

# 学外行事・海外活動の申請手引き 第1版

慶應義塾大学 学生総合センター

- I. 申請対象の活動
  1. 申請対象の活動
  2. 申請対象外の活動
  3. 学外施設の利用について
- II. 申請方法と必要書類
  1. 申請の作成単位と必要書類
  2. 必要書類のダウンロード
- III. 提出期限
  1. 提出期限
  2. 提出期限の例
- IV. 作成～受理までの流れ
  0. 作成～受理までの流れ
    1. 届出作成
    2. 提出
    3. 会長承認・学生部審査・修正指示
    4. 届出修正・再提出
    5. 受理/却下の連絡
- V. 活動内容に変更が生じた場合
  1. 再編集リセット
  2. 活動内容の変更・再提出

## 改定履歴

改定日	改定要旨
2023/4/17	初版

### I. 申請対象の活動

#### 1. 申請対象の活動

申請を行うことができるのは以下にあてはまる活動のみです。

- ・団体の理念・活動目的に沿った活動

#### 2. 申請対象外の活動

活動種別	対応
利用/予約申請をしている塾内施設での活動（教室、練習室等）	利用/予約申請をしている塾内施設の活動の場合、本申請は不要です。対象施設の利用申込手続きおよび利用ルールを順守し活動してください。利用/予約申請手続きがない塾内施設の活動については、各地区学生生活担当に相談してください。
団体の理念・活動目的に沿わない活動	レクリエーションや懇親会等、団体の主たる活動目的に沿わない活動は申請不要です。トラブル等があった際には団体の責任となるので、事故やトラブルが無いよう注意して実施してください。
海外での活動で、渡航先が外務省危険情報レベル2（不要不急の渡航は止めてください）以上の場合	海外活動は、外務省の危険情報レベル1以下の国への渡航を原則としており、レベル2以上の国へは渡航できません。

#### 3. 学外施設の利用について

利用する施設の利用規則等に従い、適切に利用してください。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。

## Ⅱ. 申請方法と必要書類

### 1. 申請の作成単位と必要書類

活動種別・状況に応じて以下の添付資料が必要となる。申請時に添付ファイルとして追加し提出すること。

活動種別	申請の作成単位	添付書類
通常練習・定期練習・通常活動	1ヶ月の活動をまとめて申請 (場所ごとの申請は不要)※	なし
試合・大会・イベント・宿泊を伴う活動	行事毎に申請	しおり、パンフレット等
海外活動	行事毎に申請	・経費見積書 ・参加者全員の誓約書 ・しおり、パンフレット等

※予定が確定していない場合や、複数部門がそれぞれ活動している場合、複数の申請に分けて提出可。

・通常練習・定期練習・通常活動は参加者名簿の登録は不要だが、後日提出を求める場合があるため、団体内で各日程の参加者を管理すること。

### 2. 必要書類のダウンロード

学生団体活動支援システム (<https://studentlife.gakuji.keio.ac.jp>) にログイン→団体マイページ→学外行事届・海外活動申請書から必要書類をダウンロードすること。

HOME ログアウト

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。

[操作マニュアル\(公認学生団体・体育会用\)](#)

テスト団体

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

#### 学外行事届の流れ

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・義塾の祝日を除き)7日前まで。

#### 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](#)

### Ⅲ. 提出期限

#### 1. 提出期限

提出期限は以下の通り。学生の提出操作だけでは提出は完了しない。提出期限までに会長/教員の承認を得て初めて提出完了となる。提出期限を過ぎると提出操作不可となるので注意。

##### ● 学外行事届

新規申請	通常練習・定期練習・通常活動	活動日初日の4営業日前23:59までに会長承認
	試合・大会・イベント・宿泊を伴う活動	活動日初日の7営業日前23:59までに会長承認
受理後の変更		変更する活動日の2営業日前23:59までに会長承認
学生部指摘事項の修正		活動日初日の2営業日前23:59までに提出（会長承認は不要）

##### ● 海外活動申請書

新規申請	活動日初日の1ヶ月前23:59までに会長承認（営業日ではない）
受理後の変更	変更する活動日の4営業日前23:59までに会長承認
学生部指摘事項の修正	学生部指定の期日までに提出（会長承認は不要）

・ 営業日とは、土・日・祝日・義塾の祝日・キャンパス休業期間を除いた日を指す。

（授業日であっても営業日扱いにはならない）

・ 提出内容に不備があり期限までに修正が終わらない場合、活動は許可されない。受理されなかった場合、却下となった場合、指示変更となった場合等に伴うキャンセル費用等は、全て学生団体に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すること。

2. 提出期限の例 (A: 通常練習 B: 試合・大会・イベント・宿泊を伴う活動 C: 海外活動)

月	火	水	木	金	土	日
1	2 A1 提出期限	3 C提出期限	4 A1変更/修 正期限	5 B提出期限	6	7
8 A1活動日	9	10	11	12 祝日	13	14
15 B変更/修 正期限	16	17 B活動日		18 A-2 提出期限	19	20 21
22	23	24	25	26	27	28
キャンパス休業期間						
29	30 A-2変更/ 修正期限 C変更期限	31	1 A-2活動日	2	3	4 C活動日

## IV. 作成～受理までの流れ

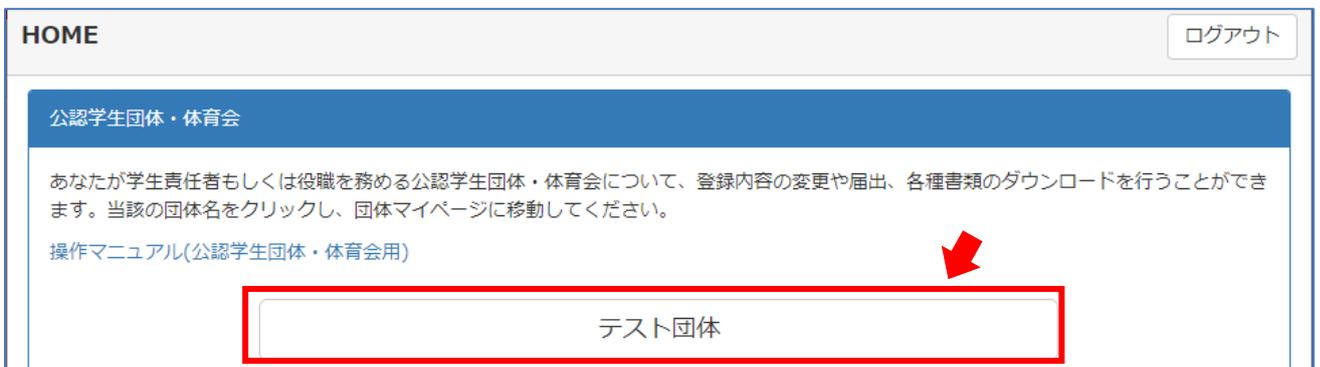
### 0. 作成～受理までの流れ

	新規提出	変更
学生 	① 届出作成 ↓ ② 提出	① 変更があれば再提出 リセット・届出修正 ↓ ②再提出
会長 	③会長承認（提出完了） ↓	③会長承認（提出完了） ↓
学生部 	④学生部審査 ↑ ⑤不備があれば 修正指示 ↓ ⑦再提出 ↓ ⑧受理/却下	④学生部審査へ

### 1. 届出作成

#### ・学外行事届作成フォームへアクセス

Keio.jp→サービス→学生団体活動支援システムに進み、HOME画面から団体名をクリックし団体マイページに進む。※団体マイ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」のみとなる。HOME画面に団体名が表示されていない場合、学生責任者にアクセス可学籍番号の登録を依頼すること。



団体マイページの学外行事届/海外活動申請書タブ→新規作成をクリックする。会員名簿が未更新の場合、新規作成はできない。先に会員名簿タブから名簿登録を行うこと。



## ・必要事項の入力

フォームに従い必要事項を入力し「保存する」をクリックする。

**届出種別 必須**

**団体名(公認) 必須**      **団体名(その他) 必須**  
     

**行事名 必須**      **参加形態 必須**      **主催者(主催以外の場合)**  
           

行事名は他の届出と重複しないよう実施月等を含めた名前にしてください。例：20xx年1月度練習  
主催以外の場合必須

**活動内容 必須**  
  
100文字以内

**スケジュール**  
複数日にわたる場合は、[追加する]をクリックしてすべての活動日を登録してください

活動日 必須	開始時間 必須	終了時間 必須	開催場所 必須	所在地 必須	塾生数 必須	操作
2021/10/4	09:00	14:00	××公民館	東京都港区三田2-15-45	32	▼
2021/10/12	15:00	17:00	××体育館	東京都港区三田2-15-45	24	▼
2021/10/14	09:00	13:00	△△公園	神奈川県藤沢市遠藤5322	20	▼
2021/10/18	12:00	17:00	〇〇グラウンド	神奈川県横浜市港北区日吉4-1-1	28	▼
2021/10/19	14:00	17:00	△△公園	神奈川県藤沢市遠藤5322	18	▼
2021/10/27	09:00	17:00	〇〇グラウンド	神奈川県横浜市港北区日吉4-1-1	24	▼

**参加人員**  
期間中の参加人数合計（延べ人数ではなく実人数<sup>④</sup>）を入力してください。

**塾生 必須**      **教職員 必須**      **塾員(OB・OG) 必須**      **他大学生 必須**      **他大学参加者の大学名および団体名**      **その他 必須**      **その他の参加者との関係性**

他大学生が1名以上の場合必須      その他が1名以上の場合必須

**添付ファイル**

ファイルが選択されていません  
PDFファイルのみ可

活動種別・状況によって必要な書類が異なる。Ⅱ-1. 申請の作成単位と必要書類を参照の上、必要書類を添付すること。

- ・ 通常練習・定期練習・通常活動は参加者名簿の登録不要だが、団体内で各日程の参加者を管理すること。
- ・ 試合・大会・イベント・宿泊を伴う活動の場合は、参加者名簿登録必須。
- ・ 参加者名簿の人数は、原則として「参加人員」欄の塾生+教職員+塾員の合計数と一致させること。（他大生・その他は記載不要）直前まで参加者が確定しない場合には、参加可能性のある者全員を記載して構わない。
- ・ 添付可能なファイルはPDF1つのみなので、複数の書類を添付する場合は1つのPDFファイルに結合し提出すること。

## 2. 提出

保存後、届出作成履歴欄の操作ボタンから編集・提出・削除が可能。作成が完了したら、該当の届出の操作ボタンから「提出」をクリックする。学生責任者/申請責任者メールアドレスに審査結果通知が送信されるので、連絡のつくメールアドレスを入力し、こまめに確認すること。提出期限を過ぎている場合は提出不可のため、活動日を変更すること。

行事名	活動日	提出日	会長承認日	学生部受理	状況	操作
20××年×月度合宿	2021/9/15～2021/9/21※内7日				未提出	操作 ▼
20××年×月度大会	2021/9/10～2021/9/24※内8日	2021/8/30		会長		編集 提出 削除
20××年×月度練習	2021/9/2～2021/9/13※内12日	2021/8/27	2021/8/27	学生		

## 3. 会長承認・学生部審査・修正指示

提出が完了すると「会長/教員承認待ち」となるため、会長に承認を依頼すること（システムからも承認依頼メールが送信される）。会長承認が終われば「学生部審査中」となる。会長/教員または学生部から修正指示がある場合、「学生修正待ち」となり！マークが表示される。

行事名	活動日	提出日	会長承認日	学生部受理	状況	操作
20××年○月度練習	2021/10/1～2021/10/28※内10日	2021/9/2	2021/9/2		学生修正待ち	操作 ▼
20××年△月度練習	2021/9/21～2021/9/22※内2日	2021/9/2			会長/教員承認待ち	操作 ▼
20××年×月度合宿	2021/9/15～2021/9/21※内7日	2021/8/30	2021/8/30		学生部審査中	操作 ▼
20xx年度◆月度練習	2021/9/14～2021/9/29※内6日	2021/9/2	2021/9/2		学生部審査中	操作 ▼
20××年×月度大会	2021/9/10～2021/9/24※内8日	2021/8/30	2021/8/30	2021/9/2	学生部受理済	操作 ▼
20××年×月度イベント	2021/9/3～2021/9/4※内2日	2021/8/30			会長/教員承認待ち	操作 ▼
20××年×月度練習	2021/9/1～2021/9/23※内16日				未提出	操作 ▼

## 4. 届出修正・再提出

「学生修正待ち」の申請について、操作ボタンの「編集」をクリックし、内容を修正の上、保存する。修正が完了したら、操作ボタンから「再提出」する。

届出作成履歴						
行事名	活動日	提出日	会長承認日	学生部受理	状況	操作
20××年×月度合宿	2021/9/15~2021/9/21※内7日	2021/8/30	2021/8/30		学生修正待ち	操作▼
20××年×月度大会	2021/9/10~2021/9/24※内8日	2021/8/30	2021/8/30		学生部	編集 再提出

学生部からの修正指示の場合、入力フォーム上部に修正内容が表示される。指示に従って修正を行うこと。会長から却下/差し戻しを受けた場合には、修正すべき内容を確認の上、修正を行うこと。

学外行事届編集 id:9792

修正が必要です。以下のコメントを参照し、修正の上保存し、再提出操作を行ってください。

××の記載が誤っています。修正の上再提出してください。

## 5. 受理/却下の連絡

受理または却下された場合、学生部受理（却下）済となり、学生責任者・行事責任者のメールアドレスに通知が送られる。活動の際には必ず届出が受理されていることを確認すること。

届出作成履歴						
行事名	活動日	提出日	会長承認日	学生部受理	状況	操作
20××年×月度合宿	2021/9/15~2021/9/21※内7日	2021/8/30	2021/8/30	2021/8/30	学生部受理済	操作▼
20××年×月度大会	2021/9/10~2021/9/24※内8日	2021/8/30	2021/8/30		学生部却下済	操作▼

## V. 活動内容に変更が生じた場合

### 1. 再編集リセット

受理された活動内容に変更が生じた場合、届出作成履歴の操作ボタンから「再編集リセット」を選択することで編集可能となる。再編集リセットを行うと未提出状態に戻り、再度期限までに会長/教員/学生部の承認を得ることが必要となる。**既に変更期限を過ぎている活動日の情報は変更できないため注意すること。**（期限についてはⅢ. 提出期限を参照）

行事名	活動日	提出日	会長承認日	学生部受理	状況	操作
20××年○月度練習	2021/10/1~2021/10/19※内7日	2021/8/30	2021/8/30		学生部審査中	操作▼
20××年×月度合宿	2021/9/15~2021/9/21※内7日	2021/8/30	2021/8/30		学	確認 再編集リセット

### 2. 活動内容の変更・再提出

再編集リセットを行った後、操作ボタンの「編集」を選択し、入力フォームで変更内容を入力する。活動内容の変更が完了したら、操作ボタンから「提出」を選択する。変更期限までに再度会長/教員の承認を得ること。（期限についてはⅢ. 提出期限を参照）

20××年×月度練習	2021/9/1~2021/9/23※内16日				未提出	操作▼
20××年×月度イベント	2021/8/30~2021/9/4※内6日	2021/8/30			会長/教	編集 提出 削除