－ 課外活動 －

団体継続申請手順書

＜　申請期限 ： 令和 8 年 10 月 30 日（金）　＞

【本件問合せ先（担当）】
学生支援・社会連携課 学生生活係
TEL: 075-724-7144, 075-724-7147
E-Mail: stu_seikatu@jim.kit.ac.jp

目 次

はじめに 2

団体継続申請手順書
手順１．学務課ＨＰ（学生情報ポータル）にログインする 3
手順２．団体専用ページにログインする 4
手順３．申請内容を編集する 5
①　団体基本情報 5
②　活動計画・活動報告 6
③　学生名簿 6
④　顧問登録 9
⑤　外部顧問（コーチ等）登録 9
【一時保存】申請内容を一時的に保存する 10
手順４．申請内容を確認する 10
手順５．申請する 12
【申請内容の確認・修正】 13

はじめに

■ 申請を行う際は、個人のユーザ名・パスワードと団体専用のパスワードが必要です。

■ 個人のユーザ名・パスワード

・情報科学センターから配布されているアカウント(ユーザ名・パスワード)です。

■ 団体専用のパスワード

・前年までに学生支援・社会連携課から主務等に通知していますので、前担当者（主務等）から引継ぎを受けてください。

■ 大学院生の登録

・練習等の活動に参加する大学院生がいる場合は、構成員として登録すること。

■ 学外者の活動への参加

・ＯＢ、他大学学生等の「学外者」が活動に参加する場合、例えば「参加者」等として所属・氏名等を任意の書式により報告・届け出ること。

・併せて、当該参加者が、万が一の事故等に備えた保険に加入していることを確認するとともに、万が一の事故等の責任を問われることがあることを十分に理解したうえで参加させること。

■ 顧問の就任

・ 顧問への就任を依頼する際には、活動中に災害・傷害事故等が発生した場合の対応をお願いすることがあるなど、日々の活動について理解していただき、また、当該団体の規約や関連する本学規則等を確認していただき、責任が伴うものであることの了承を得ること。

なお、現顧問教員が、引き続き就任を承諾している場合には、改めての就任承諾書は必要としない。

■ コーチ等外部者の「承諾書」の作成

・ コーチ等への就任を依頼する際には、自己の責任において無償で指導等を行うことや、コーチ等の活動により生じる事故等による損害について、大学はその責を負わないことなど、当該団体の規約や関連する本学規則等を確認のうえ、責任が伴うものであることの了承を得ること。

・ 「承諾書」には、当該者の署名・押印を得る必要があるため、速やかに依頼すること。

・ 各種手続きにおいて、所属する構成員等の個人情報の取り扱いには、十分に注意すること。

団体継続申請手順書

手順１．学務課ＨＰ（学生情報ポータル）ログインする

課外活動の継続申請は、学生情報ポータルから行います。

次の＜URL＞から学生情報ポータルにログインしてください。

＜URL＞ https://portal.student.kit.ac.jp/

※ 情報科学センターから配布されているアカウント（個人のユーザ名・パスワード）でログインしてください。

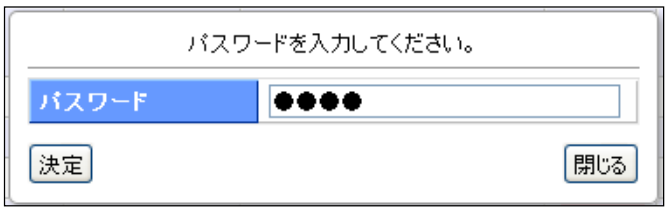
＜ログイン後＞

学生情報ポータル画面左上にある「▼その他のリンク」ボタンを押下し、「課外活動申請」を選択すると、課外活動団体の一覧が表示されます。

手順２．団体専用ページにログインする

継続申請を行う団体の 継続申請 ボタンをクリックし、<パスワード入力フォーム>に
パスワードを入力後、 決定 ボタンをクリックします。

<パスワード入力フォーム>



※ パスワードは、学生支援・社会連携課から通知した団体専用のパスワードを入力してください。

※ パスワード入力フォーム等が開かない場合は、ブラウザ設定のポップアップブロックを一時的に無効にしてください。

<ログイン後>

団体専用ページへログインすると、新しいウィンドウに課外活動継続申請画面が表示されます。

手順３．申請内容を編集する

昨年度に申請した内容が、各項目に初期入力されていますので、本年度の申請内容を入力します。

■ 申請内容

申請内容は大きく分けて 5 項目あります。※ 必ず全ての項目を見直してください。

① 団体基本情報
② 活動計画・活動報告
③ 学生名簿
④ 顧問登録
⑤ 外部顧問登録

※ 「ページ内リンク」各ボタンをクリックするとページ内の該当項目に移動できます。

① 団体基本情報

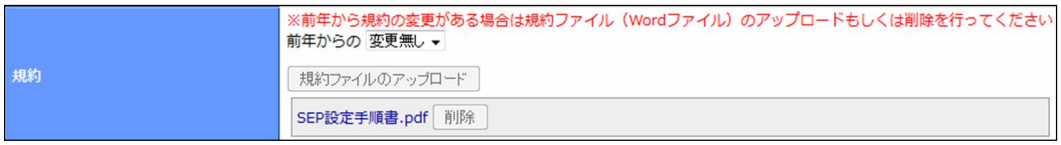
団体の基本情報を入力します。※ 各項目の変更方法は＜〇〇の変更＞を参照ください。

■ 入力項目 ※は必須項目

・団体の愛称
・団体の愛称フリガナ
・規約
・設立の目的 ※
・入会費
・会費
・学外加盟団体
・備考
・公式ホームページ URL

＜規約の変更＞

「変更あり」を必ず選択し、規約をアップロードしてください。



＜経費の変更＞

半角数値で入力してください。決まっていない場合は0円としてください。

経費	入会費	0 円
	会費	5000 円

※ 年単位の費用など入力が難しい場合は、備考の欄に入力してください。

＜公式ホームページ URL の変更＞

リンク切れなどが無いように、有効な URL を記載してください。

※ 学生支援・社会連携課が確認し、大学 HP 上のリンクを変更します。

※ SNS リンク可。京都工芸繊維大学の公認団体として、掲載・発言内容に責任を持つようお願いします。

＜上記以外の項目の変更＞

任意で入力してください。

② 活動計画・活動報告

団体の活動計画・活動報告などを入力します。

■ 入力項目　※は必須項目

・大会・競技会等参加予定　※

・授業期間中の活動　※

・夏季・冬季等授業休業期間中の活動　※

・活動報告（大会結果等）※

＜活動報告（大会結果等）＞

大会等で表彰されたときは、学生支援・社会連携課へ受賞の届け出を行ってください。

大学 HP（受賞の届け出）： https://www.kit.ac.jp/campus_index/life_fee/report/

③ 学生名簿

団体の構成員となる学生名簿の更新と、役職の割り当て、任期を入力します。

※各項目の変更方法は＜〇〇の変更＞を参照ください。

■ 入力項目　※は必須項目

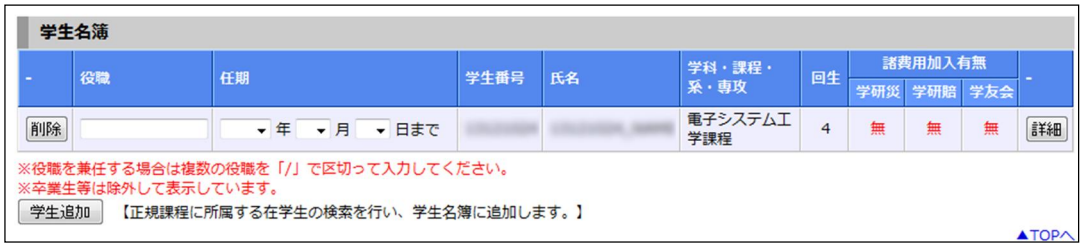
・学生名簿

・役職　※（「部長」など要職は必須）

・任期　※（役職が設定されている場合）

＜学生名簿の変更＞

１．一覧には、前回登録した学生のうち、在学中の学生が初期表示されています。



＜構成員（部員）の登録要件＞

■ 次の条件を満たしていない学生は、構成員として登録してはいけません。

・ 本学学部生又は大学院生であること。

・ 学研災（学生教育研究災害傷害保険）及び学研賠（学研災付帯賠償責任保険）に加入していること ※

・ 学友会費を納入していること （体育会、文化団体連盟規約改訂等による（学部生は必須））

※ 学研災、学研賠、学友会費の加入・納入有無は、「構成員名簿2」で確認してください。

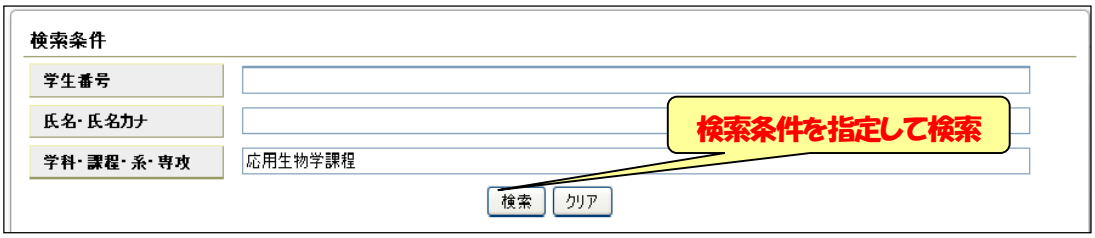
※ 学研災、学研賠への加入手続きは、学生支援・社会連携課 学生生活係窓口（3号館1階 北西）へお問い合わせください。

※ 学友会費の納入方法については、学友会（gakuyukai.kit@gmail.com）へお問い合わせください。

２．学生を追加する場合は、 学生追加 ボタンをクリックしてください。

※ 学生を学生名簿から削除する場合は、 削除 ボタンをクリックしてください。

３．検索フォームで学生名簿に追加したい学生を検索します。



4．検索結果から学生名簿に追加したい学生の 追加 ボタンをクリックすると、学生名簿に学生が追加されます。

＜役職・任期の変更＞

役職を割り当てた場合は、任期を必ず入力してください。以下の役職については必ず割り当ててください。

■ 必ず割り当てる必要のある役職

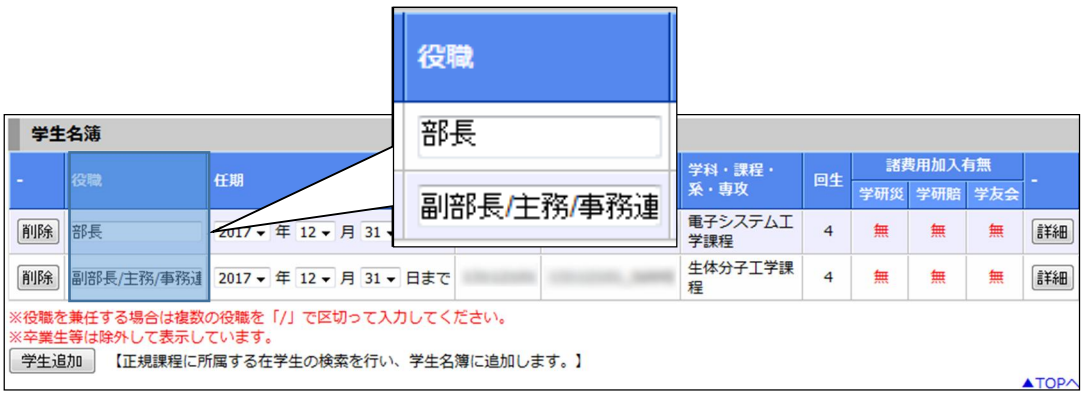
・部長

・副部長

・主務

・事務連絡担当

※ １人の学生が複数の役職を兼務する場合は、下記のように / スラッシュ区切りで役職を入力してください。



部長の役職に就いている構成員は団体の代表者として登録されます。
（申請内容の確認画面で代表者として表示されます）

④ 顧問登録

団体の顧問教員の情報を入力します。

■ 入力項目　※は必須項目

・所属/職名 ※
・氏名 ※
・内線番号
・メールアドレス ※

⑤ 外部顧問（コーチ等）登録

団体の外部顧問の情報を入力します。

※ 外部顧問がいない場合は「外部顧問有無」で「無」を選択してください。

※「無」の場合は、以降の項目は入力不要です。

■ 入力項目　※は必須項目

・団体における職名　※
・氏名　※
・氏名カナ　※
・性別　※
・年齢　※
・郵便番号　※
・住所　※
・電話番号　※
・現在の職業
・勤務先
・役職等
・当該競技等に係る経歴　（各項目）
・特記事項

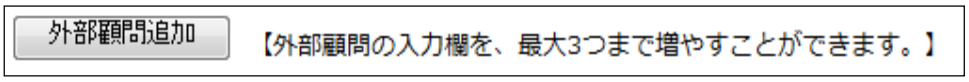
＜外部顧問の追加＞

外部顧問が 2 名以上いる場合は、 外部顧問追加 ボタンをクリックしてください。

2 人目の外部顧問を入力する項目が表示されます。

※ 外部顧問は 3 名まで登録することができます。

※ コーチ等を外部者から就任願う場合は、別紙「コーチ等就任承諾書」を提出してください。



【一時保存】申請内容を一時的に保存する

申請内容を一時的に保存したい場合、 一時保存 ボタンをクリックします。

一時保存 【上記の内容で入力内容の一時保存を行います。】

＜一時保存した情報で申請する＞

一時保存した申請情報は、課外活動の一覧で「継続申請データ一時保存中」と表示されます。手順１に沿って操作すると、一時保存した内容で残りの操作を行えます。

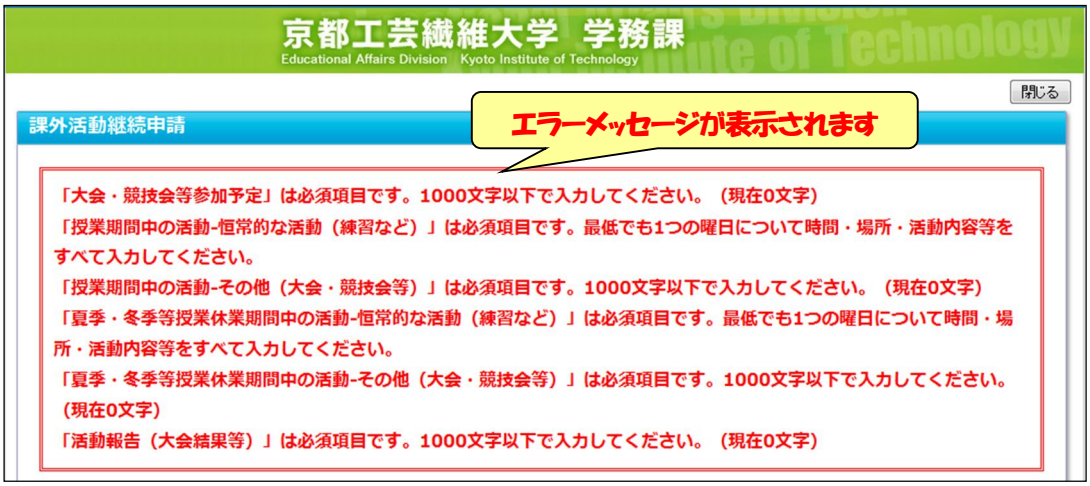
手順４．申請内容を確認する

申請内容確認 ボタンをクリックすると必須項目など入力内容のチェックが行われます。

申請内容確認 【申請を行うため確認画面へ進みます。】

＜入力内容に不備がある場合＞

必須項目の入力漏れ等の不備がある場合はエラーメッセージが表示されるので、入力内容を見直してください。



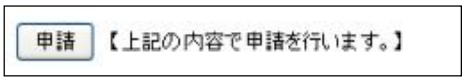
＜入力内容が問題ない場合＞

入力内容に問題が無い場合は申請内容の確認画面が表示されます。

→ 手順５へ

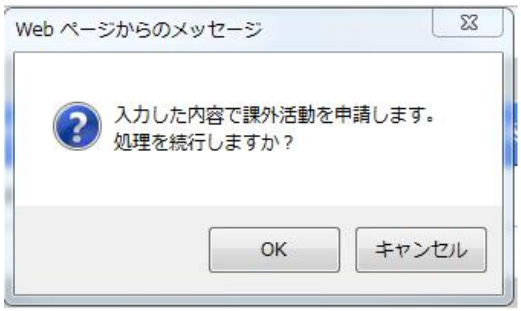
手順５．申請する

1. 画面下の位置にある 申請 ボタンをクリックし申請を行います。



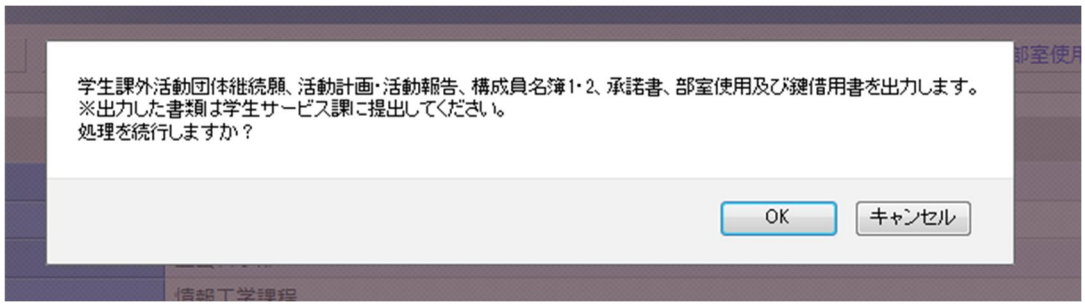
2. 申請ボタンをクリックすると、<確認メッセージ>が表示されますので OK ボタンをクリックしてください。

<確認メッセージ>



3. 次に学生支援・社会連携課へ提出する書類一式(PDF)を出力するための<PDF 出力確認メッセージ>が表示されますので、 OK ボタンをクリックしてください。

<PDF 出力確認メッセージ>



※ キャンセル ボタンをクリックしても、後から申請書類がダウンロードできます。

※ キャンセル ボタンをクリックしても、申請処理はキャンセルされません。

■ 出力される書類　※学生支援・社会連携課への提出は不要です。

・学生課外活動団体継続願

・活動計画・活動報告

・構成員名簿１

・構成員名簿２　　※ 構成員の登録要件を留意のうえ作成すること。

・承諾書（ 外部顧問がいる場合 ）

4. 申請内容が登録されると、＜申請の完了メッセージ＞が表示されます。

＜申請の完了メッセージ＞

【申請内容の確認・修正】

継続申請中の申請内容は後から確認・修正することができます。

申請内容を確認・修正したい団体の 詳細 ボタンをクリックするとパスワードを求められますので、手順２と同様に操作します。

＜継続申請中（手順２で見られる画面）＞

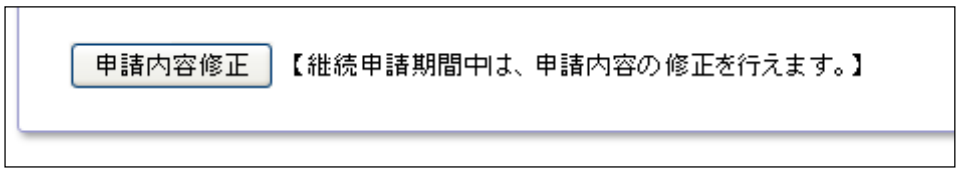
＜ログイン後＞

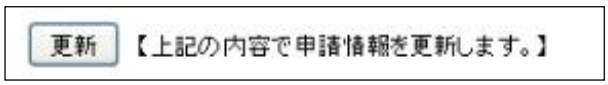
団体専用ページへログインすると、申請中の詳細情報が新しいウィンドウに表示されますので申請内容を確認してください。

＜申請中の詳細情報＞（一部抜粋）

＜申請内容を修正する＞

継続申請期間中の場合、画面左下の 申請内容修正 ボタンをクリックすると申請内容の編集画面に移動しますので、手順３、４に従って修正を行ってください。



＜注意＞

一度申請を行った後で内容を修正した場合、申請内容の更新を行う必要があります。確認画面の下の位置にある 更新 ボタンをクリックして、申請内容を更新してください。