

令和8年5月8日

公認学生団体（継続公認申請団体） 学生代表者 殿
新規公認申請団体 学生代表者 殿

学務部学生支援課

令和8年度 学生団体の公認手続きについて

令和8年度に継続して公認を申請する学生団体、および新規に公認を申請する学生団体は、「北海道大学学生団体に関する規程」に基づき、下記のとおり手続きを行うこと。
なお、提出期限までに書類が提出されない場合、または提出書類に不備がある場合は、公認の条件である「令和8年度事故防止に関する講習会」を受講できず、公認されない可能性があるため注意すること。

記

1. 提出期限

令和8年5月29日（金）16:00【必着】

※不備対応等に時間を要する場合がありますため、早めの提出を推奨する。

2. 提出書類及び提出方法

該当欄に「●」または「△」がついている書類について、必要事項を入力の上期限までにGoogle フォームより提出すること。

【提出書類】

●：必須 △：該当団体のみ —：提出不要

	書類名	継続申請	新規申請	提出期限
①	公認学生団体活動状況報告書（前年度実績）	●	—	5/29(金) 16時
②	顧問教員就任承諾書 ※	●	●	
③	学生団体誓約書	●	●	
④	学生団体届（今年度活動計画）	●	●	
⑤	公認申請理由及びこれまでの主な活動状況	—	●	
⑥	部員名簿	●	●	
⑦	団体の規約（様式任意）	●	●	
⑧	事故防止対策マニュアル（様式任意）	●	●	
⑨	物品支給及び施設整備要求書	△	—	
⑩	借用書	△	—	
⑪	体育施設使用許可申請書	△	—	
⑫	サークル会館長期使用許可申請	△	—	
⑬	事故防止に関する対策状況報告書	項目3を参照		

※顧問教員が助教の場合は、理由書（様式任意）を添付すること。

【提出先 (Google フォーム)】

<https://forms.gle/2X5tztS6vAXyAJn89>

【留意事項】

- ・ 自署・押印は不要とする。
- ・ 提出ファイルは指定の形式のまま提出すること (※⑦⑧除く)。
- ・ PDF 形式の提出は不可 (※⑦⑧除く)。
- ・ 提出方法の詳細は、別紙「公認申請 Google フォーム提出方法」を参照すること。

3. 書類提出後の手続き

必要書類を提出した団体に対して、後日、「令和8年度事故防止に関する講習会」の受講及び上記2⑬「事故防止に関する対策状況報告書」について案内する。

4. その他

(1) 提出書類の様式

- ・ 大学ウェブサイトから各自ダウンロードすること。
「学生生活」→「学生生活の記事一覧」
<https://www.hokudai.ac.jp/gakusei/info/>

(2) 様式フォルダのパスワード

- ・ 公認団体及び昨年度までに申請を行った団体には、5月11日にメールで通知する。
- ・ 今年度から申請する団体は、学生支援課まで問い合わせること。

(3) 留意事項

- ・ 申請書類について、学生支援課から質問や追加の書類の提出を求めることがある。
- ・ 回答が不十分又は未対応の場合、書類不備として申請が認められない可能性がある。

【本件担当】

学務部学生支援課学生総合担当

電話：011-706-7460

メール：kagai@academic.hokudai.ac.jp

以上

公認申請 Google フォーム提出方法

学務部学生支援課

1. <https://forms.gle/2X5tztS6vAXyAJn89> にアクセスする。
2. 下記画面になるので、全ての欄に入力する。
申請書類アップロード時は「フォルダを表示」をクリック（赤枠）
※「フォルダを表示」ではなく「ファイルを追加」となっている場合があります。同じですので「ファイルを追加」をクリックしてください。

質問 回答 設定

令和8年度公認申請提出先

B I U ↺ ✕

こちらに各団体ごとにフォルダを作成し、提出をお願いいたします。
フォルダ名は団体名を必ず記入してください。

団体名を正式名称で入力してください。 *

短文回答

文化系か体育会系か選んでください。 *

1. 文化系
2. 体育系

継続か新規か選んでください *

1. 継続
2. 新規

今年使用する団体メールアドレスについて、昨年から変更がある場合は「有」を、変更がない場合は「無」を選択してください。新規に申請する団体は「新規」を選択してください。 *

1. 有
2. 無
3. 新規

今年使用する団体メールアドレスを入力してください（個人メールアドレスより団体メールアドレス推奨）。 *

長文回答

顧問教員について、昨年から変更がある場合は「有」を、変更がない場合は「無」を選択し *
 てください。新規に申請する団体は「新規」を選択してください。

有

無

新規

顧問教員の所属部局、役職を記入してください（例、農学部、教授）。 *

短文回答

顧問教員の名字、名前を記入してください。 *

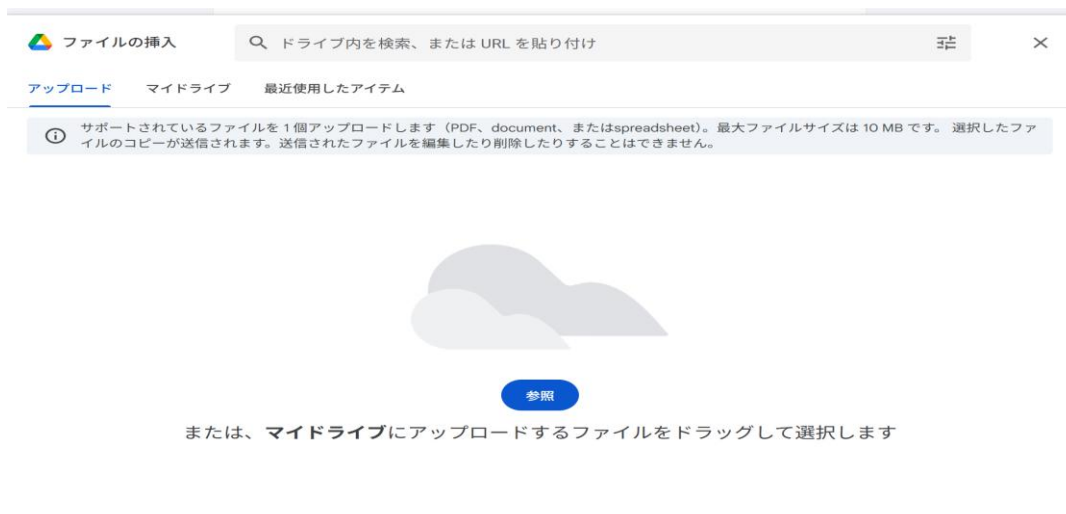
長文回答

顧問教員のメールアドレスを入力してください。 *

長文回答

申請書類はこちらに提出してください *
 ※フォルダを表示をクリック

3. クリックすると下記画面になるので、**フォルダに必ず団体名を記載して ZIP ファイルにしてアップロードする。**

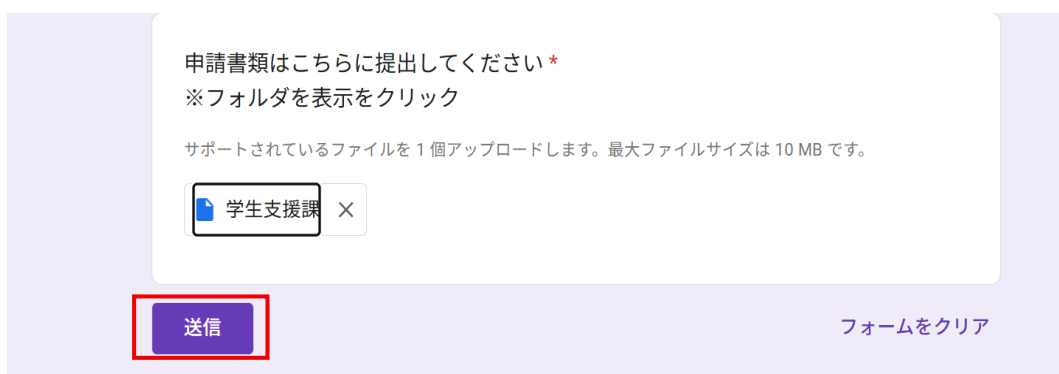


↓このように ZIP フォルダ形式で団体名を記載する（ZIP ファイルになっていれば OK です）。

必ずフォルダ内に申請書類が必ず入っているか、ZIP ファイルになっているか確認してください。



4. アップロード完了すると下記画面になる。すべて入力されていることを確認し送信を押す。

A screenshot of a confirmation screen for file upload. The screen has a light purple background. At the top, there is a white box containing the following text: '申請書類はこちらに提出してください*' (Please submit your application documents here*), '※フォルダを表示をクリック' (Click to display the folder), and 'サポートされているファイルを 1 個アップロードします。最大ファイルサイズは 10 MB です。' (Upload 1 supported file. Maximum file size is 10 MB). Below this text is a file upload button with a blue folder icon, the text '学生支援課' (Student Support Office), and a close button '×'. At the bottom of the screen, there is a purple button with the text '送信' (Send) and a link 'フォームをクリア' (Clear form).

以 上