）へ

分類例：新聞、チラシ（広告）、週刊誌、月刊誌、単行本、カタログ、パンフレット

〇チラシ（折り込み広告）は新聞と一緒に出す。別々に分けて、ある程度運びやすい量で縛る。いずれも大きさをそろえてひもで十文字に縛って出す。

4. **段ボール**…… 古紙回収倉庫（③）へ

〇果実や家電などの段ボールすべて梱包を開いてたたんだ状態で、枚数が複数の場合はひもで縛るなどしてまとめる。止め金（ホチキス類）ははずさなくても可。紙テープ、布テープが残っていても可。

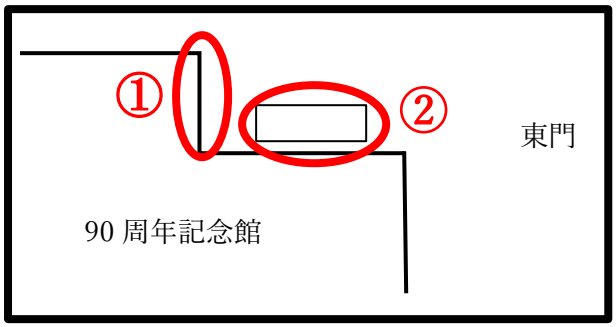
5. **リサイクル可能（再生可能）な紙類**…… 古紙回収倉庫（③）へ

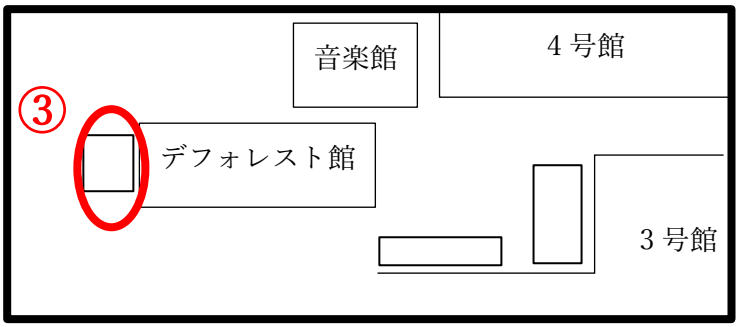
分類例：チラシ、メモ紙、封筒、はがき、カレンダー、チケット、ボール紙、ＯＡ用紙、名刺、レシート、包装紙、紙袋類、菓子や贈答品などの紙箱、トイレットペーパーの芯、割ばしの袋など

〇窓付き封筒は、窓の部分（ビニール）を切り取って再生紙として分別する。

小さくて束ねることができない再生用紙類は、紙袋にまとめて入れて回収時に中身が出ないよう封をする。

〔学内ごみ置き場〕





資料27

ＳＮＳの利用について（注意喚起）

インターネット上に投稿した**無自覚な行動や発言が、公序良俗に反する行為**として社会問題になっています。

その類の問題で、本学学生の事実確認を求める通報や抗議が本学に寄せられることもあります。軽率な行動をした一部の学生のおかげで、大学の品位が問われ、良識ある学生生活を送っている多くの学生に迷惑を掛けるのは誠に遺憾です。

ＳＮＳ（X（旧 Twitter）、Facebook、LINE、Instagram など）を利用する場合は法令を遵守して、**軽率な行動や発言に注意**して、健全なコミュニテイを構築してください。

○投稿時の注意

不特定多数の利用者がアクセスできることから、いったん発信された情報は完全に削除することは出来ません。投稿者本人が削除しても、ネット上には残っている可能性があり、それを検索することも可能です。投稿する際は、より慎重になる事が必要です。

また、削除すれば問題ないという考え方は大きな間違いです。

○守秘義務と機密保護

諸活動において学外施設等を訪問する場合があるかと思いますが、そういった施設や訪問先で勝手に写真や動画を撮って、無断で投稿することは、情報漏えいやプライバシーの侵害といった問題が起こる場合があります。

○自覚と責任

匿名や偽名であれば自分であることは特定されないと思っているのは間違いです。使用する端末から発信元を特定することは容易です。不要な投稿は絶対にやめましょう。

○他者の尊重

他者に対する誹謗中傷を投稿すると人権侵害や名誉毀損になる可能性があります。他者への配慮を十分に心がけましょう。

友達同士の写真のタグ付等にも十分な配慮が必要です。ＳＮＳに写真を投稿したことにより友人のプライバシーを侵害してしまったり、SNS を介して周囲の友人の私生活を公にしてしまうことがあります。SNS に投稿する際には画像に写っている友人に断りを入れたり、個人がわからないように工夫したりというといった心遣いが必要です。

○プライバシーの保護

ＳＮＳは個人の特定や個人情報の取集が容易です。個人情報を登録、公開する際は利用するＳＮＳの内容を十分理解したうえで行なうようにしてください。

プロフィール画像によって顔の特定が可能ですし、チェックイン機能や携帯電話・スマートフォンからの画像投稿によって位置情報が確認できてしまいます。写真を撮影する際には GPS 機能を OFF にするよう心がけ、安易に自宅周辺の情報や行動範囲の情報を投稿しないように気を付けましょう。

学　生　課