
人間環境大学 クラブ活動マニュアル

松山道後キャンパス

各課外活動団体は、「人間環境大学課外活動規程」に基づき、大学が承認した団体（以下「クラブ団体」という）です。

クラブ団体は、学内外での課外活動（以下「クラブ活動」という）を行うにあたり、規程を遵守し人間環境大学の学生としての自覚と責任をもって活動してください。

大学は、学内施設の利用やクラブ活動費の支援など、さまざまな面からクラブ団体の活動を支援します。

クラブ申請書について

スマートフォンで確認する場合は、右記QRコードを読み取ってください。

大学HP掲載場所

「HOME」>「大学生活」>「在学生専用ウェブサイト」>「学生生活関係」>

「クラブ・サークル活動関連」



[クラブ活動申請書類等](#)

松山道後学生支援課

令和8年6月

目次

①	各種規程等	3
	(1) 人間環境大学課外活動規程	3
	(2) 人間環境大学課外活動等施設使用規程	7
②	クラブ活動について	10
③	クラブ活動中に発生した傷害事故について	10
④	AEDの設置場所について	10
⑤	各種申請方法	10
⑥	申請書式	12
	(1) 部員の登録または抹消	12
	(2) 部長・代表者等の変更	12
	(3) 学内施設の定期利用	12
	(4) 学内施設の臨時利用	12
	(5) 学内施設のイベント利用	12
	(6) 学外活動	13
	(7) 学内ポスター掲示	13
	(8) ロッカー利用	13
	(9) 大学備品の利用（机・椅子・プロジェクター等）	13
	(10) 準公認団体の設立	13
	(11) クラブ団体の継続	14
	(12) 準公認団体から公認団体への昇格	14
	(13) クラブ団体の休部または廃部	14
	(14) クラブ活動費（公認団体のみ）	14
	(15) 外部講師の招聘	14
	(16) 学外者（本学学部生以外）の活動参加	15
	(17) クラブ活動報告	15

⑦	部員名簿について	15
⑧	クラブ活動費予算について	15
⑨	クラブ用ロッカーについて	16
⑩	学内施設の鍵について	16
⑪	クラブ活動費の支出について（公認団体のみ）	16
	(1) クラブ活動費として支出可能なもの	16
	(2) クラブ活動費として支出不可能なもの	16
	(3) 交通費について	17
⑫	支出願および領収書の提出について	17
⑬	支払方法別注意点	17
	(1) 複数の商品を現金で支払いの場合	17
	(2) クレジットカードで支払った場合	18
	(3) オンラインで購入した場合	18
	(4) 宅配便・代引き払いを利用した場合	18
	(5) 金融機関で振り込みをした場合	18
	(6) ポイント利用やギフトカード、クオカード、図書カード等の取扱い	18
⑭	支出金の受渡しについて	18

①人間環境大学課外活動規程

(目的)

第1条 この規程は、人間環境大学（以下「本学」という）の学生の課外活動に関して、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 課外活動とは、正課外教育のうち、本学の理念に即して学生が学生生活の充実、個人の向上および相互の親睦を目的として自主的に行う諸活動をいう。ただし、営利目的の活動、特定の政党を支持または反対するための活動、特定の宗教のための活動を除く。

(課外活動団体の設立)

第3条 課外活動団体とは、学部ごとに組織される学生の団体で、所定の手続きを行い、学生委員会の議を経て、教授会の承認を得た団体をいう

2 前項の課外活動団体の設立時の条件については、次のとおりとする。

(1)明確な活動目的を有していること

(2)部員は、本学の学生のみで構成され、原則として5名以上登録していること

(3)課外活動団体の代表者を置くこと

(4)課外活動団体の部長を置くこと

(5)活動期間は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

3 課外活動団体は、本学の規程を遵守し、その指導に従わなければならない。

4 課外活動団体の所属は、部長が所属する学部に属する。

(課外活動団体の構成員)

第4条 課外活動団体の構成員は、次のとおりとする。

(1)課外活動団体の代表者は、本学の学部に所属する学生でなければならない。

(2)課外活動団体の部長は、本学の教育職員でなければならない。

(3)課外活動団体の部員は、本学の学生でなければならない。

2 所定の手続きを行うことによって、課外活動団体に本学の学部学生以外の者を参加させることができる。ただし、課外活動団体の構成員とはならない。

(課外活動団体の種類)

第5条 本学における課外活動団体は、次のとおりとする。

(1)クラブ

(2)サークル

2 前条により設立が承認された課外活動団体は、サークルとし、第8条に定める規定によりクラブに昇格することができる。

(課外活動団体の名称)

第 6 条 クラブおよびサークルは、「人間環境大学〇〇〇」という名称を使用することができる。

(部長)

第 7 条 部長は、教育職員の中から教授会の議を経て、学長が指名する。

- 2 部長に事故があるときは、部長または学生委員長があらかじめ指名する教育職員がその職務を代行する。

(課外活動団体の昇格)

第 8 条 課外活動団体が昇格を申請する場合は、次の各号を満たした上で、「クラブ申請書（昇格）」を学生支援課に提出し、学生委員会の議を経て、教授会の承認を得なければならない。

- (1)1 年以上の十分な活動実績があること
- (2)第 3 条第 2 項および第 3 項の規定を満たしていること

(学内施設・設備の利用)

第 9 条 課外活動団体は本学の施設・設備を利用することができる。

- 2 利用できる施設・設備の種類や手続等については、別に定める。

(学外活動に関する届け)

第 10 条 課外活動団体または部員が学外において活動を行う場合には、活動の 14 日前までに、「学外活動許可願」を学生支援課に提出し、学生委員長の承認を得なければならない。

- 2 前項の活動内容が合宿である場合は、その終了後 7 日以内に「報告書」を学生支援課に提出しなければならない。

(クラブ・サークル代表者会議)

第 11 条 各課外活動団体間の親睦を図り、円滑な運営・活動のために、クラブ・サークル代表者会議（以下「代表者会議」という）を設置する。

- 2 代表者は、定期的に行われる代表者会議に出席しなければならない。
- 3 代表者会議の運営は、学生支援課が行う。

(課外活動団体の継続)

第 12 条 課外活動団体が当該団体を継続しようとするときは、部長の承認を得て、「クラブ・サークル申請書（継続）」および「クラブ・サークル報告書」を、活動を行う前年度の 2 月末日までに学生支援課に提出し、学生委員会の議を経て、教授会の承認を得なければならない。

(部員の変更)

第 13 条 部員の変更があった場合は、速やかに学生支援課に「部員変更届」を提出し、学生委員長の承認を得なければならない。

- 2 代表者に変更があった場合は、後任の代表者から速やかに「代表者等変更届」を学生支援課に提出し、学生委員長の承認を得なければならない。

(団体名の変更)

第 14 条 課外活動団体の名を変更する場合は、「クラブ・サークル申請書（改名）」を学生支援課に提出し、学生委員長の承認を得なければならない。

(クラブ活動費等)

第 15 条 大学から支給された課外活動団体へのクラブ活動費（以下、「クラブ活動費」という）の配分については、クラブに割り当てる。

- 2 クラブ活動費の配分方法については毎年見直しを行い、配分結果を毎年 6 月頃に通知する。
- 3 クラブ活動費とは別に課外活動団体が任意で活動費を徴収することは、これを妨げない。

(クラブ活動費の使用)

第 16 条 クラブ活動費を使用する場合は、「クラブ活動費支出願」に見積書等を添えて部長に願い出た上で、学生支援課に提出し、学生委員長および学生支援委員長の承認を得なければならない。

- 2 クラブ活動費は当該団体の立替払いを原則とし、領収書等の証票書類をもって支出する。
- 3 第 1 項の領収書等の宛名は「人間環境大学〇〇クラブ」とし、品目が明示されていること
- 4 クラブ活動費は、以下の用途に限定する。
 - (1)備品・消耗品等の購入
 - (2)合宿費用（施設利用費、交通費、合宿費、傷害保険等を含む）
 - (3)学外活動場所への交通費
 - (4)試合等出場・参加費用（施設利用費、交通費、宿泊費、傷害保険等を含む）
 - (5)レッスン・指導費用
 - (6)その他、活動上必要と思われる費用（飲食代は原則不可）

(会計の報告)

第 17 条 課外活動団体は収支状況の記録および整理をし、毎年度 1 回以上「会計報告書」を作成しなければならない。

- 2 「会計報告書」は、部長の承認を経て、学生支援課に提出しなければならない。
- 3 「会計報告書」は、クラブ活動費および課外活動団体が任意で徴収した活動費を含むものとする。

(休部)

第 18 条 課外活動団体が部員の減少等により活動を休止する場合は、「クラブ・サークル申請書（休部）」を部長に願い出た上で、学生支援課に提出し、学生委員会の承認を得なければならない。

(廃部)

第 19 条 課外活動団体が廃部する場合は、「クラブ・サークル申請書（廃部）」を部長に願い出た上で、学生支

援課に提出し、学生委員会の議を経て、教授会の承認を得なければならない。

2 次の各号に定めるものについては、学生委員長が当該課外活動団体について廃部の措置をとることができる。

(1)休部期間 2 年間を超えた場合

(2)第 12 条の「クラブ・サークル申請書（継続）」の提出がない場合

（活動の再開）

第 20 条 休部していた課外活動団体が活動を再開する場合は、「クラブ・サークル申請書（復部）」を部長に願
い出た上で、学生支援課に提出し、学生委員会の承認を得なければならない。

2 休部していた課外活動団体が活動を再開する場合は、サークルとし、第 3 条第 2 項の課外活動団体の
設立条件を満たしていなければならない。

（団体の降格・活動停止・解散）

第 21 条 学生支援委員長は、課外活動団体および部員の活動が本学の秩序を乱し、本学の機能を阻害する
おそれがあると認めるときは、課外活動団体の降格や活動停止もしくは解散、または部員の活動停止もしくは
退部を命じることができる。

（活動上の責任）

第 22 条 学外における活動を含め、課外活動団体および部員の活動上の責任の一切は、当該団体にあるものと
する。

2 故意または過失により本学の施設、設備および備品等を汚損または損傷した場合は、その損害を賠償し
なければならない。

3 本学は、事情により前項の賠償額を減免することができる。

（規程の主管部署）

第 23 条 この規程は、学生支援部が主管する。

（規程の改廃）

第 24 条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、令和 8 年 4 月 1 日より施行する。

本規程の施行をもって「人間環境大学クラブ・サークル活動規約」「公認団体内規」「準公認団体内
規」「クラブ活動費使用内規」は廃止する。

(2)人間環境大学課外活動等施設使用規程

(目的)

第1条 この規程は、人間環境大学（以下「本学」という）の学生の自主的な課外活動の振興を図ることを目的として、課外活動に使用することのできる本学諸施設ならび設備（以下「施設等」という）の使用について定めるものとする。

(施設等の範囲)

第2条 この規程に定める施設等は、次に掲げる施設とする。

- (1)教室（実験・実習室等は含まない）
- (2)クラブハウス
- (3)体育館
- (4)弓道場
- (5)学生ホール
- (6)ラウンジ・談話室
- (7)講堂
- (8)演習室
- (9)その他、本学が認めた施設

(使用者の範囲)

第3条 施設等を使用できる者は、次のとおりとする。

- (1)本学公認および準公認課外活動団体（以下「団体」という）
- (2)教育職員および事務職員
- (3)学生支援部長が各学部および大学院研究科の学生委員会（以下「委員会」という）の議を経て使用を認めた団体

(使用の申請)

第4条 施設等の使用を希望する団体の代表者は、施設等使用許可願を使用日の14日前の午後4時までに団体の部長の承認を得た上で、学生支援課へ使用申請書類を提出すること。

- 2 使用できる施設等は、原則1団体につき1部屋とする。
- 3 施設等の使用の割当ては、学生支援部長が決定する。ただし、施設等によっては共同で使用する場合がある。
- 4 施設等の使用期間は、当該年度の3月31日までとする。ただし、施設等の状況により使用期間を短縮する場合がある。
- 5 年度ごとに第1項の手続きを経て更新することができる。
- 6 長期休業中および施設・設備点検日等は使用できないものとする。

(使用許可)

第5条 前条により施設等の使用の申し込みがあった場合は、学生支援課は次の事項を関係各所と調整・確認の上、委員会にて決定し、各学部の教授会または大学院研究科委員会に報告する。

- (1) 本学の行事および授業に支障がないこと
- (2) 学内の秩序を乱し、または学習環境を害する恐れがないこと
- (3) 施設または設備を損傷し、または滅失する恐れがないこと

2 前項にかかわらず、委員会が不相当と認めるときは許可しない。

(使用責任者)

第6条 課外活動における施設等の使用に関する使用責任者は、団体の部長とする。

(遵守事項)

第7条 施設等の使用に関しては、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 施設等の使用時間は、原則として使用が禁止された日以外の午前9時から午後6時までとする。
- (2) 前項で定められた使用時間以外に使用するときは、別に願い出て許可を受けるものとする。
- (3) 施設等使用許可願に記載した目的以外の用途に使用しないこと
- (4) 使用できる施設等は、本学が指定した施設のみとする。
- (5) 良識ある活動を行うこと
- (6) 清掃・整頓に努めること
- (7) 飲酒・喫煙をしないこと
- (8) 火気の使用にあたっては、本学の許可を取ること
- (9) 電気器具の使用にあたっては、本学の許可を取ること
- (10) 本学の許可なく、什器等の設置および持ち込みは行わないこと
- (11) 施設等に宿泊しないこと
- (12) 本学の許可なく、学外者や部外者を立入らせないこと
- (13) 施設等の改装等を無断で行わないこと
- (14) 施設等の鍵を転貸しないこと。また、鍵の複製をしないこと
- (15) その他、施設等の使用に関する学生支援課の指示を厳守すること

(使用の停止・許可の取消)

第8条 前条に規定する事項に反したときは、学生支援部長は委員会の議を経て、その理由を明示した上で、施設等の使用の停止または許可の取り消しをすることができる。

(返還)

第9条 施設等の使用の停止または許可を取り消された団体は、すみやかに使用を停止し、施設等の原状復帰を行い返還しなければならない。

(鍵の使用)

第10条 施設等の鍵を使用する場合は、使用の都度、使用簿に記入し、事務職員から鍵を受領しなければならない。

ない。

2 受領した鍵は、使用后、原則としてその日のうちに返却しなければならない。

(施設の保全等)

第 11 条 使用者が故意または重大な過失により滅失、破損、または甚だしく汚損したときは、その損害を弁償しなければならない。

2 施設管理者および関係教育職員および事務職員は、防火、防災、防犯および工事 等施設の管理上の必要から施設等内に入り、使用状況（設置物や清掃状態等）を点 検することができる。

3 学生支援部長および学生支援課事務職員は、第 7 条に定める使用状況の確認のため、施設等内に入り点検することができる。

(規程の主管部署)

第 12 条 この規程は、学生支援部が主管する。

(規程の改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

この規程の施行をもって、人間環境大学クラブハウス運営規程、人間環境大学クラブハウス使用内規、人間環境大学弓道場運営規程、人間環境大学弓道場使用内規は廃止する。

②クラブ活動について

- ・本学における役割は、部長（教員の責任者）、代表者（学生の責任者）と定める。
- ・代表者は、部長との連絡方法および連絡先を必ず把握しておくこと。
- ・クラブ活動に関する活動状況や重要事項（問題・提案等）は、適宜、部長へ報告・連絡・相談すること。
- ・クラブ代表者会議（前期・後期に開催）には必ず出席すること。

1) 活動時間および施設利用

(1) 通常の授業期間（試験期間を含む）の活動時間は、原則として昼休み（12:20～13:10）および4限終了後（16:20～18:00）とする。

ただし、事前に許可を得た場合は、この限りではない。

- (2) 音が出るなど授業に支障が生じる活動については、18:00 以降に行うこと。
- (3) 長期休暇中の活動時間は、キャンパス開放時間に準ずる。
- (4) 活動時間を厳守すること。なお、鍵の返却遅延や終了時間の超過があった場合は、指導の対象とする。
- (5) 大学施設を利用できる日は、原則として大学の開館日に限る。

ただし、休業日、入学試験実施日、大学行事日、施設・設備の点検日、その他大学が利用不可とした日は使用できない。

(6) 長期休業期間中に活動を行う場合は、各休業期間開始前までに活動予定を提出し、キャンパス開放時間の範囲内で実施すること。

2) その他

- ・大学施設の定期使用については、毎年度申請を行い、承認を得ること。
- ・学外施設の利用や試合参加等に伴い自動車を使用する必要がある場合は、事前に学生支援課へ相談すること。

③クラブ活動中に発生した傷害事故について

- ・クラブ活動中の事故やケガ等は、速やかに部長および学生支援課に連絡すること。
- ・クラブ活動中のケガ、傷害等は、学内外を問わず、許可を得た活動のみ学研災の対象となります。

④AED設置場所について

・AEDの設置は、6か所。1号棟1階玄関フロア・5階講堂前／2号棟2階図書館前／3号棟 1 階・2階・5 階

⑤各種申請方法

1) 年間書類提出スケジュール

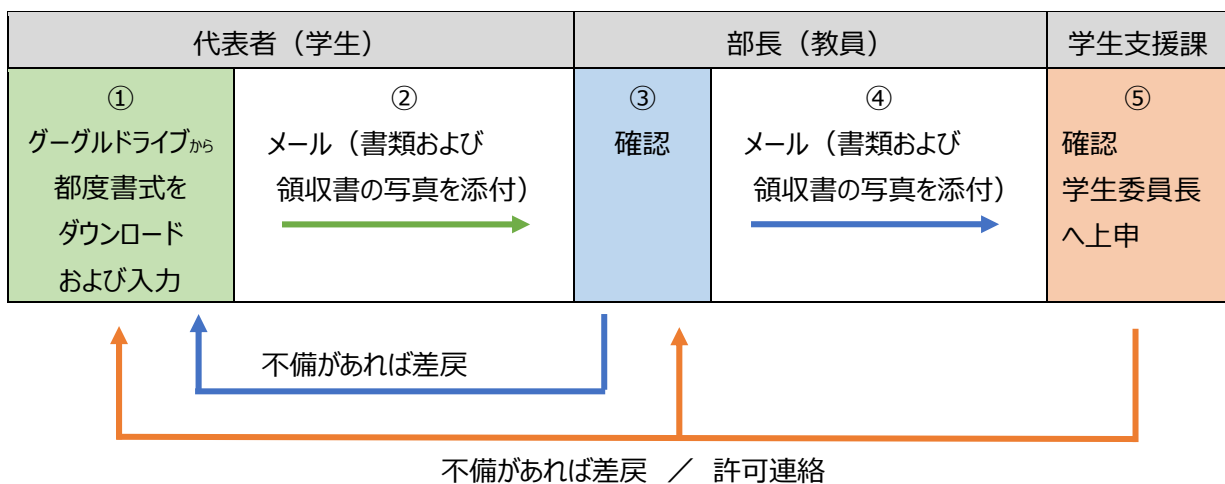
提出時期	提出書類・内容	備考
5月下旬	部員登録者名簿	新入生部員を含めて提出
各長期休業開始前	長期休業期間中の活動予定	長期休業中に活動する場合は提出
活動日の14日前 16:00まで	学外活動許可願	大会・試合・学外で活動する場合提出
使用日の14日前 16:00まで	施設等使用許可願(臨時・イベント)	単発で施設使用を希望する場合提出
合宿終了後7日以内	合宿終了後の報告書	合宿(宿泊)を実施した場合提出
月末締め	クラブ活動費支出願・領収書等	1か月分をまとめて提出
変更があった場合	部員変更届／代表者等変更届	名簿提出後の入退部、代表者・副代表・会計等の変更があった場合提出
必要が生じた場合	改名・休部・復部・廃部申請	改名・休部・復部・廃部を希望する場合提出
2月末日	クラブ・サークル申請書(継続)／クラブ報告書／会計報告書／施設利用願(定期)	次年度も活動・施設利用を希望する団体は提出
3月中旬まで	新年度の学内施設定期利用の確認・申請	活動開始前に承認を得ること

※随時提出の書式は、「申請書式」を確認すること。

クラブ活動申請書類等



2) 各種申請の基本的な流れ



- ① 学生：グーグルドライブから書式をダウンロードして入力
- ② 学生：申請書類データと領収書の写真をメールに添付して部長へ提出
- ③ 部長：確認後、書類に記名し学生支援課に送信 ※不備があれば代表者へ差戻
- ④ 学生支援課：確認後、上申 ※不備があれば部長および代表者へ差戻
- ⑤ 学生支援課：部長および代表者に許可連絡

⑥申請書式

クラブ活動申請書類等



(1) 部員の登録または抹消

提出書式	部員登録者名簿 部員変更届
提出時期	部員登録者名簿→毎年5月 部員変更届→随時
備考	・部員登録者名簿→新入生を含む部員を登録する ・部員変更届→「部員登録者名簿」提出後に発生した入退部を届け出る ・クラブ活動中の事故やケガでも登録がない場合は学研災対象外となるため、入退部の変更があった際は速やかに提出すること

(2) 部長・代表者等の変更

提出書式	代表者等変更届
提出時期	随時
備考	・部長、代表者、副代表者、会計担当者の変更時に提出 ・変更の際は業務の引き継ぎを行い、部長の了解を得ること

(3) 学内施設の定期利用

提出書式	施設利用願（定期）松山道後キャンパス用 長期休業期間中の活動予定
提出時期	施設利用願（定期）→前年度3月より 長期休業期間中の活動予定→各休業期間開始前
備考	・大学の施設（教室・体育館等）を利用する場合に提出（年度ごとに申請） ・活動開始日の2週間前までに提出すること ・春、夏、冬季休業中は別途各休業期間中の活動予定表を提出すること

(4) 学内施設の臨時利用

提出書式	施設利用願（臨時・イベント用）
提出時期	随時
備考	・定期的に許可を得ている施設以外で活動する場合に提出 ・活動日の2週間前までに提出すること

(5) 学内施設のイベント利用

提出書式	施設利用願（臨時・イベント用）
提出時期	随時
備考	・学内での展示、演奏会等を行う場合に提出 ・活動日の2週間前までに提出すること

(6) 学外活動

提出書式	学外活動許可願	
提出時期	随時	
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・学外での試合、練習、見学会、合宿等に参加する場合に提出 ・合宿（宿泊）の場合は、事前に予定表／活動後に報告書を提出 ・活動日の2週間前までに提出すること ・自家用車またはレンタカーで移動する場合は、併せて下記書類も提出すること 	
	【自家用車を使用する場合】	【レンタカーを使用する場合】
	<ul style="list-style-type: none"> ・運転者の免許証のコピー ・車検証のコピー ・自動車保険証券のコピー (自賠償保険ではない任意加入のもの) 	<ul style="list-style-type: none"> ・運転手の免許証のコピー ・補償内容のわかるもの

(7) 学内ポスター掲示

提出書式	文書等掲示設置願	
提出時期	随時	
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・学内の掲示板にポスターを掲示する場合に提出 ・実際に掲示するポスターを見本として添付すること ・掲示期間は最長1ヶ月（期間終了後は、各クラブ団体が速やかに取り外すこと） ・サイズはB5またはA4 	

(8) ロッカー利用

提出書式	施設利用願（定期）	
提出時期	毎年2月ごろ	
備 考	・1団体につき最大2つまで	

(9) 大学備品の利用（机・椅子・プロジェクター等）

提出書式	借用願	
提出時期	随時	
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・大学が管理する備品や教室に設置のプロジェクター等を使用する場合に提出 ・イベント等で使用する場合は、「施設利用願（臨時・イベント）」借用品欄に記入 ・大学祭に関する貸出は、所定の書式を大学祭実行委員会に提出すること 	

(10) 準公認団体の設立

提出書式	クラブ申請書	
提出時期	随時	
備 考	・構成員は5名以上であること、部長（教員）を置くこと	

(11) クラブ団体の継続

提出書式	クラブ申請書
提出時期	毎年2月ごろ
備考	・次年度も団体を継続する場合に提出

(12) 準公認団体から公認団体への昇格

提出書式	クラブ申請書
提出時期	随時
備考	・準公認団体から公認団体に昇格したい場合に提出 ・準公認団体として1年以上の活動実績を有すること ・活動実績を「クラブ申請書」活動実績欄に記入

(13) クラブ団体の休部または廃部

提出書式	クラブ 休部・廃部届
提出時期	随時
備考	・休部・廃部の場合に提出 ・休部→部員が4名以下になった場合（5名以上になった場合は復部できる） ・廃部→団体の存続が難しい場合

(14) クラブ活動費（公認団体のみ）

提出書式	クラブ活動費支出願 交通費内訳書→公共交通機関や自動車を利用して移動した場合に添付すること 領収書貼付台帳→学生支援課に設置
提出時期	随時
備考	・クラブ活動費を使う場合に提出 ・原則として立替払いとし、毎月月末で締め切り、翌月10日以降に支給する （代表者または会計担当者に手渡し、受け取りには署名が必要） ・1ヶ月分をまとめて提出すること ・クラブ活動費の対象の可否については、 16 「クラブ活動費の支出について」を参照 ・3万円以上の高額な物品購入する場合は、事前に見積書を持参のうえ、学生支援課に相談すること

(15) 外部講師の招聘

提出書式	学外者受入願
提出時期	随時
備考	・外部の方を招いて学内で座談会やミーティング等を行う場合に提出 ・本学学部生以外の方の事故等に関して、本学は一切の責任を負いません

(16) 学外者（本学学部生以外）の活動参加

提出書式	学外者受入願
提出時期	随時
備考	・本学の学部生以外の参加者がある場合に提出 例) 本学大学院生／他大学の学生／一般の方 ・本学学部生以外の方の事故等に関して、本学は一切の責任を負いません

(17) クラブ活動報告

提出書式	クラブ報告書
提出時期	毎年2月ごろ
備考	・1年間の活動および会計について報告する場合に提出 ・活動報告書欄の学内活動とは→施設利用願で許可された活動 ・活動報告書欄の学外活動とは→学外活動許可願で許可された活動 ・大学祭での支出、新入生歓迎コンパ代、卒業生への花束代等はクラブ活動の正規支出とはされないため、会計報告書には記入しない ・各クラブで集めた活動費についても報告すること。なお、この活動費の使用用途について、大学は関知しない

⑦部員名簿について

- ・ 毎年5月に「部員登録者名簿」を作成し、学生支援課に提出すること。新入生だけでなく前年度から継続する部員についても「活動する意思」を確認してから登録すること。
- ・ 年度途中で部員の入・退部が生じた場合は、「部員変更届」を提出すること。（部員登録者名簿は提出不要）

⑧クラブ活動費予算について

- ・ クラブ活動費の支給は、公認団体のみとする。
- ・ 支給については予算額以内とし、予算超過および年度を繰り越すことはできない。
- ・ 各クラブで活動費を別途集めることは妨げない。ただし、「クラブ報告書」により活動費の報告をすること。

⑨ クラブ用ロッカーについて

- ・ロッカーの使用を希望する場合は「施設利用願（定期）」にて申請すること。
- ・ロッカーには鍵がかかっているわけではありません。貴重品、現金、個人情報を含む書類、破損・紛失により支障が生じる物品は保管しないでください。
- ・ロッカーの物品は、各団体の責任で管理してください。
- ・紛失、破損、盗難等が発生した場合であっても、大学は原則として責任を負いません。
- ・ロッカーは共同利用の場所です。他団体の物品に触れないこと、整理整頓を行うことを徹底してください。

⑩ 学内施設の鍵について

- ・借りた当日中に返却すること。
- ・鍵の学外への持ち出しは禁止。コンビニに行く場合など、短時間でも一旦返却すること。
- ・鍵の必要な学内施設を利用する場合は、学生支援課にて鍵の貸し出しを行う。返却時に学生支援課が不在の場合のみ事務受付窓口横のポストに入れること。

施設利用後の鍵返却時刻の遵守について

- ・本学施設を利用する際は、学生支援課にて貸し出しを行う
- ・鍵の返却が返却予定時間に遅れた場合の措置を確認し、鍵返却時刻を遵守すること
- ・鍵の返却者は、同一クラブ団体の部員であれば可とする

⑪ クラブ活動費の支出について（予算のある公認団体のみ）

(1) クラブ活動費として支出可能なもの

- ・原則として、立替払いとし、領収書またはレシートをもって支出される。ただし、3万円以上の高額な物品購入、支払いを行う場合は、購入(支払い)前に見積書を持参のうえ、学生支援課に相談すること。
- ・領収書等の宛名は「人間環境大学〇〇部またはクラブ」等とし、品目が明示されていること。
- ・クラブ団体の活動内容に沿ったもので、正しい領収書またはレシートがあるもの。
高速料金はETC利用明細でも可。
- ・領収書の日付が、該当年度 4月1日～2月末日であること。(3月発行の領収書は受理しない)


(2) クラブ活動費として支出不可能なもの

- ・領収書のないもの。(オンライン取引の場合はWEBから領収書を取得すること)
- ・使途が不明なもの。
- ・個人で使用している物品の修理代。

- ・ 大学祭にかかる費用。
- ・ 新入部員歓迎コンパ代、入部説明会等での景品等。
- ・ 卒業生への記念品・花束代。
- ・ 氏名等を入れた道具・ユニフォーム等、個人で使用するもの。
- ・ 飲食代（活動を行う上で必要な水分補給のための飲料は除く）
- ・ 領収書の日付が3月のもの。
- ・ 予算を超過した場合。

※クラブ活動費の対象になるか不明の場合は、**事前に学生支援課まで相談すること**

(3) 交通費について

- ・ 交通費の利用者を特定するため「交通費内訳書」を作成し、「支出願」とともに提出。「支出願の件名・物品名」欄には「交通費」と記入し、金額は「交通費内訳書の合計」を記入。備考欄に別資料ありと記入すること。
- ・ 電車等利用する際の注意
 〈現金で切符を購入する場合〉
 必ず領収書を取得すること。紛失や取得忘れの場合は、支出対象外となる。
 〈ICカードを利用する場合〉
 ICカードご利用明細を取得し記名のうえ、ICカード裏面とともに、同一の写真内で確認できるように撮影して提出すること。
 伊予鉄道のICカード利用履歴確認方法 → 
- ・ 複数人移動の場合は、領収書に個人が特定できるよう記名し、部員ごとにまとめる。「交通費内訳書」を1人につき1枚作成し、裏面に該当する領収書を貼付すること。

⑫ 支出願および領収書の提出について

- ・ 月末締めのため、1ヶ月分をまとめて提出すること。
- ・ 領収書は、学生支援課内に設置の「クラブ活動費 領収書貼付台帳」にのりづけすること。
- ・ 貼付台帳は表面から貼ること。（書類を保管するため余白に合わせて貼付）
- ・ 領収書は**重ねず**、それぞれの内容が確認できるように貼り付けること。
- ・ 交通費については「学外活動交通費内訳書」も作成し、裏面に領収書をのりづけすること。
- ・ 領収書の右上に支出願や交通費内訳書の番号を記入すること。
- ・ 領収書を貼り付け後、写真を撮り、支出願とともに部長に提出すること。

⑬ 支払方法別注意点

(1) 複数の商品を現金で支払いの場合

- ・ 商品数が複数の場合は、「領収書」の他、明細の分かる「レシート」も添付すること。
 （レシートに記載の商品名が記号名で分かりづらい場合は、購入品目を余白に記入すること）

(2) クレジットカードで支払った場合

- ・ 領収書（レシート）の原本が必要。利用できる支払方法は「一括払い」に限る。

(3) オンラインで購入した場合

- ・ 送付物に「納品書」または「納品書兼領収書」が同封されている場合は、必ず添付すること。
- ・ 領収書が同封されていない場合は、Web サイトより領収書（レシート）を印刷して提出すること。

(4) 宅配便・代引き払いを利用した場合

- ・ レシートのみによる申請は不可とする。宅配業者が発行した送付状を必ず添付すること。

(5) 金融機関で振り込みをした場合

- ・ 銀行振込による支払いで領収書が取得できない場合は、銀行の「振込金受取書（振込受付書）」と振込先銀行口座情報や振込根拠が分かる「請求書・案内書（コピー可）」を提出すること。「請求書・案内書（コピー可）」がない場合は、クラブ活動費の対象外となる。

(6) ポイント利用やギフトカード、クオカード、図書カード等の取扱い

- ・ ポイントやギフトカード、クオカード、図書カード等を利用して支払金額に充当した場合は、使用したポイント等を差し引いた金額（現金等で支払った金額）をクラブ活動費の対象とする。明細の分かるものが添付されない場合は対象外となる。

⑭ 支出金の受け渡しについて

- ・ 月末締めで、翌月10日以降に学生支援課から代表者または会計担当者に現金で受け渡す。受け取りには署名が必要。
- ・ 受取時に領収書の原本を持参すること。紛失の場合は、支出はしない。