

「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）…「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、原則として従来規約を踏襲すること。

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）。

書類提出について

○団体設立願の紙面での提出

学生支援センターでの事前チェック後、修正等を行い最終版としたうえで「団体設立願」を印刷し、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。

○関係書類一式のデータでの提出

関係書類をすべて一つのフォルダにまとめ、フォルダ名を団体名としたうえで、フォルダごと以下URLへアップロードすること。なおファイル名はそれぞれ、

「団体名：1_設立願」	「団体名：2_名簿」	「団体名：3_規約」
「団体名：4_調査書」	「団体名：5_収支報告・予算」	
「団体名：6_部室使用願」(※ 該当団体のみ)		

とすること（「団体名」部分には各団体の名称を入力）。

<提出先URL>

<https://nudrive.nagasaki-u.ac.jp/public/t4YcQ7mKsYe32LBn8eIPQFTpWUMN25zX-cFa8oYSuKWD>



○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 | (紙面□、データ□) |
| ② 団体員名簿 | (データのみ□) |
| ③ 団体規約 | (データのみ□) |
| ④ 団体調査書 | (データのみ□) |
| ⑤ 収支報告書及び予算案 | (データのみ□) |
| ⑥ 課外活動部室使用願 | (データのみ□) ※ 該当団体のみ |

事前チェック期限：令和5年5月22日（月）17時まで

最終版提出期限：令和5年5月25日（木）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)

および上記URL