新 潟 大 学

課外活動
事務手続き集

2025年7月更新

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係する申請書【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　大学会館・F 棟講義室を利用したい団体のみなさんへ～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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9～10

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　2025年7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
gakusei@sharedmail.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！

大会やイベントに参加・開催したい
- 主催や共催が他団体 → **参加届**
  - ・参加者名簿
  - ・大会の要項
  - 締切：参加・開催する10日前まで
- 主催や共催が**自団体** → **A:大会・発表会等開催届** / **B:集会・催物開催願**
  - ・参加者名簿
  - ・大会の要項
  - 締切：参加・開催する10日前まで
  - **参加証明書**が必要な場合
  - 「参加者名簿（Excel）」に必要情報を記入のうえ，学生支援課に提出

合宿を行いたい → **合宿届**
- 締切：合宿する2日前まで

登山やラフティングなどのリスクを伴う活動 → **山行計画書** 窓
- 締切：活動する7日前まで

学内に**車両を入構**させたい → **臨時入構票** 窓
- ＜必要情報＞
  - ・車のメーカー・車種・登録番号
  - ・運転手氏名・在籍番号
- 締切：臨時入構票受取日※を0日目として**3営業日前まで**
- ※臨時入構票の受取日は入構日の前営業日とします。

立て看板やポスターを掲示したい → **掲示願** 窓
- ・ポスターやビラの「見本」（A4）
- 締切：掲示日を0日目として**3営業日前まで**

テントや長机，リヤカー等を借用したい → **物品借用願** 窓
- （随時窓口にて受付）

F棟講義室を使用したい → （新大アプリで申請）

各種証明・申請書等に**大学証明印が必要**だ → **各種証明・申請書等の発行方について** 窓
- ・**証明書を求める案内文**など
  （例：選手登録費ご納付のご案内）
- 締切：必要とする10日前まで

【公認団体】**団体名や顧問教員等を変更**したい → **団体事項変更願**
- ・変更**前**の「規約」
- ・変更後の「規約」

【公認団体】**役員を変更**したい → **役員変更届**

【公認団体】**団体を解散**したい → **団体解散届**

（随時受付）

用途：他団体が催す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

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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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：gakusei@sharedmail.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。

用途：**自団体**で催す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

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：gakusei@sharedmail.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。

用途：**自団体で**催す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

集会・催物開催願

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：＿＿＿＿＿＿＿＿

下記により集会・催物を開催したいので承認願います。

記

1．集会の名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2．日　　時：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3．場　　所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

4．集会の目的：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

5．活動の概要：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

6．参　加　者：別紙名簿のとおり

7．添 付 書 類：集会・催物の実施要項（概要が分かるもの）

●原則，集会・催物等のスケジュールは，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，集会・催物終了後は速やかに，メール（携帯電話でも可）にて活動報告をお願いします。

活動報告先：gakusei@sharedmail.niigata-u.ac.jp
記入事項：①団体名，②集会・催物名，③活動報告　※写真も添付して提出をお願いします。

用途：イベントに参加する学生の明示及び参加証明書の発行手続きに使う
提出時期：「参加届」や「大会・発表会等開催届」，「集会・催物開催願」と同時に

参 加 者 名 簿

			年	在籍番号	証明

※参加届等の提出のために添付するこの名簿の個人情報は、適切に管理し、法令に基づく場合を除き、大会参加等以外の目的のために利用又は提供することはありません。

掲　示　願

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」

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	□　立て看板	□　ポスター	□　文書等
3．掲示期間 （最長 1 ヶ月）	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 □　B 棟 2 階（内） □　脇のサークル用	□　第 1 食堂前広場 □　第 2 食堂前
5．部　　数	1 枚	枚	枚
6．見本の確認事項 （全てに☑があること）	□A4 である　□団体名　□活動内容　□責任者氏名 □連絡先（電話番号・メールアドレス・HP の URL）		
7．注意事項	※立て看板・ポスター・文書等は見本を 1 部添付してください。 ※連絡先は，X・LINE の ID のみの場合，受理できません。 ※活動の際，近隣店舗を集合場所とすることはできません。 ※文書等配布の許可時間：授業あり・・・12：00～13：00，16：15～17：00 授業なし・・・8:30～17:00		

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

令和　　年　　月　　日

○○○○　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）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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〇を付けてください。

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					
会　計					

2．課外活動メーリングリスト

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

申請に必要な様式は右のＱＲコードから入手できます。

新潟大学ＨＰホーム
　＞学生生活・就職
　　＞サークル・課外活動
　　　＞サークル活動諸手続き

大学会館・F棟講義室
を利用したい団体のみなさんへ

～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）

新潟大学

がリリース中！

- **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

学務部学生支援課（202507）

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 30 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。

(3) 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。
- 講義室内での置きビラ等は厳禁とする。
- 使用後は，清掃・窓の施錠及び消灯等を確実に行うこと。
- 「使用点検報告書」は，確認事項の□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

新潟大学五十嵐キャンパス
車両入構許可の申請フロー

新潟大学学務部学生支援課
2025年7月現在

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。

スタート

はい

用途 OK？

★用途
①サークル共用車（馬術部・自動車部）
②学外講師の入構
③荷物の運搬
④本学で開催される大会等に参加

いいえ

はい

①③ 本学学生が運転？

いいえ

長期的・定期的
【目安】1ヶ月に3回以上

② 学外講師

いいえ

学外講師
単発で・1日だけ

④ 本学で開催される大会等に参加する 外部者

いいえ

はい

大会等使用施設の使用許可を得ている

いいえ

はい

合同練習
OBOG戦

いいえ

練習試合・公式戦

・大会・発表会等開催届
・集会・催物開催願
・参加届

のいずれかを
本学指定の期日までに
学生支援課に提出済である

いいえ

はい

はい

はい

C：許可できません

※お近くの民営駐車場をご利用ください。

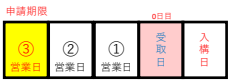
A：臨時入構票の発行

学生窓口②番で申請してください。

＜必要情報＞
・車のメーカー　・車種　・登録番号
・運転手氏名　・在籍番号（本学学生のみ）

★1団体最大5枚（5台）まで申請可能（最長1か月）
※学外講師：最長1年間（年度をまたがない）

★申請期限
→臨時入構票受取日を0日目として**3営業日前まで**



※臨時入構票の受取日は入構日の前営業日とします。

B：学生支援課に直接相談

〈必要な情報〉
①申請する団体名　⑤本学の会場
②大会・イベント名　⑥入構する外部者の名称
③入構・退構の日時　⑦おおよその車両数、人数
④主催団体の名称　⑧大型バスの有無

【申請先】
→ gakusei@adm.niigata-u.ac.jp

★連絡期限
→車両入構日の**前の週の水曜まで**
例）10月11日(土)入構希望→10月1日(水)までに申請
10月12日(日)入構希望→10月8日(水)までに申請

★担当：学務部学生支援課

体育施設・課外活動施設使用団体　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，**学生支援課学生係への報告が必要**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。

1．定期使用（月～土）の内容（使用時間，使用団体）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，一時的に他団体使用時間にも使用を希望する場合

①当初使用予定団体　⇒　学生係に変更を申し出る。**（口頭ではなくメールで）**

②使用希望団体　⇒　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 1：大会前の強化練習のため，第1体育館フロアの特定の 1 日のみ，
バスケットボール部　と，卓球部　と，バドミントン部　の使用予定を，
卓球部　に変更する。

①バスケットボール部　と　バドミントン部　が，学生係にキャンセルの連絡**（メール）**をする。

②卓球部　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
バスケットボール部 バドミントン部	卓球部

2．臨時使用（日・祝・休業期間）の内容を変更する場合
（※大集会室を除く大学会館・F 棟講義室などアプリ管理しているもの）

①当初使用予定団体　⇒　アプリから使用をキャンセルする。**（使用日３日前の１５：００まで）**

②使用希望団体　⇒　キャンセルされた日時に予約を入れる。

③学生係内で承認

3. 臨時使用（日・祝・休業期間）の内容を変更する場合（2以外の施設）

①当初使用予定団体 ⇒ メールで使用をキャンセルする。

②使用希望団体 ⇒ キャンセルされた日時について、以下の内容を含んだ予約メールを予定日の3営業日前の 15 時までに学生支援課へ申請する。

＊申請に必要な情報
①団体名 ②申請者情報（氏名・在籍番号・携帯番号）
③変更種類（追加／キャンセル） ④施設名（使用コートも明確に）
⑤日時 ⑥使用目的（詳細に） ⑦使用人数

③学生係内で承認後、受領メールの送付

4. 学生支援課学生係への施錠依頼について

定期使用団体（月～土）は，その曜日毎に連帯して，使用する施設の責任を負います。

現在，「鍵当番」は廃止され，使用する団体は全団体が鍵を借ります。しかしながら，その曜日に活動する団体が全くいないと判明した場合は，代表が**当日16：00まで**に学生支援課学生係へ電話でご報告ください。

当係が代理で施錠いたします。

報告がない場合【施設を使用している】と判断しますので，当係での施錠はいたしません。
＊未施錠があった場合は，当日使用予定全団体の責任になります。ご留意ください。

□報告例 2： テスト期間のため，第1体育館フロアの特定の 1 日のみ，
通常は バスケットボール部 と，卓球部 と，バドミントン部 の使用予定だが，
使用する団体が全くいない場合。

① 当日の16：00までに，3団体のうち代表の団体から，学生係へ使用キャンセルの連絡（電話）をする。

② 学生係で施錠する。

※学生係に施錠を依頼する場合（電話受付に限る）： 当日の16：00まで
※使用日が大学休業日の場合は，前営業日の16：00まで

【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

作成・発行：

新潟大学学務部学生支援課

2025 年7月更新

電話：025－262－6084