

適用：2023 年 4 月 1 日

改定：2024 年 6 月 20 日

## 〔要領 2〕 入部・退部、幹部や指導者の変更・追加にかかる申請書作成要領

部員の入部・退部、幹部や指導者の変更・追加があった場合は、速やかに学生生活支援センターへ報告してください。なお、報告内容により様式が異なりますので、下記を確認の上、申請書を作成してください。

### <目 次>

1. 入部、退部等が生じた場合  
〔様式 2-1〕 所属者名簿（入退部等追加報告用）
2. 幹部の変更・追加を行う場合  
〔様式 2-2〕 幹部リスト（変更・追加報告用）
3. 指導者の変更・追加を行う場合  
〔様式 2-3〕 指導者リスト（変更・追加報告用）
4. 顧問の変更・追加を行う場合  
〔様式 2-4〕 顧問変更・追加願

- ・この「要領」や「各種様式」は随時更新を行います。  
常に最新のものを確認するようにしてください。
- ・様式に入力する際は、Microsoft の正式なソフトを用いてください。スマートフォンのアプリ等でファイルを作成するとレイアウトが崩れる等の不具合が生じる場合があります。レイアウトが崩れた書類は受け付けることができません。

## 1. 入部、退部等が生じた場合

### ■ 入部、退部等の手続きについて

入部、退部等の手続きは、各クラブ・サークルが定める方法で行ってください。体育会本部や文化会常任委員会への報告が必要な場合は各クラブから報告を行ってください（詳細は体育会本部や文化会常任委員会に確認してください）。

### ■ 学生生活支援センターへの報告について

「[様式 2-1] 所属者名簿（入退部等追加報告用）」を作成し、以下の手順で、提出してください。

#### <提出フロー>

①必要事項を全て入力

②学生生活支援センターにメールで提出

メールのタイトル： （団体名）「所属者名簿」の提出について

送信先                   :     sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp

ー以上で変更の手続きは終了です。ー

## 2. 幹部の変更・追加を行う場合

幹部学生（部長、主将、主務、会計等の役職に就く学生）の変更・追加を行う場合は、「[様式 2-2] 幹部リスト（変更・追加報告用）」を作成し、提出してください。**変更しない学生も含め、全ての幹部学生の情報を入力**し、提出してください。

#### <幹部学生の選出について>

・ **役職者は甲南大学の学生に限ります。**

・ 次の役職者は必ず選出してください。

【体育会団体】主将、主務、会計

【文化会団体】部長、部会代表、会計

【サークル】代表、会計

・ 原則として、部員数が役職数を下回る場合以外、**兼任は認めません。**

#### <提出フロー>

①必要事項を全て入力

②学生生活支援センターにメールで提出

メールのタイトル： （団体名）「幹部リスト」の提出について

送信先                   :     sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp

ー以上で変更の手続きは終了です。ー

### 3. 指導者の変更・追加を行う場合

指導者（監督、コーチ等）の変更・追加等を行う場合は「[様式 2-3] 指導者リスト（変更・追加報告用）」を作成し提出してください。変更・追加等を行う方の情報のみを入力し、提出してください（変更しない指導者の情報は不要です）。

なお、**指導者が合計 10 名を超える場合は、別途、顧問、監督、主将の連名（要押印）の理由書**が必要です。

#### <提出フロー>

##### 【追加の場合】

- ①必要事項を全て入力
- ②学生生活支援センターにメールで提出  
メールのタイトル： （団体名）「指導者リスト」の提出について  
送信先： 学生生活支援センター生活係 sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp  
※理由書を提出する場合は、学生生活支援センターの窓口を持参してください。
- ③指導者の追加は大学の会議で可否を審議します。会議日程の都合により、承認されるまでに 1 か月程度かかる場合があります。
- ④追加が認められた場合は、学生生活支援センターにて指導者証を発行します。準備ができ次第、各団体に連絡しますので、学生生活支援センターの窓口を受取に来てください。

ー以上で追加の手続きは終了です。ー

##### 【削除、登録情報（電話番号等）の変更の場合】

- ①必要事項を全て入力
- ②学生生活支援センターにメールで提出  
メールのタイトル： （団体名）「指導者リスト」の提出について  
送信先： sas-seikatsu@adm.konan-u.ac.jp
- ③削除する指導者から指導者証を回収し、学生生活支援センターの返却

ー以上で手続きは終了です。ー

## 4. 顧問の変更・追加を行う場合

顧問の変更・追加を行う場合は「[様式 2-4] 顧問変更・追加願」を作成して提出してください。

顧問を変更する場合、就任する教員は学生が自ら探さなければなりません。どうしても見つからない場合は、学生生活支援センターにご相談ください。顧問は甲南大学の専任教員に限ります。

### <提出フロー>

- ①必要事項を全て入力（手書き可）
- ②顧問が押印した様式を、学生が学生生活支援センター窓口に提出
- ③大学で顧問変更・追加の決裁をとります。承認されるまでに 1 か月程度かかる場合があります。
- ④変更・追加が認められた場合は、学生生活支援センターより新顧問に委嘱状を交付します。

ー以上で変更・追加の手続きは終了です。ー

以 上