

2020年度 部会活動報告書の記入および提出について

4月1日より2020年度の行事が始まります。部会活動報告書の提出は、学友会所属の連盟および部会の義務（公認申請等に関する審議会規約第19条）となっており、決められた期日までに提出されない場合は活動停止部会となります。つきましては、下記の注意事項に従い、期限厳守で不備のないよう提出してください。

提出期間 **2020年4月1日（水）～30日（木） 16：30まで（厳守）**

提出先 学友会理工分室 月～金 10：30～16：30（13：00～14：00を除く）

※提出にあたっての注意事項※

- ◎不備があった場合は、すべての書類を返却し、再提出してもらいます。
- ◎訂正をする場合は、二重線を引き記入責任者の訂正印を押してください（修正液等は不可）。
- ◎以下のうち★マークの書類についてはデータ作成可とします。ただし必ずプリントアウトして、ほかの書類とあわせて提出してください（自署捺印が必要な場合もあるので注意してください）。なお、フォーマットは学友会担当者宛のメールでお知らせしますので、必要な部会は確認してください。
- ◎重要 以下4点の書類は、部会長の自署捺印（シャチハタ・ゴム印不可）が必要です。代筆厳禁！
【①表紙 ②推薦状・承諾書 ③部会員名簿兼鍵出納者登録名簿 ④印鑑・振込口座届】

1. 表紙（部会活動報告書）

注）各欄はそれぞれ本人の自署捺印（シャチハタ・ゴム印不可）であること（部会長欄の代筆は厳禁）。

2. 部会長の推薦状および承諾書

3. 副部会長の推薦状および承諾書

（※副部会長を置く部会のみ配付。不要な場合は、白紙で提出。）

4. 部会役員届 ★

注1）提出責任者が記入すること（指定が無い箇所は本人自筆でなくてもよい）。

注2）役職は部会の必要に応じて追加記入すること（例．総監督、相談役、副将、副委員長、渉外等）。

注3）委員長と会計は兼務することができないので、別人物とすること。

5. 監督推薦状および承諾書

（※監督を置く部会のみ配付。不要な場合は、白紙で提出。）

6. コーチ（指導員）推薦状および承諾書

（※コーチ等を置く部会のみ配付。不要な場合は、白紙で提出。）

注）表紙同様、推薦承諾書は本人の自署捺印（シャチハタ・ゴム印不可）であること（代筆は厳禁）。

7. 部会員名簿兼鍵出納者登録名簿 ★

注1）署名欄はそれぞれ本人の自署捺印であること（部会長欄の代筆は厳禁）。

注2）学友会担当者宛のメールにフォーマットを送信しています。注意事項を確認の上、必要事項を入力し、ファイル名に部会名を入れた上で保存後、学友会宛（gakuyu-grp@g.chuo-u.ac.jp）に送ること。また、紙媒体での出力も同時に行い、他の提出書類と一緒に提出すること。データ提出できない場合等は学友会事務室に相談してください。

注3）鍵出納の部屋名称・部屋番号（〇〇部会室、▲△△△号室）を必ず確認すること。

注4）鍵出納者は、本紙に記載され「鍵」欄にチェックがついている者に限る。

注5）鍵出納の必要がない（使用施設がない）部会は余白にその旨を記入して提出すること。

注6）本学学部学生のみ記入すること（他大生・院生・通教生は学友会正会員でないため登録できない）。

注7）氏名、フリガナ、学籍番号の漏れがないよう、4年生、3年生・・・と上級生から下級生へ順番に記入すること。

注8）NO. 1～3の欄の者についてはメールアドレスと携帯電話番号を必ず記入すること

注9）学友会担当は、主将・委員長または会計が兼務してもよい。なお、兼務の場合は名簿の役職欄に併記（例：会計・学友会担当）し、氏名のレコードは1行とすること。

注10) 役職は部会の必要に応じて追加記入すること(例. 副将、副委員長、渉外等)。

注11) **報告書を提出した後に入部(会)した者については、追加で「入部会届兼鍵出納者登録名簿」(学友会所定用紙)を提出し、部会員として追加登録すること(部会員として登録していない場合、部会室等の鍵出納者登録や授業配慮願の手続き、活動中の事故等に対応できません)。**

注12) 各連盟常任委員会名簿の他、役員選出届(裏面の中央委員含む)に記入すること。

8. **A表 2020年度行事予定表**★ **B表 2019年度行事結果報告書**★

A表: 定期的な練習・打ち合わせ予定及び主な年間の試合・行事予定を記入すること。現在の段階で未確定な部分については、昨年度行事をベースにする、所属している学生連盟等に予定を確認し記入すること。

B表: 昨年度の定期的な練習・打ち合わせ及び主な年間の試合・行事結果を記入すること。行事には、試合は結果、合宿は場所と人数、合宿内容、講演会やイベントは講演者、講演テーマ、イベント内容等を具体的に記入すること。

9. **C表 2019年度決算報告書・2020年度予算仕様書**★ **※別紙記入例参照**

決算報告書: 2019年度現金出納簿Aの巻末「2019年度決算報告書」部会保管用を転記すること。

A・Bそれぞれの収入計と支出計が一致し、「収入・支出計(A+B)」が一致していること(一致しない場合は、当該年度会計にミスがあるので確認して訂正すること)。

予算仕様書: 前年度繰越金(=2019年度次年度繰越金)、2020年度当初予算および年間の部会費等を収入として計上し、**収入のすべてを2020年度中に支出する**という計画で記入すること(決算報告書と同様に、**A・Bそれぞれの収入・支出合計は一致していること**)。

10. **D表 備品目録表**★

注1) **2019年度にA帳簿(学友会配分費)で50,000円(税抜)以上の備品を購入した部会のみ**記入。

注2) B帳簿(自己負担)や2019年度以外に購入した備品は記入しないこと。

注3) 該当しない部会(購入していない部会)は、管理責任者の自署・捺印の上、白紙(未記入)で提出すること。

11. **E表 部会の希望・構想等**★

注) 部会の活動目標や解決したい問題点や課題、将来展望等を詳しく記入したうえで、今年度の活動方針を記入すること。必ずすべての項目を記入したうえで提出すること(未記入の場合、記入が少ない場合は受理できません)。

12. **2020年度印鑑届および振込口座届(オレンジ色)**

注1) 印鑑届(表面)の**部会長欄は、必ず本人(教職員)の自署であること(代筆は厳禁)**。

注2) 登録印は、部会長・会計担当者共に**シャチハタ・ゴム印は厳禁**(なお、学友会費の予算申請書の捺印はこの登録印と同一でなければならない)。

注3) 振込口座届(裏面)は、学友会配分費(=A帳簿)の預金通帳コピー、「表紙」と「見開き1ページ目」(店番号、支店名が記載されている面)を貼付すること。

注4) 口座名義は「中央大学(中大)+部会名+会計担当者名」であること。(銀行の支店によっては、申し出をしないと会計担当者名まで通帳に明記してもらえないことがあるので注意!!)よって、前年度と会計担当者が異なる場合は、早急に銀行の口座名義を変更するか、新規に作成して繰越金を移動すること。

※ 提出する報告書は、部会で必ず全てコピーを取り、保管すること ※