

聖隷クリストファー大学 学友会

サークル援助費 取り扱いガイドブック

2025 年度版

2025.10.1（サークル委員会にて配布）

このガイドブックは、サークル・同好会がサークル援助費を支出する際に知っておいていただきたいルールや手続きについてまとめたものです。

■内容は随時見直しを行いますので、改定があった場合には都度お知らせします。

また、大学ホームページ（学友会）にも掲載しています。

■ガイドブックにすべてのケースやルールを盛り込むことは困難です。不明な点があれば、学友会会計または学生サービスセンターにご相談ください。ご相談のあった内容については、ガイドブック更新時に追記していきます。

クウォール
QOL 委員会会計／会計監査委員会

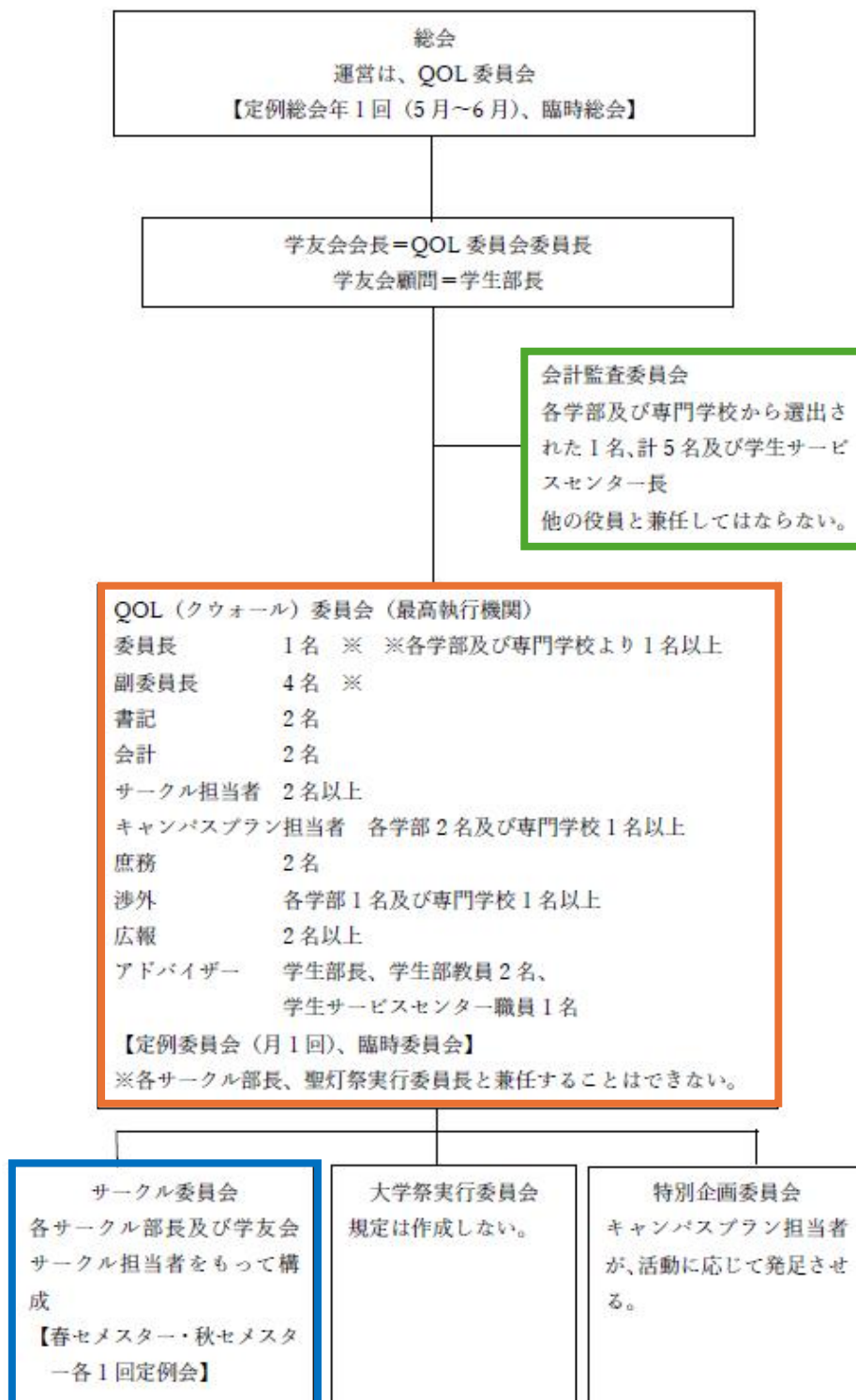
1. サークル援助費執行上の原則

サークル援助費は、在学生全員が納める学友会費および後援会費からの援助が資本であることから、在学生および保証人の皆様へ説明ができるよう適正かつ公平で透明な経理が求められます。

各サークル・同好会においては、説明責任および目的外使用がもたらす問題などについて認識していただき、規約等に基づいた責任のある運用をしてください。事前に計画を立て、収支状況を正しく把握することが重要です。なお、各サークルの担当者が代わる場合は、適切な引き継ぎを行ってください。

2. 会計に係る学友会の組織・役割

1) 学友会組織図



2) 会計に係る各担当の役割・義務（学友会規約より抜粋）

①^{クウォール}QOL委員会

（第 52 条）

- ・ 新年度における予算の原案は、^{クウォール}QOL委員会において作成し、総会に提出して承認を得る。（第 54 条）
- ・ 予算案および決算案を作成し、総会において会計報告をする。

^{クウォール}QOL委員会会計

（第 28 条）

- ・ 総会において承認された予算に基づき、学友会費の管理を行い、会計報告書の作成をする。サークルの予算、決算も含む。（第 55 条）
- ・ 決算に際し、^{クウォール}QOL委員会会計は、会計監査を受けなければならない。

②会計監査委員会

（第 58 条）

- ・ 会計の決算に際し、決算報告書の監査を行い、総会において監査結果を報告する。
- ・ 学友会会員の 10 分の 1 以上の署名をもって請求のあった場合に臨時監査を行う。

③サークル委員会

（第 47 条）

- ・ 各サークル・同好会の予算請求を QOL 委員会に提出し、総会で承認された予算内で円滑に活動する。

④各サークル・同好会

（第 36 条）

- ・ サークルは 10 名以上、同好会は 5 名以上の学友会会員をもって構成され、学内専任教職員を顧問とする。

（第 38 条）

- ・ 各サークルは部長 1 名、副部長 1 名、会計 1 名を置き、この 3 役は兼任してはならない。
- ・ サークルの活動は、部費、サークル援助費および寄付金により運営される。
- ・ 各サークルは、学友会会計から支給されるサークル援助費を受ける権利を有し、QOL 委員会に決算報告を行う義務を有する。
- ・ 各サークルは、年度はじめにサークル員名簿、会計予算案、決算報告、活動報告、活動計画を所定の用紙に記入し、顧問の承認を得てサークル担当者に提出する。

（第 39 条）

- ・ 同好会の権利及び義務はサークルの権利及び義務に準拠する。また、サークル委員会の承認の上、同好会援助費を受けることができる。

（第 41 条）

- ・ サークルの解散は、顧問と相談の上サークル担当者に届け出、サークル委員会の承認を得て、学生サービスセンターに届け出るものとする。解散と同時に学友会会計より受けた援助費は返還する。

（第 42 条）

- ・ サークル、同好会の部員が第 36 条で規定された人数を下まわった場合、サークル委員会の判断で 1 年間までは休部となる。その間に復興されない場合は自動的に廃部となる。廃部と同時に学友会会計より受けた援助費を返還する。

3. サークル援助費執行上の基本ルール

①サークル援助費から支出できるもの

サークル・同好会の基本的な活動資金および活動するために必要な費用に対して支出を認める。

- 例) ・連盟への団体登録料、大会参加費、保険料
・大会等移動に関わる交通費（タクシーは利用不可／新幹線は自由席代のみ／宿泊費は上限有）
・ボール・シャトル・ネット等消耗品
・物品修理代
・学内広報のための消耗品（ペン、画用紙、テープ等の文房具、電池等）
・切手、はがき、宅急便等送料、振込手数料
・レンタル料
・複数の部員が年度を越えて継続的に使用する機材・楽器等（5万円以上は学友会備品とする）

②サークル援助費から支出できないもの

飲食費、団体で保管・管理するものではなく個人で使用また個人で持ち帰ることが有り得ると判断されるもの等への支出は認めません。

- 例) ・飲食代（運動時における水分摂取目的の飲料代のみ可とする）
・個人の所有物
・年度を越えて使用しない衣装・衣装小物等
・交際費（金券・景品・商品・花・差し入れ・卒業する学生へのプレゼント・卒業生関連等）
・本来の活動に関連しないと思われる経費

③会計処理上の注意点

1. 領収証の無い支出は認めない

購入時に必ず領収証を受け取り、出納帳に貼付する。紛失した場合、支払い先に再発行を依頼すること。領収証が無い場合、サークル援助費からの支出は認めない。領収証の宛名はサークル名とし、「品名」を詳細に記載すること。現金振込の場合、振込先・日付・金額・手数料等が明記された明細書を出納帳に貼付すること。領収証の日付は当該年度内(4月1日～3月31日)のものに限る。

2. 出納帳には詳細で正確な情報を記載する

P.6「4. 出納帳の書き方」に則り、正確な情報を詳細に記載してください。

3. 個人目的での使用は禁止

出納帳の内容および領収証等をもとに個人目的かどうか^{クウォール}QOL委員会会計が判断する。必要時、会計監査委員会に判断を委ねる。個人目的と判断された場合は、全額自己負担とする。

4. 歓送迎会や打ち上げ等メンバー同士の飲食代として使用してはならない

運動時における水分摂取目的以外での飲食代は認めない。試合・合宿で宿泊するホテル等に食事代が含まれているプランである場合、食事代は支出不可。原則、予約時に食事設定の無いプランを選択すること（QUOカード等金券が付いたプランは厳禁）。

宿泊費補助は、1名あたり1泊5,000円(税込)を上限とし、超えた差額は自己負担とする。

5. 移動費の支出基準

移動手段は公共交通機関を原則とし、タクシーを利用した場合、サークル援助費からの支出を認めない。新幹線は出発駅から片道70km以上について利用できるが、指定席費用は支出不可。

自動車での移動の場合、自動車排気量×移動距離(km)で計算したガソリン代の支出が可能。有料道路を利用した場合、必ず領収証または利用明細を出納帳に貼付すること。

排気量 料金	600cc 以下	1,000cc 以下	1,100cc 以下	1,300cc 以下	1,500cc 以下	1,600cc 以下	1,900cc 以下	2,000cc 以下	2,000cc 以上
1kmにつき	13円	16円	16.20 円	16.40 円	18.60 円	18.80 円	19.80 円	20.80 円	20.80円

6. 「備品」購入時は事前承認を得ること

1個または1組の価格が5万円以上の物品は学友会の「備品」として扱う。購入前に見積書を^{クウォール}QOL委員会会計に提出し、承認を得た後に購入できる。購入後に商品を学生サービスセンターに持参し「備品シール」貼付後から使用が可能となる。備品は個人で使用することを禁じ、サークル内で共有して使用するものとする。使用しなくなった場合や廃部となった場合は、学友会に返却すること。廃棄することとなった場合、学生サービスセンターに申し出て備品登録を解除する。廃棄に費用がかかる場合はサークルの負担とする。

7. 支払い方法は現金または現金振込のみ（クレジットカード・電子決済・金券は不可）

支払いは現金または現金振込を原則とする。クレジットカード、電子決済、金券での購入の場合、サークル援助費からの支出は認めない。

8. 専用口座にサークル援助費以外のお金を混入させない

聖灯祭での出店に伴い聖灯祭実行委員会から別途支給される補助費や当日の販売利益および出店に係る出費はサークル援助費専用口座を使用せず、別に管理すること。

9. 口座利息を使用しない

9月・3月に銀行から各口座に振り込まれる利息の出金および使用を禁じる。

10. 各サークルの会計担当者の役割

各サークルの出納（お金の出し入れ）および出納帳への記録は、サークルの会計担当者が部長・副部長に確認のうえ責任を持って行う。必要時、顧問に相談すること。

物品購入や宿泊手配等は、サークル会計担当者が確認のうえサークル部員（本学学生のみ）が行う。

11. 報告と説明の義務

出納帳とキャッシュカードは毎年2月の定められた期日までに学友会に返却すること。期日以降に支出が発生する場合は、事前に^{クウォール}QOL委員会会計に相談すること。返却後、^{クウォール}QOL委員会会計および会計監査委員会から問い合わせがあった場合は迅速に対応すること。

キャッシュカードを紛失・破損した場合は、速やかに学友会に申し出ること。再発行にかかる費用はサークルの負担とする。

12. サークル援助費の残金の扱いについて

年度内に使用しなかったサークル援助費の残金は、学友会の本会計に戻され、次年度への繰り越しはできない。

4. 出納帳の書き方

- ・ 出納帳には支出日・内容・金額（単価などの内訳）・利用者・使途を詳細に記入し、根拠となる領収証（原本）を貼付してください。

例えば複数名が大会に参加する場合、参加費の単価と参加者氏名を明記してください。単価の根拠として大会要綱も貼付してください。また「学外大会・集会等参加許可願」の事前提出が必要です。

- ・ 口座残高と出納帳の「差引残高」の額が一致しているか常時確認してください（口座利息は使用しないこと）。
- ・ 温度変化により無色となるインクを用いたボールペン（消せるボールペン）の使用は監査で不適とされ、正式な書類として認められません。出納帳や会計に関する書類すべてに対し、消せるボールペンおよび鉛筆・シャープペンシルを使用しないでください。
- ・ 出納帳を最後まで使い切った場合、学友会から新しい出納帳を配付するので申し出てください。

2022年度 せいれいクラブ

年 月	日	摘 要	収入金額	支払金額	差引残高	年 月	日	摘 要	収入金額	支払金額	差引残高
9	19	サークル援助費 サークル宣伝用資材	30000	1210	28790						
用途 せいれいクラブ 金額 44 言正 売上 No. 5403 売上額 ¥1,210- (うち、消費税等 ¥110円) 但し、として上記正に領収いたしました ダイソー 西友薬市浜松船越店 080-4121-6045			商品名・単価・個数 マスキングテープA (10 ¥1000外 プラスチック用接着剤 (2 ¥1000外 色画用紙A4サイズ 緑色 ¥1000外 色画用紙 (バステルカラー ¥2000外 工作材料 (角棒、450m ¥1000外 ゴムの木、ワイヤ、ゼルススタンド ¥2000外 プラダンボール (黒、50 ¥3000外 (100 x 300) 10点 小計 ¥1,100 10%税別金額 ¥1,100 10%税 ¥110 合計 ¥1,210 お預り合計 ¥2,000 おおきく ¥790 登録番号 T724000102281								

5. サークル援助費の基本額と増額・減額申請

年間のサークル援助費は、新年度4月末日までに提出されている部員名簿の人数を根拠として、サークル3万円（部員10名以上）、同好会2万円（部員5～9名）を基本とします。

サークル援助費の増額を希望する場合、新年度4月末日までに、顧問の確認を得た上で「サークル・同好会継続届」のフォーム上で申請してください。申請時は、増額分の使途を詳細に明記し、見積書等の根拠書類を添付（フォームにアップロード）してください。減額希望の場合も、同フォームより申請してください。

申請後、^{クウォール}QOL委員会で検討の上、承認された場合に総会での決議をもって増額・減額となります。限られた予算の中での検討となります。増額希望は通らないこともあることをご承知おきください。

上記手続きを経て増額が決定したサークルにおいて、^{クウォール}QOL委員会会計および会計監査委員会が「中間監査」が必要であると判断しサークルに問い合わせがあった場合には、迅速に対応してください。

6. Q&A（随時更新していきます）

1. 『同窓会サークル等応援金』に採択されました。応援金がサークル専用口座に振り込まれたのですが、どのように扱えばよいですか？
サークル専用口座に振り込まれた「同窓会サークル等応援金」は、サークル口座から出金して別に管理してください。
2. 移動費はどの程度認められますか？
移動手段は公共交通機関を原則とします。新幹線は出発駅から片道70km以上について利用可能ですが、サークル援助費で支出できるのは自由席代のみです。指定席を使用した場合、差額は自己負担としてください。切符の領収証に乗車した駅の区間を必ず明記してください。 自動車での移動の場合、自動車排気量×移動距離(km)で計算したガソリン代の支出が可能です（P.4「5. 移動費の制限」参照）。有料道路を利用した場合、必ず領収証または利用明細を出納帳に貼付してください。 なお、タクシー代はサークル援助費からの支出を認めません。
3. 衣装代はどの程度認められますか？
サークル内で継続して使用することができるユニフォームやビブスなどと違い、衣装は1度限り、本人限りの使用となることがほとんどかと思しますので、サークル援助費からの支出ではなく自己負担とするのが原則です。継続して使用できるものである場合は、都度サークル内で相談し援助額を決定してください。
4. サークルの学外ボランティアでワークショップを行う際、材料費を参加者からいただくことがあります。このような収入はどのように取り扱いますか？
参加者から受け取る料金は、材料の実費のみでありサークルが得る収入ではありません。サークル援助費とは別に管理してください。なお、参加者の方にはサークル名で発行した領収証を作成し、必ずお渡しするようにしてください。
5. 飲食代の支出は不可とのことですが、料理を研究するサークルはどうすればよいですか？
サークル援助費を部員の飲食代に使用することはできないため、調理研究のためであるとしても、調理に使用する食材・調味料等への使用は不可とします。 ただし、料理研究のために特別に機材・用具等が必要な場合は、その機材・用具等のレンタル料にサークル援助費を充てることは可能です。

7. 関連規約

1) 聖隷クリストファー大学学友会規約

第1章 総則

(名 称)

第1条 本会は、聖隷クリストファー大学学友会と称する。

(目 的)

第2条 本会は、建学の精神に従い、保健医療福祉及び教育・保育の分野における幅広い知識と、看護、リハビリテーション、福祉及び教育・保育の深い専門の学芸を探究しつつ、学生生活全般の発展向上に努めると共に、会員相互の親睦を深めることを目的とする。

(運 営)

第3条 本会は、第2条の目的達成のために必要な諸活動を行う。

(所 在)

第4条 本会は、事務局を、浜松市中央区三方原町3453番地、聖隷クリストファー大学内に置く。

第2章 会員

(構 成)

第5条 本会は、聖隷クリストファー大学全学部生および聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校生をもって構成する。

(権利及び義務)

第6条 本会の会員は、次の権利及び義務を有する。

- (1)本会を運営するために必要な委員を選出する権利及び義務
- (2)本会の主催する諸活動に参加する権利及び義務
- (3)本会の規約及び決議に従う義務
- (4)本会の会費を納入する義務
- (5)本会の会計を監査する権利及び義務
- (6)本会各組織の記録文書を閲覧する権利

第3章 会長

第7条 学友会会長は、本会を代表しクウォール委員会委員長をあてる。

第4章 組織

(機 関)

第8条 本会は、第2条の目的を遂行するため、次の機関を置く。

- (1)総会
- (2)クウォール委員会
- (3)サークル委員会

- (4)特別企画委員会
- (5)大学祭実行委員会
- (組 織)

第9条 本会の組織は次のとおりとする。
学友会組織図→別紙
(学外団体への加入)

第10条 本会の学外団体への加入は、学校の規定に基づき学生サービスセンターにて
所定の手続きを行う。

第5章 総会

第11条 総会は、本会の最高決議機関である。
(構 成)

第12条 総会は、全会員をもって構成される。
(任 務)

第13条 総会は、次の事項を審議及び決議する。
(1)本会運営の基本方針及び活動方針
(2)予算及び決算
(3)規約改正
(4)クウォール委員会の組織ならびに役員
(5)その他の重要事項
(招 集)

第14条 総会は、学友会会長により招集される。
(1)定例総会 年1回(5月～6月)
(2)臨時総会
イ. 会員の5分の1以上の同意署名による請求があった場合
ロ. クウォール委員会が必要と認めた場合
(告 示)

第15条 学友会会長は、総会の日時、場所、議案、必要事項を総会開催の7日前までに、
会員に告示しなければならない。
(定足数)

第16条 総会は、全会員の3分の2以上をもって成立する（ウェブ投票を含む）。
総会に出席できない会員のために事前に資料を提示し、ウェブ上で期日前投票を
行う。投票は賛成、反対とし、未回答は賛成とみなす。
(運 営)

第17条 総会は、クウォール委員会が運営する。

(運営の任務及び権限)

第18条 次の任務及び権限を有する。

- (1)クウォール委員会委員長は、議事進行に努めその総括にあたる。
- (2)クウォール委員会委員長は、総会の議事進行を円滑にするために、質疑、討論、その他の発言につ

いて時間の制限をすることができる。

(3) ^{クウォール}QOL 委員会委員長は、総会の議事進行上障害のある行為をする者に退場を命ずることができる。

(4) ^{クウォール}QOL 委員会副委員長は、^{クウォール}QOL 委員会委員長の補佐を行い、^{クウォール}QOL 委員会委員長の不在時その職務を代行する。

(5) ^{クウォール}QOL 委員会書記は議事内容の記録を行う。

(決 議)

第19条 総会の決議は、出席者の3分の2以上をもって議決する。これにはウェブ投票も含む。

(決議事項の公示)

第20条 総会決定事項については、学友会会長は会員に公示しなければならない。

第6章 ^{クウォール}QOL 委員会

第21条 ^{クウォール}QOL 委員会は、本会の最高執行機関である。

(構 成)

第22条 ^{クウォール}QOL 委員会は、各学部及び専門学校から選出された代表者をもって構成される。

第23条 ^{クウォール}QOL 委員会は、委員長1名、副委員長4名、書記2名、会計2名、サークル担当者2名以上、キャンパスプラン担当者各学部2名及び専門学校1名以上、庶務2名、渉外各学部1名及び専門学校1名以上、広報2名以上を、^{クウォール}QOL 委員内の互選により決定する。なお、委員長・副委員長の計5名はそれぞれの学部及び専門学校より1名ずつ選出することとする。

(兼任の禁止)

第24条 ^{クウォール}QOL 委員は、各サークル部長、大学祭実行委員長を兼任することはできない。

(任 期)

第25条 ^{クウォール}QOL 委員の任期は4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、次の委員会の体制が確立するまでは引き継ぎ期間とする。

(任 務)

第26条 ^{クウォール}QOL 委員会は、次の任務を行うこととする。

(1) 本会の基本方針、活動方針の作成及び遂行

(2) 予算案の作成及び決算

(3) 第3条に定める諸活動の企画、運営

(4) 本会に属する委員の選出、各機関の活動の統括

(5) その他、総会の決議に基づき、必要とされる事項の審議

(招 集)

第27条 ^{クウォール}QOL 委員会は、委員長により招集される。

(1) 定例委員会 月1回

(2) 臨時委員会

イ. 委員長または副委員長が必要と認めた場合

ロ. ^{クウォール}QOL委員の4分の1以上がこれを要求した場合
(職 責)

第28条 ^{クウォール}各QOL委員の職責は、次のとおりとする。

(1)委員長

本会を代表し、^{クウォール}QOL委員会の執務を統括・運営し、総会、^{クウォール}QOL委員会の招集を行う。

(2)副委員長

委員長を補佐し、委員長不在の場合、その執務を代行する。また、必要時には^{クウォール}QOL委員会の招集を行う。

(3)書 記

^{クウォール}QOL委員会、総会における書記録の作成及び管理を行う。

(4)会 計

総会において承認された予算に基づき、学友会費の管理を行い、会計報告書の作成をする。サークルの予算、決算も含む。

(5)サークル担当者

サークル委員会を統括・運営し、^{クウォール}QOL委員会との連絡を行う。

(6)キャンパスプラン担当者

学生生活をより豊かにするための活動を行うために、活動に応じて特別企画委員会を発足させ、その統括・運営を行う。

(7)庶務

会計、書記以外の事務一般を行う。

(8)渉外

本会に関わる対外的な活動を担当する。

(9)広報

学校生活を豊かにする活動の広報活動を行う。

(決 議)

第29条 ^{クウォール}QOL委員会は、^{クウォール}QOL委員3分の2以上の出席において成立し、出席者の過半数をもって議決する。

(解 任)

第30条 ^{クウォール}QOL委員の不信任案は、(1) (2)のいずれかが提案された場合に総会の議を経て解任される事がある。

(1) ^{クウォール}QOL委員会の3分の2以上をもって提案された場合。

(2) 全会員の5分の1以上の署名をもって提案された場合。

(欠員の補充)

第31条 ^{クウォール}QOL委員が、第33条および第13条(4)項に基づいて解任された場合、その日から数えて20日以内に補充選出されなければならない。但し、新^{クウォール}QOL委員の任期は、旧^{クウォール}QOL委員の任期の残存期間とする。

(アドバイザー)

第32条 ^{クウォール}QOL委員会にアドバイザーを置き、学生部長、学生部の教員2名と学生サービスセンター職員1名をあてる。

アドバイザーは、学友会、^{クウォール}QOL委員会の活動に対して以下の事項について助言及び支援を行う。

- (1)学友会、^{クウォール}QOL委員会の活動全般に対する助言
- (2)学友会、^{クウォール}QOL委員会が企画するイベントや特別委員会に関するアドバイス
- (3)学友会、^{クウォール}QOL委員会が抱える問題や課題に対する相談及び支援
- (4)学友会会計に対する相談及び支援
- (5)その他、学友会、^{クウォール}QOL委員会がアドバイザーに求める支援

第7章 サークル及びサークル委員会

第1節 要 項

(目 的)

第33条 学内団体は、本会会員により結成し、運動、文化、学術、研究、奉仕などの課外活動を通して、学生生活をより豊かにするための組織である。

(新 設)

第34条 サークルの新設は、はじめ同好会として発足し、6ヶ月間活動をした後、希望があれば所定の手続きによりサークルとなることができる。

(結 成)

第35条 同好会の結成は、学内専任教職員に顧問を依頼し、団体設立願、活動計画書、部員名簿を顧問の承認を得てサークル担当者に提出し、サークル委員会の承認を得て学生サービスセンターに願い出るものとする。

(構 成)

第36条 サークルは10名以上、同好会は5名以上の本会会員をもって構成され、学内専任教職員を顧問とする。また、他校との交流については、顧問の承認のうえ認められる。

(加入・退部・休部)

第37条 本会会員のサークル・同好会への加入、退部、休部は、個人の責任のもとに自由とする。加入、退部、休部時には、それぞれ各部長に、加入届、退部届、休部届を提出する。

(サークルの権利・義務)

第38条 サークルは、次の権利及び義務を有する。

- (1)各サークルは、互選により部長1名、副部長1名、会計1名を置く。この3役は兼任してはならない。
- (2)各サークルは、本会のあらゆる組織を通じて全会員に活動を示す。
- (3)サークルの活動は部費、援助費および寄付金により運営される。
- (4)各サークルは、本会会計予算から支給されるサークル援助費を受ける権利を有し、^{クウォール}QOL委員会に決算報告を行う義務を有する。
- (5)各サークルは、年度はじめにサークル員名簿、会計予算案、決算報告、活動報告、活動計画を指定の用紙に記入し、顧問の承認を得てサークル担当者に提出する。サークル担当者はサークル員名簿及び活動計画書をまとめて学生サービスセンターに提出する。
- (6)各サークルの役職者の交代は、顧問の承認を得てサークル担当者に届け出なければならない。サークル担当者はこれを学生サービスセンターに届け出る。

(7)各サークルは、独自の規約及び組織をもって活動することが出来るが、本会の規約、決定には従わなければならない。

(同好会の権利・義務)

第39条 同好会の権利及び義務は、第38条に定めるサークルの権利及び義務に準拠する。また、サークル委員会の承認のうえ、同好会援助費を受けることができる。

(活動の停止)

第40条 サークル委員会の決議に従わない場合、そのサークル・同好会は活動停止となる。なお活動停止の期間は4ヶ月以内とする。

(解 散)

第41条 サークルの解散は、顧問と相談の上サークル担当者に届け出、サークル委員会の承認を得て、学生サービスセンターに届け出るものとする。解散と同時に本会会計より受けた援助費は返還する。

(休部、復興、廃部)

第42条 サークル、同好会の部員が第36条で規定された人数を下まわった場合、サークル委員会の判断で1年間までは休部となる。その間に復興されない場合は自動的に廃部となる。廃部と同時に本会会計より受けた援助費は返還する。なお、休部となったサークル、同好会の復興の手続きは第35条に準ずる。

(サークルの学外団体への加入)

第43条 サークルの学外団体への加入は、顧問の承認を得、サークル担当者に届け出ると同時に学生サービスセンターにて所定の手続きを行う。

第2節 サークル委員会

(構 成)

第44条 サークル委員会はサークルに関する審議機関であり、各サークル部長及び学友会サークル担当者をもって構成される。

第45条 サークル委員会委員長は、学友会サークル担当者をあてる。

(目 的)

第46条 サークル委員会は、各サークル・同好会間の連絡を密にし、サークル・同好会活動の活発化を図ることを目的とする。

(任 務)

第47条 サークル委員会は、次の任務を行うこととする。

(1)各サークル・同好会の予算請求を^{クオール}QOL委員会に提出し、学生総会で承認された予算内で円滑に活動する。

(2)各サークル・同好会の結成、休部、活動停止についての審議。

(3)同好会がサークルになること、及びサークルが同好会になることの審議。

(決 議)

第48条 サークル委員会は、構成員の3分の2以上の出席により成立し、出席者の過半数をもって、議決する。

(開 催)

第49条 サークル委員会は、次の場合に開催される。

(1)前期、後期各1回定例会を開き、各サークルの活動状況その他を報告する。

(2)サークル担当者が必要と認めた場合。

第8章 会計

(会 費)

第50条 本会の会費は年会費5,000円とし、修学年数分を入学時一括払いとする。

(収 入)

第51条 本会は、会費、寄付金、その他をもって収入とする。

(1)既納の会費は、会員でなくなったときも返還はしない。

(2)会費の増額又は減額については、総会の承認を必要とする。

(3)本会の運営において、万一予算上の支障が出た場合、総会の承認を得て会費の臨時徴収を行う。

(予 算)

第52条 新年度における予算の原案は、^{クウォール}QOL委員会において作成し、総会に提出して承認を得る。

(会計年度)

第53条 本会の会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

(会計報告)

第54条 ^{クウォール}QOL委員会は、定例総会において会計報告をしなければならない。

(会計監査)

第55条 決算に際し、^{クウォール}QOL委員会会計は、会計監査を受けなければならない。

第9章 会計監査委員会

(構 成)

第56条 会計監査委員会は各学部、専門学校から選出された1名、計5名及び学生サービスセンター長をもって構成される。

(選 出)

第57条 会計監査委員は学友会会員の中から選出し、他の役員(^{クウォール}QOL委員や選挙管理委員など)と兼任してはならない。

(任 務)

第58条 会計監査委員会は、次の任務を行うこととする。

(1) 会計の決算に際し、決算報告書の監査を行い、定例総会において監査結果を報告する。

(2) 会員の10分の1以上の署名をもって請求のあった場合に臨時監査を行う。

第10章 規約の改正

第59条 この規約の改正は総会の決議を受けて学長の承認を得る。

附則 この規約は2002年4月1日から施行する

附則 2004年4月1日一部改定（目的）

附則 2016年4月1日一部改定（専門学校開設に伴う改定、名称変更）

附則 2022年4月1日一部改定（広報役員新設）

附則 2023年4月1日一部改定（国際教育学部開設に伴う改定）

附則 2024年1月1日一部改定（浜松市区画整理による区名称変更に伴う改定）

附則 2025 年 6 月 25 日（総会日）一部改定（組織、総会、QOL 委員会、サークル及びサークル委員会、会計、選挙）

2) 聖隷クリストファー大学・聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校 サークル・同好会内規

(活動計画書、活動報告書、部員名簿)

第1条 春セメスターの部員名簿(4月末時点)と当該年度の活動計画書及び前年度活動報告書を4月末までにサークル委員長に提出する。

第2条 秋セメスターの部員名簿(10月末時点)と秋セメスターの活動計画書を10月末までにサークル委員長に提出する。

第3条 サークル委員長に提出しない場合、サークル援助費の支給は認められない。すでに振り込まれている場合は、返還する。

(会計)

第4条 サークル委員会の際に、各サークルは定期報告をする義務を負う。

第5条 サークル委員会の決算は、秋セメスターの定期試験終了までに学友会会計が行い、その後3月31日までの間に変更や追加があった場合、4月1日～4月20日の間に行う。

第6条 サークル援助費は後援会からの振り込み後14日以内に振り込むこととする。振り込みは学友会会計が行う。

第7条 各サークルの通帳は全て「聖隷クリストファー大学学友会各サークル 個人氏名」とし、印鑑は「聖友会」を用いる。

通帳は学生サービスセンター担当者、印鑑は学生サービスセンター長が管理する。

第8条 サークル委員長及び学友会会計は、予算編成時にその年度の活動費の予算の目安をサークル会計に確認する。

第9条 サークル援助費の増額を希望する場合、サークル委員長に理由を添えて申請書(任意)を提出する。その後学友会で検討される。

第10条 年間のサークル援助費は通常、サークル3万円、同好会2万円を基本とする。

(指導料)

第11条 成果を上げているサークル、または同好会に支払われる。

第12条 成果とは、年一回の公開(施設などへの訪問も含む)、学内活動(クリスマス、学校祭)の参加を最低条件とする。

(サークル援助費の使い方)

第13項 個人目的での使用は認めない。個人目的かどうかは定期報告を経て^{クウォール}QOL委員会会計の判断に委ねられる。もし個人目的と判断された場合は、自己負担とする。

第14条 領収書には「品代」ではなく、「品名」を詳細に記載する。

第15条 領収書はしっかり保管する。領収書のない場合サークル援助費から支給されないものとする。

第16条 学友会からのサークル援助費以外の金銭管理は、別の通帳を作って各サークルで責任を持って管理する。

第17条 高額なものをサークル援助費で購入した場合はサークル担当に申し出て、指定の備品シールを貼る。

第18条 歓送迎会やうちあげ等サークルメンバー同士の飲食代はサークル援助費で使用してはならない(他大学との合同うちあげ等は「サークルの活動」としては認めない)。

(施設の使用)

第 19 条 運動部と音楽系サークル、及び学友会室を使用するサークルについては、それぞれサークル委員会にて調整し、セメスター毎に決定する。

ただし、音楽系サークルにおいて、4 号館 4 階音楽室以外を使用するサークルについては直接学生サービスセンターに「施設使用願」を提出する。

第 20 条 テニスコート、フットサル場、学生談話室を使用するサークルについては、サークル委員会の際に話し合いで決め、サークル委員長に報告する。

(掲示板)

第 21 条 学友会指定の押印がされていない掲示物は原則として認められない。掲示して欲しいものについては QOL 委員に依頼する。

第 22 条 学生ホールの掲示板は、サークルの掲示を原則として認めない。

(外部指導者の招聘)

第 23 条 外部指導者を希望するサークルは、顧問に相談のうえ、1 月末までに「招聘願」を学生サービスセンターに提出する。

第 24 条 外部指導者の継続を希望する場合も 1 月末までに提出する。

(合宿等の許可願い)

第 25 条 合宿時の事故等に備えて、合宿を行う場合は学生サービスセンターに届け出るものとする。

(他大学との合同サークル)

第 26 条 学友会指定のサークルとして認めない。

(サークル名と部長の変更)

第 27 条 サークル名の変更や部長の交代を行う場合、必ず学生サービスセンター及び学友会サークル委員長に申請をする。

(連絡先)

第 28 条 各サークルへの連絡は、学校 Gmail を使用する。

(サークル・同好会に認定について)

第 29 条 同好会からサークルとして認定される為には、学友会規約第 7 章第 34 条及び第 36 条を満たした上で定例或いは臨時のサークル委員会に申請することにより認定される。

第 30 条 学友会規約第 7 章第 36 条（構成）に基づいた理由等により、サークルが同好会となる場合については、サークル委員会にて協議し、決定する。

* その他、当大学及び学友会の規則に準拠する。

附則 このサークル内規は、2005 年 7 月 1 日より施行される。

附則 2005 年 6 月 23 日一部改訂

附則 2025 年 6 月 25 日（総会日）一部改訂（会計、掲示板、外部指導者の招聘、連絡先）