

※大学使用欄

学内団体設立・継続願書（記入例）

[★]は記入必須項目

20××年

○月

○日

北 星 学 園 大 学 長 殿

団体名： ■ ■ ■ ■ ■ 部 [★]

団体コード： 123 [★]

我々は、北星学園大学学内団体規程により、次のとおり学内団体を設立・継続したいので、許可願います。

1. 目的及び活動概要 [★]

ボランティアと研究勉強会を通じて福祉に対する知識を深め、社会性を高めることを目的とする。
ボランティアは〇〇で週2回、研究勉強会は週1回行っている……

出来る限り詳細に記入すること

2. 前年度活動報告 [★]

※次ページに行っても構いません。別紙としてデータを添付することも可能です。

・ミーティング開催状況

4月：役員改選及び年度方針の確認

5月：前年度決算報告

7月：夏季合宿（成果発表）

9月：役員改選、前期会計状況の報告

2月：年度活動のまとめ、次年度へ向けて引継ぎ等

・活動状況

4月～3月：〇〇にてボランティア活動（週2回）

6月×日：札幌市〇〇研修会参加

8月：夏季合宿

12月：クリスマス会

3月：送別会

出来る限り詳細に記入すること

・反省点、課題及び今年度の活動予定

※ 1年間の活動について、感想・反省点・改善点・課題等を自由に記載してください。

また、新年度の活動予定についても忘れずに記入してください。

※ 内容が極端に短い場合は認められない場合があります。

3. 役員の氏名 [★]

役 職 名	学 籍 番 号	氏 名	選 出 方 法
部 長	XXXXXXX	◆◆ ◆◆	9月に部員同士の互選による選出
副部長	XXXXXXX	×× ××	同上
会 計	XXXXXXX	▲▲ ▲▲	同上
サー協	XXXXXXX	○○ ○○	同上

※ 部員が4名以上在籍している場合は、役員の兼任を認めない。

※ 役職が複数名就いている場合でも、大学への届出は1名までとする。

4. 学内・外団体との関係及び加入予定等（関係団体の規程等があれば添付すること）

所属している団体、もしくは活動を通じて関係がある団体・連盟等

※ 学連等の場合、事務局となっている大学があれば記入すること。

※ 部員、顧問が連盟等の役員である場合、氏名及び連盟等での役職名を記入すること。

- ・北海道学生○○連盟（事務局：△△大学、理事：□□先生）
- ・社会福祉法人○○（ボランティア先）
- ・○○大学（合同勉強会）

5. 会 計（取扱いの全てを記入のこと）

(1) 現金、預金通帳、キャッシュカード、銀行印の管理状況 [★]

※ 不正防止のため、必ず複数名で管理を行うこと。

現 金	: 鍵のかかる金庫に保管
預 金 通 帳	: 会計が保管
キャッシュカード	: 会計が保管
銀 行 印	: 学生生活支援課にて管理

(2) 会計のチェック状況 [★]

※ 最低でも年に1回は部内で会計報告を行うこと。

部長が定期的に現金、通帳をチェックしている。年に一度全部員に会計報告を行う。

6. 部(団体)規定 [★]

※ 任意の用紙（A4）で必ず提出すること。

7. 部員名簿（別紙名簿添付）[★]

※ 部員名簿の情報はサークル加入状況の把握、サークル棟メールボックスの加入者情報登録、サークル活動に係る本学からの連絡、本学に提出された他の書類の情報をもって本人と連絡が取れない場合に、学生生活全般に係る本学からの連絡に使用する。

※ 記入内容に不備がある学生・名簿に記入漏れの学生は、部員として認知しないので注意すること。

8. 前年度決算報告・今年度予算報告（別紙報告書添付）[★]

※ 学生自治会に対し自治会活動費（サークル活動費）を申請する場合、提出された決算報告書及び予算報告書を算定作業で使用するの、必ず記入漏れ、不明箇所等が無いよう注意すること。

以上のとおり、当該団体の設立・継続願を申請致します。

また、大学会館、サークル棟 S 0 0 0 及び学生交流会館 kirari の利用について、利用規程第4条第1項の定めに基づき、各施設の利用を申請いたしますので、許可くださるようお願い申し上げます。

【以下、直筆での署名 ※メールで提出の際は未記入のままにしてください】 [★]

年 月 日

部長氏名

年 月 日

会計氏名

対面確認時に
記入すること