

# 「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。

## 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 代表責任者及び顧問教員の署名

○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。

○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。

○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申請書類一式を最終版としたのち、顧問教員の署名を得ること。

※顧問教員が不在（出張等により）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。

なお、①学部順 ②学部ごとの学年順に記入すること。

○部員の加入および連絡先記載については、各部員の承諾を得たうえ記載すること。

### ③ 団体規約

○団体規約を作成し、添付すること。

### 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 収支報告書及び予算案

○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
- ② 団体員名簿
- ③ 団体規約
- ④ 団体調査書
- ⑤ 収支報告書及び予算案

- 以上の書類は、書面及びデータの両方を提出すること。
- 期限以降の提出については、一切認めない。

事前チェック期限：(延期) 令和3年6月7日(月) 17時まで

提出期限：(延期) 令和3年6月11日(金) 17時まで

提出先：学生支援センター

(文教キャンパス グローバル教育・学生支援棟1階)

およびWebフォーム

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gep7LaFPW0qvZ6\\_-yDjIPhvhWfpRPdRKoXRvFQeD0sNUMTE2Q0k0SEVUMUg4WUxFTDJKNTZYUUs3Ui4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gep7LaFPW0qvZ6_-yDjIPhvhWfpRPdRKoXRvFQeD0sNUMTE2Q0k0SEVUMUg4WUxFTDJKNTZYUUs3Ui4u)