「団体設立願」関係書類作成にかかる注意事項

★★ この注意事項を熟読の上、作成すること。 ★★

複数学部の学生が所属する場合、全学団体として申請してください。

共通事項

- 関係書類は、「団体設立願」の代表責任者及び顧問教員署名欄を除き、全てデータ入力すること。
- 各様式は、必要がない限り変更しないこと。

① 団体設立願（新規・変更・継続）…Webフォームにて入力後、様式を印刷しサインのうえ提出。

○団体の名称

新規設立団体は、団体名を定め記入すること。前年度承認を受けていた団体が名称を変更する場合は、変更後の名称を記載し、カッコ書きで前年度までの名称を記入すること。

○趣旨及び目的

団体設立の趣旨（なぜ団体を設立する（又は設立した）のか）及び目的（何のために団体を設立する（又は設立した）のか）を記入すること。

○連絡担当者

連絡担当者は長崎大学生とし、確実に連絡がとれる者を置くこと。

連絡担当者に変更になった場合は、速やかに学生支援課へ変更の連絡を行うこと。

（年度替りの交替を含む）

○団体員数

団体員数は、別紙「団体員名簿」の人数と必ず一致させること。

なお、団体員の3分の2以上を長崎大学生とすること。

○顧問教員署名欄

新規設立や顧問変更の場合には、新たに顧問教員を探し、承諾を得ること。

学生支援センターで作成書類のチェックを受け、最終版となったのち、顧問教員の署名を得ること。

※ 出張等により顧問教員が不在の場合があるので早めにアポイントをとっておくこと。

■注意 学部団体の申請について

学部団体申請用の様式第2号の上部にある「学部学生委員長印」の欄は、空白で提出すること。

② 団体員名簿

部員の記載については、幹部学生を先に記入し、その後は、学内者を前半に、学外者を後半に記入すること。

部員の加入については、各部員の承諾を得たうえで記載すること。

③ 団体規約

団体規約を作成し、添付すること。

継続団体の場合は、内容に変更がなければ前年度のものを添付可とする。

④ 団体調査書

継続団体の場合は、前年度の活動実績について必ず記載すること。

施設・設備の修繕等については、予算都合や優先順位等により、必ずしも対応可能とは限らない。

⑤ 収支報告書及び予算案

収支報告書については、記入要領を必ず読み、記入例を参考にして作成すること。

必ず「収入＝支出」となることを確認すること（残額は翌年度繰越金となる）。

なお、他団体学生などの部外者からの参加料を徴収しイベント等を行う場合は、徴収金等の使途に疑念をもたれないよう、イベント等の実施の都度、事前に収支計画書案を提示するとともに、実施後は詳細な収支報告書を作成し、徴収した団体や学生などに対して情報を開示すること。

書類提出について

○団体設立願の紙面での提出

Web フォームでの入力・提出書類確認後、「団体設立願」のダウンロードリンク付きメールが送付されます。

紙に印刷し、顧問教員の署名を受けたのち学生支援センターへ提出する。

※提出書類の内容に不安がある場合は、パソコンを持参のうえ、早めに窓口にご相談してください。

○提出期限後の提出は一切認めない。

提出書類チェック表

① 団体設立願	(Web フォーム入力□、書面□)
② 団体員名簿	(Web フォーム提出□)
③ 団体規約	(Web フォーム提出□)
④ 団体調査書	(Web フォーム提出□)
⑤ 収支報告書及び予算案	(Web フォーム提出□)
⑥ 課外活動部室使用願	(Web フォーム提出□) ※ 該当団体のみ

データ提出期限：令和7年5月14日（水）17時まで

書類提出期限：令和7年5月21日（水）17時まで

提出先：Web フォーム および

学生支援センター（団体設立願（書面））
（文教キャンパス グローバル教育・学生支援棟1階）