

公認申請の手引き

慶應義塾大学 学生総合センター

本塾大学学部学則に基づく公認を希望する学生団体は、本手引きに従って公認申請手続きをしてください。
公認期間は[7月1日から翌年6月30日まで]の1年間です。
公認申請は学生団体活動支援システムから申請することができます。

- 学生団体活動支援システム

<https://studentlife.gakuji.keio.ac.jp>



I. 公認申請スケジュール (P.2)

II. 各手続きの流れ (P.3～8)

1. 公認申請開始
2. 学生責任者確認
3. 会長確認
4. 資料確認
5. 書類作成
6. 書類提出
7. 会長との面談・会長の承認
8. 提出書類確認・再提出
9. 結果通知
10. 公認学生団体説明会

III. 留意事項 (P.8)

1. 休会・廃会・処分中の団体について
2. システムへのデータ反映時期について
3. 各キャンパス学生生活担当連絡先

IV. 提出書類作成ガイド (P.9～21)

I. 公認申請スケジュール

期限は 4 月 18 日(金)17 時までです(提出完了には会長の承認が必要)。期限を遅延しての提出は受け付けません。申請開始から期限までは約 1 ヶ月の期間があります。早めの段取りを心がけてください。期限に間に合いそうにない場合は、今後の見通しを立てたうえで、必ず事前に担当窓口へ相談してください。事情を確認し、ケースごとに対応を検討します。期限後の相談は受け付けません。

手順	時期	実施内容
1.公認申請開始	3 月 27 日(木)	「学生団体活動支援システム」にアクセスし、「公認申請を開始する」をクリックする。以降の手続きは「公認申請の手引き」に従って実施。
2.学生責任者確認	3 月 27 日(木) ～ 4 月 18 日(金)17 時	学生責任者情報を登録する。以降の連絡は登録されたメールアドレスと電話番号にするので、必ず連絡のつくものを登録。
3.会長確認		会長のメールアドレス・緊急連絡先を入力し、会長に確認してもらう。
4.資料確認		資料をダウンロードのうえ、内容を確認。
5.書類作成 ※3～5 は順不同		IV.提出書類作成ガイドに従い、書類を作成。
6.書類提出		3～5 の作業が完了したら、「公認申請を提出する」をクリックする。 提出完了には会長の承認が必要なので注意すること。
7.会長との面談・会長の承認		会長に連絡のうえ、学生責任者が会長と面談し、提出書類の内容確認を受ける。問題がなければ、会長に承認してもらう。
8.提出書類確認・再提出		事務局で提出書類の確認を行う。修正が必要な場合、事務局から学生責任者にメールで連絡するので指示に従うこと。 修正を含めて、期限は 4 月 18 日(金)17 時。事務局から修正指示があることを考慮して早めに提出すること。
9.書類確認	5 月	提出された書類をもとに書類審査が行われる。
10.面接審査	5 月下旬	新規申請団体、処分を受け経過観察中の団体、その他必要性が認められる団体に対してのみ実施。対象の団体には追って連絡があるので、2.学生責任者確認時に登録したメールアドレスを随時確認すること。
11.結果通知	7 月 1 日(火)以降	「学生団体活動支援システム」上で、結果通知書と関連資料を確認する。
12.公認学生団体説明会	7 月 10 日(木) 18 時 10 分	オンライン説明会を行うので、役職者 1 名以上必ず参加すること。

Ⅱ. 各手続きの流れ

Ⅰ. 公認申請開始

公認申請開始日になると、学生団体活動支援システム Home 画面に「公認申請を開始する」ボタンが表示されるのでクリックしてください。

継続団体：公認団体/体育会	新規団体：登録学生団体（未公認） ※(旧)未公認学生団体
ログインしても所属団体が表示されない場合、前学生責任者に「アクセス可学籍番号の登録」を依頼してください（次ページ参照）。	(旧)未公認団体として 1 年以上の活動実績がある団体に限り、申請開始ボタンが表示されます。 1 年以上の活動実績があるにもかかわらず、表示されない場合は各地区学生生活担当にご連絡ください。

クリックすると、以下の画面が表示されるようになりますので、以降は画面の指示にしたがって、申請を進めてください（作業できない箇所はグレーアウトされます）。

✓ =完了

! =未完了・修正要

● 公認申請開始ボタンが表示されない場合

公認申請開始ボタンは「学生責任者」または「アクセス可学籍番号に登録済の学生」にのみ表示されます。ログインしても Web エントリーボタンが表示されない場合、前学生責任者にアクセス可学籍番号の登録を依頼してください。アクセス可学籍番号は以下の手順で登録可能です。

① 学生団体活動支援システムにログインし、団体のマイページへ進む

② 「登録情報」タブを押し、下部のアクセス可学籍番号の「編集」ボタンから、公認申請担当者の学籍番号を登録する。

③ アクセス可学籍番号に登録済の学生がログインすると、「公認申請を開始する」ボタンが表示される。

2. 学生責任者確認

「学生責任者確認」をクリックして、新年度学生責任者の情報を登録してください。登録後、登録されたメールアドレスに確認メールが送信されます。メールにある URL をクリックすると登録完了となります。

今後、大学からの重要な連絡事項は登録されたメールアドレス・電話番号に連絡します。**連絡のつくメールアドレス・電話番号を登録し、学生責任者はメールを必ず定期的に確認してください。**

次の 3～5 の申請は順不同ですので、同時進行で申請を進めてください。

3. 会長確認

「会長確認」をクリックして、会長のメールアドレスと緊急連絡先を登録してください。**登録前に、必ず会長に登録内容を確認してください。**登録後、登録された会長のメールアドレスに確認メールが送信されます。会長が内容を承認すると登録完了となります。なお、年度末をもって会長が退職や交代される場合、事前に新会長の承認を得たうえで、新会長の情報を登録してください。

会長の交代にあたっては、下記の点に留意してください。

- 大学では後任となる会長の紹介や取り次ぎはしていません。現会長や学生自身で見つけてください。
- 会長は大学の教授・准教授またはこれに準ずる専任の教員でなければなりません。また、会長の兼務は 3 団体までです。
- 会長不在の団体(福利厚生等の団体、全慶連各学生会、ゼミナール委員会)の会長確認は任意です。

4. 資料確認

「資料確認」をクリックし、資料名をクリックしてダウンロードしてください。学生責任者はダウンロードした書類一式全ての内容を確認してください。また、**全ての資料を会員全員へ共有し、必ず周知徹底してください。**

- 【必携】学生団体に所属する皆さんへ
- 公認申請条件について
- 学生生活上の注意喚起
- インカレ、勧誘活動、団体名称について
- 飲酒による死について考えたことがありますか
- 学生教育研究災害傷害保険のご案内

全ての資料確認後、「すべての資料の内容を確認し、理解しました」をクリックしてください。

5. 書類作成

「書類作成」をクリックし、「IV.提出書類作成ガイド」に従って以下の書類を作成してください。**虚偽の内容が記載された書類は無効であり、虚偽の記載が判明した場合は公認取り消しも含め厳正に対処します。**提出書類の作成にあたっては、誠実に事実のみを記載してください。

- ①運営に関する誓約書(※1) ②学生団体組織届 ③団体規約(※2)(※3) ④飲酒事故対策資料
⑤前年度活動報告書 ⑥本年度活動計画書 ⑦前年度収支決算報告書 ⑧本年度収支予算案

(※1) 2 で登録した学生責任者のみ作成可能です。

(※2) 福利厚生等の団体、全慶連各学生会、ゼミナール委員会の提出は任意。

(※3) 団体規約のみ PDF をアップロードする形式となります。フォーマットは「団体規約」の書類作成ページからダウンロードできます。

6. 書類提出

3～5 の申請が完了すると、「公認申請を提出する」をクリックできるようになります。**提出ができるのは 2.学生責任者確認で登録した学生責任者のみです。**作成した書類に不備がないか確認のうえ、「公認申請を提出する」をクリックしてください。**なお、提出完了には会長の承認が必要なので、会長と連絡をとり、会長面談を実施してください。**

「公認申請を提出する」クリック後、画面に現在の状況が表示されるようになります。

公認申請の提出が完了しました。審査後、結果を通知するまでしばらくお待ちください。(現在の状況：書類確認中)

✔ 学生責任者確認

✔ 会長確認

✔ 資料確認 ▼

✔ 書類作成 ▼

現在の状況 表記一覧	
会長承認待ち	書類提出後、会長が承認するまでの状態
書類確認中	会長承認後、事務局で書類内容を確認している状態
審査中(申請手続き完了)	書類確認が完了し、申請手続きが全て完了している状態

また、作成した申請書類一式を PDF 形式でダウンロードできるようになります。申請書類一式は面談の際に使用する
ので、**必ず PDF をダウンロード、保存してください。**

公認申請提出済 申請書類PDF
(2021/3/15)

7. 会長との面談・会長の承認

学生責任者から会長に連絡をして日程調整のうえ、学生責任者が会長と面談し、提出書類の内容確認を受けてください（会長との面談はオンラインでも可）。特に問題がなければ、会長が学生団体活動支援システムで会長所見作成後、承認をします。会長が承認すると、事務局に書類が提出されます。

会長から提出書類の修正指示があった場合、修正するためには会長の却下・差し戻し操作が必要です。却下・差し戻し操作をするように会長に依頼してください。

8. 提出書類確認・再提出

会長承認後、事務局で書類を確認します。修正が必要な場合、事務局から学生責任者にメールで連絡するので、必ずメールを確認するようにしてください。

また、修正指示がある書類は **❗** が表示されるようになります。 **❗** がついている書類をクリックして、画面内の修正指示に従って修正してください。修正後、「再提出する」をクリックして再提出してください。

〇〇団体(団体名)

公認申請の提出が完了しましたが、内容の修正が必要です。修正を完了後、再提出してください。

学生責任者確認 会長確認 資料確認 ▼ 書類作成 ▼

公認申請提出済 (2021/3/10)

運営に関する誓約書 ❗ 学生団体組織届 再提出する 団体規約

書類に修正がなく、事務局の確認が終了したら、現在の状況が「審査中（申請手続き完了）」となります。「審査中（申請手続き完了）」になったら公認申請手続き完了です。**4月18日(金)17時までに公認申請手続きが完了する**ように申請を進めてください。期限を遅延しての提出は受け付けません。**事務局から修正指示があることを考慮して早めに提出してください。**

公認申請の提出が完了しました。審査後、結果を通知するまでしばらくお待ちください。(現在の状況：審査中(申請手続き完了))

学生責任者確認 会長確認 資料確認 ▼ 書類作成 ▼

「審査中（申請手続き完了）」になったら公認申請手続き完了です。結果通知をお待ちください。

所定の期間外は書類の提出を受け付けません。書類準備や会長との面会等、確実に段取りしてください。本マニュアルを確認したうえで、疑問点や不明点がある場合、早めに学生生活担当へ確認してください。

9. 結果通知

7月1日以降、学生団体活動支援システム上で結果通知書と関連資料が確認可能となります。確認は**学生責任者のみ可能**で、結果通知書と全ての関連資料確認後、システム内の通常操作が行えるようになります。

関連資料は団体活動をするうえで全て重要なものとなっていますので、**会員全員へ共有し、必ず周知徹底してください。**

10. 公認学生団体説明会

2025 年 7 月 10 日(木)18 時 10 分から、オンラインで公認学生団体説明会を開催します。**各団体は役職者 1 名以上が必ず参加してください**(不参加の場合は公認を取り消す場合があります)。なお、本説明会は団体の役職者以外の会員も参加可能ですので、好きな人数でご参加ください。URL など説明会の詳細は 7 月 1 日(火)以降に連絡します。

Ⅲ. 留意事項

1. 休会・廃会・処分中の団体について

新年度に「休会」もしくは「廃会」を予定している学生団体は、4 月 18 日(金)17 時までに活動拠点のあるキャンパスの学生生活担当へ申し出てください。なお、「休会」でも公認申請手続きは必要となりますので、早めにご連絡ください。

また、無期限活動停止中(処分中)の団体につきましても、公認申請は別途行うようにしてください。

2. システムへのデータ反映時期について

公認期間は 7 月 1 日から翌年 6 月 30 日までとなるので、今回公認申請時に入力した団体情報は 7 月 1 日に団体マイページへ更新されます。6 月 30 日までは、団体マイページは前年度の団体情報が掲載され、公認申請に関すること以外のメールは団体マイページに記載された連絡先に届きます。必要に応じて、学生責任者変更・会長変更申請をしてください。

3. 各キャンパス学生生活担当連絡先

問い合わせは、本部を設置している地区の学生生活担当にご連絡ください(体育会は体育会事務室)。

地区	TEL	Mail
三田	03-5427-1568	mita-gksb-seikatsu@adst.keio.ac.jp
日吉	045-566-1025	hiyoshi_gakusei@info.keio.ac.jp
信濃町	03-5363-3665	gakusei-c.shinanomachi@adst.keio.ac.jp
矢上	045-566-1466	gakusei-c.yagami@adst.keio.ac.jp
湘南藤沢	0466-49-3408	sl@sfc.keio.ac.jp
芝共立	03-5400-2683	shiba-gaku@adst.keio.ac.jp
体育会事務室	03-5427-1623	taiikukai-office@adst.keio.ac.jp

IV.提出書類作成ガイド

不明点や困ったことなどがあれば、早めに学生生活担当窓口にご相談、問い合わせをしてください。
必ず日程に余裕をもって相談し、締切の当日や直前に連絡することがないようにしてください。

①「公認学生団体の運営に関する誓約書」

➤ 学生責任者として、事故を防ぐ手立てを講じることを誓約する書類です。事故を起こさないことはもちろんですが、主として「事故を起こさないよう適切に対応すること」を誓約する内容です。熟読の上、安全な団体運営に努めてください。

➤ 誓約書の作成は【2.学生責任者確認】で登録した学生責任者しか行うことができません。

記入例

公認学生団体の運営に関する誓約書

公認申請に際し、以下の誓約書を熟読し、確認のチェックと署名入力の上、「上記内容の遵守を誓約すること」を誓約する内容です。熟読の上、安全な団体運営に努めてください。

必ず全ての内容を熟読の上、内容を把握してからチェックをすること。

(不適切な行為の禁止)

☒ 違法行為、公序良俗に反する行為、他者の人権を侵害し、生命・身体・財産を傷つける行為について、絶対にこれを認めない。

(危険な飲酒行為の禁止)

☒ 未成年者による飲酒は法律に違反する行為であり、絶対にこれを認めない。

☒ 未成年者に対する飲酒の勧誘があれば他の会員と協力し、即刻中止させる。

☒ 本人の意に沿わない飲酒の勧誘（コール・煽りの有無を問わない）は、しない、させない。

☒ 成年であっても過度の飲酒を未然に防ぎ、飲酒事故や泥酔に至らぬよう充分に配慮する。

☒ “イッキ飲み”や、多量・多頻度の飲酒の勧誘（コール、煽りの有無を問わない）があれば他の会員と協力し、即刻中止させる。“イッキ飲み”は直ちに生命に関わる危険な行為であり、たとえ本人の自発的な行為であっても即刻制止する。

(飲酒事故の防止・発生時の対応)

☒ 公認申請時に提出した「飲酒事故対策」について、会員ならびに会員と内容を確認、共有し、一丸となって事故防止に取り組むよう努める。

☒ 万一、会合参加者が飲酒によって危険な状態に陥った場合は、他の会員と協力して対処し、躊躇なく、直ちに救急車の出動を要請する。

☒ 万一、飲酒による事故が生じた場合は、速やかに会員へ報告すると共に、大学の学生生活担当部門もしくは警備室へ連絡する。

(性加害行為の禁止)

☒ 性暴力、セクシャルハラスメント、わいせつ行為、娼婦、痴漢、性暴力、ストーカーなどの「性加害行為」は、犯罪であることを理解し、絶対にこれを認めない。

(公共の場での迷惑行為の禁止)

☒ 日吉駅などの駅構内や路上、公園等の公共の場所において、集団での飲酒や長時間の滞在、道路や歩道・店舗入口前をふさいだり、大声で話し、騒ぎ、叫び、また、公共の施設や財産を汚し損壊することなどの近隣住民への迷惑行為を行わない。

(SNS上での不適切な発言の禁止)

☒ SNS上での発言に責任をもち、他者を傷つけたり人権を侵害するような不適切な発言を行わない。

(薬物使用の禁止)

☒ 危険ドラッグ、大麻、覚醒剤、麻薬などの違法薬物の使用・所持は絶対に認めない。

☒ 当団体は慶應義塾大学の公認学生団体として、法令はもとより、塾内の規程、規約を遵守し、安全な活動に努めます。また学生責任者として以上の項目を遵守し、会員に周知徹底することを誓約します。

誓約完了日時：未完了

閉じる

上記内容の遵守を誓約する

10

②「学生団体組織届」作成のポイント

記入例

学生団体組織届

以下の内容を入力してください。

創立(不明の場合は空欄)

2000/4/1

交代の月

毎年

12

月

目的

当団体は、●●の練習や試合を通じて技術の向上を目指すだけでなく、会員の親睦を深め、人間力を養うことを目的としています。

具体的な内容を記載すること。

活動内容

月・水・金の週に3回、●●練習場にて練習を行い、毎年夏には新潟県にて合宿を行います。また●●連盟に所属し、春季と冬季には学生●●トーナメントに出場しています。

公認学生団体掲載時の紹介文として使用される文章となる。多くの人に目にふれるという前提で、100文字以内で簡潔かつ明瞭に入力すること。

団体紹介

当団体は●●の練習や試合を通じて技術の向上を目指すだけでなく、会員の親睦を深め、人間力を養うことを目的とした●●サークルです。週三回の練習のほか、合宿の開催や三田祭への参加など幅広く活動しています。

ホームページURL

https://sample

※ない場合は空欄

合計人数が一致するように入力すること。

	三田	日吉	信濃町	矢上	藤沢	芝共立		男子	女子
会員数	20	10	2	1	1	1		20	15

学内

学外

活動場所

三田キャンパス団体ルーム●号室

●●練習場

②「学生団体組織届」作成のポイント

記入例

有の項目は詳細について記入すること。

他大学学生団体との交流	有	交流内容詳細
		●●大学、△△大学、□□大学と交流試合やトーナメントを実施。
	学外組織への加盟	加盟団体名および連絡先
	有	●●連盟
	OBとの協同活動	活動内容詳細
	有	毎年10月にOB会を開催。
外部からの協賛金		協賛金詳細
有		●●株式会社より、△△での協賛金をいただいている。(2020年度 30,000円、2021年度50,000円)

役職者名簿

- ・学生責任者は確認の際に登録済みのため登録しないこと。
- ・会計担当、監査担当は必ず1名ずつ置くこと。(必須)
- ・欄が足りない場合には、「追加する」ボタンを押して入力すること。

団体に置かれている全ての役職者を記入すること。

役職名	氏名	学籍番号	学部	学年	電話番号	メールアドレス	消
会計担当	慶應次郎	00000000	文学部	4	00000000000	sample@sample	
会計監査	慶應三郎	00000000	経済学部	4	00000000000	sample@sample	
渉外担当	慶應四郎	00000000	法学部	3	00000000000	sample@sample	消
合宿担当	慶應五郎	00000000	商学部	3	00000000000	sample@sample	消
日吉代表	慶應六郎	00000000	経済学部	2	00000000000	sample@sample	消
信濃町代表	慶應七郎	00000000	医学部	3	00000000000	sample@sample	消
矢上代表	慶應八郎	00000000	理工学部	3	00000000000	sample@sample	消
湘南藤沢代表	慶應九郎			3	00000000000	sample@sample	消
芝共立代表	慶應十郎	00000000	薬学部	3	00000000000	sample@sample	消

会員が1人でも在籍しているキャンパスには代表を設置すること。

追加する

閉じる

保存する

③「団体規約」作成のポイント

- 以下はあくまでも参考です。規約は各団体が自主的に定めてください。
- 「名称」「目的」「会員資格」「会長の身分」「組織」「運営方法」「監査体制」「危機管理」は必須設定項目です。
- 会長不在の団体(上部団体、福利厚生団体、全慶連各学生会、ゼミナール委員会)は提出不要です。
- 「ファイルを選択」からPDFファイルを選択して、PDFファイルをアップロードしてください。

記入例

団 体 規 約

団 体 名： ●●クラブ

学生責任者： 慶應 太郎

学部学年： ●学部●学科●年

学籍番号： ××××××××

制定年月日： 2020 年 1 月 1 日

➤ 団体規約を罫線以下に記載すること。

第1章 総則

(会の名称)

第1条 本会は

(会の目的)

第2条 本会は・・・

第2章 会員と会長

(会員の身分)

第3条 本会は、慶應義塾大学学部学生を正会員とする。ただし、大学院、通信教育課程の学生は準会員とする。

(会員の資格保有要件と資格失効要件)

第4条 ①・・・

②・・・

(会員の義務)

第5条 ...

(会長の身分)

第6条 会長は1名とし、慶應義塾大学の教授、准教授、またはこれに準ずる専任の大学教員がその任に当たる。

(会長の役割)

第7条 ...

第3章 会の幹部および幹部会

(幹部の種類)

第8条 ...

(幹部の選出要件と任期)

第9条 ①・・・

②・・・

<必須項目>名称
団体名に慶應やKEIOなどの冠は
つけていないか。

<必須項目>目的

<必須項目><会長の身分>会長の身分
会長は慶應義塾大学の教授、准教授、またはこれ
に準ずる専任の教員であることが条件。

<必須項目>会員資格
「正会員」は慶應義塾大学の学部
学生のみ。大学院生、通信教育課程
在学生、別科・日本語教育研修課程
学生、特別短期留学生は「準会員」、
塾員は「特別会員」となることができ
る。
他大学の学生は会員として認められ
ないので、活動に参加することは禁
止。

②・・・

第10条・・・

(幹部会の開催時期)

第11条・・・

(幹部会の開催手続き)

第12条・・・

(幹部会の成立要件と議案の成立要件)

第13条・・・

第4章 総会

(総会の開催時期)

第14条・・・

(総会の開催手続き)

第15条・・・

(総会の成立要件と議案の成立要件)

第16条・・・

第5章 会計および会計監査

(会計年度)

第17条・・・

(予算の承認)

第18条・・・

(決算の承認)

第19条・・・

(会計監査)

第20条・・・

第6章 危機管理体制

(緊急時の連絡体制)

第21条 活動中に事故等が発生した場合には、会員は必要な対応をし、会長に至急連絡をする。同時に大学にも報告をする。

(保険の加入)

第22条 会員は怪我等不測の事態に備え、本会が指定する保険に加入しなければならない。

(緊急時の対処法)

第23条 活動日責任者は活動場所から近い病院等を把握し、怪我等不測の事態に対処をする。

第7章 規約の改正

(規約改正の成立要件)

第24条・・・

＜必須項目＞組織・運営体制
民主的な意思決定・運営・組織作りがなされていることを規約に反映させること。

＜必須項目＞監査体制
会計役の他に、会の収支について客観的に監査する会計監査役を設け、金銭管理に十分に注意すること。

＜必須項目＞危機管理体制
万一の際に備え、連絡体制、対処法、保険への加入など、危機管理施策を明記すること。

規約改正を行った団体は改正年月日、改正条項等を明記すること。

④「飲酒事故対策資料」作成のポイント

- 「注意する」「気をつける」といった抽象的なものは“対策”と見なされません。【4.資料確認】で配布した資料を参考として、具体的な内容を記載してください。
- 飲酒の強要・ハラスメント行為・性加害行為などは断じて許されません。飲酒が起因で発生しうるこれらの問題を未然に防ぐための抜本的な対策を記載してください。
- 昨年の内容をそのままコピーするのではなく、各団体の事情などを反映したより具体的な飲酒事故対策資料を作成すること。その際、アルコール関連問題・飲酒と健康・適正飲酒といったことを自分たちで調べ、見識を深めることを強くすすめます。
- 「20歳未満者」を「**未成年者**」と記入しないように注意してください。

悪い例

- 飲み会開始前に周囲の病院を調べておく。
- 20歳未満飲酒や飲酒の強要をしないよう、学生責任者が注意する。
- 飲み会中、イッキ飲みがあれば皆でやめさせる。
- 泥酔者が出た場合、周囲の者が介抱する。

望ましい例

- 事前の取り組み
生年月日を記載した会員名簿を作成・管理し、役員全員で共有する。作成・管理は「会計担当役員」が責任をもってこれに当たる。
毎年4月1日現在の名簿を作成するものとし、入会・退会が生じた際は、都度加除を行う。
名簿作成に当たっては、学生証、免許証等の証明書を確認の上、これを記載する。また、4月中に会員に『必携 学生団体に所属する皆さんへ』PDF版の閲覧を義務付け、会計担当役員がこれを確認する。あわせて、下記【懇親会当番】の役割と権限について説明を行う。
- 懇親会での取り組み
 1. 懇親会に先立ち、「学生責任者」、「副代表」、「会計担当役員」のうち、少なくとも2名を【懇親会当番】に指定する。当番は、その判断により懇親会を直ちに終了・解散させることができる。
 2. 当番は20歳未満者であることを示す「ネックストラップ」を事前に準備する。当日は参加者と名簿を照合し、20歳未満者にはネックストラップを着用させる。また会の冒頭、参加者全員に対し20歳未満飲酒、コール、イッキ飲み、飲みすぎ等の不適切行為を禁止する旨をあらためてアナウンスする。
 3. 当番の飲料はソフトドリンクのみとし、会場にて不適切な飲酒が行われていないか常に注意を払い、テーブルを巡回しつつ会に参加する。事前のアナウンスや、現場での制止にもかかわらず不適切行為が行われた場合、当番はその権限を以て懇親会をその場で終了させる。
 4. 会員は不適切な飲酒やハラスメント行為をしてはならず、また、これが守られないときは相互に制止する義務を有する。これに違反した会員は、役員による協議の上、本団体より退会させる。
- 事故発生時の対応
万が一、飲酒事故が生じてしまった場合、周囲の者は直ちに当番に報告する。報告を受けた当番は、全員と協力して必要な応急処置を施しつつ、119番や#7119（都内／横浜市内）などの専門機関に通報・相談し、必要に応じて救急車の出動を要請する。あわせて当番は会長・大学に対し、電話にて直ちに事故の報告を行う。
周囲の者も臨機応変にこれら対応を行う。

⑤「前年度活動報告書」作成のポイント

➤ 合宿、出場した大会、懇親行事、総会、日常の練習等、詳しく記載してください。

記入例

前年度活動報告書

以下の内容を入力してください。保存時に並び順の数字の昇順に並び替わります。「追加する」をクリックすることで段の追加が可能です。また、各段の「消」をクリックすることで消去することができます。追加も消去も保存してはじめて確定しますのでご注意ください。空欄の不要な段は必要に応じて消去してください。

年月日	活動内訳	並び順	消
20××年4月×日～20××年4月×日	新入生歓迎活動（日吉キャンパス）	1	消
20××年5月×日～20××年5月×日	新歓合宿（ロッジ×× 山梨県都留市）	2	消
20××年5月×日	早慶戦観戦（明治神宮野球場）	3	消
20××年6月×日	学生総合センター選手権大会（××総合体育館 目黒区八雲）	4	消
20××年8月×日～20××年8月×日	前期総会（日吉キャンパス123教室）	5	消
20××年9月×日	夏合宿（慶應義塾立科山荘 長野県北佐久郡）	6	消
20××年10月×日	鎌倉杯ソフトボール大会出場	7	消
20××年11月×日～20××年11月×日	三田祭参加（三田祭 たこ焼き屋模擬店出店）	8	消
20××年12月×日	後期総会（三田キャンパス401教室）	9	消
20××年12月×日～20××年12月×日	冬合宿（ホテル×× 青森県弘前市）	10	消
20××年1月×日	新年会（××軒 東京都港区三田）	11	消
20××年2月×日	花見の会（多摩川台公園 東京都大田区田園調布）	12	消
20××年3月×日	引継ぎ式・追い出しコンパ（××屋 神奈川県港北区日吉）	13	消

追加する

特記事項

優勝した大会等があれば記入

・20××年6月×日 学生総合センター選手権大会にて優勝

閉じる

保存する

⑥「本年度活動計画書」作成のポイント

➤ 現時点で予定している合宿、出場した大会、懇親行事、総会、日常の練習等、可能な限り、詳しく記載してください。

記入例

本年度活動計画書

これはデモ機能です。メール送信等は機能していません。

以下の内容を入力してください。保存時に並び順の数字の昇順に並び替わります。「追加する」をクリックすることで段の追加が可能です。また、各段の「消」をクリックすることで消去することができます。追加も消去も保存してはじめて確定しますのでご注意ください。空欄の不要な段は必要に応じて消去してください。

年月日	活動内訳	並び順	消
20××年4月	新入生歓迎活動（日吉キャンパス）	1	消
20××年5月	新歓合宿	2	消
20××年5月	早慶戦観戦（明治神宮野球場）	3	消
20××年6月	学生総合センター選手権大会	4	消
20××年8月	前期総会	5	消
20××年9月	夏合宿（慶應義塾立科山荘 長野県北佐久郡）	6	消
20××年10月	豊島杯ソフトボール大会出場	7	消
20××年11月	三田祭参加（三田祭 たこ焼き屋模擬店出店）	8	消
20××年12月	後期総会	9	消
20××年12月	冬合宿（青森県）	10	消
20××年3月	引継ぎ式・追い出しコンパ	11	消

追加する

特記事項

優勝した大会等があれば記入

閉じる

保存する

現時点で予定されている活動について、日時、場所などを可能な限り、詳しく記入。

数字が小さい順に並べ替えられる（並べ替えは保存時に行われる。）。
正しい並び順になるように数字を入力すること。

⑦「前年度収支決算報告書」作成のポイント

➤ 団体の性格や、日頃の運営姿勢が一番反映される資料です。正確に記載してください。

記入例

前年度収支決算報告書

以下の内容を入力してください。「追加する」をクリックすることで段の追加が可能です。また、各段の「消」を必ずご確認ください。

繰越金を忘れずに記載。

項目	単価	数量	金額	消
前年度繰越金	38761	1	38761	
会費(3年生)	2000	15	30000	消
会費(2年生)	1500	10	15000	消
会費(1年生)	1000	10	10000	消
オリエンテーション費	2000	20	40000	消
夏合宿費	12500	25	312500	消
冬合宿費	18000	18	324000	消
OB寄付	5000	1	5000	消
銀行預金金利	125	1	125	消

追加する

収入内訳

1円単位で記載。

会費や合宿費用など、会員から徴収した金銭は、その内訳(単価×数量【集めた人数】)を記載すること。

収入計 775,386円

余ったお金は次年度繰越金として全額を記載。「本年度収支予算案」の前年度繰越金と一致させる。

項目	単価	数量	金額	消
次年度繰越金	75271	1	75271	
備品費	38453	1	38453	消
印刷費	15662	1	15662	消
××大会参加費	20000	1	20000	消
早慶戦チケット代	5000	1	5000	消
夏合宿(宿泊費)	162500	1	162500	消
夏合宿(バス代)	87500	1	87500	消
夏合宿(保険料)	12500	1	12500	消
夏合宿(懇親会費)	50000	1	50000	消
冬合宿(宿泊費)	180000	1	180000	消
冬合宿(バス代)	90000	1	90000	消
冬合宿(保険料)	9000	1	9000	消
冬合宿(懇親会費)	9000	1	9000	消
		1	20500	消

追加する

支出内訳

数量がないものは1を入力。

収入計と支出計が一致するように!

支出計 775,386円

閉じる

保存する

⑧「本年度収支予算案」作成のポイント

➤ 団体の性格や、日頃の運営姿勢が一番反映される資料です。正確に記載してください。

記入例

繰越金を忘れずに記載。
「前年度収支決算報告書」の次年度繰越金と金額を一致させる。

本年度収支予算案

以下の内容を入力してください。「追加する」をクリックすることで段の追加が可能です。また、削除もできます。追加も消去も保存してはじめて確定します。ご注意ください。

収入内訳

項目	単価	数量	金額	消
前年度繰越金	75271	1	75271	
会費（3年生）	2000	10	20000	消
会費（2年生）	1500	10	15000	消
会費（1年生）	1000	20		
オリエンテーション費	2000	18	36000	消
早慶戦チケット	500	20	10000	消
夏合宿費	12500	25	312500	消
冬合宿費	18000	18	324000	消
OB寄付	10000	1	10000	消

追加する

支出内訳

項目	単価	数量	金額	消
予備金	78159	1	78159	
備品費	54112	1	54112	消
印刷費	45000	1		
××大会参加費	20000	1	20000	消
早慶戦チケット	10000	1	10000	消
夏合宿（宿泊費）	162500	1	162500	消
夏合宿（バス代）	87500	1	87500	消
夏合宿（保険料）	12500	1	12500	消
夏合宿（懇親会費）	50000	1	50000	消
冬合宿（宿泊費）	180000	1	180000	消
冬合宿（バス代）	90000	1	90000	消
冬合宿（保険料）	9000	1	9000	消
冬合宿（懇親会費）	9000	1	9000	消
		1	15000	消

追加する

収入計 822,771円

支出計 822,771円

閉じる

保存する

余ったお金は予備金として全額を記載。

1円単位で記載。

数量がないものは1を入力。

会費や合宿費用など、会員から徴収する金銭は、その内訳（単価×数量【集めた人数】）を記載すること。

収入計と支出計が一致するように！

公認申請提出書類チェック表

書類提出の前に必ず全項目をチェックしてください

②学生団体組織届

チェック項目	確認
目的と活動内容は具体的な内容が記載されているか。	
団体紹介は公認学生団体掲載時の紹介文として使用される文章となる。多くの人に目にふれるという前提で、100文字以内で簡潔かつ明瞭に入力されているか。	
学外との関係が有の項目は、詳細な内容が記入されているか。	
役職者名簿には全ての役職者が記入されているか。	
会員が1人でも在籍しているキャンパスには代表を置いているか。	

③団体規約

チェック項目	確認
誤字・脱字がないか。	
昨年度の規約から改正されている場合、改正日時・改正条項等が明記されているか。	
規約内にて団体名に「慶應」や「KEIO」などの冠はつけていないか。	
会員資格として、正会員は慶應義塾大学学部生と明記しているか (大学院生、通信教育課程在学生、別科・日本語教育研修課程学生、特別短期留学生は準会員、塾員は特別会員となれる。他大学の学生は会員とすることはできない)。	
会長の身分として、会長は慶應義塾大学の教授、准教授、またはこれに準ずる専任の教員と明記しているか。	
組織面において、会計(財務)担当者と会計監査担当者を設けているか。	
事件・事故発生時(怪我等)の危機管理体制(連絡体制等)を明記しているか。	
民主的な意思決定・運営・組織作りがなされていることを、規約に反映させているか。	

④飲酒事故対策資料

チェック項目	確認
「20歳未満の者に飲酒させないための対策」について、具体的に記入しているか。	
「飲酒の強要やハラスメント行為など、飲酒が起因で発生しうるトラブルを防ぐための抜本的な対策」について、具体的に記入しているか。	
「万が一、飲酒事故が発生してしまった場合の危機管理体制」について具体的に記入しているか。	
20歳未満者を未成年者と記入していないか。	
前年度のコピーではなく、各団体の事情などを反映した具体的な飲酒事故対策資料となっているかどうか。	

⑤⑥前年度・本年度活動報告書

チェック項目	確認
活動内訳欄に合宿・大会等の場所を詳細に記入しているか。	
正しい並び順になるように数字が入力されているか。	

⑦⑧前年度収支決算報告書、本年度収支予算案

チェック項目	確認
1円単位で記載されているか。	
項目名は具体的なものが記入されているか。	
【収入計】と【支出計】が一致しているか。	
繰越金がある場合、「前年度繰越金」として収入内訳に計上し、余ったお金は「次年度繰越金」や「予備金」として支出内訳に計上しているか。	
部費・入会金・合宿費等、会員からお金を集める場合、内訳〔単価×数量（集めた人数）〕が明記されているか。	

[2/2]