

## 令和6年度 学生代表団体存続手続きについて（通知）

このことについて、令和6年度は下記の要領により行いますので、留意してください。

なお、**期日までに存続手続きを行わなかった場合は、団体を廃止したものと取り扱います。**

### ＜学生代表団体存続手続き要領＞

#### ○ **提出期限 令和6年6月3日（月）午後5時（厳守）**

**※期日を過ぎた場合は、受け取りません。**

#### 令和6年度対象団体（令和5年度学生代表団体）

・学生自治会 ・体育会 ・文化部連合会 ・大学祭実行委員会 ・新聞会 ・生協学生委員会

#### （提出書類一覧）

- ① 学生代表団体設立・存続届
- ② 役員及び構成員名簿（役職者は3名以上必要。役職者：代表、会計、渉外）
- ③ 規約もしくは会則
- ④ 令和5年度活動状況報告書
- ⑤ 令和5年度活動費収支状況報告書
- ⑥ 令和6年度活動計画書
- ⑦ 令和6年度活動費収支計画書
- ⑧ 令和6年度所属の部一覧表（体育会及び文化部連合会のみ）
- ⑨ 和歌山大学HP「課外活動」への学生団体サイトのリンク申請書（既にリンクされている団体は、変更ある場合のみ提出。）

#### 留意点

①平成28年度の存続届から提出書類をエクセルファイルで、直接入力できるようになっています。

（入力できない箇所もあります。その箇所は、必ず自署が必要です。）

②上記の書類を提出する際に作成データ(USBメモリ等に保存して)も学生支援課に提出

（USBメモリはその場（窓口）でデータを回収してから返却させていただきます。）

③①の様式の下部に記載している施設を長期又は定期的に使用する場合は、①の様式の活動場所に必ず記載願います。

※学生の負担の軽減、引継の質の向上(紙ベースではなくデータで後輩に引き継いでいく大切さの周知)及び

課内業務の効率化の為に、何卒ご理解ご協力の程よろしく願いいたします。特別な事情で申請書類を手書きでしか提出できない場合は、事前に学生支援課の窓口まで来てください。

※様式は、教育サポートシステムの掲示板からダウンロードしてください。

#### ※様式の取得および入力方法

①教育サポートシステムへアクセス → ②個人パスワードを入力 → ③「掲示」「掲示板」「課外活動」を選択→④表題「令和6年度学生代表団体存続手続きについて」を選択→ ⑤「R6 学生代表団体（自治会・体育会・文連・大祭・新聞会・生協委員会用）存続届」、「設立・存続届各種見本」を保存してから入力、使用してください。

（注意事項）以下の注意事項をよく読んでからご記入ください。

○ 上記の提出書類①～⑨が整っていない場合は、原則として受理いたしません。

○ 特別な事情があって手書きで提出する場合は、提出書類は各団体でコピーまたはデータ化し、保管のこと。提出された書類は、貸出しできません。

○ 活動状況報告書・活動計画書には、活動内容に沿ったもののみ記入。コンパ・忘年会などのイベント等については、記入の必要はありません。

○ 活動費収支状況報告書・活動費収支計画書は、任意の様式でも構いません。

（その場合は、別紙として添付）漏れのないよう正確に記入してください。

○ 活動状況報告書・活動費収支状況報告書への記入の際は、記入例を参考にして詳細かつ正確に記入してください。

不明な点がある場合は、後日、学生支援課からお問い合わせさせていただきます。

なお、個人情報の取り扱いについては、学生支援業務連絡以外で使用することはいたしません。個人情報の提供をいただけない学生については、施設の鍵の貸出しはお断りしています。（鍵の紛失時に行方を追跡できないため。）

ご不明な点がある場合は、自己判断せずに学生支援課までお越しください。

学生支援課（073-457-7111）

## 令和6年度 部・サークル設立・存続届 手続きについて（通知）

このことについて、令和6年度は下記の要領により行いますので、留意してください。

なお、**期日までに存続手続きを行わなかった場合は、部・サークルを廃止したものとして取り扱います。**

新規に団体を設立しようとする場合は、いくつか条件があるので、まずは学生支援課窓口へ必ず来てください。

## ＜学生諸団体設立・存続手続き要領＞

## ○設立・存続届提出期限

**令和6年6月3日（月）午後5時（厳守）**

**※期日を過ぎた場合は、原則として受取りません。**

## （提出書類一覧）

- ①部・サークル設立・存続届（顧問教員承諾を含む。）
- ②会（部）員名簿（代表者等役員を含む。役職者は3名以上必要。役職者：代表、会計、渉外）
- ③部則（各団体で作成したものを提出してください。設立・存続ともに必要。）
- ④監督・コーチ等就任承諾書（該当する団体のみ）【すべて自署のこと】
- ⑤令和5年度活動状況報告書
- ⑥令和5年度活動費収支状況報告書
- ⑦令和6年度活動計画書
- ⑧令和6年度活動費収支計画書
- ⑨和歌山大学HP「課外活動」への学生団体サイトのリンク申請書（既にリンクされている団体は、変更ある場合のみ提出。）
- ⑩休日使用理由書（休日に活動日を設け大学施設を使用する団体のみ）
- ⑪体育会・文連 連絡網登録用紙

## 留意点

①平成28年度の存続届から提出書類をエクセルファイルで、直接入力できるようになっています。

（入力できない箇所もあります。その箇所は、必ず自署・押印が必要です。）

②上記の書類を提出する際に作成データ(USBメモリ等に保存して)も学生支援課に提出

(USBメモリはその場(窓口)でデータを回収してから返却させていただきます。)

③①の様式の下部に記載している施設を長期又は定期的に使用する場合は、①の様式の活動場所に必ず記載願います。

※学生の負担の軽減、引継の質の向上(紙ベースではなくデータで先輩に引き継いでいく大切さの周知)及び課内業務の効率化の為に、何卒ご理解ご協力の程よろしくお願いいたします。特別な事情で申請書類を手書きでしか提出できない場合は、事前に学生支援課の窓口まで来てください。

※様式は、教育サポートシステムの掲示板からダウンロードしてください。

※様式の取得および入力方法

①教育サポートシステムへアクセス → ②個人パスワードを入力 → ③「掲示」「掲示板」「課外活動」を選択→④表題「令和6年度部・サークル設立・存続手続きについて」を選択→ ⑤「R6部・サークル設立・存続届」、「設立・存続届各種見本」を保存してから入力、使用してください。

（注意事項）以下の注意事項をよく読んでからご記入ください。

○上記の手続書類が整っていない場合は、原則として受理いたしません。

○顧問教員、監督及びコーチの署名は自署でないとう受取りません。

※例年、顧問に会えない・連絡が取れないという団体がありますが、そういった理由は、一切認められません。

早目に連絡を取り署名・押印してもらってください。

○特別な事情があって手書きで提出する場合は、提出書類は各団体でコピーまたはデータ化し、保管のこと。提出された書類は、貸出しできません。

○活動状況報告書・活動計画書には、活動内容に沿ったもののみ記入。コンパ・忘年会などのイベント等については、記入の必要はありません。

○活動費収支状況報告書・活動費収支計画書は、任意の様式でもかまいません。（その場合は、別紙として添付）

自治会・体育会・文化部連合会および大学後援会等からの補助金等、漏れのないよう正確に記入してください。

○活動状況報告書・活動費収支状況報告書への記入の際は、記入例を参考にして詳細かつ正確に記入してください。

不明な点がある場合は、後日、学生支援課からお問い合わせさせていただきます。

○休日に活動日を設け大学施設を使用する団体は、別途「休日使用理由書」(別添作成例参照)を提出してください。

○新規にサークルを設立する場合。

和歌山大学学生規則（第9条）等、承認基準があります。必ず申請前に、学生センター（学生支援課）にて確認してください。また、団体として、会則を定めてください。会則の内容は、インターネット等で同じ活動内容の他団体会則などを各自で調べ、参考にしてください。

なお、個人情報の取り扱いについては、学生支援業務連絡以外で使用することはいたしません。個人情報の提供をいただけない学生については、施設の鍵の貸出しはお断りしています。（鍵の紛失時に行方を追跡できないため。）

ご不明な点がある場合は、自己判断せずに学生支援課までお越しください。

学生支援課（073-457-7111）

## 令和6年度 部・サークル設立・存続届 提出方法について（補足説明）

### 設立・存続届提出方法について

①提出書類の様式（エクセルファイル）を教育サポートシステムからダウンロードしてください。

※エクセルファイルの赤シートが必ず提出しなければならないもの  
青シートは該当する団体のみ提出するもの

②提出書類は、署名以外の箇所は、手書きでは無く、必ずデータで作成（ダウンロードしたエクセルファイルの様式に直接入力）してください。  
（入力できない箇所もあります。その箇所は、必ず自署が必要です。）

③存続届の書類を提出する際に作成したデータ(USBメモリ)も必ず学生支援課に提出してください。  
提出(申請書類はデータで作成しても紙で全て打ち出して窓口に提出してください)の際にデータの提出(USBメモリ)が無い場合、原則書類を受け取ることができませんので気を付けてください。

（USBメモリはその場（窓口）でデータを回収してから返却させていただきます。）

※学生の負担の軽減、引継の質の向上(紙ベースではなくデータで後輩に引き継いでいく大切さの周知)及び課内業務の効率化の為に、何卒ご理解ご協力の程よろしくお願いいたします。

特別な事情で申請書類を手書きでしか提出できない場合は、お手数おかけしますが事前に学生支援課の窓口まで必ず来てください。

ご不明な点がある場合は、自己判断せずに学生支援課までお越しく下さい。

令和6年5月14日

学生団体各位

学生支援委員会

### 課外活動について

課外活動は、正課と共に学生生活の重要な活動であり、広い視野に立つ教養豊かな社会人としての人格・人間形成に役立つものです。今般、活動日及び活動時間について以下のとおり通知しますので、正課と課外活動の両立に努めてください。

#### 1. 学内活動日について

大学行事による活動不可日の要望に対し、次のとおり拡大します。

- (1) 大学行事日(大学入学共通テスト及び一般選抜は除く)において、真にやむを得ない理由(生き物の世話、活動用具(楽器・道具類)の搬出入等)がある場合は、申請により入学者選抜に支障のない時間・施設の活動を認める(許可証発行)。
- (2) 大学行事の翌週の予備日については、学内者の活動に限り使用を認める。ただし、予備日に大学行事を実施する場合は、許可を取り消す(概ね3日前)。
- (3) 大学行事日(大学入学共通テスト及び一般選抜は除く)において、特に活動を希望する場合は、活動日の10業務日前までの申請により、大学行事に支障がないと認められる時間・施設を限定し学内者の活動を許可(許可証発行)する。

#### 2. 活動時間及び施設使用申請の適正化について

昨年9月の理事訓示以降も部活動優先で正課を阻害している事案が報告されていることから、次の点を厳守してください。

- (1) 履修登録授業科目のある授業時間に課外活動に参加しない、参加させない。
- (2) 早朝・深夜の活動、活動後のミーティング等、正課に支障が生じる恐れのある長時間の活動は行わない。
- (3) 授業及び単位修得に必要な学修時間確保のため、1～4限の部活動は原則として行わない。
- (4) 使用許可時間外の施設使用、使用許可を得ていない施設使用は行わない。

※ 施設使用申請や活動に関する届をしていないと、傷害保険(部員の学研災)等が適用されない場合があるので、必ず提出してください。

※ 課外活動団体が、本学の機能を害し又は本学の秩序を著しく乱すと認められるときは、解散又は活動停止等の対象となります。