

2024 年度

クラブ活動の手引き (第2版)

同志社女子大学
学生支援課

目次

1. クラブ活動にあたって	4
2. 部員	4
3. 部長・主将	4
4. 顧問・副顧問	4
5. クラブリーダーズミーティング（年1回開催）	5
6. 学内施設の使用における注意事項	5
7. 学外者・学外団体による本学施設使用について	6
8. 学外者の入構手順	6
9. 学内施設の予約・使用手順	6
(1) 体育施設・課外活動施設	6
(2) 教室	7
(3) 新島記念講堂	7
10. 備品の借用手順	8
(1) 大型備品・設備機器	8
(2) 小型備品	8
11. クラブ活動可能日および学内施設利用可能時間	9
12. 学外での活動について	10
13. 新型コロナウイルス感染症対応	11
14. 願書（ねがいしょ）	11
15. クラブ活動中の事故	12
(1) 責任の所在	12
(2) 治療費・弁償金の負担	12
(3) 緊急連絡体制	12
16. クラブおよびクラブ関係者への経済的補助	13
(1) 学生会費からの補助金	13
(2) 本学からの課外活動援助金	13
(3) 顧問の学外行事参加	13
(4) 監督・コーチ・講師・講師補佐の学外行事参加	13
17. その他注意事項	14
(1) 大学へのクラブ荷物送付	14
(2) クラブ活動における医薬品の準備	14
18. 提出書類一覧	14
19. 学生会予算執行マニュアル	15

(1) 支払票処理の流れ	15
(2) 支払票の記入方法	15
(3) 勘定科目一覧	16
(4) 支払票で請求できないもの.....	16
(5) 講師謝礼について	17
(6) 領収書について	17
(7) 支払票の提出期限について.....	17
(8) クラブの銀行口座について	17
(9) 支払票記載事項の訂正をする場合.....	18
(10) 予算超過による領収書金額の一部を請求する場合	19
20. 領収書に関する注意事項.....	20
21. 講師謝礼等に係る所得税の源泉徴収.....	21
(1) 謝礼に対する所得税源泉徴収の原則	21
(2) 支払方法.....	21
(3) 「謝礼稟議書」「支払票」「領収書」「謝礼支払明細書」の記入例	22
22. 同志社女子大学課外活動施設使用規程.....	23

1. クラブ活動にあたって

- ・ 同志社女子大学学生会公認クラブとしての自覚と責任を持ち、対外的にも同目的団体との協調を通して活動の発展を図ること。
- ・ 顧問・監督・コーチ・講師等とは常に活動内容・状況を報告し共有を図ること。
- ・ 学生支援課とも随時連絡をとり、その指導・助言について共通の理解をもつように努めること。
- ・ クラブ活動を行う場合は、事前に所定の方法で学生支援課に届出を行うこと。
- ・ 参加学生の健康・安全管理に留意し、また内容の必要に応じて、各個人あるいはクラブ単位で活動計画時に保険加入することを推奨する。
- ・ 体育会系クラブの部員は、毎年心電図検査を受診したうえで活動すること。なお、受診していない部員の活動は認めない。

2. 部員

- ・ 同志社女子大学の学部生（過年度生含む）のみ正規の部員として登録できる。
- ・ 専攻科生・大学院生・本学への留学生・同志社大学学生・他大学学生は正規の部員としては認めない。
- ・ 専攻科生・大学院生・留学生・同志社大学生は自主的な参加という形で活動することは認める。ただし、これらの学生には活動の内容に応じて個人的に保険加入することを推奨する。
- ・ 他大学学生は自主的な参加も認めない。

3. 部長・主将

- ・ 各クラブは両キャンパス共通の部長または主将を1名おかなければならない。
- ・ 部長または主将は正規の部員から選出しなければならない。
- ・ 部員に対して適切な指導を行わなければならない。
- ・ 書類提出などの部として必要な対応に責任を持たなければならない。
- ・ 交代に際しては前任者、後任者の各種引き継ぎは厳密に行わなければならない。なお、原則として学生支援課からクラブに引継ぎは行わない。

4. 顧問・副顧問

- ・ 本学専任教員から顧問を1名おくこと。
また、本学専任教職員から顧問の補佐的役割を行う副顧問をおくことができる。

5. クラブリーダーズミーティング（年1回開催）

- ・ 各クラブの次期役員候補部員は必ず出席すること。なお、開催の詳細については学生支援課から別途案内をする。
- ・ 大学でのクラブ活動に対する理解を深め、本学のクラブ活動の活性化を図ることを目的とする。

6. 学内施設の使用における注意事項

- ・ クラブ活動で本学施設を使用する場合、[2.2. 同志社女子大学課外活動施設使用規程](#)に従わなければならない。
- ・ クラブ活動で本学施設を使用する場合、[9. 学内施設の予約・使用手順](#)に従って申請しなければならない。
- ・ 各施設の使用希望時間が他のクラブと重なった場合、クラブ間で調整すること。なお、調整の結果については、使用するクラブから学生支援課に連絡すること。
- ・ 施設を使用できる者は、原則として本学学生のみとする。やむを得ず本学学生以外が本学施設を使用する場合は[7. 学外者・学外団体による本学施設使用について](#)に従って申請すること。
- ・ 授業時間帯に本学学生以外の者が入構することは原則認めない。
- ・ やむを得ず本学学生以外の者が入構する場合、[8. 学外者の入構手順](#)に従って、手続きすること。
- ・ 時間帯を問わず本学学生以外がクラブボックスを使用することは禁止する。
- ・ 授業時間帯にクラブに参加できるのは、授業がない者のみとし、勉学に差支えないよう各クラブが責任を持って運営すること。
- ・ 学内施設の利用については、急な補講や教室変更が発生して授業と重なった場合は授業が優先される。
- ・ 授業時間帯における体育施設の利用については、一般学生と同様、授業の空き時間のみ個人としての利用を認める。申し込みは使用希望当日、体育事務室にて行うこと。
- ・ 授業時間帯に教室を使用する場合、周囲の教室に配慮し静粛な環境を保つこと。
- ・ 気象警報が発令されている場合は次の通り活動を禁止する。
 - ▶対象となる気象警報
暴風を含む警報や特別警報
 - ▶対象となる地域
 - ・ 京都府南部（「京都・亀岡」「山城中部」「山城南部」「南丹・京丹波」のいずれかに発令された場合を含む）
 - ・ 大阪府（「大阪市」「北大阪」「東部大阪」「南河内」「泉州」のいずれかに発令され

た場合を含む)

▶対象となる時間

午前6時半時点で発令中：終日活動禁止（※）

午前6時半以降に発令：発令された時点で活動禁止（※）

（※）ただし、午前9時半までに解除された場合は13時以降活動を認める。

- ・ 熱中症対策は十分に行うこと。
- ・ クラブボックスは常に清潔に保ち、定期的に清掃を行うこと。なお、学生支援課が著しく不適切な使用と判断した場合はクラブボックスの使用を禁止することがある。

7. 学外者・学外団体による本学施設使用について

- ・ 本学施設は原則として本学学生以外の使用は認めない。なお、授業時間帯は一切禁止とする。
- ・ 公認クラブが主催する行事によりやむを得ず本学学生以外の者が入構する場合は、[8. 学外者の入構手順](#)に従って申請すること。
- ・ 学外団体（各競技の連盟や協会等）が主催する行事は原則として本学施設を使用できない。ただし、やむを得ず使用する必要がある場合は、使用日の3か月前までに当該行事の主催団体名・責任者名・連絡先・本学学生の参加有無・本学教職員の参加有無・学外者の参加人数・使用希望施設を学生支援課に連絡し、使用可否の相談をすること。
- ・ 使用可否の判断は学生支援課および本学関係者で行い、後日連絡するものとする。
- ・ 学外団体が本学施設を使用する場合は、施設使用料を当該団体に請求することがある。

8. 学外者の入構手順

- ・ 学外者の入構が発生する場合は、対象者全員の所属・氏名を「活動計画書」に添付し、活動の5日前（事務室閉室期間を除く）までに提出すること。
- ・ 車両で入構する場合は、車両情報を「活動計画書」に添付し、活動の5日前（事務室閉室期間を除く）までに提出すること。
- ・ 学外者および男性の入構が発生する場合は、[14. 願書（ねがいしょ）](#)の通りとする。

9. 学内施設の予約・使用手順

（1）体育施設・課外活動施設

- ・ 体育施設および課外活動施設の予約・使用の手順は以下の通りとする。
 - ①「活動計画書」を作成し、顧問の活動許可を得る

②施設予約システムにて施設予約をおこなう。この際、「活動計画書」を添付すること。

※予約は遅くとも活動の5日前（事務室閉室期間は除く）までに行うこと。

③システムから予約の承認・否認のメールが届く

④利用後は活動後3日以内に、参加状況と活動内容を「活動報告書」に入力し、学生支援課にメールする

京田辺：gakuse01@dwc.doshisha.ac.jp

今出川：gakuse-i@dwc.doshisha.ac.jp

- ・ 各施設の利用可能日および時間は [11. クラブ活動可能日および学内施設利用可能時間](#)の通りとする。

(2) 教室

- ・ 教室の予約・使用の手順は以下の通りとする。

①「活動計画書」を作成し、顧問の活動許可を得る

②教室の空き状況を施設予約システムで確認する

③使用したい教室と時間を学生支援課にメールで伝え予約を依頼する。このときメールに「活動計画書」を添付すること。

※予約は遅くとも活動の5日前（事務室閉室期間は除く）までに行うこと。

京田辺：gakuse01@dwc.doshisha.ac.jp

今出川：gakuse-i@dwc.doshisha.ac.jp

④学生支援課から予約の可否を連絡

⑤利用後は活動後3日以内に、参加状況と活動内容を「活動報告書」に入力し、学生支援課にメールする

- ・ 各施設の利用可能日および時間は [11. クラブ活動可能日および学内施設利用可能時間](#)の通りとする。

(3) 新島記念講堂

- ・ 新島記念講堂の予約・使用の手順は以下の通りとする。

①使用したい日時の空き状況を学生支援課に確認する

②使用したい日時が空いていれば学生支援課から「施設借用願」を別途受け取り、記入後学生支援課に提出する（この時点では仮予約となる）

③学生支援課から仮予約の可否を連絡

④仮予約が承認されたら「活動計画」をはじめとする必要書類を学生支援課にメールで提出する

京田辺：gakuse01@dwc.doshisha.ac.jp

今出川：gakuse-i@dwc.doshisha.ac.jp

⑤利用後は活動後3日以内に、参加状況と活動内容を「活動報告書」に入力し、学生支

援課にメールする

10. 備品の借用手順

(1) 大型備品・設備機器

パイプ椅子・長机・立て看板（大）・立て看板（小）
有線マイク・ワイヤレスマイク

- ・ 上記に挙げた大型備品・設備機器の借用手順は以下の通りとする。
 - ①使用したい物品・数量・使用日時・用途を学生支援課に伝え、借用可否を確認する
 - ②借用可能であれば学生支援課から「備品借用願」を別途受け取り、記入後学生支援課に提出する
 - ※提出は遅くとも使用日の10日前（事務室閉室期間は除く）までに行うこと。期限を過ぎた場合借用できない可能性があります。**
 - ③使用後の返却・片付けについては別途指示に従って行う

(2) 小型備品

掃除機・ドラムコード（延長コード）・台車・非接触体温計・
腕章・トランシーバー・拡声器・手持ち数取器

- ・ 上記に挙げた小型備品の借用手順は以下の通りとする。
 - ①使用したい物品・数量・使用日時・用途を学生支援課に伝え、借用可否を確認する
 - ②借用可能であれば学生支援課から「備品借用願」を別途受け取り、記入後学生支援課に提出する
 - ③使用後の返却・片付けについては別途指示に従って行う

1 1. クラブ活動可能日および学内施設利用可能時間

2024-2025

2024年4月							2024年5月							2024年6月							スケジュール詳細						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	4月10日	春学期授業開始日					
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							6月1日	補講日						
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6月22日	補講日					
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15							
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22							
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29							
2024年7月							2024年8月							2024年9月													
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土							
	1	2	3	4	5	6						1	2	1	2	3	4	5	6	7							
7	8	9	10	11	12	13								8	9	10	11	12	13	14							
14	15	16	17	18	19	20	4	5	6	7	8	9	10	15	16	17	18	19	20	21							
21	22	23	24	25	26	27	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21							
28	29	30	31				18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28							
							25	26	27	28	29	30	31	29	30												
2024年10月							2024年11月							2024年12月													
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土							
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7							
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14							
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21							
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28							
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31											
2025年1月							2025年2月							2025年3月													
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土							
			1	2	3	4						1								1							
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8							
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15							
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22							
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29							
														30	31												
施設利用時間																											
【体育施設】							利用可能時間																				
授業期間 授業日							17：00～20：00（水のみ15:00～使用可能）																				
土日祝							09：00～18：00																				
補講日							12：30～20：00																				
休暇期間							09：00～18：00																				
【体育施設以外】（課外活動施設）							利用可能時間																				
授業期間 授業日							12：30～20：00																				
土日祝							09：00～18：00																				
補講日							12：30～20：00																				
休暇期間							09：00～18：00																				
【教室】							利用可能時間																				
授業期間 授業日							12：30～20：00																				
土日祝							09：00～18：00																				
補講日							12：30～20：00																				
休暇期間							09：00～18：00																				
凡例																											
○ 補講日（12時30分～活動可能）																											
□ 活動禁止																											
◇ 入構禁止（京田辺のみ）																											

凡例	
○	補講日（12時30分～活動可能）
□	活動禁止
◇	入構禁止（京田辺のみ）

※活動禁止期間に活動を希望する場合は [1 4. 願書（ねがいしょ）](#) の通りとする。

12. 学外での活動について

- ・ ~~新型コロナウイルス禍においては~~ 13. 新型コロナウイルス感染症対応 ~~に従ってすべ~~
~~での活動を計画すること。~~
- ・ 合宿・試合・演奏会・発表会等の活動を学外で行う場合、学生支援課で活動の可否を判断するため、計画段階で速やかに学生支援課に相談すること。なお、原則として活動の5日前（事務室閉室期間は除く）までに相談すること。
- ・ 公演会等のパンフレットに『後援 同志社女子大学』と記載したい場合は、必ず事前に学生支援課へ相談すること。
- ・ 宿泊をとまなう行事の場合、「行事宿泊届」を提出すること。
- ・ 学生支援課で活動内容を審査した結果、活動を許可しない場合もある。
- ・ 気象警報が発令されている場合は次の通り活動を禁止する。
 - ▶対象となる気象警報
暴風を含む警報や特別警報
 - ▶対象となる地域
 - ・ 京都府南部（「京都・亀岡」「山城中部」「山城南部」「南丹・京丹波」のいずれかに発令された場合を含む）
 - ・ 大阪府（「大阪市」「北大阪」「東部大阪」「南河内」「泉州」のいずれかに発令された場合を含む）
 - ・ 活動地域とそこへ至る経路にあたる地域
 - ▶対象となる時間
 - 午前6時半時点で発令中：終日活動禁止（※）
 - 午前6時半以降に発令：発令された時点で活動禁止（※）
 - （※）ただし、午前9時半までに解除された場合は13時以降活動を認める。
- ・ 海外への遠征・合宿は原則として認めない。

~~1 3. 新型コロナウイルス感染症対応~~

- ~~・学内での通常練習以外の活動（学内外を問わず発表会・他大学との合同活動・大会参加等）を行う場合は、「活動計画書」と併せて以下の書類を学生支援課に提出すること。
なお、原則として活動の1週間前までに相談すること。~~

~~＜必須＞~~

~~①感染防止対策取組書~~

~~＜必要に応じて＞~~

~~②大会等の開催要項やガイドライン~~

~~③他大学の課外活動についてのガイドライン~~

~~④他大学の当該活動に関する届出書類や許可証~~

~~⑤本学学生以外の参加者名簿~~

~~⑥行事宿泊届（宿泊を伴う場合のみ）~~

~~⑦その他必要と思われる書類~~

- ~~・提出された内容をもとに活動の可否を判断するため、計画段階で速やかに学生支援課に相談すること。なお、原則として活動の1週間前までに相談すること。~~
- ~~・提出された内容を審査した結果、活動を許可しない場合もある。~~

1 4. 願書（ねがいしょ）

- ・ 次に定める場合、「願書」を作成のうえ、学生支援課に相談すること。
 - ・ 試験期間や一斉休暇期間などの活動禁止期間に活動する場合
 - ・ 同志社大学を含む他大学の学生が入構する場合
 - ・ 男性が入構する場合
 - ・ その他本手引きに明記されていない活動をする場合や学生支援課が指示した場合

15. クラブ活動中の事故

(1) 責任の所在

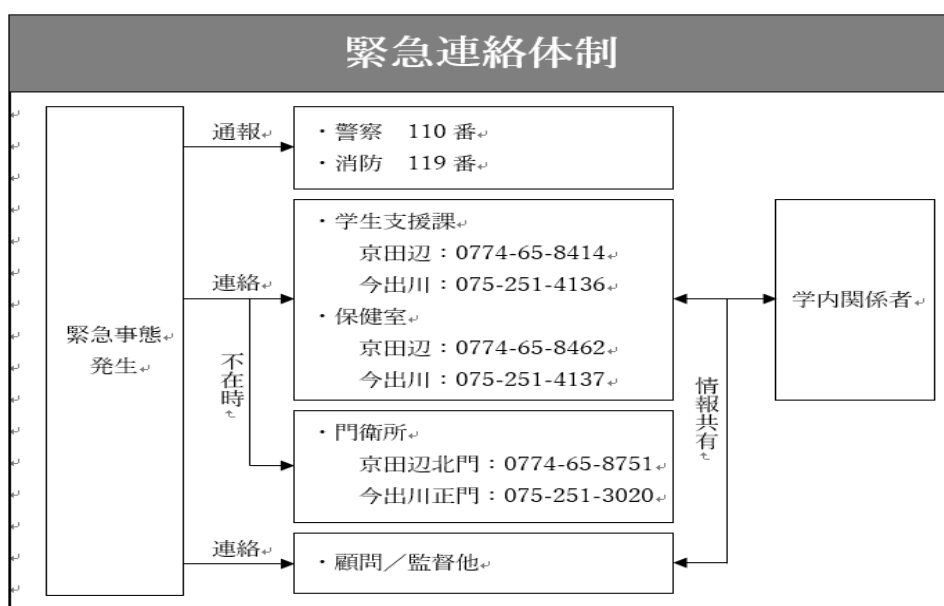
- ・ 課外活動は、個人の自由意志により行うものであり、原則として個人が責任を負うものである。
- ・ 大学の施設・備品等の不備による事故については、大学にその管理責任が生じる。ただし、事故の発生が容易に想定できたにもかかわらず、適切な注意や指導がなく事故に至った場合、個人と大学の両者に責任が生じる。

(2) 治療費・弁償金の負担

- ・ 学内・学外を問わず課外活動中に発生した事故による傷害に対しては、保険金が給付される。手続きは保健室で行うので、速やかに申請すること。
- ・ 学内・学外を問わず課外活動中に物品を破損した等、法律上の損害賠償責任が生じる事由に対して、保険金が給付される場合がある。手続きは学生支援課で行うので、速やかに相談すること。
- ・ これらの保険金は [2. 部員](#) に定める正規の部員のみが対象となる。

(3) 緊急連絡体制

- ・ 本学内の A E D（自動体外式除細動器）設置場所は以下の通りである。
京田辺キャンパス 北門門衛所、知徳館 8 号棟 1 階 ATM 横
今出川キャンパス 正門門衛所、新心館 1 階トイレ前
- ・ 緊急連絡体制については下図の通りである。



16. クラブおよびクラブ関係者への経済的補助

(1) 学生会費からの補助金

- ・ 学生会費からの補助金が各クラブに支給される。
- ・ 補助金額は学生大会で決定された予算に基づき決定される。
- ・ 請求手続きについては、[19. 学生会予算執行マニュアル](#)を確認すること。

(2) 本学からの課外活動援助金

- ・ クラブ活動の活性化・高度化を目的とした活動のための経済的支援策として課外活動援助金制度を設ける。
- ・ 援助金が必要なクラブは別途案内する方法で申請すること。
- ・ 支給要件を満たすクラブには本学からの課外活動援助金が支給される。
- ・ 援助金額は学生支援課が活動状況等を総合的に判断し決定する。

(3) 顧問の学外行事参加

- ・ 顧問が学外活動に付き添う場合、本学旅費規程および内規に基づき交通費・宿泊費・日当が支給される。
- ・ 支給に際しては「クラブ顧問行事参加届」と活動の概要がわかる資料等を事前に学生支援課に提出すること。
- ・ 「クラブ顧問行事参加届」の提出は遅くとも行事終了後2週間以内に提出すること。ただし、3月の行事については行事前に提出すること。
- ・ 「クラブ顧問行事参加届」の作成については[18. 提出書類一覧](#)を確認すること。

(4) 監督・コーチ・講師・講師補佐の学外行事参加

- ・ 監督・コーチ・講師・講師補佐が学外活動に付き添う場合の支給額は、1クラブあたり年間150,000円を限度とする。
- ・ 監督・コーチ・講師・講師補佐が学外活動に付き添う場合、本学旅費規程に基づき算出した交通費と宿泊費の実費を支給する。
- ・ 宿泊費の実費は宿泊における領収書で金額を証明することとし、領収書の宛名は『同志社女子大学 クラブ名 宿泊者名』とすること。なお、宿泊費の上限は13,000円/泊とする。
- ・ 監督・コーチ・講師・講師補佐への支給に際しては、「クラブ監督・講師行事参加届」と活動の概要がわかる資料等を事前に学生支援課に提出すること。
- ・ 「クラブ監督・講師行事参加届」の提出は遅くとも行事終了後2週間以内に提出すること。ただし、3月の行事については行事前に提出すること。

- ・ 「クラブ監督・講師行事参加届」の作成については [18. 提出書類一覧](#)を確認すること。

17. その他注意事項

(1) 大学へのクラブ荷物送付

- ・ 本学キャンパスへクラブ関係の荷物を送付する場合、必ず事前に送りたいキャンパスの学生支援課まで連絡を入れること。
- ・ 荷物の中身・量・担当学生氏名と連絡先を伝えること。
- ・ 着払いにしないこと(学生支援課が代理で支払うことは不可)。

送付校地	京田辺キャンパス	今出川キャンパス
住所	〒610-0395 京都府京田辺市興戸	〒602-0893 京都市上京区今出川通寺町西入
宛先	同志社女子大学 学生支援課気付 クラブ名 代表学生氏名	同志社女子大学 学生支援課気付 クラブ名 代表学生氏名
電話番号	0774-65-8414	075-251-4136

(2) クラブ活動における医薬品の準備

- ・ クラブ活動における内服薬および外用薬は、個人の体質により副作用等が起こりかねないため個人で準備すること。

18. 提出書類一覧

書類番号	書類名称	ファイル形式	入手方法
1	活動計画書	Excel	本学 Web サイト
2	活動報告書	Excel	
3	クラブ顧問行事参加届	Excel	
4	クラブ監督・顧問行事参加届	Excel	
5	団体旅行割引申込書	Excel	
6	証明書発行依頼書	Excel	
7	行事宿泊届	Excel	
8	願書（ねがいしょ）	Excel	
9	クラブ員名簿（宗教部・文化部）	Excel	
10	クラブ員名簿（体育会）	Excel	
11	銀行口座振込依頼書	Excel	
12	課外活動援助金交付申請書	Word	別途案内

19. 学生会予算執行マニュアル

(1) 支払票処理の流れ

- ①支払票（学生会室前のメールボックスに常備）を作成する。作成方法は [\(2\) 支払票の記入方法](#) を参照すること。
- ②顧問印をもらう。
- ③毎月15日までに学生会決裁箱（A:支払票提出箱）に提出する。
- ④毎月20日頃に学生会会計印が押印された支払票が学生会決裁箱（B:学生会済支払票箱）に返却されるため、各クラブで持ち帰り支払票および領収書のコピーをとる。
- ⑤毎月25日までに学生支援課窓口へ支払票を提出する。

(2) 支払票の記入方法

支 払 票

学 長	部 長	課 長	係 長	係	
勘 定 科 目					
学 生 会			金 額		
合 計					

金額 ￥55,220

日付	品 名	金 額	備 考
6/7	コピー代(会議資料用)	300	印刷費
6/9	連盟登録料(日本O×連盟)	20000	連盟登録費
6/13	切手代(O×への試合結果報告郵送用)	8000	通信費
6/16	文具代(ペン、ボールペン、ファイル)クラブボックス保管用	4200	消耗費
6/19	簡装体操服代(1,000円×5名分)	5000	参加費
6/20	O×市武道センター使用料(500円×7名分)	3500	施設使用料
6/21	荷送送料(楽器の修理のため)	18000	運送費

上記金額を学生会(執行部・宗教部・文化部・**体育会**)部費よりお支払ください。

2017年6月〇日

同志社女子大学 経理課 御中

領 収 書

上記金額を領収しました。

20 年 月 日

宗教部・文化部・体育会を選択

＜学生会決裁箱＞

A 支払票提出箱
B 学生会済支払票箱
C 決裁済支払票箱 (学生会宛)

・
・
・

勘定科目を記入
[\(3\) 勘定科目一覧](#)を
参照すること

- ・ 支払票と一緒に領収書を提出すること。
- ・ 領収書が数枚ある場合は、ホッチキスで領収書の左上をとめ支払票にクリップでとめること。(支払票の記入順にホッチキスでとめる)

(3) 勘定科目一覧

勘定科目 (※1)	内容	学生会 クラブ予算 (※2)	課外活動 援助金	その他クラブ 内での個人負 担金など
消耗品費	文房具、食材、花材、練習用品などの消耗品	○	○	○
新聞雑誌費	新聞や雑誌などの刊行物	○	○	○
印刷製本費	印刷物全般、合本、製本、コピー料など	○	○	○
備品費	1つあたりが税込価格 100,000 円以上の物品	○	○	○
旅費交通費	交通費や宿泊費	×	○	○
通信費	切手やはがきなどの郵便物、ゆうパックの送料 ※クロネコヤマトや佐川急便などの宅配便は“雑費”です	○	○	○
修繕費	物品の機能を維持するための修理・保守・整備にかかる費用	○	○	○
損害保険料	傷害保険、損害保険などの保険料	×	×	○
賃借料	施設や設備の利用料、物品やサービスのレンタル料	○	○	○
委託費	外部の業者などに何らかの作業や業務を委託する費用	○	○	○
会費	大会参加費、連盟登録料、入場料など	○	○	○
謝礼	講師への謝礼金	○	×	×
雑費	上記に含まれないその他の費用	○	○	○

(※1) どの勘定科目が適切か判断できない場合は学生支援課に確認すること。

(※2) 実際の予算執行の可否は学生会会計原則や予算執行マニュアル等のルールに則って判断されます。

(4) 支払票で請求できないもの

- ・ 内服薬および外用薬（クラブでの購入は禁止。[17. \(2\) クラブ活動における医薬品の準備](#)の通り）
- ・ クラブ員が飲食するための飲み物、菓子類（講師用での購入は可能）
- ・ 交通費、合宿費
- ・ タクシー代（学生支援課が認めた行事参加の荷物運搬は可能）
- ・ E V E やスポーツフェスティバルでの模擬店の材料費

- ・ 個人が着用するユニフォームやパーカー
- ・ その他、学生支援課が適当でないと判断したもの

(5) 講師謝礼について

- ・ 領収書を必ずもらうこと。なお、印鑑のないものは無効です。
- ・ 領収書のない謝礼支払は一切認めません。
- ・ 領収書に訂正が発生した場合は講師およびクラブ担当者双方の訂正印が必要です。
- ・ 謝礼支払には所得税が課税されます。詳細については[21. 講師謝礼等に係る所得税の源泉徴収](#)をよく読むこと。
- ・ 謝礼支払は年をまたがって請求することはできない。(2024年に支払った謝礼は2024年12月末迄に税金の処理が必要なため、支払い申請は11月中に行うこと。)

(6) 領収書について

- ・ 2024年4月1日～2025年3月31日までの日付の分のみ有効です。ただし、計画的な予算執行を行い、原則として2025年1月中旬までに予算を使い切ること。
- ・ 領収書は社会通念上、妥当と思われるものであること。詳細については[20. 領収書に関する注意事項](#)をよく読むこと。

(7) 支払票の提出期限について

- ・ 支払票提出の流れは[19. \(1\) 支払票処理の流れ](#)の通り。
- ・ 支払票の提出期限は2月初旬とするが、原則として春学期分(4月～9月)の提出締切日は10月中旬、秋学期分(10月～3月)の提出締切日は2月初旬とする。各学期の提出締切日は学生支援課から別途案内する。
- ・ 活動の都合上、支払票の提出が2月初旬の提出締切日を過ぎる場合は、学生支援課から別途案内する方法に従って、支出内容(物品名や行事名)・金額・支払票提出予定日を届け出ること。届出がない場合は一切認めない。
- ・ 支払票に不備等、期限までに提出されない場合は支払いが遅れることがある。

(8) クラブの銀行口座について

- ・ 銀行口座は1クラブにつき1口座とすること。
- ・ クラブの会計担当者が変わる場合、銀行で名義変更を行った後、「銀行口座振込依頼書」を学生支援課に提出すること。
- ・ 「銀行口座振込依頼書」を提出する学生支援課窓口は、原則として支払票を提出するキャンパスの窓口にすること。
- ・ 名義変更証明書が必要な場合は「証明書発行依頼書」を作成し、学生支援課に申し出ること。

- 「証明書発行依頼書」の作成については [18. 提出書類一覧](#)を確認すること。

(9) 支払票記載事項の訂正をする場合

支 払 票		学 長	部 長	課 長	係 長	係
払 日 付 印		勘 定 科 目		金 額		
種 別		学 生 会				
番 号		合 計				

請 求 書		決 裁	学 生 支 援 部 長	学 生 支 援 課 長	学 生 支 援 課	顧 問	学 生 会 会 計
金 額	45,220 ¥ 55,220						
日 付	品 名	金 額	備 考				
6/7	コピー代(会議資料用)	300	印刷費				
6/9	連盟登録料(日本OX連盟)	200	連盟登録費				
6/13	切手代(OGへの試合結果報告郵送用)	8000	通信費				
6/16	文具代(ペン、ふせん、ファイル)クラブボックス保管用	420	消耗費				
6/19	陶芸体験食代(1,000円×5名分)	5000	参加費				
6/20	〇〇市武道センター使用料(500円×7名分)	3500	施設使用料				
6/21	西己送料(楽器修理のため)	18000	運送費				

上記金額を学生会(執行部・宗教部・文化部・体育会)部費よりお支払ください。

〇〇 部 会 計

2019 年 6 月 〇 日

同志社女子大学 経理課 御中

学科(略号) E 学年 2

氏 名 〇〇 〇〇

携帯電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

訂正箇所には会計担当者の
訂正印を押印すること。
ただし、目安として訂正箇
所が3か所以上になる場合
は一から書き直すこと。

(10) 予算超過による領収書金額の一部を請求する場合

支 払 票		学 長 部 長 課 長 係 長 係					
私 日 付 印		学 生 会					
種 別		勘 定 科 目					
番 号		金 額					
		合 計					

請 求 書		学 生 支 援 部 長 学 生 支 援 課 長 学 生 支 援 課 課 長 学 生 会 計					
金 額	¥ 55,220	決 裁					
日 付	品 名	金 額		備 考			
6/7	コピー代(会議資料用)	300		印刷費			
6/9	連盟登録料(日本O×連盟)	20000		連盟登録費			
6/13	切手代(OGへの試合結果報告郵送用)	8000		通信費			
6/16	文具代(ペン、ふせん、ファイル)クラブボックス保管用	420		消耗費			
6/19	陶芸体験代(1,000円×5名分)	5000		参加費			
6/20	〇〇市武道センター使用料(500円×7名分)	3500		施設使用料			
6/21	酒已送料(楽器修理のため)	18000		運送費			
領収証金額 28,000円のうち、 18,000を請求します。							

上記金額を学生会(執行部・宗教部・文化部・**体育会**)部費よりお支払ください。

2017年6月〇日

同志社女子大学 経理課 御中

学科(略号) E 学年 2

氏 名 〇〇 〇〇

携帯電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

この欄には請求金額を記入すること。

領収書金額と請求金額をそれぞれ
記入すること。

20. 領収書に関する注意事項

- ・ 領収書は社会通念上、妥当と認められたものに限りします。
- ・ 「領収書（または領収証）」と記載のないもの（例えば単なるレシートや明細書）は領収書とは認められません。
- ・ 領収書や添付の見積書・明細書は訂正や修正を加えていない原本に限りします。改ざんを疑われないためにも修正液や修正テープでの訂正は絶対にしないこと。
- ・ 領収書を訂正する場合、領収書の発行者（会社や施設、店舗等）が先方の訂正印で修正する必要があります。
- ・ 事後の訂正を防ぐためにも、領収書を受け取る際に不備がないか確認すること。
- ・ 領収書に必要な記載事項は次の通り。

①領収書の宛名

宛名は「同志社女子大学〇〇（クラブ名）部」と、必ず大学名及びクラブ名を明記してもらうこと。誤字・脱字がある場合は領収書として認められません。

②領収書の発行者名

作成者（会社名や代表者名）連絡先および領収印（社印や代表社印）が漏れ無く記載されていること。

③領収日付

支払いが行われた年月日が正確に記載されていること。

④領収内容（但し書き）

物品名または使用した物の内容が具体的に記載されていること。「お品代」「商品代」「手土産代」などは不可だが、別途購入明細表や納品書などにより購入内容が明らかであれば認める場合がある。

⑤領収書金額

支払った金額が記載されていること。

【領収書の例】

The image shows a sample receipt form titled "領収書 (証)". It includes several fields and annotations:

- 1**: Points to the recipient's name field, which contains "同志社女子大学 〇〇 △△ 部".
- 2**: Points to the issuer's name and address field, which contains "京都市上京区今出川通寺町西入 (株)〇〇商店" and "電話:075-555-0000".
- 3**: Points to the date field, which contains "2016年 4月 20日".
- 4**: Points to the item description field, which contains "神話学上巻1冊 @6,500" and "神話学下巻1冊 @6,500".
- 5**: Points to the total amount field, which contains "14,040円(内 消費税1040円)".

Additional text on the form includes "No." at the top right, "領収書 (証)" in the center, and "上記金額正に領収いたしました" (Received the above amount in full) below the item description.

2 1. 講師謝礼等に係る所得税の源泉徴収

(1) 謝礼に対する所得税源泉徴収の原則

- ・ 日本国内の居住者に対して特定の報酬等の支払をする者は、その報酬等の支払の際に所得税を源泉徴収し、その徴収した月の翌月 10 日までに国に納付しなければならない。
- ・ 日本国内の居住者に対する報酬の所得税率は 10.21% である。(2024 年 2 月時点)
- ・ 日本国内に居住しない者(日本での居住が 1 年未満の者を含む)への報酬等への所得税率は 20.42% である。(2024 年 2 月時点)
- ・ 謝礼支払の請求は年をまたがって請求することはできない。(所得税の納付は年度(4 月～翌年 3 月)ではなく、年(1 月～12 月)であるため。)

(2) 支払方法

- ・ 立替払いは認められません。手続上、謝礼支払日の 1 か月半前までに届け出ること。
- ・ 謝礼支払の手順は次の通り。
 - ①「支払票」と「謝礼支払稟議書」を作成。
請求金額は税込みの金額を記入すること
例) 20,000 円を講師に支払う場合
$$\text{支払額 } 20,000 \div 0.8979 = 22,274.195 \dots \text{ (小数点以下切り捨て)}$$

$$\Rightarrow \text{税込額 } 22,274 \text{ 円} / \text{支払額 } 20,000 \text{ 円} / \text{税額 } 2,274 \text{ 円}$$
 - ②顧問印と学生会会計印をもらう。
 - ③学生支援課窓口へ提出する。
 - ④学生支援課にて手続き(約 1 か月程度)後、所得税引後の金額がクラブ口座に入金される。なお、所得税は謝礼の受け取り手やクラブで納付手続きを行うことができないため、所得税額は学校法人同志社を経由して税務署に納入する。
 - ⑤「領収書」と「謝礼支払明細書」を作成する。
 - ⑥クラブ口座から所得税引後の金額を引き出し、謝礼の受け取り手に渡す。
謝礼金と同時に「謝礼支払明細書」を渡す。
 - ⑦謝礼支払と同時に、署名・捺印をもらった「領収書」を受け取る。
 - ⑧「領収書」を速やかに学生支援課へ提出する。
- ・ 「謝礼稟議書」「支払票」「領収書」「謝礼支払明細書」作成方法は、[\(3\)「謝礼支払稟議書」「支払票」「領収書」「謝礼支払明細書」の記入例](#)を参照すること。

[illegible]

同志社女子大学

様

同 女 子 大 学

年 月 日

支 払 額	謝 礼	22,274
控 除 額	所 得 税	2,274
差 引 支 給 額		20,000

22. 同志社女子大学課外活動施設使用規程

第1条 課外活動施設（以下「施設」という）は全学生の学術文化、体育等、自主的な活動の拠点として有効に活用することを目的としたものである。

第2条 施設の使用等必要な事項についてはこの規程の定めるところによる。

第3条 施設を使用できる者は原則として本学学生とする。但し、学生支援部長の認めたものはこの限りでない。

第4条 施設の使用時間は次のとおりとする。

(1) 月～金（授業期間） 12：30～20：00

(2) 土、日、祝日、夏期・冬期休暇中 9：00～18：00

第5条 夏期・年末年始の全学一斉休暇中は施設を使用することはできない。

第6条 会議室、練習室および多目的ホールを使用する場合、5日前までに目的・日時・人員等を施設予約システムにて提出して、使用許可を受けなければならない。

第7条 部室の使用については別に定める。

第8条 施設を使用する者は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に清潔・整頓を心がける。
- (2) 風紀を乱す行為をしない。
- (3) 施設・備品を大切に扱う。
- (4) 所定の掲示板以外では掲示しない。
- (5) 許可なく火気を使用しない。
- (6) その他、施設本来の目的以外に使用しない。

第9条 使用者は施設および備品等を破損したときは直ちに学生支援課に届けなければならない。学生支援部長が必要と認めた場合、その損害を弁償しなければならない。

第10条 施設の使用にあたり、この使用規程に定める事項に反する行為があったときは直ちにその使用を禁止する。

第11条 施設の管理・運営事務は学生支援部学生支援課の所管とする。

第12条 この規程の改廃は学生会と学生支援部の協議を経て行う。

附 則 この規程は1981年 4月1日からこれを施行する。

改 正 1987年10月1日

改 正 2000年 4月1日

改 正 2001年10月1日

改 正 2016年 4月1日

改 正 2017年 3月1日

改 正 2021年 3月1日

改 正 2023年 4月1日

クラブ活動の手引き 2024

改正 2024年 4月1日