学生団体名簿　作成方法

１～８の手順に従って、作業をしてください。なお、名簿作成時は、学籍番号のコピー・ペーストは基本的にしないでください。データがうまく入力できなくなる可能性があります。

１．まずは「学生団体役職者名簿」のシートに、情報を入力して下さい。

薄黄色になっている部分（セル）にだけ、情報を入力してください。

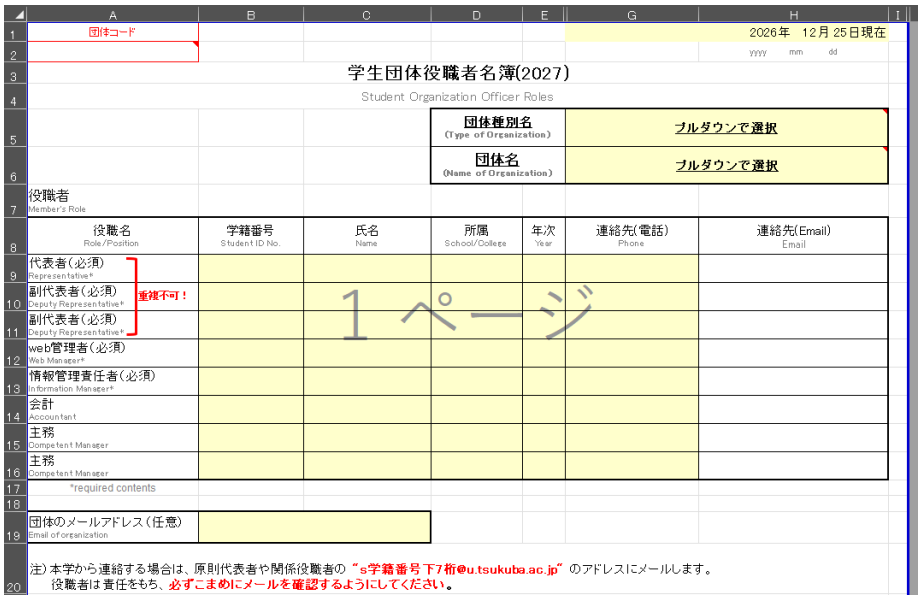
＊代表者１名・副代表者２名は、重複不可です。

＊会計・主務の役職者は必須ではありません。それ以外の役職者は必須です。

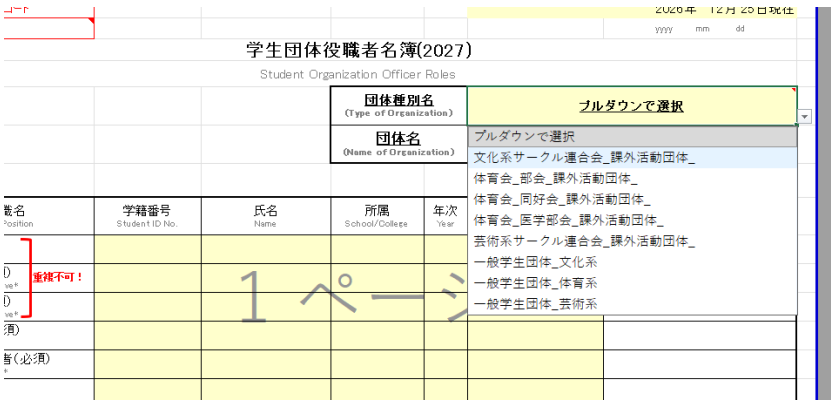
必ず入力してください。

＊主務が２名の団体については、主務２名分を記載してください。

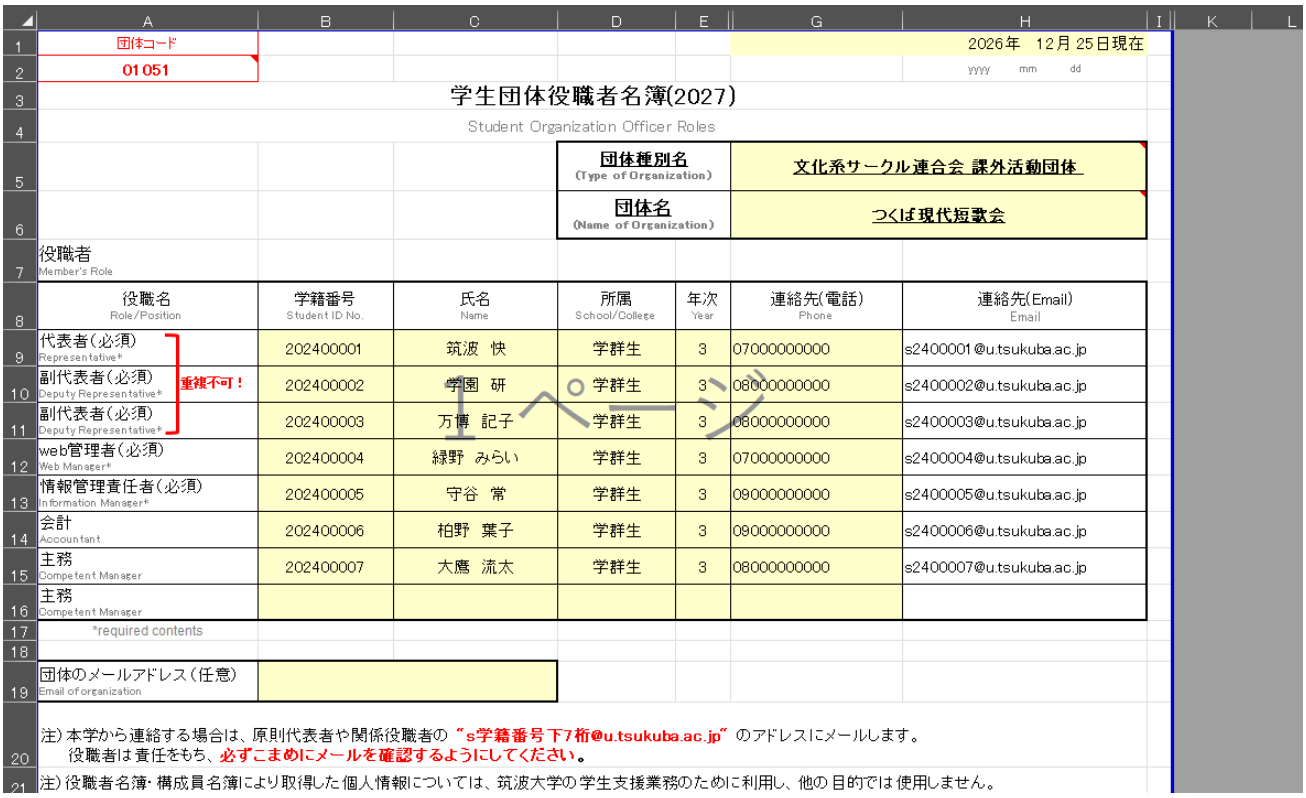
１名のみの団体は、最下部の主務欄は空欄にしてください。



＊「団体種別名」のセルをクリックすると、右横に▼のマークが出るので、それをクリックして適切な団体種別を選択して下さい。その後、団体名も同様に選択してください。



２．完成すると、このような形になります。



	A	B	C	D	E	G	H
1	団体コード						2026年　12月 25日現在
2	01051						yyyy　mm　dd
3	学生団体役職者名簿(2027)						
4	Student Organization Officer Roles						
5				団体種別名 (Type of Organization)		文化系サークル連合会 課外活動団体	
6				団体名 (Name of Organization)		つくば現代短歌会	
7	役職者 Member's Role						
8	役職名 Role/Position	学籍番号 Student ID No.	氏名 Name	所属 School/College	年次 Year	連絡先(電話) Phone	連絡先(Email) Email
9	代表者(必須) Representative*	202400001	筑波　快	学群生	3	07000000000	s2400001@u.tsukuba.ac.jp
10	副代表者(必須) Deputy Representative* 重複不可！	202400002	学園　研	学群生	3	08000000000	s2400002@u.tsukuba.ac.jp
11	副代表者(必須) Deputy Representative*	202400003	万博　記子	学群生	3	08000000000	s2400003@u.tsukuba.ac.jp
12	web管理者(必須) Web Manager*	202400004	緑野　みらい	学群生	3	07000000000	s2400004@u.tsukuba.ac.jp
13	情報管理責任者(必須) Information Manager*	202400005	守谷　常	学群生	3	09000000000	s2400005@u.tsukuba.ac.jp
14	会計 Accountant	202400006	柏野　葉子	学群生	3	09000000000	s2400006@u.tsukuba.ac.jp
15	主務 Competent Manager	202400007	大鷹　流太	学群生	3	08000000000	s2400007@u.tsukuba.ac.jp
16	主務 Competent Manager						
17	*required contents						
18							
19	団体のメールアドレス(任意) Email of organization						
20	注) 本学から連絡する場合は、原則代表者や関係役職者の "s学籍番号下7桁@u.tsukuba.ac.jp" のアドレスにメールします。 役職者は責任をもち、必ずこまめにメールを確認するようにしてください。						
21	注) 役職者名簿・構成員名簿により取得した個人情報については、筑波大学の学生支援業務のために利用し、他の目的では使用しません。						

３．次は、「学生団体構成員名簿」のシートを選択してください。
　　左下に黄色く表示されている「学生団体構成員名簿」をクリックします。



４．「学生団体構成員名簿」のシートが開くので、情報を入力して下さい。

薄黄色になっている部分（セル）にだけ、情報を入力してください。

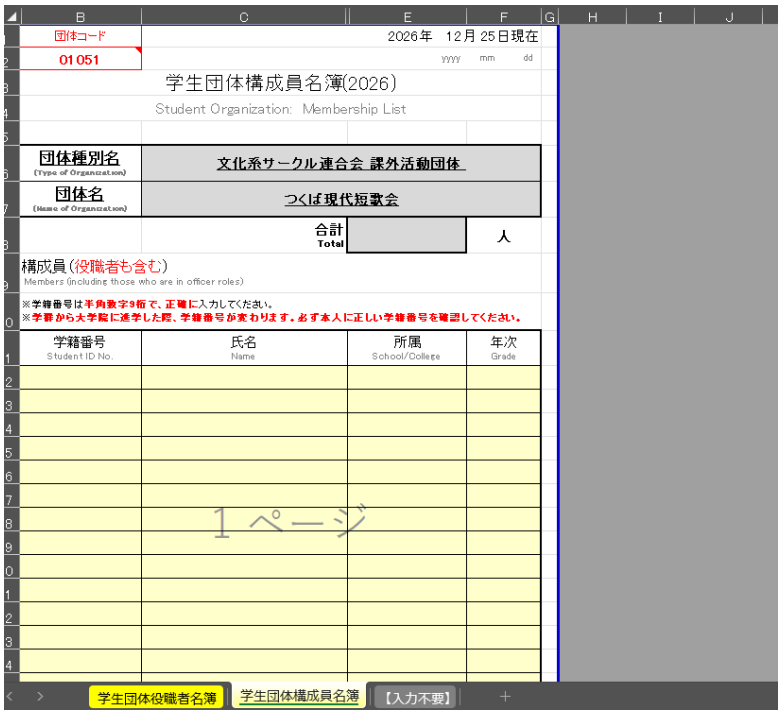
＊役職者も含めた部員全員の情報を入力してください。

＊同じ人の情報を２回入力することのないよう、よく注意してください。

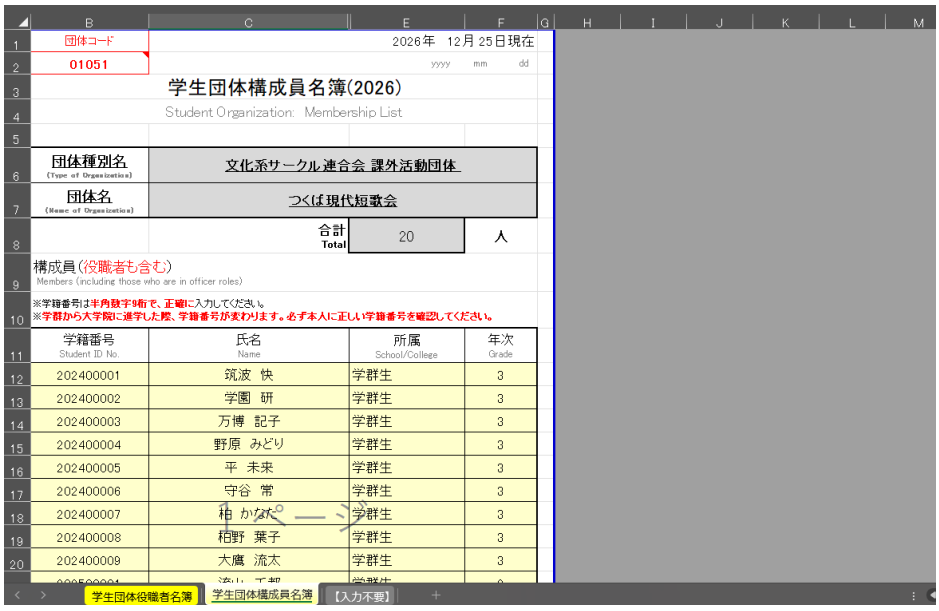
＊学籍番号欄は必ず９桁で入力し、誤りのないようにしてください。

＊学生団体に所属できるのは、原則として本学の学生のみとなっています。

本学の学籍番号を持たない構成員の情報を入力するときは、シートの下部にまとめて入力してください。



５．完成すると、このような形になります。



6．シートの左上に表示されている「団体コード」を確認しておいてください。これをファイル名につけてもらう必要があります。



7．ファイルを保存して閉じたら、ファイル名を変更してください。

＊ファイル名は、『 01_meibo_団体コード５桁_自身の団体名 』としてください。
団体コードは、６の手順で確認した数字です。



8．これで名簿は完成です。