

クラブ学生代表者と顧問のための

クラブ活動ハンドブック  
—2025 年度—

松山東雲女子大学・松山東雲短期大学

学 生 支 援 部

2025 年度 クラブ活動年間行事

月	行 事
4	クラブ・サークル入部相談ブース（新入部員募集）
5	メディカルチェック ※クラブ代表者会 部費支給（通帳・会計ノート） 部員登録 前期 活性費申請
6	※クラブ代表者会 卒業アルバム用クラブ写真撮影開始
7	四国インカレ出場
9	運動部対象のAED講習会（2回実施）
10	※クラブ代表者会 後期 活性費申請
11	東雲祭（クラブ展示・バザー参加） 部室の清掃
12	※クラブ代表者会
1	クラブ引き継ぎ 部費決算報告（通帳・会計ノート提出） 部費予算申請 ※クラブ代表者会

※クラブ代表者会は予定です。これ以外にも必要に応じて開催されます。

詳細は、その都度クラブ代表者へGmailで案内します。

代表者が変更になった場合は直ちに学生支援課へ連絡してください。

### 注意事項

※活動中、不審者を見かけたらすぐに以下の緊急連絡先に連絡し、不用意な行動はとらない。

#### <緊急連絡先>

【平 日】 学生支援課 080-1995-6211

【夜間・休日】 日 直 070-5512-6074

愛媛綜合警備 089-971-5225

日直の方に電話をしても出ない時は、愛媛綜合警備に電話し、状況を伝えてください。

## 目 次

(1) クラブ活動ハンドブックの趣旨	4
(2) クラブ活動に関する学内組織	4
(3) クラブ・同好会一覧表 部室配置図	5, 6 7
(4) クラブ・同好会予算・決算について	
1. 予算の決定について	8
2. 同好会の予算について	8
3. クラブ予算で申請できるものについて	8
4. 支給方法について	9
5. 決算報告について	9
6. 請求の変更について	9
7. クラブ部員から徴収する部費について	9
(5) 学外活動・対外試合・合宿で補助を受けたいときの手続き	
1. 学外活動・対外試合・合宿等で補助を受けたいとき	9
2. 地域のための奉仕的な活動に対して補助金を受けたいとき	10
(6) 教育振興会から備品及び消耗品等の特別補助を受けたい時の手続き クラブ活性費について	10
(7) 諸手続きにすること	
1) 学外活動・対外試合等に参加する時の手続き	
1. 学外活動・対外試合等に出場するとき	11
2) 合宿を行う時の手続き	
1. 学内・学外で合宿をするとき	11
3) 公欠席許可を受けたいときの手続き	
1. クラブ活動で公欠席許可を受けたいとき	12
4) コーチ等を招聘したい時の手続き	
1. 学外からコーチを招きたいとき	12
2. 招聘コーチの年間遠征・付添旅費について	12
3. 学外から特別（臨時）コーチを招きたいとき	13
5) 学内での活動等についての手続き	
1. 学内での活動終了時間について	13
2. 学内の施設や校具を使用したいとき	13
3. 発表や展示会を催したいとき	13
4. 学内にポスターなどの掲示をしたいとき	13
5. 学外団体が学内に入構する場合について	14

<b>6) その他の手続き</b>	
1. 署名・募金活動および物品販売について	1 4
2. 学外の団体に加入したいとき	1 4
3. 発表会などで学外団体の後援を受けたいとき	1 4
4. 学内の施設や校具を破損したとき	1 4
5. クラブ活動中にケガ等問題が生じたとき	1 4
<b>(8) 部室及び活動場所の使用について</b>	
1. 部室について	1 4
2. 部室の指定について	1 5
3. 部室の使用について	1 5
4. 貴重品の管理について	1 5
5. 体育館の使用について	1 5
6. 清雅館及び活動場所について	1 5
<b>(9) クラブ・同好会の結成、昇格及び廃部について</b>	
1. 同好会の新設について	1 5
2. 同好会からクラブへの昇格について	1 6
3. 同好会・クラブの休部、廃部について	1 6
4. 同好会・クラブの名称変更について	1 6
<b>(10) 音楽著作権の使用について</b>	1 6
<b>(11) ゴミの始末について</b>	
1. ゴミの分別について	1 7
2. 学内のゴミ捨て場について	1 7
3. 粗大ゴミについて	1 7
4. シャワー室の使用について	1 7
5. 製氷機の使用について	1 7
<b>(12) 学校医等について</b>	
1. 学校医について	1 8
2. 大学近隣の病院について	1 8
3. 松山市内の救急病院について	1 8
<b>(13) クラブ関係提出書類様式</b>	1 9

## (1) クラブ活動ハンドブックの趣旨

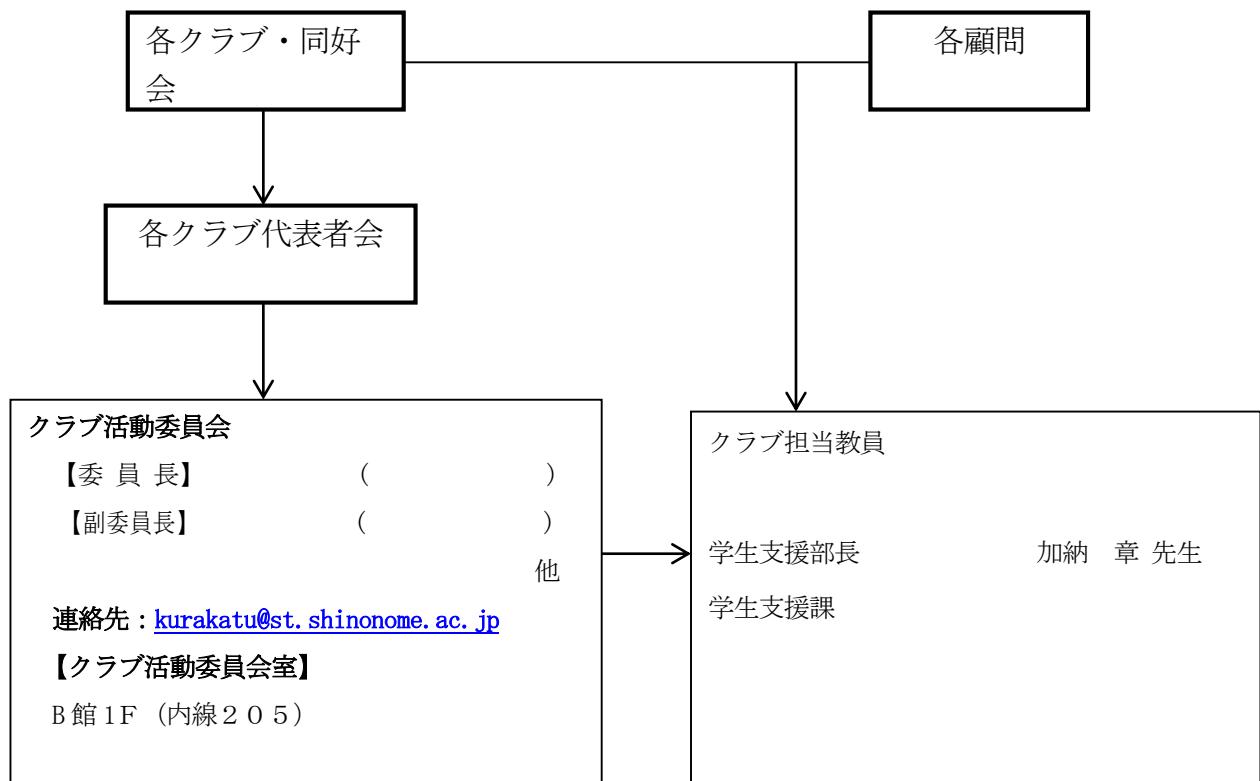
学内外での試合や合宿などを作り、各種補助金等を受け取ったりするときは、それぞれ所定の手続きが必要です。このようなクラブ活動に関する手続きは、「学生会会則」等（学生用HP参照）に記されていますが、それをわかりやすくまとめたものがこのハンドブックです。各学生代表者はその趣旨をよく理解し、クラブの運営にあたってください。

### 学生代表者および役員の基本的心得

- ① 学生代表者は、適宜開かれるクラブ代表者会に必ず出席してください。
- ② 学生代表者および会計係は、活動ノート（各クラブ保管）・会計ファイル（学生支援課提出）の記入と保管を行い、クラブ活動委員長の請求に応じて提出してください。
- ③ 部室内での火気使用禁止・禁煙を厳守し、また部室の整理・整頓に留意してください。

## (2) クラブ活動に関する学内組織

クラブ顧問の受け持ちは2クラブまでとします。



(3) クラブ・同好会一覧表 2025年3月現在

【文化部】活動中：10

	No.	クラブ名	活動場所
活動中	1	アートクラフト	図工室または本-3-5
	2	園芸	中庭
	3	軽音	清雅館 1F
	4	茶道	清雅館 2F、洗心庵
	5	しののめバルーンアート	清雅館 2F
	6	すういんぐがーるず	D-6-1(音楽室)
	7	着装	清雅館 2F (和室)
	8	邦楽	清雅館 2F (和室)
	9	漫画研究	D-5-1
	10	しののめ言葉研究部	清雅館、ラーニングコモンズ
休部中	11	パソコン部 R(休部)	本-3-1
	12	東雲 V. Y. S. (休部)	本-4-3
	13	書道がーるず(休部)	清雅館、中庭、B-2-4

【運動部】活動中：5

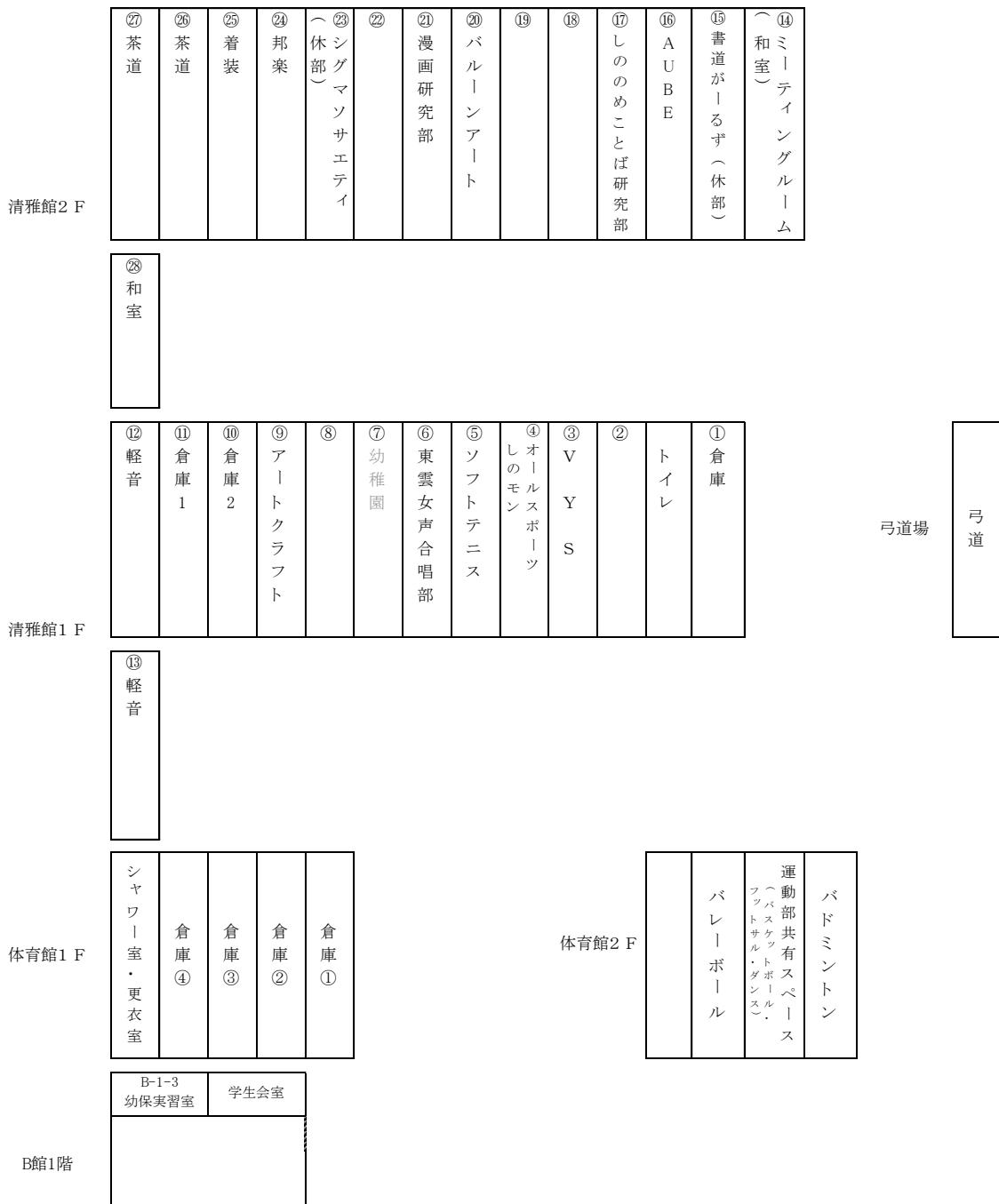
	No.	クラブ名	活動場所
活動中	15	弓道部	弓道場（清雅館奥）
	16	柔道部	柔道場
	17	ソフトテニス部	テニスコート
	18	バドミントン部	体育館
	19	バレー・ポール部	体育館
休部中	20	スキー(休部)	ゲレンデ等
	21	ダンス(休部)	体育館
	22	フットサル部(休部)	体育館

【同好会】活動中：6

	No.	クラブ名	活動場所
活動中	23	オールスポーツ	体育館
	24	卓球	体育館
	25	少林寺拳法	体育館
	26	松山東雲女声合唱団	チャペル
	27	硬式テニス	テニスコート
	28	ボッチャ	体育館
休部中	29	しのモン応援隊(休部)	心理福祉共同研究室 本館4階
	30	モルック(休部)	クローバー広場

2024年2月現在

## 部室配置図



(4) クラブ・同好会予算、決算について

## 1. 予算の申請について

クラブ予算が必要な場合は、予算申請書類を**1月末までに**クラブ活動委員会に提出してください。

- 予算申請書類
- ① クラブ予算申請書
  - ② 年間活動計画書・年間活動報告書

なお、同好会は原則として予算を持ちませんが、やむを得ず予算を必要とする場合は、クラブと同様の手続きになります。

ただし、同好会については、上限2万円までの支給になります。

## 2. 予算の決定について

各クラブからの予算申請書類をもとに、クラブ活動委員会とクラブ担当教員で査定し、決定します。5月中に各クラブに予算決定通知します。新入部員の増加等により、予算請求時点と著しく状況が変わった場合には、6月末までに学生支援課まで申し出てください。(※審査する際には、Voice投稿数・クラブ活動報告・代表者会の出席状況等を加味します。)

※特別強化指定クラブ（ソフトテニス・バレーボール）の予算は、別に定めます。

## 3. クラブ予算で申請できるものについて

クラブの運営・活動に直接必要なものとします。

### <認めているもの>

- ① 施設使用料の1割（学内にない施設の場合は5割）
- ② 加盟・エントリー・登録料・出展料の5割
- ③ 文芸・漫画研究などの部誌発行に関する印刷費用
- ④ 書籍・楽譜代
- ⑤ クラブ運営費（文房具など）
- ⑥ その他クラブの運営・活動に必要なもの

### <認められないもの>

- ①ユニフォーム ②交通費 ③東雲祭出店関係費用 ④薬品 ⑤コンパ費用
- ⑥クラブ活動自体に関係のないもの（花束代・プレゼント代・飲食代等）
- ⑦補助金（活性費・遠征費等）の請求と重複しているもの

## 4. 支給方法について

決定したクラブ予算は、預金通帳に入金して各クラブに支給します。

## 5. 決算報告について

会計ノート・預金通帳を、1月末までに学生支援課に提出してください。

有効な領収書は該当年度の4月1日～3月31日までのものとします。

(例：次年度4月の大会に参加する場合で大会参加料を今年度3月末までに支払わなければならぬ場合は領収書の日付に基づき今年度の決算になる。)

## 6. 請求の変更について

提出期限以降の予算請求および変更は認めません。

## 7. クラブ部員から徴収する部費について

部費の管理等については、それぞれのクラブが責任を持って行うものとします。

### (5) 学外活動・対外試合・合宿等で補助を受けたいときの手続き

#### 1. 学外活動・対外試合・合宿等で補助を受けたいとき

① 1回の最高補助額は130,000円とします。

(補助対象となる費用等)

宿泊費	1泊 5,000円まで、4泊限定	・領収書を提出すること
会場費	半額	・領収書を提出すること (冷暖房費を含む)
旅費	JR松山駅、松山市駅、松山観光港、松山空港を基点とし、到着主要駅までの片道最低料金を補助。 〔片道60km以上から特急料金（自由席）可〕	・領収書を提出すること ・学割を利用すること ・学園バス使用の場合も片道補助

② 補助は、1クラブ年間39万円(四国インカレは含まない)までとします。

③ 期限内に書類を提出してください。

#### 【試合等の1週間前に提出する書類】

- ・「学外活動・対外試合・合宿費許可願・参加者名簿」
- ・「学外活動・対外試合・合宿費補助申請書」
- ・「学外活動・対外試合・合宿参加承諾書」※宿泊が伴う場合

#### 【試合終了後1週間以内に提出する書類】

- ・「学外活動・対外試合・合宿結果報告書」
- ・「領収書」あるいは「学外発表・会場費請求書」

- ④ 四国インカレは別枠として以下の通り補助が受けられます。

- ・大会参加費の全額
- ・主将会議等参加交通費の全額
- ・大会参加交通費の全額
- ・宿泊費上限 1人一泊上限 5,000 円の宿泊費

## 2. 地域のための奉仕的な活動に対して補助金を受けたいとき

地域のための奉仕的な活動をするときは、交通費（片道最低料金）の補助が受けられます。補助金の額は、「奉仕活動実態報告書」に基づいて学生支援課で計算し補助します。

### (6) 教育振興会から備品及び消耗品等の特別補助を受けたい時の手続き

#### クラブ活性費について

「クラブ活性費」は、クラブ活動を充実・活性化させるために、教育振興会から補助されるものです。

##### 【申請可能品目】

- ・ 学生会からのクラブ予算等で購入が困難な物  
1万円以上の消耗品又は原則として使用年限が数年にわたる1件3万円以上になる備品等
- ・ クラブ活動ハンドブックに定められている遠征や発表会などに対する補助の上限を越え個人負担額が相当な額になる旅費・宿泊費・会場費等の一部(1クラブ年間10万円を限度とする。)
- ・ クラブ活動委員会が、クラブ活動の円滑化及び支援を図る上で必要な品目

##### 【申請時期】

- ・ 原則、前学期1回(5月)、後学期1回(10月)

##### 【申請方法】

- ・ 申請期間内に「クラブ活性費」申請書に見積書を添付して提出

##### 【審査方法】

- ・ クラブ活性費の配分については、当該クラブの活動状況を考慮の上、クラブ活動委員会、クラブ担当員、学生支援部長及び学生支援課の審査により決定する。

##### 【報告書の提出】

申請品目を購入後、「クラブ活性費」報告書を提出する。

### (7) 諸手続きに関すること (手続きはすべて学生支援課窓口)

#### 1) 学外活動・対外試合等に参加する時の手続き

以下の手続きを行うことにより、大学公認となり「公欠席扱い」・「旅費・宿泊費・会場費の補助」を受ける対象となります。また、ケガをした場合は、「学生教育研究災害傷害保険」給付（条件あり）の対象となります。

#### ◆ 学外活動・試合の1週間前までに提出

- ① 学外活動・対外試合・合宿許可願・参加者名簿  
大会要項もしくは主催団体からの公文書(コピー可)または、発表会プログラム添付
- ② 学外活動・対外試合・合宿参加承諾書【宿泊を伴う場合、全員提出】
- ③ 学外活動・対外試合・合宿費補助申請書【補助を受ける場合】
- ④ 公欠席等許可願（学生代表者がまとめて提出してください。）

#### ◆ 終了後1週間以内に提出

- ① 学外活動・対外試合・合宿結果報告書

※学外での主な会議に代表者が出席するときは、年間1回1名分に限り、公欠席の適用が受けられます。なお、この場合の公欠席許可の回数は「p. 11 . 3) 公欠席許可を受けたいときの手続き」と別扱いとします。

### 2) 学外で合宿を行う時の手続き

以下の手続きを行うことにより、大学公認となり、ケガをした場合は「学生教育研究災害傷害保険」給付の対象となります。

#### ◆ 合宿の1週間前までに提出

- ① 学外活動・対外試合・合宿許可願・参加者名簿
- ② 学外活動・対外試合・合宿参加承諾書【宿泊を伴う場合、全員提出】
- ② 計画表
- ③ 学外活動・対外試合・合宿費補助申請書【補助を受ける場合】

#### ◆ 終了後1週間以内に提出

学外活動・対外試合・合宿結果報告書

### 3) 公欠席許可を受けたいときの手続き

公欠席は欠席回数に含まれます。

公欠席とは、学外実習、学生会活動、就職試験、公共交通機関の事故又は運休、学校感染症、忌引、その他教務部長の認めた特別な事由のために授業を欠席する場合をいいます。

大会出場等クラブ活動で公欠席の適用を受けたい場合は、「公欠席許可願」を学生支援課に提出し、学生支援部長の許可を得なければなりません。公欠席許可願は事前に提出することを原則とします。やむを得ず事後の提出になる場合は、欠席日以後1週間以内に提出しなければなりません。（当日を含めて7日以内。ただし、土・日・祝日は受付できません。）

また、個人の活動の公欠席については派遣依頼文等の書類を提出し学生支援部長が認めた場合は公欠席になることがあります。

公欠席扱いは、原則として一人年間2回までとしますが、1つの大会における地区大会～全国大会、予選大会～決勝大会までは1回として扱います（主将会議は含まない）。また、別枠として次の場合に限り、公欠席が認められます。

- ① 四国地区大学総合体育大会（四国インカレ）に出場する場合
- ② 学生連盟主催の大会で、予選を経て全国大会に出場する場合（2回限度）
- ③ 全国大会(個人種目のみ)や、国民体育大会、国際大会に出場する場合
- ④ 各種協会や連盟等からの派遣要請により、全国大会又は国際大会へ選手として出場する場合
- ⑤ 各種協会や連盟等からの派遣要請により、競技補助員として国際大会に参加する場合
- ⑥ 全国規模の協会や連盟等からの派遣要請により、強化合宿・遠征等に参加する場合

#### 4) **コーチ等を 招 聘 したい時の手続き**

##### 1. 学外から年間コーチを招きたいとき

事前に、「外部指導者（監督・コーチ）申請書」を前年度末までに学生支援課に提出してください。この許可は1年間のみ有効で、継続したい場合は毎年更新する必要があります。また、審査は学生支援部で行い、学長の承認を得て学生支援部長名で委嘱します。

##### 2. 招聘コーチの年間遠征・付添旅費について

四国インカレの1回と中四国以上の大会で必要な旅費は、年1回支給します。全国大会については、その都度審査を行い、必要と認めた場合には支給します。

##### 3. 学外から特別（臨時）コーチを招きたいとき

四国インカレあるいは東雲祭等の前に集中的に指導をうける場合は、事前に「外部指導者（監督・コーチ）申請書」を、学生支援課に提出してください。<sup>招聘</sup>が認められたコーチに対しては、「特別（臨時）コーチ謝礼金補助申請書」を学生支援課に提出し、謝礼金（上限3万円、ただし1クラブ年間1回のみ）を受けることができます。

なお、年間コーチは、特別（臨時）コーチを兼任できません。

※学園内の非常勤講師は適用外となります。

## 5) 学内での活動等についての手続き

### 1. 学内での活動終了時間について

※下記の時刻までに下校してください。

曜 日	通常	延長する場合
月曜～金曜	20：00	21：00
土・日	18：00	19：00

延長で施設を利用する場合は、「施設校具等使用願」を学生支援課に提出し、残留の許可を得たうえで、利用することができます。なお、活動終了後は火気等の後始末・使用場所の戸締りをし、速やかに帰宅してください。

### 2. 学内の施設や校具を使用したいとき

1週間前までに、「施設校具等使用願」を学生支援課に提出してください。ただし、部室や指定された活動場所の使用は含まれていません。

### 3. 発表や展示会を催したいとき

1週間前までに、「施設校具等使用願」を学生支援課に提出してください。

### 4. 学内にポスターなどの掲示をしたいとき

掲示物を事前に学生支援課に提示し、許可を得てください。掲示物の大きさは、A4 サイズまでとし、指定された場所で、1週間以内に限り掲示できます。期間が過ぎたら、必ず取り除いてください。

指定場所：本館1階掲示板、ピアホール前掲示板

### 5. 学外団体が学内に入構する場合について

合同練習や練習試合等で本学に学外団体が入構する場合は、一週間前までに「学外団体入構届」を学生支援課に提出してください。

## 6) その他の手続き

### 1. 署名・募金活動および物品販売について

本学学生を対象に、学生会・授業目的以外のアンケートを行ったり、署名・募金活動および物品販売したりすることは原則禁止しています。

ただし、災害等の特別な事情がある募金活動は、学生支援部長の許可が必要です。

## **2. 学外の団体に加入したいとき**

事前に、「学外団体加入願」を、学生支援課まで提出してください。その際には、組織・規約・活動内容・代表者もしくは本部などの資料を添付してください(協会・連盟は除く)活動するときは、手続きを行うことにより大学公認の活動への参加となり、ケガをした場合は「学生教育研究災害傷害保険」給付（条件あり）の対象となります。

## **3. 発表会などで学外団体の後援を受けたいとき**

大学からの依頼文が必要なとき、学生支援課に申し出れば、学長名での後援依頼を作成することができます。

## **4. 学内の施設や校具を破損したとき**

直ちに「始末書」(様式自由)を、学生支援部長へ届け出てください。

## **5. クラブ活動中にケガ等問題が生じたとき**

直ちに、クラブ顧問及び学生支援課まで連絡してください。本学の学生は全員「学生教育研究災害傷害保険」に加入しており、ケガに対しては保険金給付（給付条件あり）を受けることができます。ただし、無届の活動中のケガには適用されません。

## **(8) 部室及び活動場所の使用について**

### **1. 部室について**

部室は、全て大学の施設に属し、クラブ活動を円滑に運営するための拠点として用意されたものです。

### **2. 部室の指定について**

原則として毎年見直すものとし、年度初めにクラブ活動委員会で調整し、クラブ代表者会を経たのち、学生支援部長の承認を得て決定します。なお、本来の目的に沿って使用されていない場合は、部室の指定を変更・合併もしくは取り消すことがあります。

また、使用に際して重大な規則違反があれば部室の使用を一時的に禁止します。

### **3. 部室の使用について**

部室の内外の整頓を常に心がけ、火気の使用、電熱器の使用及び男子学生の入室は禁止しています。

#### **4. 貴重品の管理について**

貴重品は、盗難の恐れがあるので、部室内に置かず各自が責任を持って管理するよう心がけてください。

#### **5. 体育館の使用について**

体育館の使用は、年度初めにクラブ活動委員会が各クラブの活動時間帯・活動場所を調整し、管理責任者である体育教員の同意を得て決定します。なお、土・日・休日の使用については、1週間前までに体育研究室に「施設校具等使用願」を提出し、許可を得てください。

#### **6. 清雅館および活動場所(和室・教室等)の清掃について**

清雅館およびクラブで使用した活動場所は清掃し、必ずもとの状態に戻してください。なお、部室外の廊下・玄関・トイレなどの掃除は、クラブ活動委員会が作成した当番制に従つて、各クラブが分担するものとします。特にトイレ内の汚物入れや玄関付近などの清掃は見逃されがちなため、十分に留意してください。

### **(9) クラブ・同好会の結成、昇格及び廃部について**

#### **1. 同好会の新設について**

同好会とは、原則5名以上の学生によって組織される学生団体です。

設立を希望する場合は、「同好会設立申請書」をクラブ活動委員長へ提出し、クラブ活動委員会の同意を得たのち学生支援課に届け出をし、学生支援部長の許可を得て正式に同好会として発足します。

#### **2. 同好会からクラブへの昇格について**

2年間以上充実した活動を続けた同好会は、以下の手順によって、クラブとして正式に昇格することができます。

① 代表者が「クラブ昇格申請書」をクラブ活動委員長に提出

↓

② クラブ代表者会の承認を得る

↓

③ 学生支援課を通じて学生支援部長の許可を得る

なお、昇格申請書は1月の指定された日までに学生支援課に提出し、承認・許可を得たのち、翌年4月よりクラブとしてスタートするものとします。

#### **3. 同好会・クラブの休部・廃部について**

同好会・クラブが新代表者に交代する時期に、団体結成のための条件を満たさなくなった（部員の不在等）場合、1月～3月の間は、クラブ活動委員会が預かるものとします。

その後、4月になっても団体結成のための条件を満たさなかった場合は休部となり、休部状態が2年間続ければ、廃部となります。

休部を復活させるためには、クラブ活動委員会およびクラブ代表者会の承認を必要とします。

また、その活動内容が本学学生としてふさわしくない場合は、クラブ活動委員会およびクラブ代表者会にて廃部について協議・決定します。

#### 4. 同好会・クラブの名称変更について

活動内容に大幅な変更を伴わない場合に限り、名称の変更ができます。

その手続きは、「名称変更願」をクラブ活動委員会へ提出し、クラブ代表者会の承認を得て、「名称変更願」を学生支援課へ提出してください。この場合は、変更前と同じ条件で活動を続けることができます。

#### (10) 音楽著作権の使用について

曲に著作権のある場合は、日本音楽著作権協会へ届け出てください。

#### (11) ゴミの始末について

##### 1. ゴミの分別について

ゴミの分別は正確に行い、黄色の袋に入れて捨ててください。なお、ゴミ袋は各クラブで購入してください。

##### 2. 学内のゴミ捨て場について

ゴミの種類	ゴミ捨て場
生ゴミ	
可燃ゴミ	D館裏にあるコンテナ
プラスチック	
ペットボトル	
リサイクル紙	
新聞	
段ボール	
缶・金物	中央駐車場にある倉庫横のゴミ置き場
ビン	
陶器	

それぞれの倉庫の鍵は、いつも開いています。

捨てる日付は決まっていないので、いつでも捨てに行ってください。

### **3. 粗大ゴミについて**

ロッカーや机など大学の備品として購入したものを捨てたい場合は、捨てる前に学生支援課に直接問い合わせてください。それ以外の粗大ゴミは、年末の12月に収集します。詳しい日程は、改めて連絡します。

### **4. シャワー室の使用について**

温水シャワーを体育館に設置しています。シャワー室の使用時は特に防犯に注意し、出来るだけグループで使用してください。また、20:00以降の使用は禁止しています。

### **5. 製氷機の使用について**

製氷機を体育館に設置しています。特に夏場の熱中症対策などで使用してください。

(13) 学校医等について

1. 学校医について

病院名	住 所	電話番号
石手内科	松山市紅葉町 2-16	089-943-2929

2. 大学近隣の病院について

病院名	住 所	電話番号
ひろ整形外科	松山市桑原 4 丁目 16-11	089-945-6000
よしだ内科クリニック	松山市桑原 4 丁目 8-7	089-933-0122
桑原内科	松山市桑原 2 丁目 8-18	089-941-8567
松本耳鼻咽喉科	松山市桑原 1 丁目 4-48	089-947-8887
佐伯皮ふ科・形成外科	松山市東本 1 丁目 6-22	089-913-1201
吉田眼科	松山市道後町 2 丁目 1-12	089-926-6800
たてまつ眼科クリニック	松山市東野 2 丁目 2-21	089-977-1177

3. 松山市内の救急病院について

病院名	住 所	電話番号
松山城東病院	松末 2 丁目 19-36	089-943-7717
渡辺病院	空港通 7 丁目 13-3	089-973-0111
愛媛医療センター	東温市横河原 366	089-964-2411
済生会松山病院	山西町 880-2	089-951-6111
松山笠置記念心臓血管病院	末広町 18-2	089-941-2288
松山市民病院	大手町 2 丁目 6-5	089-943-1151
野本記念病院	三番町 5 丁目 12-1	089-943-0151
平成脳神経外科病院	北井門町 2 丁目 7-28	089-905-0011
松山まどんな病院	喜与町 1 丁目 7-1	089-936-2461
松山赤十字病院	文京町 1	089-924-1111
奥島病院	道後町 2 丁目 2-1	089-925-2500
南松山病院	朝生田町 1 丁目 3-10	089-941-8255
梶浦病院	三番町 4 丁目 4-5	089-943-3620
愛媛生協病院	来住町 1091-1	089-976-7001

救急当番病院（24 時間体制）案内ダイヤル 電話 050-1809-1910 FAX 089-924-7000

携帯サイトからも救急案内を見る事が出来ます。

<http://www.city.matusyama.ehime.jp/>

(14) クラブ関係提出書類様式			
No.	書類名	摘要	提出時期
1	学外活動・対外試合・合宿許可願 参加者名簿	学外活動・試合・合宿に参加する場合	出発(開催)1週間前まで
2	学外活動・対外試合・合宿結果報告書	学外活動・試合・合宿に参加後	終了後1週間以内
3	学外活動・対外試合・合宿参加承諾書	学外活動・試合・合宿で宿泊を伴う場合	出発(開催)1週間前まで
4	計画表	合宿を行う場合	出発(開催)1週間前まで
5	同好会設立申請書	新たに同好会設立を希望する場合	
6	名称変更願	同好会、部の名称を変更したい場合	
7	クラブ昇格申請書	同好会から部へ昇格を希望する場合	昇格したい前年度1月末まで
8	学外団体加入願	学外の団体に加入したい場合(協会・連盟は除く) その際、学外団体の組織、規約、活動内容等の資料を添付	
9	施設校具等使用願	大学内の教室や校具を使用したい場合	使用する1週間前まで
10	外部指導者(監督・コーチ)申請書	外部から年間コーチを招きたい場合 (許可是1年間有効のため継続の場合は毎年提出)	前年度末まで
11	特別(臨時)コーチ謝礼金補助申請書	学外から臨時コーチを招く際の謝礼金補助を受けたい場合 1年間に1回、補助を受けることができます。	
12	奉仕活動実態報告書	ボランティア活動に参加する場合	
13	学外発表・会場費請求書	学外発表や大会等で会場費が発生した際、補助を受けたい場合	活動後1週間以内
14	学外活動・対外試合・合宿費補助申請書	学外活動・試合・合宿を行う際に交通費・宿泊費の補助を受けたい場合	
15	クラブ活性費申請書	備品及び消耗品等の特別補助を受けたい場合	前学期・後学期1回、 クラブ活動委員会指定の期間
16	クラブ活性費報告書	申請品目を購入後	申請品購入後1週間以内
17	顧問変更願	顧問の先生を変更する場合	
18	学外団体入構届	合同練習や練習試合等で学内に学外団体が入構する場合	活動1週間前まで
【通常の活動で提出が必要な書類】			
1	部員名簿	毎年4月に部員名簿を提出 提出後、部員の加入や脱退の際には学生支援課までご連絡ください	4月末まで
2	活動予定表	1か月ごとの活動日、内容、場所を記入	前月末まで
3	健康記録シート・実施報告書	活動日ごとに健康記録と活動実施報告 ※新型コロナウイルス感染防止対策のため提出を依頼しています。なお、 感染状況により様式を隨時変更する場合があります	活動日の翌日まで