

課外活動
ハンドブック
2015

東北文化学園大学
教務部学生課

課外活動ハンドブック もくじ

I. サークル承認・活動継続申請・予算処理について	
1. 新規設立申請	1
2. 継続申請	2
3. 予算処理	10
II. 学外活動について	
1. 合宿・遠征などの学外活動について	17
2. 欠席届	20
3. 学園バス運行について	22
III. 施設使用について	
1. 体育施設について	23
2. 体育施設の鍵の取扱いについて	24
3. 教室の使用について	25
4. その他の施設使用について	26
5. サークル室の使用について	26
IV. 諸手続きについて	
1. 文書等掲示について	28
2. 代表者変更について	29
3. 顧問変更について	30
4. 連盟登録について	31
5. サークル指導者について	32
6. 臨時駐車申請について	34
V. その他	
1. 学生総合保険について	35
2. 課外活動中に事故が起きた時の手続きについて	35
3. イッキ飲み防止について	35
4. 郵便物等の取扱いについて	35
5. 学友会課外活動委員会ペナルティ制度について	36
VI. 会則	
1. 東北文化学園大学学友会会則	37
2. 東北文化学園大学学友会サークルに関する細則	44
3. 東北文化学園大学学友会同好会に関する細則	47
4. 東北文化学園大学体育施設使用規程	49
5. 東北文化学園大学体育施設使用細則	55
6. 東北文化学園大学サークル室管理規程	58

● 修正液等の使用禁止 ●

各提出書類はペンで記入してください。記入の際、記載を誤った箇所は必ず二重線を引き訂正印を押してください。修正液等の使用は認めません。

● パソコンで作成する場合 ●

各提出書類は書式をデータで配付しています。希望する場合は学生課まで申し出てください。その際フラッシュメモリ等を持参してください。

I. サークル承認・活動継続申請・予算処理について

1. 新規設立申請

サークルを結成しようとする場合は、1年以上の同好会活動を経て、**サークル承認申請書**を期日までに学生課窓口へ提出し、課外活動委員会の審議を経て、学友会運営協議会において承認を受ける必要があります。

【東北文化学園大学学友会サークルに関する細則参照】

※サークル活動は年度ごとに学友会運営協議会で承認され、承認されたサークルのみが学友会から課外活動の援助金を受けることができます。

様式第1号		平成 年 月 日		
平成 年度サークル承認申請書				
サークルの名称				
所 属 部	文化部 ・ 運動部	顧問	印	
活動目的				
活動内容				
使用施設名	体育館 ・ 第一総合運動公園 ・ 第二総合運動公園			
使用期間等	平成 年 月 日 () 時から 平成 年 月 日 () 時まで 日間のうち ・ 週間 ・ 毎週 ・ 隔週 ・ その他 () 日曜日・月曜日・火曜日・水曜日・木曜日・金曜日・土曜日			
使用時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分			
区 分	学 部 名	学年	学籍番号	氏 名
代表者	医療・総合・科学			
部 員	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
	医療・総合・科学			
医療・総合・科学				

注) 該当する事項に○を付すこと。

2. 継続申請

次年度もサークル活動の継続を希望する場合は、課外活動委員会の審議を経て、学友会運営協議会での承認が必要です。承認には、下記書類の提出が必要になります。

(1) 会計報告書

学友会からの援助金（サークル活動支援費）の支出状況について、毎年3月31日締めとして取りまとめてください。また、各項目の支出状況詳細について、領収書の原本を添付し取りまとめてください。

記入例							
平成 年 月 日							
平成 年度 会計報告書(サークル支援費・高額備品購入費)							
サークル名 <u> </u> ○○○○サークル 代表者氏名 <u> </u> □□□□ (印) 会計担当者氏名 <u> </u> △△△△ (印) 顧問氏名 <u> </u> ▽▽▽▽ (印)							
単位:円							
項目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	補正後予算額 (A+B)	支出額 (C)※2	差引残額 (A+B-C)	備考	
平成 年度サークル支援費・ 高額備品購入費配分	対外活動関係	①連盟等登録料	60,000	20,000	80,000	80,000	0
		②大会等参加費	70,000		70,000	60,000	10,000
		③講習会等参加費	30,000	0	30,000	25,000	5,000
		④審判・審査等委託費	0	0	0	0	0
		⑤広告・宣伝費	10,000		10,000	6,000	4,000
	備品・消耗品関係	⑥競技・活動用備品	100,000	17,000	117,000	117,000	0
		⑦競技・活動用消耗品	5,000	0	5,000	5,000	0
		⑧管理・運営用備品	55,000	△ 13,050	41,950	41,500	450
		⑨管理・運営用消耗品	5,000	△ 3,950	1,050	1,050	0
		⑩その他・振込手数料等	1,000	0	1,000	710	290
小計(①~⑩)		336,000	20,000	356,000	336,260	19,740	
利息収入等(平成16年度分)※1		50		50	0	50	
合 計		336,050		356,050	336,260	19,790	

※1※2 詳細について別紙記載

【今年度補正した科目】	※科目間流用及び予備費を補正した場合はその科目と金額を記入する	通帳残額
2/1 予備費より連盟等登録料へ ￥20,000	2/1 管理・運営用消耗品より競技・活動用備品へ ￥3,950	
	2/1 管理・運営用備品より競技・活動用備品へ ￥13,050	

平成 年度 会計報告書(サークル支援費・高額備品購入費)〔詳細〕

サークル名 ○○○○サークル

●対外活動関係

①連盟等登録料

予 算			支 出			
月日	項 目	金額(円)	月日	項 目	金額(円)	領収書番号
4/1	連盟等登録料	60,000	4/10	全日本○○連盟登録料	20,000	○-1
2/1	千備費より	20,000	4/10	東北地区大学○○連盟登録料	16,000	○-2
/	/	/	4/15	宮城県○○連盟登録料	44,000	○-3
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
計(A)		80,000	計(B)		80,000	
			差引残高(A-B)			0

②大会等参加費

予 算			支 出			
月日	項 目	金額(円)	月日	項 目	金額(円)	領収書番号
4/1	大会等参加費	70,000	4/30	宮城県春季リーグ大会参加費	25,000	○-4
/	/	/	11/1	宮城県秋季リーグ大会参加費	25,000	○-5
/	/	/	12/7	宮城県新人大会参加費	10,000	○-6
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
計(A)		70,000	計(B)		60,000	
			差引残高(A-B)			10,000

③講習会等参加費

予 算			支 出			
月日	項 目	金額(円)	月日	項 目	金額(円)	領収書番号
4/1	講習会等参加費	30,000	8/6	大会審判講習会受講料	25,000	○-7
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
計(A)		30,000	計(B)		25,000	
			差引残高(A-B)			5,000

④審判・審査等委託費

予 算			支 出			
月日	項 目	金額(円)	月日	項 目	金額(円)	領収書番号
4/1	審判・審査等委託費	0	/	/	0	—
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
計(A)		0	計(B)		0	
			差引残高(A-B)			0

⑤広告・宣伝費

予 算			支 出			
月日	項 目	金額(円)	月日	項 目	金額(円)	領収書番号
4/1	広告・宣伝費	10,000	4/3	宮城県春季リーグ大会パンフレット掲載料	3,000	○-8
/	/	/	9/27	宮城県秋季リーグ大会パンフレット掲載料	3,000	○-9
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
計(A)		10,000	計(B)		6,000	
			差引残高(A-B)			4,000

●備品・消耗品関係

⑥競技・活動用備品

予 算			支 出			
月日	項 目	金額(円)	月日	項 目	金額(円)	領収書番号
4/1	競技・活動用備品	100,000	9/5	ユニフォーム(購入費160,000円のうち半額)	80,000	○-10
2/1	管理・運営用消耗品より	3,950	9/16	空気入れ	7,000	○-11
2/1	管理・運営用備品より	13,050	1/13	ボール(単価10,000円×3)	30,000	○-12
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
計(A)		117,000	計(B)		117,000	
			差引残高(A-B)			0

⑦競技・活動用消耗品

予 算			支 出			
月日	項 目	金額(円)	月日	項 目	金額(円)	領収書番号
4/1	競技・活動用消耗品	5,000	9/16	すべり止め用雑品(ぞうきん単価100円×50)	5,000	○-13
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
計(A)		5,000	計(B)		5,000	
			差引残高(A-B)			0

⑧管理・運営用備品

予 算			支 出			
月日	項 目	金額(円)	月日	項 目	金額(円)	領収書番号
4/1	管理・運営用備品	55,000	4/3	金庫	11,700	○-14
2/1	競技・活動用備品へ流用	△ 13,050	5/25	除湿機	19,800	○-15
/	/	/	9/16	ボールケース(単価5,000円×2)	10,000	○-16
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
計(A)		41,950	計(B)		41,500	
			差引残高(A-B)			450

⑨管理・運営用消耗品

予 算			支 出			
月日	項 目	金額(円)	月日	項 目	金額(円)	領収書番号
4/1	管理・運営用消耗品	5,000	10/12	マジックセット	1,050	○-16
2/1	競技・活動用備品へ流用	△ 3,950	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
計(A)		1,050	計(B)		1,050	
			差引残高(A-B)			0

●その他

⑩その他・振込手数料等

予 算			支 出			
月日	項 目	金額(円)	月日	項 目	金額(円)	領収書番号
4/1	その他・振込手数料等	1,000	4/10	全日本○○連盟登録振込手数料	105	○-17
/	/	/	4/10	東北地区大学○○連盟登録振込手数料	105	○-18
/	/	/	4/15	切手代	500	○-19
/	/	/	/	/	/	—
/	/	/	/	/	/	—
計(A)		1,000	計(B)		710	
			差引残高(A-B)			290

(3) 次年度年間活動方針

サークル活動の目的・目標を表す重要な資料となります。参加を予定している大会・学内行事を含めて具体的に計画を立てて記入してください。

平成 年 月 日

平成 年度 年間活動方針

サークル名 _____
顧問氏名 _____ 印
代表者氏名 _____ 印

活動内容

備考

(4) サークル員名簿

サークルに所属する学生の学部・学科・学籍番号・氏名を記入し、提出してください。

平成 年 月 日					
<p>平成 年度 サークル員名簿</p> <p>サークル名 _____</p> <p>顧問氏名 _____ 印</p>					
役員等	学 部 名	学年	学籍番号	氏 名	備 考
代表者	医療・総合・科学				
副代表者	医療・総合・科学				
会 計	医療・総合・科学				
書 記	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
	医療・総合・科学				
部 員 数 計				人	

(5) 次年度予算申請書

申請予算が「対外活動関係」「備品・消耗品関係」「その他」の3類に類別してあります。

平成 年 月 日				
<p>平成 年度予算申請書 (サークル活動支援費・高額備品購入費)</p>				
サークル名 _____ 顧問氏名 _____ 印 代表者氏名 _____ 印 _____ 印 会計担当者氏名 _____ 印 _____ 印				
単位:円				
科 目	前年度決算額 a	要求額 b	差引増△減 a-b	備 考
対外活動関係	①連盟等登録料			
	②大会等参加費			
	③講習会等参加費			
	④審判・審査等委託費			
	⑤広告・宣伝費			
備品・消耗品関係	⑥競技・活動用備品			
	⑦競技・活動用消耗品			
	⑧管理・運営用備品			
	⑨管理・運営用消耗品			
その他	⑩その他・振込み手数料等			
計				

平成 年度予算申請書(詳細)
 (サークル活動支援費・高額備品購入費)

科目	用途	請求額(円)	備考	
対 外 活 動 関 係	①連盟等登録料			
			小計	
	②大会等参加費			
			小計	
	③講習会等参加費			
			小計	
	④審判・審査等委託費			
			小計	
⑤広告・宣伝費				
		小計		

備 品 ・ 消 耗 品 関 係	⑥競技・活動用備品			
			小計	
	⑦競技・活動用消耗品			
			小計	
	⑧管理・運営用備品			
		小計		
⑨管理・運営用消耗品				
		小計		
そ の 他	⑩その他・振込手数料等			
			小計	

※「次年度予算申請書」記入上の留意点

「対外活動関係」について

- ①この区分に該当する各科目は、予算執行後も柔軟な対応が図れるよう「科目間流用」が可能です。但し、事前に課外活動委員会の承認が必要となります。
- ②大会プログラム冊子等に掲載する広告費が発生する場合は、科目「広告・宣伝費」に申請してください。
- ③個人登録費は原則として認めません。
- ④大会参加に伴う旅費・交通費は遠征費として別途申請してください。

「備品・消耗品関係」及び「その他」について

- ①予算執行後にやむを得ず支出が必要になったもの（申請以外の物品の購入、超過支出等）について対応できるように、「科目間流用」が可能です。但し、事前に課外活動委員会の承認が必要となります。
- ②競技・活動と管理・運営の相違を明確にすること

【競技・活動】

競技並びに練習の際に直接使用、または利用されるものに係るもの

【管理・運営】

サークルの管理運営としての部室関係費、会議・連絡調整、事務等に係るもの

- ③消耗品と備品の相違を詳細にすること

【備品】

- ・使用年数が1年以上の機械・器具
(ロッカー・練習用具・競技用機器・ボール・ストップウォッチ等)

【消耗品】

- ・備品以外の機器・材料等
 - ・1年以内に消耗する物品（コピー用紙、文房具等）
- ・原材料品（型を変え別な物に作り変えられるもの）

※ 予算申請全体を通して、優先順又は考慮して欲しい事があれば、その旨を申請書「詳細」の備考欄に記入すること。どの科目に属するかが解らない備品等があれば、パンフレットの写しなどを添えて提出してください。

ユニフォームの購入について

以下の事項を条件とし、「競技活動用備品」として購入の申請が可能です。

- ①サークル員が引退しても後輩に引き継げるものとする。
- ②公式試合で使用するものとする。
- ③ユニフォームに大学名を入れることとする。
- ④購入枚数は大会参加選手数を上限とする。
- ⑤購入の援助は5年に1度とする。

※競技種目の特性上2色以上のユニフォームを所持しなければならないサークルについては、2色まで申請可能とする。

「東北地区大学体育大会」にかかる費用について

東北地区大学体育大会参加費は予算申請科目に含めないでください。

振込手数料等の申請について

振込みに伴う手数料、通信費（切手代など）は「その他」の項目で申請してください。

※手数料の支出がマイナスにならないよう1年間を見越して申請してください。

3. 予算処理

次年度予算申請書を提出し、課外活動委員会で承認された項目については、学友会予算から活動費用の支援を受けることができます。

出金については、支払い、物品の購入が発生する都度、申請が必要になりますので、年間の執行計画を立てて、必ず事前に申請するようにしてください。

「対外活動関係」について

連盟登録料、大会参加費等を支出する際は、連盟の案内状、大会要項等の「支払金額が明記された書類」を必ず出金依頼票に添えて、提出してください。書類の添付がない物は出金できません。

講習会参加費、審判・審査等委託費、広告・宣伝費についても同様です。

「備品・消耗品関係」について

物品を購入する際は、金額の大小にかかわらず、購入先の店舗や業者から購入前に「見積書」を取ってください。見積依頼ができない物については、事前に価格を確認し、単価と個数等を記入して金額の相違がないように申請してください。

「その他」について

切手、コピー料金等、見積依頼ができない物については、出金依頼票の明細欄に単価と枚数を記入して申請してください。

振込手数料については、振込元及び振込先銀行、振込金額によって手数料が異なります。事前に銀行に問い合わせる等して、金額の相違がないように申請してください。

(1) 出金手続きについて

出金の手順は以下のとおりです。申請時に不備があると出金も遅れますので注意してください。

- ① **学友会費出金依頼票**を作成し、下記の資料を添付し、学生課に提出すること。

※添付資料

【対外活動関係】連盟の案内状、大会要項等金額が明記してある書類を添付。

【備品・消耗品関係】購入先からの見積依頼を添付。

※振込手数料については、金額の相違が発生しないよう、必ず金額を確認して申請すること。

支払い予定日

毎週1回 月曜日申請締切 木曜日出金(予定)



- ② 出金依頼受理後、学生課において出金処理する。



- ③ 出金日にサークルの代表者が印鑑を持参し、現金を受け取る。



- ④ サークルは、現金を受領後、速やかに支払い及び物品の購入を済ませ、7日以内に領収書を学生課に提出する。

※出金依頼の際は、残金が発生しないよう注意すること。

※万一、残金が発生した場合は、領収書と共に学生課に返金すること。

学友会費出金依頼票【課外活動委員会】				No. <u> </u> ○○○-1
		○ <u> </u> サークル名	○ <u> </u> 通し番号	
依頼日: 年 月 日				
サークル名	○○サークル	教務部長	学生課長	学生課係長
サークル顧問	□□□□ 印			
代表者氏名	△△△△ 印			
金額 66,015 円				
出金希望日 26年 6月 9日				
支出内容...連盟登録料...大会参加費...パンフレット掲載料...ボール代				
明細				
科目	用 途・単価×数量等	金額		
連盟等登録料	東北地区大学○○連盟登録料	20,000		
大会等参加費	宮城県秋季リーグ戦参加費	25,000		
広告・宣伝費	宮城県秋季リーグ大会パンフレット掲載料	3,000		
競技・活動用備品	ボール(単価5,900×3個)	17,700		
その他・振込手数料等	連盟登録料振込手数料	315		
合 計		66,015		
出金日	年 月 日	学籍番号		
受取日	年 月 日	受領者	印	
(返金)	年 月 日	学生課処理欄		
(金額)	円	確認	入金日	
				/
※出金依頼時には下記の書類を添付してください。				
対外活動関係	連盟等登録料 大会等参加費 講習会等参加費 審判・審査等委託費 広告・宣伝費	連盟からの案内状、大会要項等金額が明記してある書類を添付。		
備品・消耗品関係	競技・活動用備品 競技・活動用消耗品 管理・運営用備品 管理・運営用消耗品	購入物品の見積書を添付。		
その他	振込手数料	必ず事前に金額を確認し、申請。		

領収書の取り方について

領収書のない支出は認められません。予算執行の際は必ず領収書を受け取ること。

- ① 領収書が出ないような購入方法はしないこと。(例：切手の自販機での購入等) 領収書が出ないものについては、必ず金額を証明できるものをつけること。
(例：振り込み手数料は「振込金受領書」や「キャッシュサービスの利用明細」等金額が明記してあるものを添付する)
- ② 宛名は必ず「東北文化学園大学○○サークル」とする。個人名は認めない。
- ③ 但し書きの欄は、「お品代」等ではなく具体的な購入物品名を明記する。
(例：バレーボール代 デジタルカメラ代 便箋、封筒代 など)
- ④ 領収書は出来るだけ支出項目1つについて1枚受け取るようにすること。1枚の領収書に複数の購入物品がある場合は、**内訳がわかるようにすること。**

<領収書見本>

<p style="margin: 0;">領 収 書</p> <p style="margin: 0;">東北文化学園大学</p> <p style="margin: 0;">○○サークル 様</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">¥ 16,400 円</p> <p style="margin: 0;">但 テニスボール、ラケット、空気入れ代として</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">株式会社○○スポーツ</p>
--

<内訳>

テニスボール	12個	¥	2,100
ラケット	1本	¥	10,500
空気入れ	5個	¥	3,800

※納品書など内訳がわかるものがあればそれを添付。

(2) 追加予算申請

予算決定後にやむを得ず支出が必要になったもの（申請以外の物品の購入、超過支出等）については、「追加予算申請書」を提出し、課外活動委員会の承認が必要です。

※提出締切：課外活動委員会開催日の1週間前（木曜日）とする。

承認された追加予算は、予備費から補正されます。

平成 年 月 日

平成 年度 追加予算申請書
(サークル活動支援費・高額備品購入費)

サークル名 _____
顧問氏名 _____ 印
代表者氏名 _____ 印
会計担当者氏名 _____ 印

記 (単位:円)

科 目	
請求額	
用 途	
申請理由	

学生部長	教務部長	学生課長	学生課係長	学生課担当者

(3) 科目間流用・予備費使用願、用途変更願書

科目間流用及び予備費の補正が生じた場合や、使用目的を変更したい場合は、「科目間流用・予備費使用願」もしくは「用途変更願書」を課外活動委員会開催日の1週間前（木曜日）までに学生課へ提出してください。

※科目間流用や用途変更が生じるサークルについては、課外活動委員会の承認を得た上で科目間流用が認められますので、事前に学生課へ申し出たうえで、締切日までに書類を提出してください。

※予備費の補正は、追加予算申請書を提出し、課外活動委員会で承認されたサークルが対象になります。

平成 年 月 日

科目間流用・予備費使用願書

サークル名 ○○○サークル
 サークル代表者 □□□□ 印
 サークル会計担当者 △△△△ 印
 サークル顧問 ◇◇◇◇ 印

下記のとおり、科目間流用・予備費を使用したいのでご承認願います。

記 (単位:円)

振替先科目名	予算残額	振替元の科目	振替金額	振替後 予算残高	使用の事由 (具体的に)
連盟等登録料	10,000	予備費	20,000	30,000	全日本○○連盟 登録料として
競技・活動用備品	△17,000	管理・運営用消耗品 管理・運営用備品	3,950 13,050	0	ボール代として

学生部長	教務部長	学生課長	学生課係長	学生課担当者

平成 年 月 日

用途変更願書

サークル名 ○○○サークル
 サークル代表者 □□□□ 印
 サークル会計担当者 △△△△ 印
 サークル顧問 ◇◇◇◇ 印

下記のとおり、用途の変更をしたいのでご承認願います。

記 (単位:円)

振替先科目名	予算残額	振替元の科目	振替金額	振替後 予算残高	使用の事由 (具体的に)

学生部長	教務部長	学生課長	学生課係長	学生課担当者

(4) 遠征旅費申請書

課外活動における自己負担額軽減のため、学友会では遠征にかかわった旅費を援助しています。遠征毎に領収書を添えて、提出してください。

※顧問の先生方の引率に伴う費用については、別途予算からの支出となりますので遠征旅費申請書申請額から除いてください。

	学生部長	教務部長	学生課長	学生課係長	学生課担当者

遠征旅費申請書

下記のとおり、遠征旅費を申請いたします。

申請日： 年 月 日

サークル名		顧問		印
		代表者		印
大会名				
会場				
期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (日間)			

	交通手段		区 間		単価	人数	金額
	交通費			~	往復・片道	円	名
			~	往復・片道	円	名	円
			~	往復・片道	円	名	円
			~	往復・片道	円	名	円
			~	往復・片道	円	名	円
			~	往復・片道	円	名	円
	計						円
宿泊費	日数	泊 日	単価	円	人数	名	円
合 計							円

遠征旅費申請書

	交通手段		区 間		単価	人数	金額
	交通費					円	名
					円	名	円
					円	名	円
	計						円
宿泊費	日数	泊 日	単価	円	人数	名	円
合 計							円

学生課担当者 _____ ㊟

学籍番号 _____

受取者 _____ ㊟

受取日： 年 月 日 _____

遠征旅費援助について

平成16年6月25日 学友会運営協議会承認

1. 交通費

距離

仙台市外を対象とする。

但し、仙台市内でも交通手段が無い場合等は、課外活動委員会で審議し、承認された場合は対象とすることができる。

起点（公共交通機関利用の場合）

学園から

学園を起点とし、実際に利用した交通区間の申請とする。

（例：仙台駅の集合の場合は、仙台駅から大会会場までの申請）

2. 交通手段

- ① 公共交通機関（JR、バスなど）
- ② タクシー
- ③ 学園バス（高速料金・外注運転手代）

3. 金額

- ① 実費全額を対象とし、予算額を上回った場合は割当を算出し支給。
- ② 公共交通機関（JR）については、学割料金の全額を対象とし、予算額を上回った場合は上記と同様。

4. 宿泊費

- ① 一泊につき定額（4,000円）を支給。
但し、宿泊費が4,000円に満たない場合は実費を支給。

5. その他

- ① 遠征旅費に係る振込手数料等は、各サークル予算の「その他・振込手数料等」の項目から支出可能とする。
- ② 領収書の宛名は必ず「東北文化学園大学〇〇サークル」とする。個人名は認めない。

(5) 施設使用費申請書

サークル活動において、学外の施設を使用した場合、援助金が出ます。遠征旅費と同様施設を使用毎に、領収書を添えて、提出してください。

※領収書の宛名は必ず「東北文化学園大学〇〇サークル」とする。

学生部長	教務部長	学生課長	学生課係長	学生課担当者

施設使用費申請書

下記のとおり、施設使用費を申請いたします。

申請日： 年 月 日

サークル名	顧問	印
	代表者	印
使用施設名称	(所在地: 都道府県 市町村)	
使用目的	使用人数	名
使用日時	平成 年 月 日 ()	: から : まで
	平成 年 月 日 ()	: から : まで
	平成 年 月 日 ()	: から : まで
	平成 年 月 日 ()	: から : まで
	平成 年 月 日 ()	: から : まで

使用料	算出内訳	計
		_____ 円

施設使用費申請書

下記のとおり、支給いたします。

使用料	算出内訳	計
		_____ 円

学生課担当者 _____ 印
 学籍番号 _____
 受取者 _____ 印
 受取日: 年 月 日