2022年12月19日

学生団体活動支援システム
研究会(室)･その他団体操作マニュアル
第2版

慶應義塾大学　学生総合センター

Ⅰ.　学生団体活動支援システムについて

1.　**学生団体活動支援システムで出来ること**

2.　**アクセス方法**

Ⅱ.　届出の作成・提出

1.　**提出期限**

2.　**提出期限の例**

3.　**作成～受理までの流れ**

①　**届出作成**

②　**提出**

③　**教員承認・学生部審査・修正指示**

④　**届出修正・再提出**

⑤　**受理/却下の連絡**

4.　**活動内容に変更が生じた場合**

①　**再編集リセット**

②　**活動内容の変更・再提出**

改定履歴

改定日	改定要旨
2021/10/1	初版
2022/12/19	第 2 版 ・海外活動申請の対応について修正

Ⅰ．学生団体活動支援システムについて

1.　学生団体活動支援システムで出来ること

研究会（室）の活動や、その他（授業など）において学外や海外で活動を行う場合、システムから「学外行事届」「海外活動申請書」の届出を作成・提出することが可能。

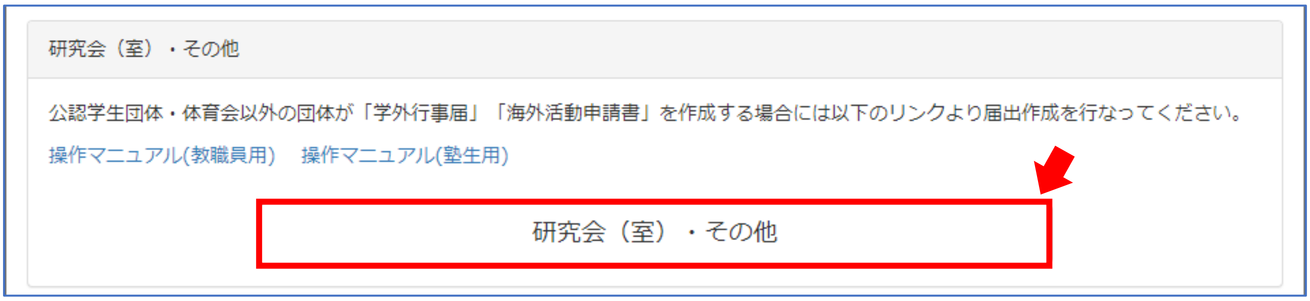
2.　アクセス方法

①　keio.jpにログインし、カテゴリ別表示からサービス→学生団体活動支援システムをクリックする。以下URLからもアクセス可能。

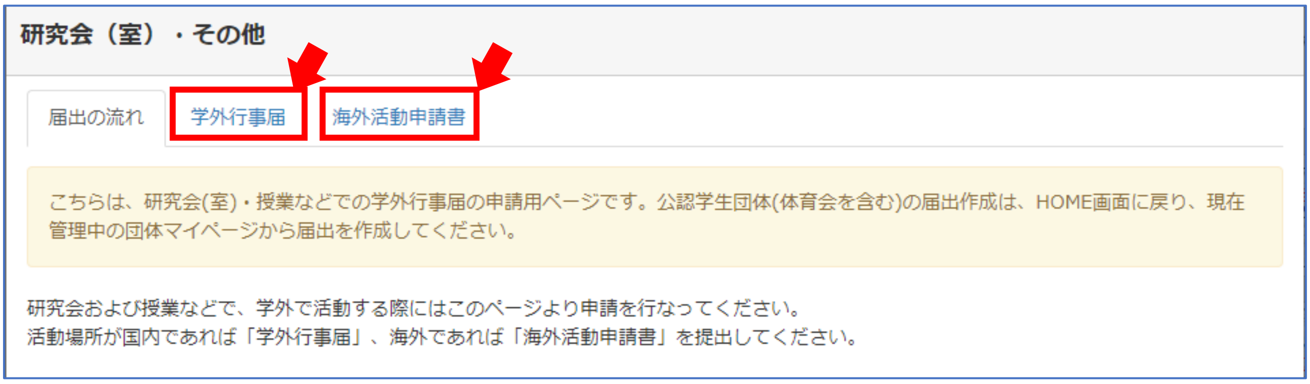
●学生団体活動支援システム

https://studentlife.gakuji.keio.ac.jp

②　HOME画面から、「研究会（室）・その他」をクリックする。



「学外行事届」「海外活動申請書」のタブメニューから、申請を作成することが出来る。



Ⅱ. 届出の作成・提出

1. 提出期限

提出期限は以下の通り。学生の提出操作だけでは提出は完了しない。提出期限までに教員の承認を得て初めて提出完了となる。提出期限を過ぎると提出操作不可となるので注意。

- 学外行事届

新規申請	活動日初日の4営業日前23:59までに教員承認
受理後の変更	変更する活動日の2営業日前23:59までに教員承認
学生部指摘事項の修正	活動日初日の2営業日前23:59までに提出（教員承認は不要）

- 海外活動申請書

新規申請	活動日初日の4営業日前23:59までに教員承認
受理後の変更	変更する活動日の4営業日前23:59までに教員承認
学生部指摘事項の修正	活動日初日の2営業日前23:59までに提出（教員承認は不要）

・営業日とは、土･日･祝日･義塾の祝日･キャンパス休業期間を除いた日を指す。（授業日であっても営業日扱いにはならない）

・提出内容に不備があり期限までに修正が終わらない場合、届出は完了しない。

2.　**提出期限の例**（A,B:国内活動　C：海外活動）

月	火	水	木	金	土	日
1	2 A 提出期限	3	4 A変更/修正期限	5	6	7
8 A活動日	9	10	11	12 祝日	13	14
15	16	17	18	19 B 提出期限	20	21
22 キャンパス休業期間	23	24	25	26	27	28
29 C提出/変更期限	30 B変更/修正期限	31 C修正期限	1 B活動日	2 C活動日	3	4

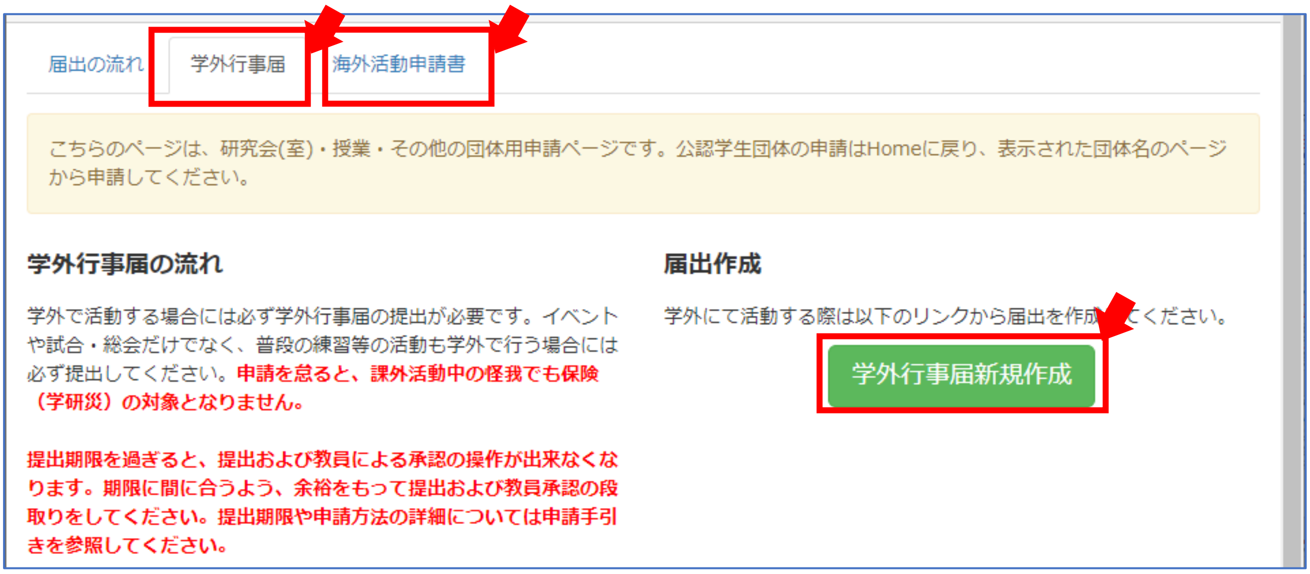
3. 作成～受理までの流れ

	新規提出	変更
学生※	① 届出作成 ② 提出 ↓ ⑥ 届出修正 ↑ ⑦再提出 ↓	① 変更があれば再提出 リセット・届出修正 ②再提出 ↓
教員	③教員承認（提出完了）↓	③教員承認（提出完了）↓
学生部	④学生部審査 ⑤不備があれば修正指示 ⑧受理/却下	④学生部審査へ

※授業等で学生の責任者が存在しない場合、教員が届出を作成し、提出することも可能。教員作成の場合でも、自らの承認が必要となる。

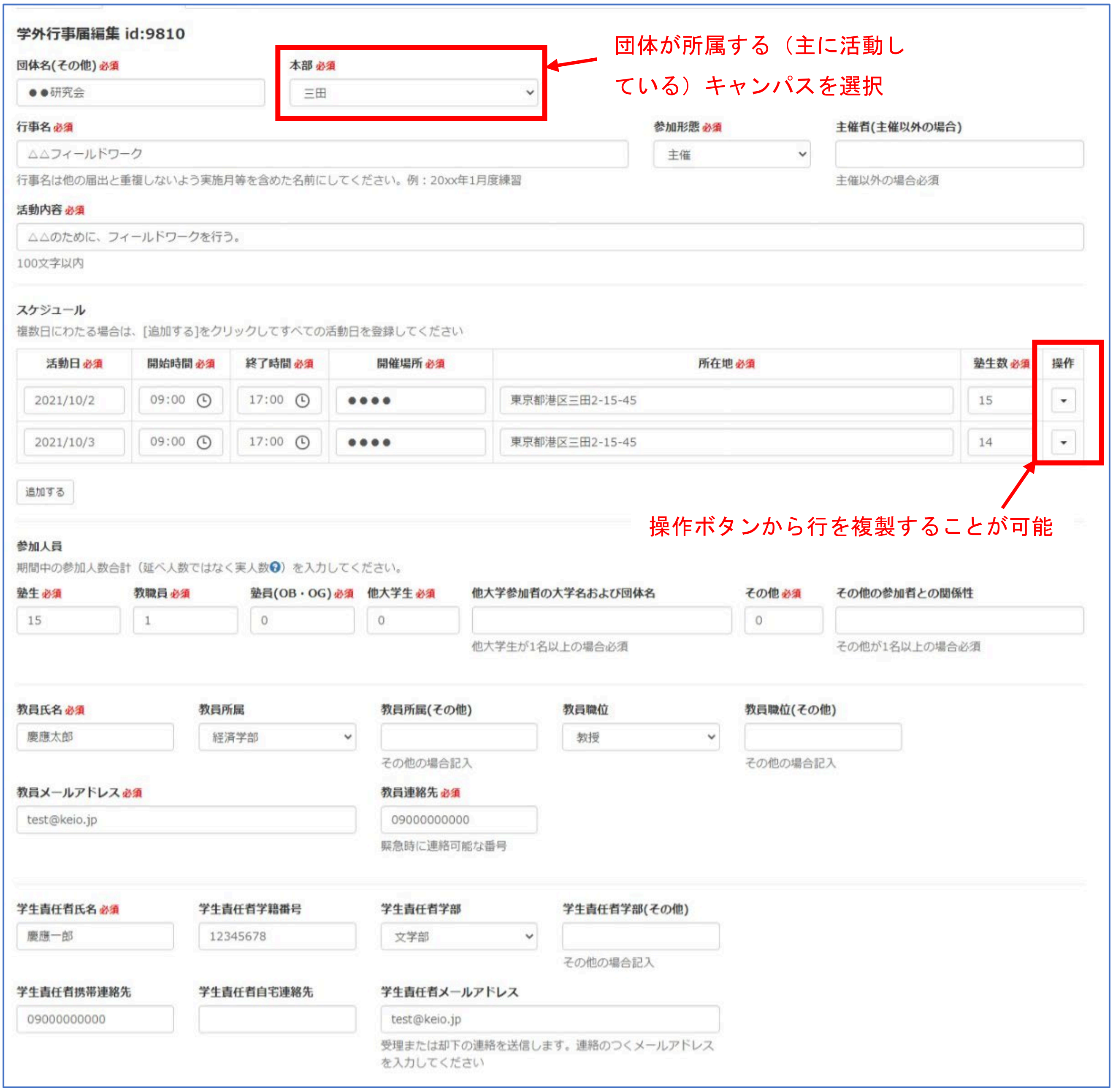
① 届出作成

・学外行事届/海外活動申請書タブ→新規作成をクリックする。



・必要事項の入力

フォームに従い必要事項を入力し「保存する」をクリックする。



参加者名簿の人数は、原則として「参加人員」欄の塾生+教職員+塾員の合計数と一致させること。（他大生・その他は記載不要）直前まで参加者が確定しない場合には、参加可能性のある者全員を記載して構わない。

② 提出

保存後、届出作成履歴欄の操作ボタンから編集・提出・削除が可能。作成が完了したら、該当の届出の操作ボタンから「提出」をクリックする。学生責任者/申請責任者メールアドレスに審査結果通知が送信されるので、連絡のつくメールアドレスを入力し、こまめに確認すること。提出期限を過ぎている場合は提出不可のため、各地区学生生活支援担当に相談すること。

届出作成履歴

行事名	活動日	提出日	会長承認日	学生部受理	状況	操作
20××年×月度合宿	2021/9/15～2021/9/21※内7日				未提出	操作 ▾ 編集 提出 削除
20××年×月度大会	2021/9/10～2021/9/24※内8日	2021/8/30			会長/	
20××年×月度練習	2021/9/2～2021/9/13※内12日	2021/8/27	2021/8/27		学	

③ 教員承認・学生部審査・修正指示

提出が完了すると「会長/教員承認待ち」となり、フォームに入力された教員メールアドレス宛にシステムから承認用URLが送信される。教員にメールを確認してもらうよう依頼する。教員承認が終われば「学生部審査中」となる。教員または学生部から修正指示がある場合、「学生修正待ち」となり！マークが表示される。

届出作成履歴

行事名	活動日	提出日	会長承認日	学生部受理	状況	操作
20××年○月度練習	2021/10/1～2021/10/28※内10日	2021/9/2	2021/9/2		学生修正待ち	! 操作 ▾
20××年△月度練習	2021/9/21～2021/9/22※内2日	2021/9/2			会長/教員承認待ち	操作 ▾
20××年×月度合宿	2021/9/15～2021/9/21※内7日	2021/8/30	2021/8/30		学生部審査中	操作 ▾
20xx年度◆月度練習	2021/9/14～2021/9/29※内6日	2021/9/2	2021/9/2		学生部審査中	操作 ▾
20××年×月度大会	2021/9/10～2021/9/24※内8日	2021/8/30	2021/8/30	2021/9/2	学生部受理済	操作 ▾
20××年×月度イベント	2021/9/3～2021/9/4※内2日	2021/8/30			会長/教員承認待ち	操作 ▾
20××年×月度練習	2021/9/1～2021/9/23※内16日				未提出	操作 ▾

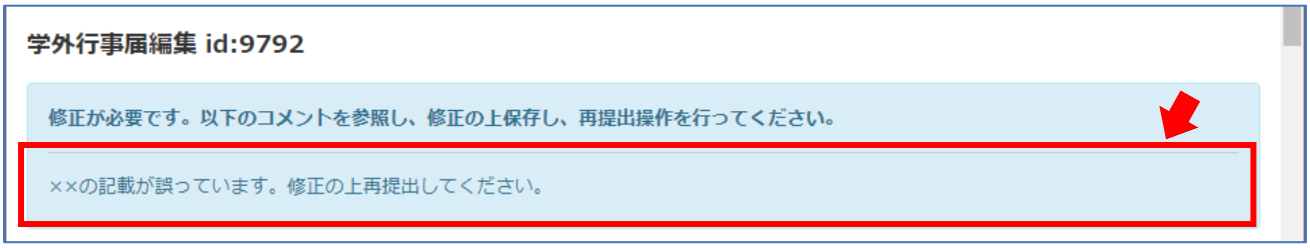
④　届出修正・再提出

「学生修正待ち」の申請について、操作ボタンの「編集」をクリックし、内容を修正の上、保存する。修正が完了したら、操作ボタンから「再提出」する。

届出作成履歴

行事名	活動日	提出日	会長承認日	学生部受理	状況	操作
20××年×月度合宿	2021/9/15～2021/9/21※内7日	2021/8/30	2021/8/30		学生修正待ち	操作
20××年×月度大会	2021/9/10～2021/9/24※内8日	2021/8/30	2021/8/30		学生部	

学生部からの修正指示の場合、入力フォーム上部に修正内容が表示される。指示に従って修正を行うこと。教員から却下/差し戻しを受けた場合には、修正するべき内容を確認の上、修正を行うこと。



学外行事届編集 id:9792

修正が必要です。以下のコメントを参照し、修正の上保存し、再提出操作を行ってください。

××の記載が誤っています。修正の上再提出してください。

⑤　受理/却下の連絡

受理または却下された場合、学生部受理（却下）済となり、学生責任者･行事責任者のメールアドレスに通知が送られる。活動の際には必ず届出が受理されていることを確認すること。

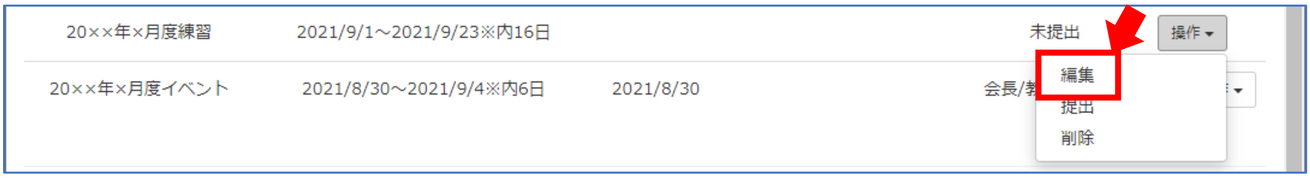
届出作成履歴

行事名	活動日	提出日	会長承認日	学生部受理	状況	操作
20××年×月度合宿	2021/9/15～2021/9/21※内7日	2021/8/30	2021/8/30	2021/8/30	学生部受理済	操作
20××年×月度大会	2021/9/10～2021/9/24※内8日	2021/8/30	2021/8/30		学生部却下済	操作

4.　活動内容に変更が生じた場合

①　再編集リセット

受理された活動内容に変更が生じた場合、届出作成履歴の操作ボタンから「再編集リセット」を選択することで編集可能となる。再編集リセットを行うと未提出状態に戻り、再度期限までに会長/教員/学生部の承認を得ることが必要となる。既に変更期限を過ぎている活動日の情報は変更できないため注意すること。（期限についてはⅡ-1. 提出期限を参照）

②　活動内容の変更・再提出

再編集リセットを行った後、操作ボタンの「編集」を選択し、入力フォームで変更内容を入力する。活動内容の変更が完了したら、操作ボタンから「提出」を選択する。変更期限までに再度会長/教員の承認を得ること。（期限についてはⅡ-1. 提出期限を参照）