

## 手続きガイド

---

### ■目次

<u>1. 入会・退会の申請、登録内容の変更</u>	
・入会・退会申請の手続きフロー	2
・登録内容（窓口担当者等）を変更する際の手続きフロー	3
<u>2. 行事等の実施</u>	
・年間活動計画を作成する際のフロー	4
・行事等を実施する際（実施前）の手続きフロー	5
・行事等を実施した際（実施後）の手続きフロー	6
<u>3. 会員機関への情報発信</u>	
・会員機関から会員機関へ向けて情報発信したい場合	7

### ■問い合わせ・手続き書類の送付先■

新潟地域連携コミュニティ 事務局（新潟大学 教育・学生支援機構内）

E-mail [n-community@ge.niigata-u.ac.jp](mailto:n-community@ge.niigata-u.ac.jp)

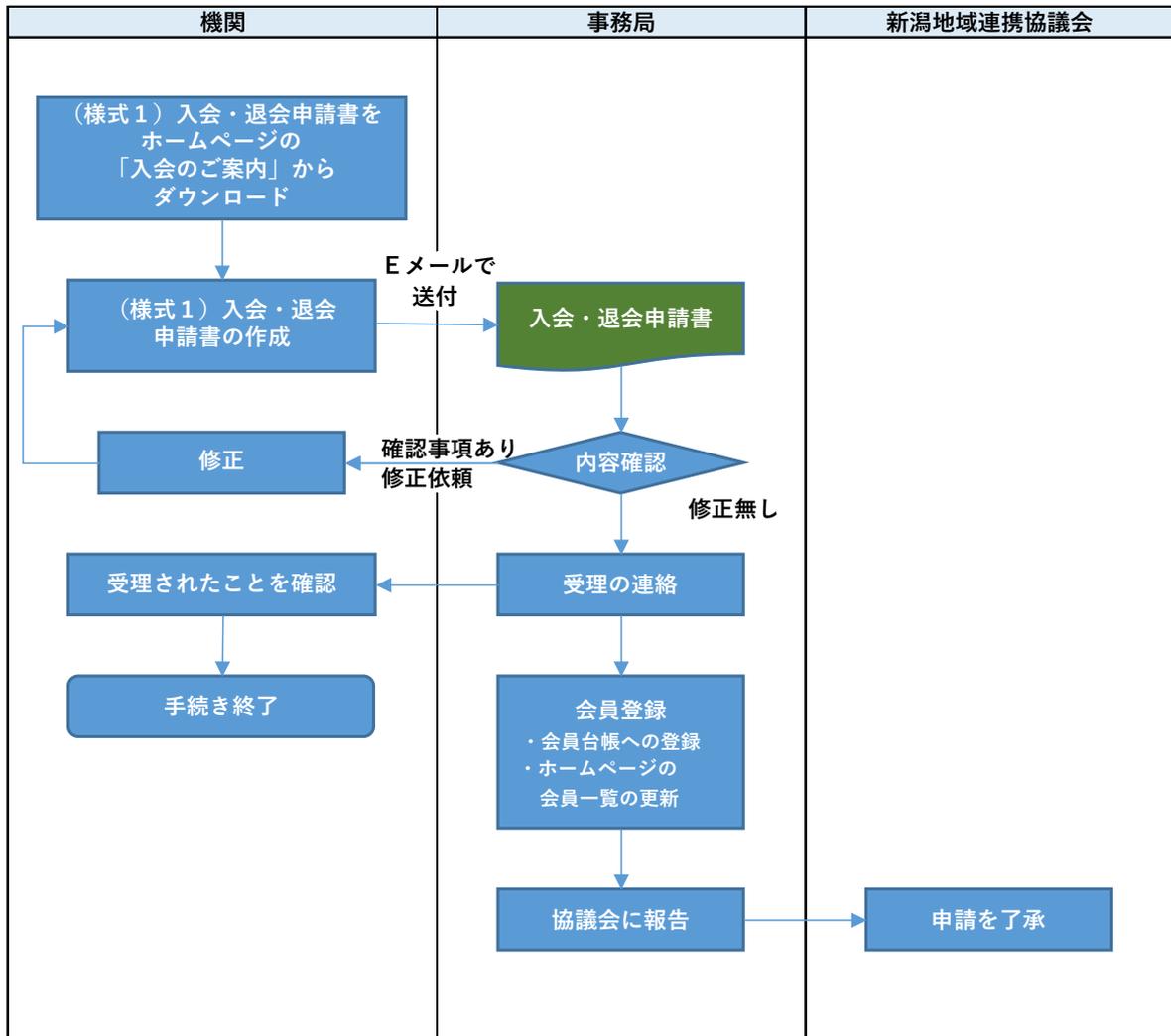
TEL 025-262-6633

## 手続きガイド

### 1. 入会・退会の申請、登録内容の変更

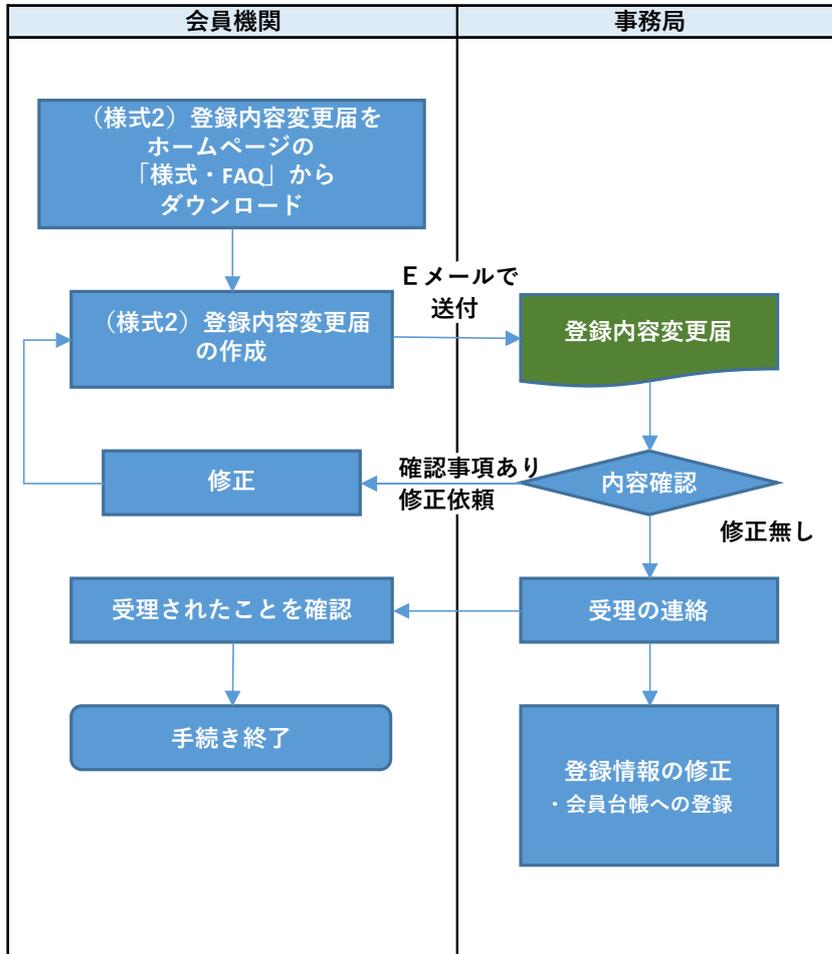
・入会・退会申請の手続きフロー

使用する様式：(様式1)「入会・退会申請書」



## 手続きガイド

- ・登録内容（窓口担当者等）を変更する際の手続きフロー  
使用する様式：（様式2）「登録内容変更届」

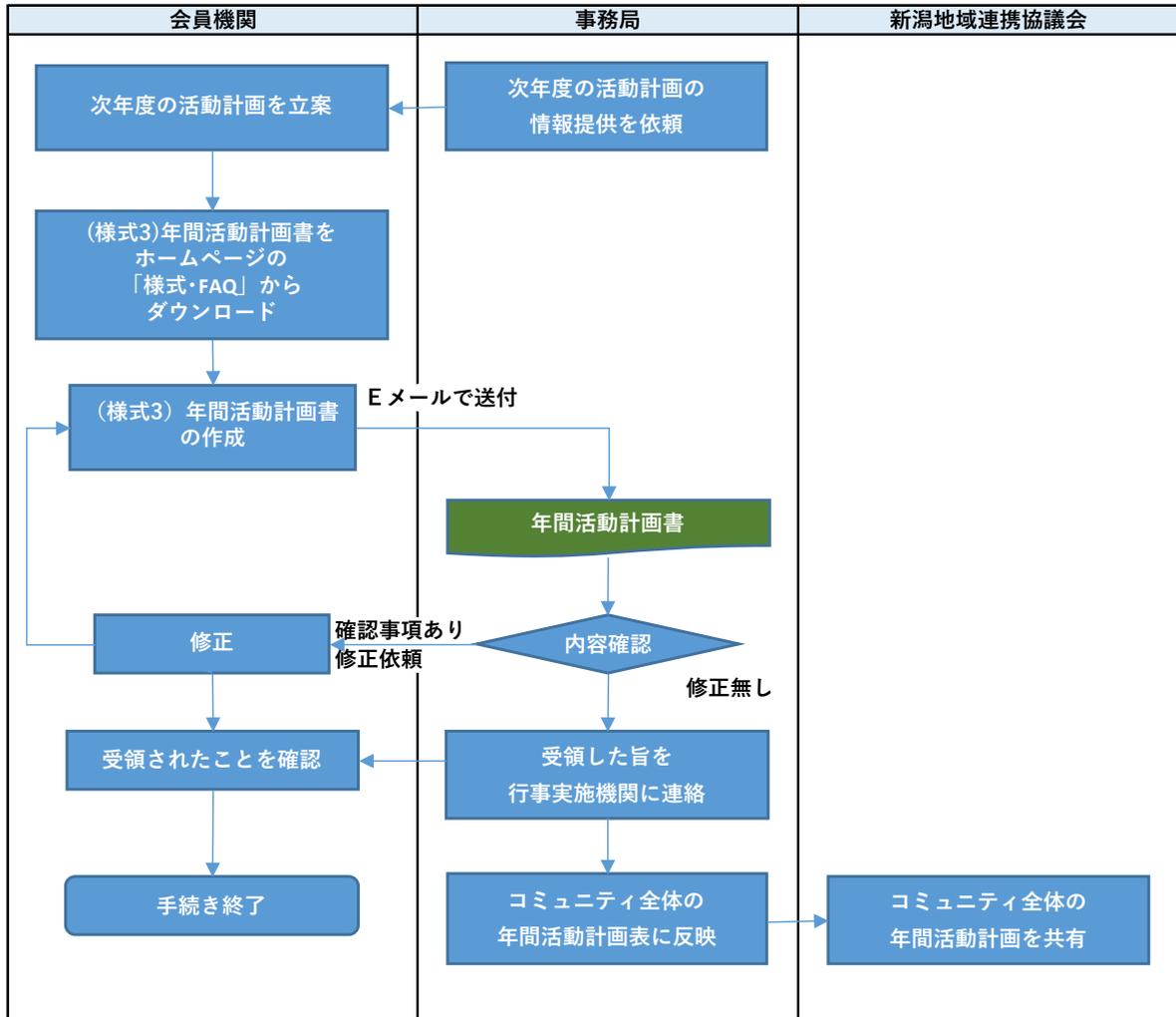


## 手続きガイド

### 2. 行事等の実施

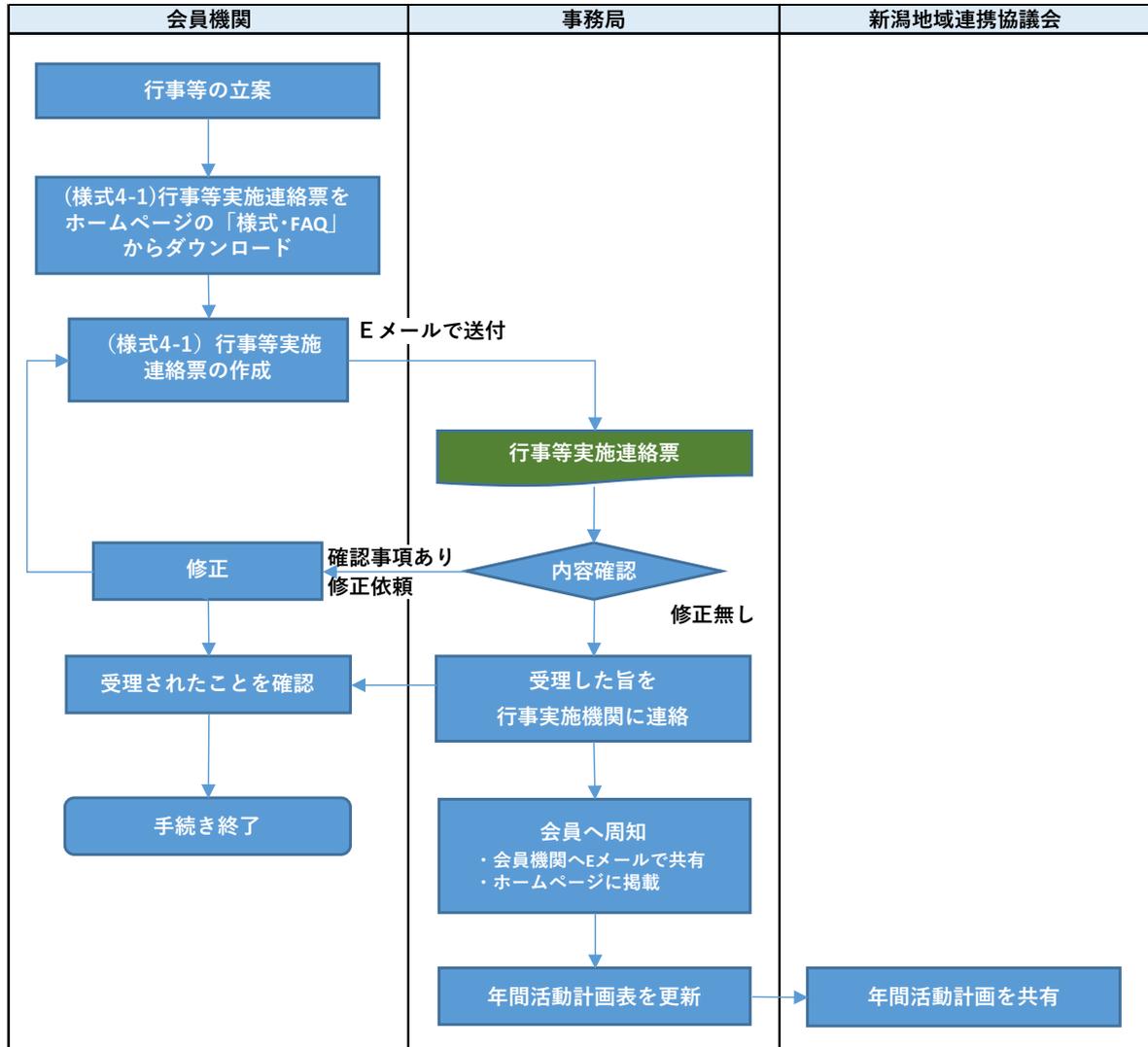
- ・年間活動計画を作成する際のフロー

使用する様式：(様式3)「年間活動計画書」



## 手続きガイド

- ・行事等を実施する際（実施前）の手続きフロー
- 使用する様式：（様式 4-1）「行事等実施連絡票」



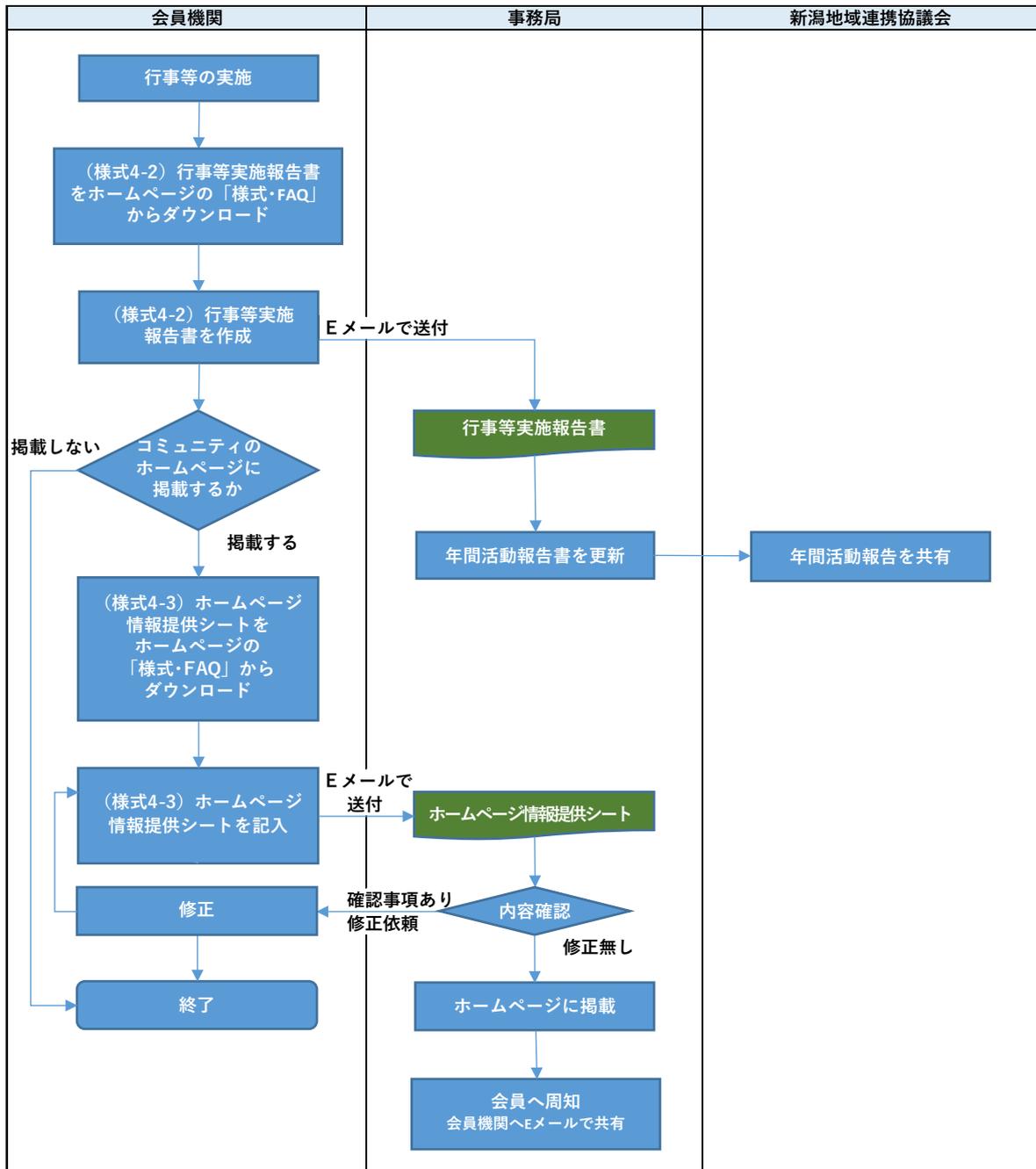
- ・ひとつの事業において、開催が複数回にわたる場合は、一件の申請として記載、提出してください。

## 手続きガイド

・行事等を実施した際（実施後）の手続きフロー

使用する様式：(様式 4-2)「行事等実施報告書」

(様式 4-3)「ホームページ情報提供シート」



・報告書に詳細資料を添付する場合、添付書類の様式は問いません。各機関で作成したものを流用いただいて構いません。但し、個人名など外部に出したくない情報は予め除いていただくようお願いいたします。

## 手続きガイド

---

### 3. 会員機関への情報発信

- ・ 会員機関から会員機関へ向けて情報発信したい場合

会員機関同士の情報共有のため、コミュニティに関する活動や情報にかぎり、会員機関の情報を、事務局から会員機関にEメールで配信いたします。

配信のご希望がございましたら、配信内容を添えて事務局へEメールでご連絡ください。

なお、配信にあたって以下の点にご留意をお願いいたします。

(留意点)

- － 配信する内容は、コミュニティに関する活動や情報に限ります。
- － 配信先はコミュニティの会員機関のみです。
- － Eメールでの配信です。