

「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。★★

他学部生を部員にする場合、全学サークルで申請して下さい。

団体設立願関係書類（共通事項）について

○関係書類は、下記の部分を除き、全てデータ入力すること。

- ①団体設立願 顧問教員、代表責任者、代理責任者、連絡担当者の署名・捺印
- ④団体調査書 顧問教員、記入責任者、代表責任者の署名・捺印
- ⑤収支報告書 顧問教員、記入責任者、代表責任者の署名・捺印
・課外活動部室使用願 代表責任者、火元責任者の署名・捺印

○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）…「全学団体：様式第1号」、「学部団体：様式第2号」で申請。

○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。

○顧問教員欄

- ・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。
- ・顧問教員本人の承諾の上、署名・捺印を得ること。

※顧問教員の出張等、不在の場合があるので早めに手続きを行うこと。

○連絡担当者

連絡担当者は、確実に連絡がとれる者を置くこと。

連絡担当者の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、長崎大学の学生数のみを記入し、別紙「団体員名簿」の集計欄と必ず一致させること。

■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、役職がある者（幹部）から順に記入し、①学部毎②学年毎の順に記入すること。

○部員の加入および連絡先記載については、必ず各部員の承諾を得た上で記載すること。

（他大学生は別紙「団体調査書」に記入すること。）

③ 団体規約

○団体規約を作成し、添付すること。

④ 団体調査書

○様式1ページ目・2ページ目は必ず両面印刷すること。

○**継続の場合は、前年度の活動実績について必ず記載しておくこと。**

○課外活動購入希望物品は、自団体の部費等で購入可能な物品は記入しないこと。学生支援・施設整備等の予算執行計画の参考資料であるため、原則、希望通りとならないので留意すること。

⑤ 収支報告書

○収支報告書については、記入要領をよく読み、記入例を参考にして作成すること。

提出書類チェック表

- | | |
|---------|--------------------------|
| ① 団体設立願 | <input type="checkbox"/> |
| ② 団体員名簿 | <input type="checkbox"/> |
| ③ 団体規約 | <input type="checkbox"/> |
| ④ 団体調査書 | <input type="checkbox"/> |
| ⑤ 収支報告書 | <input type="checkbox"/> |

● 以上の書類は、書面及びデータで提出すること。

● 期限以降の提出については、一切認めない。

提出期限：令和元年5月20日（月）17時まで

提出先：文教キャンパス

グローバル教育・学生支援棟1階 学生支援センター