

緊急事態宣言時における 課外活動再開申請の手引き

慶應義塾大学 学生総合センター

政府より発出されました「緊急事態宣言」が、東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県について、延長が決定いたしました。それに伴い、塾生諸君には、これ以上感染を拡大させないための行動を改めて強く要望します。

学生団体の課外活動については、これまでも、オンライン以外の課外活動は原則として延期または自粛の継続を求めてきましたが、当面、同宣言が発令されている期間は、対面による活動を全面的に控えるように強く要請します。

ただし、緊急事態宣言中であるにもかかわらず、どうしてもオンライン以外の課外活動を行う必要がある場合には、申請により、活動の可否を検討します。

●期間：「緊急事態宣言」が解除されるまで

●対応：

1. オンライン以外の課外活動は、原則として全面的に自粛すること。
2. どうしてもオンライン以外の課外活動をする必要がある場合、必ず会長と相談のうえ、緊急事態宣言時における課外活動再開申請の手引きの内容に従って、所定の手続きをすること。提出書類は、「学外行事届・参加者名簿」「感染対策資料」「会長確認票」に加え、「会長による活動理由書」が必要。
3. 活動時間は6時から18時までの間、1日3時間以内とし、活動時間中に食事をしないこと（活動は個人単位で3時間まで。いくつかのグループに分かれて活動する団体は団体としての活動時間の合計が3時間以上となってもよい。）。活動の前後にも複数人での飲食はしないこと。

4. 大会やイベントの参加、講演会や演奏会の開催、宿泊を伴う活動などを、どうしても行う必要がある場合は、「2」の手続きに先立ち、必ず事前に本部が設置されている地区の学生生活担当に相談すること。原則、学生団体主催のイベントは自粛または延期とすること。

5. どうしてもオンライン以外の課外活動をする必要がある場合、上記の条件を踏まえて、改めて申請すること（申請締切日は通常どおり7営業日前）。なお、これまでも通知しているように、今回の変更による費用負担が発生しても、すべて学生団体の責任で対応すること。

6. 本部を置くキャンパスや、会員の各所属学部から別途課外活動の可否に関する指示がある場合には、その指示に最優先に従うこと。

●注意事項

オンライン以外の活動について、申請をせずに実施した場合、また申請書に記された感染対策が守られていない等の場合は、活動停止等の処分も含め、大学として厳正に対処します。

また、団体の会員に感染者や濃厚接触者が発生した場合には、必ず、慶應義塾大学保健管理センターに報告してください。

・慶應義塾大学保健管理センター 新型コロナウイルス感染症について

<http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/coronavirus.html>

・新型コロナウイルス感染拡大防止のための体調不良時等の対応について

<https://www.students.keio.ac.jp/com/life/health/covid-19-20200916.html>

感染を隠す、または報告しないといったことがないよう、誠実に対応してください。隠蔽があった場合には、団体に対して、大学として厳しく対処します。

今後の感染状況によっては、急遽、内容が変更となる場合があります。なお、**指示変更に伴うキャンセル料等の費用については、全て学生団体の負担となる**のでご注意ください。

緊急事態宣言解除後の課外活動再開申請については、改めて学生総合センターから案内いたしますので、急ぎの理由がある申請以外は緊急事態宣言解除後に申請するようにしてください。

■ 課外活動再開申請にあたっての注意事項

再開申請を行う前に、以下の内容を確認してください。

◆ 申請の対象となる活動

再開申請を行うことができるのは以下のすべてにあてはまる活動のみです。

- ・ オンラインで代替することが出来ない活動
- ・ 感染対策を実施可能な環境下での活動
- ・ 緊急事態宣言中においても行う必要がある活動
- ・ 活動時間は6時か18時までの間、1日3時間以内の活動

◆ 申請の対象外となる活動

以下にあてはまる活動については、活動再開を許可しません。申請対象外とします。

- ・ 学生団体が主催するイベント等
- ・ 食事会、懇親会
- ・ 合宿
- ・ 感染対策が十分でない環境下での活動
※屋内での活動は、体育館やホール等、広いスペースが確保可能で密閉空間にならない場合に限りです。

以下の活動は申請内容によって承認されます。予め本部が設置されている地区の学生生活担当にご連絡ください。

- ・ 外部団体主催の対外試合、大会等の参加
- ・ 宿泊を伴う遠征、大会、団体の特性に応じた活動

◆ 活動を行う施設について

● 学内施設を利用する場合

各キャンパス内の施設の利用可否は、本申請とは別に、各キャンパスの施設が独自に判断するものです。利用にあたっては当該キャンパスおよび施設の利用可否を確認し、指示に従ってください。施設が利用できない場合は、再開申請を行わないこと。

学内施設の利用可否については塾生サイトを参照してください。

- ・ 塾生サイト 新型コロナウイルス感染症への対応（塾生向け）

<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/schedule/covid-19.html>

● 学外施設を利用する場合

利用する施設の利用規則および感染防止ガイドライン等に従い、適切に利用してください。申請が受理されなければ活動は許可されません。施設利用料のキャンセル費用等については、いかなる理由においても学生団体が負担することになります。

【基本的感染対策】

感染対策を策定するにあたっては、以下の事項を順守してください。

◆ 感染防止の3つの基本を順守する

(1) 身体的距離の確保

- ・人との間隔は、可能な限り2m以上空ける。
- ・可能な限り屋内でなく屋外で活動を行う。
- ・会話をする際は、可能な限り真正面を避ける。

(2) マスクの着用

- ・特に症状がなくてもマスクを着用する。
- ・活動中も含めて常にマスクを着用する。
(ただし、熱中症を避けるため、息が上がる運動時は、周囲との距離を配慮したうえでマスクを外す)

(3) 手指衛生(手洗い・アルコール消毒)・うがいの励行

- ・活動終了時は手や顔を洗う。うがいをする。
- ・手洗いは30秒程度かけて水と石鹸で丁寧に洗う。
- ・帰宅後はできるだけすぐに着替える、シャワーを浴びる。
- ・不特定多数で触れるものは、こまめに清掃・消毒をする。
- ・できるだけ個人の道具を使用し、貸し借りをしない。

◆ 3密(密閉・密集・密接)にならない環境を整える

(1) 換気

- ・屋内で活動する場合は密閉空間にならないように、ドア・窓を開放、空調・換気システムを起動して常に換気する。

(2) 参加人数の制限

- ・活動場所の広さや環境に応じて、参加人数を制限する。
- ・屋内で活動や着替え等を行う場合、人との間隔を2m以上空けるよう、また真正面で会話をしないように入室者数の制限を行う。

(3) 時間の制限

- ・活動は、必要最小限の時間とし、活動後は速やかに帰宅すること。

◆ 参加者全員が以下のガイドラインの内容を把握・実施する

- ・『学校、職場でできる感染対策ガイドライン』(慶應義塾大学保健管理センター)

<http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/assets/files/preventing-infection-ppt1.1.pdf>

- ・『塾生 新型コロナウイルス対策 のすゝめ』
(医学部有志・塾生代表・全塾協議会事務局作成)

<https://sites.google.com/keio.jp/jyukusei-covid-19/%E3%83%9B%E3%83%BC%E3%83%A0?authuser=0>

【活動参加条件について】

- ◆ 以下の事項に一つでも当てはまる人は参加不可とすること
 - (1) 課外活動前の2週間以内に発熱やせきなど風邪症状がある
 - (2) 親族や知人など身近に感染が疑われる方がいる場合
 - (3) 過去14日以内に政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされている国、地域等への渡航又は当該在住者との濃厚接触がある場合
- ◆ 活動への参加は強制ではなく、任意参加とすること
- ◆ 参加者全員が感染防止対策を順守するよう誓約すること、未成年者が参加する場合は保護者の同意を得ること

【課外活動における留意事項】

- ◆ 毎日必ず検温をすること
 - (1) 37.5℃以上の発熱を伴う風邪の症状がある場合は、自宅待機とし、毎日体温を測定して記録する。
 - (2) 発熱がない場合でも、以下に当てはまる場合自宅待機とし、毎日体温を測定して記録する。
 - ・ 息苦しさ、だるさなどの強い症状のいずれかがある
 - ・ 基礎疾患がある人で、発熱やせきなどの比較的軽い風邪症状がある
 - ・ 比較的軽い風邪が続いている
- ◆ 活動拠点をはじめ、自宅と往復の経路において、周囲に迷惑をかけないようにすること
 - (1) 公共交通機関の利用
 - ・ 大人数での利用、団体行動は避ける。
 - ・ 混んでいる時間帯を避けて利用する、徒歩や自転車も併用する。
 - ・ 移動中の会話は控える。
 - (2) 公共スペース
 - ・ 大人数で公共スペースを占拠しない
 - ・ 長時間公共スペースを占拠しない（日吉駅およびその周辺では特に注意すること）
 - ・ 可能な限り、室内で複数人との飲食は避ける。
- ◆ オンラインで実施可能なものは、オンラインで実施すること

- ◆ 会員の各所属学部から別途課外活動の参加可否に関する指示がある場合には、その指示に最優先に従うこと。
- ◆ 各競技団体等の感染対策指針を確認し、参考にすること
- ◆ 活動後、報告書を作成し、会長および学生部に提出すること

【感染が疑われる者、または感染者が発生した場合の対応】

- ◆ 感染が疑われる、または感染した場合
 - (1) 以下のURLを参考に、保健所・大学保健管理センターへ届けて指示に従うこと。
<http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/coronavirus.html>
 - (2) 学生責任者は速やかに情報を把握し、会長と学生部学生生活担当へ報告すること。
 - (3) 団体の活動については大学の指示に従うこと。

課外活動は極めて感染リスクが高い活動であることを認識して十分な感染対策を講じてください。

自分が感染しない、他の人に感染させないという2つの視点が重要となります。

無症状の人からの感染の可能性もあります。感染症の有無にかかわらず、すべての人が予防策をとることが大切です。

「これだけやれば大丈夫」という基準はありません。一人一人が感染リスクを最小限に抑えるよう徹底したうえで活動してください。

【参考HP】

以下に感染対策の参考となるHPのURLを掲載します。

- ◆ 新型コロナウイルス感染症について（慶應義塾大学保健管理センター）
<http://www.hcc.keio.ac.jp/ja/infection/coronavirus.html>
- ◆ 新型コロナウイルス感染症について（厚生労働省）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html
- ◆ 新型コロナウイルスに関連した感染症対策に関する対応について：
業種別ガイドライン（文部科学省）
https://www.mext.go.jp/a_menu/coronavirus/mext_00028.html
- ◆ 新型コロナウイルス感染症対策：業種ごとの感染拡大予防ガイドライン
一覧（内閣官房）
<https://corona.go.jp/prevention/>

■ 手続きの流れ

課外活動を行う場合は、以下の要領に従って手続きをしてください。なお、**申請は課外活動ごとに毎回必要となります**（通常練習など同一月内で同じ場所で同じ活動を複数回行う場合は一か月単位でまとめて申請可能）。

手順	実施内容
①書類のダウンロード	「学生団体活動支援システム」から必要書類をダウンロードする。 以降の手続きは「課外活動再開申請の手引き」（本資料）に従って実施すること。
②学外行事届・ 提出書類の作成	「学生団体活動支援システム」にて学外行事届を作成する。加えて、「課外活動再開申請の手引き」（本資料）の提出書類作成ガイドに従い提出書類を作成する。
③提出書類のチェック	「課外活動再開申請の手引き」（本資料）の末尾に記載されているチェック表を用いて内容の確認を行う。
④会長への依頼	提出書類作成・チェックが完了したら、会長に「課外活動再開申請の手引き（本資料）」「学外行事届・参加者名簿」「感染対策資料」「会長確認票」、「活動理由書」を送付し、提出書類の内容確認を受ける。問題がなければ、「会長確認票」、「活動理由書」を作成してもらい受け取る。
⑤書類提出	以下のGoogleフォームからPDFにした書類を提出する。 書類は遅くとも活動日の7営業日前に提出すること。（土・日・祝日、義塾が定める休日を除く7日前） Googleフォーム https://forms.gle/Dxk4x3Hc4W3A5v7S8
⑥書類審査	提出された書類を元に審査が行われる。
⑦結果通知	申請内容に問題がなければ、学外行事届が受理される。受理された場合はメールで通知がされる。 却下された場合には活動を行うことはできない。
⑧活動後報告	課外活動後、活動後報告書を作成して、Googleフォームから提出する。書類は課外活動終了日から1週間以内に提出すること。 会長には別途、活動後報告書を送付する。

①書類のダウンロード

学生団体活動支援システムにログインし、必要書類をダウンロードする。

◆ 学生団体活動支援システムURL

<https://studentlife.gakuji.keio.ac.jp>



◆ 書類ダウンロード手順

1. 学生団体活動支援システムにログインし、団体のマイページへ進む

公認学生団体・体育会

あなたが学生責任者もしくは役職を務める公認学生団体・体育会について、登録内容の変更や届出、各種書類のダウンロードを行うことができます。当該の団体名をクリックし、団体マイページに移動してください。

Test団体

研究会（室）・その他

公認学生団体・体育会以外の団体が「学外行事届」「海外活動申請書」を作成する場合には以下のリンクより届出作成を行ってください。

研究会（室）・その他

2. 「その他届」タブを押し、「課外活動の再開申請」から書類をダウンロードする

Test団体

登録情報 会員名簿 学外行事届 海外活動申請書 その他届出

現在の登録情報は以下の通りです。会長、学生責任者を変更する場合は、その他届出より必要な書類をダウンロードの上、窓口に提出してください。会員が変わった場合は、新たに会員名簿を登録してください。

団体番号	0001
分類	文化団体連盟（三田・日吉）
本部	三田
団体名	Test団体（略称）
会長	テスト教授（薬学部 教授）
総会員数	名簿登録数：2
学生責任者	テスト学生責任者（経済学部）

学生責任者に加えて、複数人にこのマイページへのアクセス権を付与することで、団体管理を行えるようになります。必要最低限の人数分、学籍番号を登録してください

アクセス可学籍番号 現在、学生責任者以外にマイページにアクセスできる人は登録されていません 編集

※団体ページにログインできるのは「学生責任者」または「アクセス可学籍番号に登録済の学生」のみです。学生責任者以外が作業をする場合は学生責任者にアクセス可学籍番号の登録を依頼してください。

◆ アクセス可学籍番号の登録手順

1. 学生団体活動支援システムにログインし、団体のマイページへ進む

2. 「登録情報」タブを押し、下部のアクセス可学籍番号の「編集」ボタンから、申請担当者の学籍番号を登録する。

3. アクセス可学籍番号に登録済の学生がログインすると、TOPに団体名が表示される。

◆ ダウンロード書類一式

ダウンロードした書類一式全ての内容を確認すること。

1. 課外活動申請の手引き
2. 感染対策資料（共通）
3. 感染対策資料（行事毎）
4. 会長確認票
5. 活動理由書
6. 活動後報告書
7. 誓約書・保護者同意書（サンプル）

②学外行事届・提出書類作成

学生団体活動支援システムからダウンロードしたフォーマットを元に、課外活動再開申請の手引き（本資料）の提出書類作成ガイドに従い、提出書類を作成する。学外行事届への押印は不要。なお、活動ごとに申請が必要となる。ただし、同一月内での同一場所での複数回の活動の場合には、1申請で構わない。活動場所が異なる場合には、それぞれの申請が必要。

また、参加者全員が感染防止対策を順守するよう誓約すること、未成年者が参加する場合は保護者の同意を得ることが必要。ダウンロード書類の「誓約書・保護者同意書（サンプル）」を参考に、誓約書、同意書を作成の上、提出させ、徹底させること。ダウンロードしたサンプルは変更しても構わない。提出された誓約書・同意書は団体内で保管すること。

◆ 提出書類一式

書類名	注意事項
1.学外行事届・参加者名簿	・学内施設を利用して学内で活動する場合も学外行事届の作成が必要。
2.感染対策資料（共通）	・初回の申請時に提出すること。以降は変更がある場合のみ提出。変更がなければ提出不要。
3.感染対策資料（行事毎）	
4.会長確認票	・会長不在の団体は提出不要
5.活動理由書	・会長不在の団体は提出不要

③提出書類のチェック

課外活動再開申請の手引き（本資料）の末尾に記載されている提出書類チェック表に従い、提出書類の内容を確認する。

④会長への依頼

提出書類・チェックが完了したら、会長に「課外活動再開申請の手引き（本資料）」「会長確認票」、「活動理由書」、作成した「学外行事届・参加者名簿」（学生団体活動支援システムからPDFで出力したもの）・「感染対策資料」を送付し、提出書類の内容確認を受ける。その後、「会長確認票」「活動理由書」を作成してもらい受け取る。学外行事届への押印は不要。

「会長確認票」「活動理由書」は学外行事届ごとに必ず会長本人に作成を依頼をし、使い回しをしないこと。会長本人以外の作成や使い回しが判明した場合は、団体に対して処分を行う。

⑤書類提出

「学外行事届・参加者名簿」、「感染対策資料」、「会長確認票」、「活動理由書」の全ての書類が揃ったら、以下の手順に従って提出する。

（１）「学外行事届・参加者名簿」を学生団体活動支援システムからPDFで出力する。

（２）「感染対策資料」、「会長確認票」、「活動理由書」をPDFファイルに変換する。

①PDFファイルに変換したいファイルを開く

②「ファイル」タブをクリック→「エクスポート」をクリック

③「PDF/XPSドキュメントの作成」→「PDF/XPS の作成」をクリック

（３）ファイル名を変更する。

※正しいファイル名になっていない場合、審査されないこともあります。

・全てのファイル名の先頭に団体番号（半角数字5桁）とアンダーバー、課外活動開始日（一か月分の申請の場合は活動期間）とアンダーバー、末尾に団体名を入力する。

例：00001_0101_01_学外行事届・参加者名簿（団体名）

00001_0101_00_感染対策資料（共通）（団体名）

00001_0101_02_感染対策資料（行事毎）（団体名）

※申請が一か月分の場合

00001_0101-0130_01_学外行事届・参加者名簿（団体名）

（４）keio.jpアカウントでログインし、以下のGoogleフォームで提出する。

Googleフォーム <https://forms.gle/Dxk4x3Hc4W3A5v7S8>

【重要】提出から承認までは1週間程度の期間を要するため、遅くとも申請をする活動の7営業日前までに提出すること（土・日・祝日、義塾が定める休日を除く7日前）。内容が不十分な場合は再提出となる。

提出が遅れたり、対策が不十分で再提出になったりなど活動実施日までに承認されなかった場合、活動は許可されない。

⑥書類審査

提出された書類を元に、審査を行う。

⑦結果通知

書類審査後、学外行事届が受理または却下され、学生団体活動支援システムから結果通知メールが送付される。受理の場合、受理通知メールの確認をもって手続き完了となる。却下の場合、却下通知メールに却下理由について記載されているので確認すること。修正指示が記載されている場合は、その修正指示に従うこと。

課外活動開始日の前日（該当日が土・日・祝日、義塾が定める休日である場合はその前日）までに受理メールの送付・確認がなければ、課外活動は許可されない。

課外活動申請は書類の修正を含めて、課外活動前日までに受理されなければ活動は許可されません。受理が間に合わなかった場合、却下となった場合等指示変更に伴うキャンセル費用等は、全て学生団体で負担することになるので、手続き方法・申請内容をよく確認し、書類準備や会長への依頼など、必ず日時に余裕を持って確実に段取りしてください。疑問点や不明点は、早めに学生部学生生活担当へ確認してください。

※再提出方法

以下の手順に従って再提出すること。

(1) 却下通知メールの内容を確認して書類を修正

(2) ファイルをPDFに変換する。

①PDFファイルに変換したいファイルを開く。

②「ファイル」タブをクリック→「エクスポート」をクリック。

③「PDF/XPSドキュメントの作成」→「PDF/XPS の作成」をクリック。

(3) 全てのファイル名に（再提出）とつける。

例：（再提出）00001_0101_01_学外行事届・参加者名簿（団体名）

（再提出）00001_0101_02_感染対策資料（行事毎）（団体名）

(4) 課外活動再開書類提出時のGoogleフォームの回答を編集して、修正した資料を提出する。

①課外活動再開書類提出時にGoogleフォームからkeio.jpに回答の写しメールが送付される。そのメールにある「回答を編集」をクリック。

②フォームの一番上にある『申請内容』を「再提出」に変更。

③最下部の項目の「ファイルを追加」をクリック。ファイルをアップロードする。

④「送信」をクリック。

⑧活動後報告

課外活動終了後、1週間以内に「活動後報告書」を作成して以下の手順に従って提出する。（参加者に変更があった場合は参加者名簿も再提出すること）

（1）「活動後報告書」をPDFに変換する。

- ①PDFファイルに変換したいファイルを開く。
- ②「ファイル」タブをクリック→「エクスポート」をクリック。
- ③「PDF/XPSドキュメントの作成」→「PDF/XPS の作成」をクリック。

（2）ファイル名を変更する。

- ・全てのファイル名の先頭に団体番号（半角数字5桁）とアンダーバー、課外活動実施日（※）とアンダーバー、末尾に団体名を入力する。

例：00001_0115_01_参加者名簿（団体名）

00001_0115_05_活動後報告書（団体名）

※⑤書類提出時とは異なり、課外活動開始日ではないので注意すること。

（3）課外活動再開書類提出時のGoogleフォームの回答を編集して、活動後報告書を提出する。

- ①課外活動再開書類提出時にGoogleフォームからkeio.jpに回答の写しメールが送付される。そのメールにある「回答を編集」をクリック。
- ②フォームの一番上にある『申請内容』を「活動後報告書の提出」に変更。
- ③最下部の項目の「ファイルを追加」をクリック。ファイルをアップロードする。
- ④「送信」をクリック。

（4）別途、会長にも「活動後報告書」を送付する

※申請していた活動をしなかった場合も活動報告書に〇月〇日の活動未実施の旨を記入して提出すること。

※活動後報告書は活動記録のため、活動終了日ごとに作成すること。複数日まとめたの作成は認めない。（活動未実施の報告の場合はまとめてもかまいません。）

※ Googleフォームは一回につき10ファイルまでしか送付できない。10ファイルを超えてファイルを提出したい場合、新たにGoogleフォームを作成して分けて提出すること。

提出書類作成ガイド

1. 「学外行事届・参加者名簿」作成について

(1) 学生団体活動支援システムにログインし、団体のマイページに進む

公認学生団体・体育会

あなたが学生責任者もしくは役職を務める公認学生団体・体育会について、登録内容の変更や届出、各種書類のダウンロードを行うことができます。当該の団体名をクリックし、団体マイページに移動してください。

Test団体

研究会（室）・その他

公認学生団体・体育会以外の団体が「学外行事届」「海外活動申請書」を作成する場合には以下のリンクより届出作成を行ってください。

研究会（室）・その他

(2) 「学外行事届」>>『学外行事届新規作成』をクリック

登録情報 会員名簿 **学外行事届** 海外活動申請書 その他届出

学外行事届の流れ

学外で活動するには必ず学外行事届の提出が必要です。合宿や試合・総会だけでなく、通常練習・定期練習も学外で行う場合には必ず提出してください。

※提出期限は行事の(土・日・祝日・祭日の祝日を除き)4日前まで。

右の「学外行事届新規作成」ボタンより、必要事項を記入して「保存する」を押してください。その後、「届出作成履歴」より、PDFを出力し、会長に確認をいただき、会長印を押印後、各地区学生生活支援担当窓口へ提出してください。

<通常練習・定期練習の場合>

定期的に学外で活動や練習を行なっている団体は、1月分をまとめて申請することも可能です。手順は、以下の通りとなります。

- ①学外行事届入力画面にて、届出種別の項目で「通常練習・定期練習」を選択
- ②開催場所・所在地・集合場所・移動手段・解散場所に「別紙参照」が自動入力される
- ③その他、必須項目を入力
- ④参加者名簿（参加する予定のある学生全員）をアップロード
- ⑤PDFを出力
- ⑥「日付・活動場所を明記した別紙（書式自由）」を作成し、出力されたPDFと一緒に会長に確認をいただき、会長印を押印後、各地区学生生活支援担当窓口へ提出

※上記のどちらの届出の場合も、システム入力だけでは届出が完了しません。必ず会長に押印いただき、窓口へ提出してください。

※名簿登録がないと、PDFは出力されません。

※申請を怠ると、課外活動中の怪我でも保険（学研災）の対象となりません。

※月の途中で会員の入退会があった際には、その都度名簿を差替えてください。

届出作成

学外にて活動する際は以下のリンクから届出を作成してください。

学外行事届新規作成

届出作成履歴

行事名	期間	開催場所	受理状況	受理後内容変更
春合宿	2020/2/17～2020/2/20	いとうRYO	受理済み	変更なし

(2) 詳細内容を入力。

(3) 入力画面下部にある参加者名簿のCSVファイルをダウンロードし、名簿を作成

(4) 作成した名簿のCSVファイルをアップロードし、『保存する』をクリック

参加者名簿アップロード 必須

1. テンプレート(CSVファイル)をダウンロードして、参加者名簿を作成してください。
faculty欄、grade欄には、以下の「学部(faculty)」 「学年(grade)」の一覧内の値を入力してください。
※学部(faculty)は、下記一覧のとおりに入力してください。
※学年(grade)は半角数字です。全角数字ではエラーになります。
※教職員を登録する際は、学部(faculty)は「教職」の学部を、学年(grade)を9と入力してください。
テンプレート(CSVファイル)はこちら
2. 名簿(CSVファイル)が作成できたら、テンプレート(CSVファイル)を選択してください。
3. 名簿(CSVファイル)の選択ができたら、「保存」ボタンを押してください。
4. 参加者の追加、削除など、名簿を更新する場合、一部変更であっても、全メンバーを記載したファイルをアップロードしてください。(最終アップロードした内容に差し替われますのでご注意ください)
※学年が無い場合は1を選択すること
※名簿を変更する場合は「参加者名簿ダウンロード」ボタンを押して、ダウンロードしたファイルを変更し、そのファイルをアップロードすると便利です。
学部(faculty)
文学部 経済学部 法学部 商学部 医学部 理工学部 総合政策学部 環境情報学部 看護医療学部 薬学部 文学研究科 経済学研究科 法学研究科 社会学研究科 医学研究科 工学研究科 経営管理研究科 政策・メディア研究科 健康マネジメント研究科 SDM研究科 KMD研究科 薬学研究科 法政研究科 通信教育課程学生 別科・日本語研修課程学生 特別短期留学生 その他
学年(grade)
1 2 3 4 5 6 9
参加者名簿アップロード(CSVファイル)
ファイルを選択 選択されていません
戻る 保存する

現在の登録内容 (0名)
現在登録されている参加者情報はありません

(5) 「届出作成履歴」から申請する課外活動の『PDF』をクリックして。
「学外行事届・参加者名簿」のPDFを出力する

学外行事届が更新されました

登録情報 会員名簿 学外行事届 海外活動申請書 その他届出

学外行事届の流れ

届出作成

学外で活動する場合には必ず学外行事届の提出が必要です。合宿や試合・総会だけでなく、通常練習・定期練習も学外で行う場合には必ず提出してください。
※提出期限は行事の(土・日・祝日・黄歴の祝日を除き)4日前まで。
右の「学外行事届新規作成」ボタンより、必要事項を記入して「保存する」を押してください。その後、「届出作成履歴」より、PDFを出力し、会長に確認をいただき、会長印を押印後、各地区学生生活支援担当窓口へ提出してください。
<通常練習・定期練習の場合>
定期的に学外で活動や練習を行っている団体は、1月分をまとめて申請することも可能です。手順は、以下の通りとなります。
①学外行事届入力画面にて、届出種別の項目で「通常練習・定期練習」を選択
②開催場所・所在地・集合場所・移動手段・解散場所に「別紙参照」が自動入力される
③その他、必須項目を入力
④参加者名簿(参加する予定のある学生全員)をアップロード
⑤PDFを出力
⑥「日付・活動場所を明記した別紙(書式自由)」を作成し、出力されたPDFと一緒に会長に確認をいただき、会長印を押印後、各地区学生生活支援担当窓口へ提出
※上記のどちらの届出の場合も、システム入力しただけでは届出が完了しません。必ず会長に押印いただき、窓口へ提出してください。
※名簿登録がないと、PDFは出力されません。
※申請を怠ると、課外活動中の怪我でも保険(学研災)の対象となりません。
※月の途中で会員の入退会があった際には、その都度名簿を差替えてください。

届出作成履歴

行事名	期間	開催場所	受理状況	受理後内容変更	操作
テスト	2020/9/1~2020/9/1	別紙参照	未受理	変更なし	検索 PDF
テスト2	2020/6/24~2020/6/24	別紙参照	未受理	変更なし	編集 PDF

※団体ページにログインできるのは「学生責任者」または「アクセス可学籍番号に登録済の学生」のみです。学生責任者以外が作成する場合は学生責任者にアクセス可学籍番号の登録を依頼してください。

◆ アクセス可学籍番号の登録手順

1. 学生団体活動支援システムにログインし、団体のマイページへ進む

公認学生団体・体育会

あなたが学生責任者もしくは役職を務める公認学生団体・体育会について、登録内容の変更や届出、各種書類のダウンロードを行うことができます。当該の団体名をクリックし、団体マイページに移動してください。

Test団体

研究会（室）・その他

公認学生団体・体育会以外の団体が「学外行事届」「海外活動申請書」を作成する場合には以下のリンクより届出作成を行ってください。

研究会（室）・その他

2. 「登録情報」タブを押し、下部のアクセス可学籍番号の「編集」ボタンから、申請担当者の学籍番号を登録する。

Test団体

登録情報 会員名簿 学外行事届 海外活動申請書 その他届出

現在の登録情報は以下の通りです。会長、学生責任者を変更する場合は、その他届出より必要な書類をダウンロードの上、窓口に提出してください。会員が変わった場合は、新たに会員名簿を登録してください。

団体番号	0001
分類	文化団体連盟（三田・日吉）
本部	三田
団体名	Test団体（略称）
会長	テスト教授（薬学部 教授）
総会員数	名簿登録数：2
学生責任者	テスト学生責任者（経済学部）

学生責任者に加えて、複数人にこのマイページへのアクセス権を付与することで、団体管理を行えるようになります。必要最低限の人数分、学籍番号を登録してください

アクセス可学籍番号 現在、学生責任者以外にマイページにアクセスできる人は登録されていません

編集

3. アクセス可学籍番号に登録済の学生がログインすると、TOPに団体名が表示される。

1. 「学外行事届・参加者名簿」作成について

サンプル

PDF生成日時：

学外行事届

下記の通り、学外行事を開催しますので届け出ます。

行事名は重複しないよう、実施月や場所を含めること。行事名・開催場所は感染対策資料（行事毎）と一致させること。

複数日の活動の場合備考欄に活動日を記載

参加人員と参加者名簿の人数を一致させること。複数日の活動の場合は参加する可能性のある全員を記載。

押印不要

団体名	サンプル団体					
行事名	1月度練習					
主催者情報	主催					
日程	開催期間	2021/1/2～2021/1/23				
	集合日時	2021/1/2 13:00 （集合場所：日吉キャンパス・電車）				
	解散日時	2021/1/2 16:00 （解散場所：日吉キャンパス・電車）				
	開催場所	日吉キャンパス 集会室3				
	所在地	神奈川県横浜市港北区日吉4丁目1-1				
参加人員	塾生：1名、教職員：0名、塾員：0名 他大学生：0名					
申請者	教員	氏名	サンプル一郎	印	電話	0900000000
		所属	文学部		職位	教授
	学生責任者（塾生）	氏名	サンプル太郎	印	電話	0900000000
		所属	文学部		学籍番号	12345678
		氏名			電話	
		所属			学籍番号	
行事責任者（塾生）	氏名			電話		
	所属			学籍番号		
備考	1月2,4,8,10,13,16,18,23日に活動を行います。					

サンプル

参加者名簿（計1名）

氏名	学部	学年	学籍番号
サンプル太郎	文学部	2	12345678

集合日時～解散日時の活動時間は、6時～18時の間、1日3時間以内とすること。

2. 「感染対策資料（共通）」作成について

- 1枚に収まりきらない場合は、複数枚に及んでも構わない。また、添付資料等の別紙を作成して提出することも可。

いずれの項目についても具体的に入力すること。「注意する」「気をつける」といった抽象的なものは“対策”と見なされず、不可。

サンプル

全ての項目を入力すること

感染対策資料（全活動共通）第Ⅹ版

団体名：

課外活動をするにあたって、課外活動を再開するうえでの基本的な感染対策（団体の全活動に共通する対策）について具体的に記入してください。全項目を記入すること。
※記入した対策は勿論のこと、感染対策に関する知識を所属メンバー全員に身につけさせること。

① 感染防止のための基本的な対策 ※「気をつける」「指導する」といった内容は、抽象的で実効性が無く、“対策”ではない。誰が、いつ、何を、どのように行うのか具体的な内容を明記。	
身体的距離	・ 本手引きに記載されている、「感染防止の3つの基本を順守する」「3密（密閉・密集・密室）にならない環境を整える」を達成するために、団体として誰がいつどのように対策を実施するのか記載
マスク着用	
手指衛生・消毒	
3 密（密閉・密集・密接）にならない環境作り	
活動参加条件	
上記の他、団体特有の活動で必要のため実施する対策	

2. 「感染対策資料（共通）」作成について

- 1枚に収まりきらない場合は、複数枚に及んでも構わない。また、添付資料等の別紙を作成して提出することも可。

いずれの項目についても具体的に
入力すること。「注意する」「気
をつける」といった抽象的なもの
は“対策”と見なされず、不可。

サンプル

全ての項目を入力すること

② 感染者が出た場合の対応 ※感染者が出た場合、早期に発見しクラスター発生を防止するため、誰が、いつ、何を、どのように対処するのか、具体的に明記。

保健所・大学保健
管理センターへ
の連絡体制

会長・学生生活担
当への連絡体制

上記の他に実施
する対応

・本手引きに記載されている「課外活動における留意事項」を踏まえて、感染者あるいは感染が疑われる者が発生した場合に、早期に発見し感染拡大を防止するため、誰がいつどのように対策を実施するのか記載。大学・会長への連絡についても記載すること

③ 活動内容の記録と報告方法 ※活動記録について誰が、いつ、どのように実施し、大学・会長に連絡するのか、具体的に明記

活動記録の作成、
提出の方法・担当

・感染を防止するために、活動前・活動後に行う活動記録について、誰がいつどのように実施し、大学・会長へ連絡をするのか記載

以上

2. 「感染対策資料（行事毎）」作成について

サンプル

全ての項目を入力すること

複数の施設を入力しない。
（活動場所ごとに分けて
申請すること）

団体名:

課外活動をするにあたって、今回申請する課外活動の感染対策について具体的に記入してください。
※記入した対策は勿論のこと、感染対策に関する知識を所属メンバー全員に身につけさせること。

行事名	
※学外行事届と一致させること	

活動内容		活動場所	施設名称（1申請につき1施設）
			施設 HP の URL
			住所
オンライン で実施でき ない理由			部屋名称・部屋面積
			活動場所までの交通手段
最大参加人数	名 ※複数日一括申請の場合は1 日当たりの最大人数を記載		・活動場所 ☐ 屋内 ☐ 屋外 ・2m以上の身体的距離の確保 ☐ 可 ☐ 否 活動場所が屋内の場合 ・換気の可否 ☐ 可 ☐ 否
			・活動時のマスクの着用 ☐ 有 ☐ 無 ・活動時の手指衛生手洗い・アルコール消毒、うがいの励行 ☐ 有 ☐ 無 ・参加者全員分の誓約書を取得済(未成年者は保護者同意書を含む) ☐ はい ☐ いいえ ・参加は強制ではなく任意参加としている ☐ はい ☐ いいえ ・会員以外の外部者が参加する場合は詳細を記入 人数: 名 関係性: ☐ 指導者 ☐ 他団体(慶應) ☐ 他団体(他大)
留意事項	・活動時のマスクの着用 ☐ 有 ☐ 無 ・活動時の手指衛生手洗い・アルコール消毒、うがいの励行 ☐ 有 ☐ 無 ・参加者全員分の誓約書を取得済(未成年者は保護者同意書を含む) ☐ はい ☐ いいえ ・参加は強制ではなく任意参加としている ☐ はい ☐ いいえ ・会員以外の外部者が参加する場合は詳細を記入 人数: 名 関係性: ☐ 指導者 ☐ 他団体(慶應) ☐ 他団体(他大)		

チェックボックス
のある項目はいず
れかにチェックを
入れる。

「否」「無」「いいえ」にチェッ
クした場合、その理由と対策を
「上記の条件を踏まえた感染対
策」欄に記載すること。

上記の条件を踏まえた感染対策（身体的距離の確保・換気の可否・
チェックした場合や、外部者が参加する場合はその理由と対策を記載

前ページに記載の（１）課外活動を再開するうえでの基本
的な感染対策（団体の全活動に共通する対策）に加えて、
今回申請する課外活動について、活動内容や活動場所の特
性を踏まえて実施する感染対策を記載

3. 「会長確認票」作成について

- 会長確認票は必ず会長本人に作成してもらうこと。会長本人以外の作成が判明した場合は、団体に対して処分を科す。
- 会長には「課外活動再開申請の手引き」（本資料）も送付して、手引きに記載された留意事項に沿って内容を確認してもらう。
- 会長不在の団体(上部団体、福利厚生団体、全慶連各学生会、ゼミナール委員会)は提出不要。

サンプル

感染対策に関する会長確認票

記入日： 年 月 日

団体名： _____

行事名： _____ (期間： 年 月 日～ 年 月 日)

会長氏名： _____

(必ず会長本人が確認して回答してください。会長本人以外の作成が判明した場合は、団体に対して処分を行います。)

1. 感染対策が十分に定められ、具体的な対策となっていますか。
☐ はい / ☐ いいえ
2. 活動再開にあたって、活動への参加は任意とし、未成年は保護者の許可をとることになっていますか。
☐ はい / ☐ いいえ
3. 感染者が発生した場合の具体的な対応が定められていますか。
☐ はい / ☐ いいえ
4. 活動再開後の活動記録と報告方法は定められていますか。
☐ はい / ☐ いいえ
5. 今回申請する課外活動において、3密（密閉・密集・密接）にならない環境になっていますか。
☐ はい / ☐ いいえ
6. 今回申請する課外活動において、感染の原因になると考えられることをしっかりと分析し、対策が定められていますか。
☐ はい / ☐ いいえ
7. 今回申請する課外活動がオンラインで実施できない理由は適切ですか。
☐ はい / ☐ いいえ
8. 上記の確認を通して、会長として、活動再開を許可してもよいと考えますか。
☐ はい / ☐ いいえ

上記の項目に 1 つでも「いいえ」がある場合には、内容を見直し再提出するよう学生に指示してください。

9. コメント、補足事項等があればご記入ください。

以上

4. 「活動理由書」作成について

- 活動理由書は必ず会長本人に作成してもらうこと。会長本人以外の作成が判明した場合は、団体に対して処分を科す。
- 会長には、緊急事態宣言中に課外活動再開申請をするにあたって、なぜ活動を行う必要があるのかを十分に説明して、詳細な活動理由書を作成してもらうこと。

サンプル

会長による活動理由書

記入日： 月 日

団体名： _____

行事名： _____ (期間： 年 月 日～ 年 月 日)

会長氏名： _____

※必ず会長本人が作成してください。会長本人以外の作成が判明した場合は、
団体に対して処分を行います。

学生団体にヒアリングのうえ、緊急事態宣言中に課外活動再開申請をするにあたって、会長として、本申請の活動を行う必要があると判断した理由をご記入ください。

5. 「活動後報告書」作成について

- 活動終了後、速やかに作成の上、指定のGoogleフォームから提出すること。
- 提出した参加者名簿から参加者の変更があった場合には、変更後の参加者名簿もあわせて提出すること。
- 会長へも別途報告をすること。

サンプル

活動後報告書

団体名：
学生責任者：
学部学年： 学部 学科 年
学籍番号：

実施した活動内容	
報告内容	活動実施の有無 ☐ 有 ☐ 無 ※無の場合、以下に申請した日時と場所のみを記入すること
日時	年 月 日 : ~ :
場所	
参加人員	提出済の参加者名簿から変更 ☐ なし ☐ あり ※変更ありの場合、「活動後報告書」と一緒に変更後の参加者名簿を Google フォームにて提出すること
活動内容	
今後に向けた 改善点 反省点	

1 / 1

申請した活動をしなかった場合も「無」にチェックをして提出すること。

複数日まとめて申請しない。（活動無の場合はまとめての申請可）

どのような形式でどのような練習をしたのか具体的に記入すること。

6. 「誓約書・保護者同意書」作成について

- 大学へ提出する必要はないが、サンプルを参考に団体オリジナルの誓約書・保護者同意書を作成し、全参加者から誓約書（加えて、未成年者は保護者同意書）を提出させること。
- 誓約書は団体内で保管すること。

サンプル

誓約書および保護者同意書（サンプル）

（団体名） 御中

私は、今後の（団体名）の活動に参加するにあたって、以下の内容を誓約いたします。

- （１）新型コロナウイルス感染症および感染対策について十分に理解したうえで、団体の定めた感染対策に従って課外活動を行うこと。
- （２）新型コロナウイルス感染のリスクがあることを承知のうえ、自己責任で課外活動を行うこと。

_____年__月__日

学部・学年_____本人氏名（自署）_____印

上記の内容について同意します。

_____年__月__日

保証人氏名（自署）_____印

提出書類チェック表

書類提出の前に必ず全項目をチェックしてください

1. 学外行事届・参加者名簿

チェック項目	確認
集合日時～解散日時の活動時間は、6時から18時までの間、1日3時間までとなっているか。	
通常練習など同じ場所で同じ活動を複数回行う場合、一か月単位での申請になっているか。 (数か月まとめたの申請は不可)	
学外行事届と参加者名簿はPDFで出力したか。	
PDFのファイル名は『団体番号(半角数字5桁)とアンダーバー、課外活動開始日とアンダーバー、末尾に団体名』に変更されているか。	
参加人員と参加者名簿の人数は一致しているか。	
参加者名簿は参加する可能性のある学生が全て記載されているか。	
開催日が複数ある場合、学外行事届には次のように記載すること。備考欄に全日程を記載すること。日によって開催時間が異なる場合はその旨を追記すること(14日は9時～11時、など)。 例) 開催期間: 1/7～1/28 集合日時: 1/7 15時 解散日時: 1/7 18時 備考: 練習開催日は7、10、14、17、21、28日の6日間。 ファイル名: 00001_0107-0128_01_学外行事届・参加者名簿(団体名)	

2. 感染対策資料(共通)

チェック項目	確認
「①感染防止のための基本的な対策」 ・感染対策の3つの基本(身体的距離・マスク着用・手指衛生)について記載されているか。(手引きp.3参照) ・3密(密閉・密集・密接)にならない環境作りを意識しているか。(手引きp.3参照) ・課外活動の参加条件について記載があるか。(手引きp.4参照)	
「②感染者が出た場合の対応」 ・保健所、大学保健管理センターへの連絡体制が記載されているか。 ・会長と学生生活担当への連絡体制が記載されているか。	
「③活動内容の記録と報告方法」は具体的に記入されているか。 ・活動記録の作成方法が記載されているか ・活動記録を報告する旨が記載されているか	

提出書類チェック表

書類提出の前に必ず全項目をチェックしてください

3. 感染対策資料(行事毎)

チェック項目	確認
全ての項目が記入されているか。(部屋名称・部屋面積はわかる範囲で記入)	
行事名は学外行事届と一致しているか。	
活動内容はオンラインで代替不可であり、行う必要がある活動か。	
活動内容は、通常練習などの団体理念・活動方針に則った基本的な活動か。(食事会・懇親会などは認められない。)	
最大参加人数は、使用する施設等に応じて適切に定められているか。	
チェックボックスのある項目はいずれかにチェックを入れているか。「否」「無」「いいえ」にチェックした場合や、外部者が参加する場合『上記の条件を踏まえた感染対策』にその理由と対策が記入されているか。	
医学部・看護医療学部・薬学部の学生が参加する場合は、参加可否を学部を確認の上で活動参加すること。	

4. 会長確認票、活動理由書(会長不在の団体は不要)

チェック項目	確認
会長本人が作成しているか。	
会長には本手引きを送付して、内容を確認してもらったうえで作成を依頼しているか。	
学外行事届ごとに作成しているか。使い回しは不可。	