

団体継続・設立届

年 月 日

京都芸術大学長 殿

下記のとおり、学内団体継続・設立いたしますので、ご報告申し上げます。

記

種別	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 設立			
団体名			<input type="checkbox"/> 文化系 <input type="checkbox"/> 体育会系	
部長氏名	㊦	所属学科・年次	学科	年次
学籍番号		電話番号	—	—
副部長氏名		所属学科・年次	学科	年次
学籍番号		電話番号	—	—
会計担当者氏名		所属学科・年次	学科	年次
学籍番号		電話番号	—	—
活動内容			
部費	年間1人当たり 円			
主な活動場所				
活動日				

顧問教職員氏名	㊦	所属	
---------	---	----	--

※団体設立時の留意事項

学科教室や、ライセンスを必要とする設備を使って活動をする場合、関係部署と使用ルールを調整する必要があります。設立前に必ず関係部署に相談してください。関係部署と調整が終わるまでは、学科教室・設備を使用することはできません。

どこに相談したらいいかわからない時は、学生生活窓口にご相談ください。

大学確認事項

「団体設立」の書類受け取り時

主な活動場所に学科教室・ライセンスを必要とする設備を使用している。

既に関係部署と使用ルールを調整済みか、学生に確認。

調整済→設立を許可。

未調整→関係部署に連絡。使用ルールに関して相談。調整が終わった後に設立を許可。

_____年度 部員名簿

団体名 _____

年 月 日 現在

提出先：教学事務室 学生生活窓口のコピーと提出。原本は各サークルが保管。

	役職	所属機関	学籍番号	学科	学年	レギュ 氏名
1	部長	学部				
2	副部長	学部				
3	会計	学部				
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

大学公認クラブとして認定されるには以下の基準があります。

1. 部員は5人以上であること。
2. 原則として2学科3コース以上の学生で構成されていること
3. 1学科の学生のみで構成されている場合、もしくは学科の専門に密接な活動をしている団体は加盟及び継続の対象外とする。
4. 部員名簿に記載のない者、通学部不在籍していないもの（他大学生）は部員として認めない。

上記基準に当てはまらない場合、部員確保のための期間を設けます。期間内に部員が集まらなかった場合は大学非公認クラブとなります。

____年度 活動計画書

年 月 日

団体名

部長名

⑤

顧問名

⑤

活動日程	活動内容	活動場所	活動経費(円)

※活動内容は、具体的に記載して下さい

提出先：教学事務室 学生生活窓口

_____年度 クラブ連盟 補助金予算要望

提出日 年 月 日

クラブ名					
作成者	学籍番号	名 前	学科	学年	携帯電話
2022年度部長	学籍番号	名 前	学科	学年	携帯電話
顧問	名 前		所属	内線番号	携帯電話

	補助金項目	22年度実績	23年度要望	要望内訳・根拠 (詳細内容が分かる資料を添付すること)	備考
1	備品購入費				個人に帰属しないクラブの共有物のみ。消耗品は半額を上限に補助。
2	備品修理費				クラブ活動に関わりのある共有物のみ
3	大会、イベント、展覧会等参加費				団体名での参加に限る
4	連盟加盟費				団体としての加盟に限る
5	機材レンタル費・運搬費				部員の交通手段を兼ねたものは不可
6	医療費				上限10,000円まで。ただし、内服薬は不可。
7	施設使用料				学内施設がやむを得ない理由で使用できないクラブに限り、半額を上限に補助。
8	講師指導料				技術向上のために学外講師に指導を指導する場合、指導料の半額を上限に補助。
9	合宿宿泊費				1名あたり2,000円/1泊を上限に補助
10	ユニフォーム制作費				新入部員のみ半額を上限に補助。クラブで初めてユニフォームを制作をする場合、新入生以外も半額を上限に補助。
11	モデル派遣費 (人体デッサン部対象)				活動に必要な不可欠であることから
合計 (自動で入力されます)		0	0		

予算要望額 (自動で入力されます)

合計	0	円
----	---	---

※補助金の上限は350,000円までです。

大学記入

補助金額	円	確認者	
備考			

年度 クラブ連盟 会計報告書

記入日 年 月 日

クラブ名						提出期	<input checked="" type="checkbox"/> 中間報告（前期） <input type="checkbox"/> 年度末報告（後期）
作成者	学籍番号		学科	学年	役職	連絡先 (tel)	
	名前						

以下の項目を確認し、チェックをしてください。

- すべての領収証の原本に、連番(領収書No.)を記載しました。
 部費・補助金それぞれの通帳のコピーを添付しました。
 部費・補助金口座以外に共通の口座がある場合は、その通帳のコピーも添付しました。
 顧問の署名・押印をいただきました。

部費徴収規定			
前期の部費徴収内訳		実収入合計	

部費

a	前年度部費繰越金	
b	前期 部費収入	
c	後期 部費収入	
d	前期 部費執行金額合計★	
e	後期 部費執行金額合計	0
部費残金(a+b+c-d-e)		

部費管理状況

	金額	備考
通帳残高		
その他残高		
合計		

補助金

a	2023年度受給補助金	
b	前期 補助金対象金額合計◆	
c	後期 補助金対象金額合計	0
補助金残金(a-b-c)		

補助金管理状況

	金額	備考
通帳残高		
その他残高		
合計		

※部費・補助金の口座内の残高は、報告時に帳尻が合うように調整してください。

その他連絡事項			

顧問確認欄		教学	
		押印欄	

年度 クラブ連盟 会計報告書

種別	補助金対象	対象金額	備考	提出書類
H-1	消耗品購入費	半額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。1回～1年程度で使用できなくなるもの。	領収書 原本
H-2	施設使用料		学内施設がやむを得ない理由で使用できない場合に限る。	
H-3	講師指導料		学外の講師へ指導を依頼する場合。	
H-4	ユニフォーム制作費		新入部員分のみ。個人の所有物にする衣服類は全てユニフォームとする。	
A-1	備品購入費	全額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。来年度以降も使えるもの。	
A-2	備品修理費		クラブ活動に関わりのある共有物の修理代。	
A-3	大会、イベント、展覧会等参加費		団体名での参加に限る。	
A-4	連盟加盟費		団体としての加盟に限る。	
A-5	機材レンタル費・運搬費		部員の交通手段を兼ねたものは不可。	
A-6	モデル派遣費（人体デッサン部対象）		※活動に必要な不可欠であることから全額補助。	
L-1	医療品費	年間10,000円まで	内服薬不可。	
L-2	合宿宿泊費	1人1日2,000円まで	詳細内訳に人数と宿泊日数を明記すること。	
A	ATM手数料	なし	補助金対象外です。補助金口座を使用した際の手数料は、部費から返却してください。	
B	上記補助金対象外・補助金を使わないもの		部費を使用して購入したものは報告書に記載すること。	-

補助金執行状況

領収書No.	種別	詳細内訳	部費執行金額	補助金対象金額	支払金額（税込）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
領収書No.	種別	詳細内訳	部費執行金額	補助金対象金額	支払金額（税込）

年度 クラブ連盟 会計報告書

11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
29					
30					
合計			部費執行金額合計★	補助金対象金額合計◆	支払金額合計

領収書等貼付用紙

団体名		ページ	枚目/全 枚
-----	--	-----	--------

領収書が無いものは補助金執行とみなすことができません

年度 クラブ連盟 会計報告書

【領収書貼り付け用紙と一緒に提出するもの】

- ・会計報告書作成日以降、通帳記入を行い、該当年度の出納記録が分かるように 通帳のコピーと一緒に提出してください。

【領収書についての注意事項】

- ・領収書の表面に領収書番号をつけて、順番に貼り付けてください。
- ・複数枚を重ねて貼らないこと。
- ・上下逆さまに貼らないこと。
- ・宛名が大学名、団体名になっていること。（個人名等は不可とします。）
- ・但し書きが具体的に記載されていること。（お品代、商品代等の記載は不可とする。）

【領収書とみなすことができる書類】

- ・金融機関にて振込を行った場合（ATM等で手続きし、領収書が発行されない場合）は、振込明細書を請求書や案内書など、金額内容、振込先口座情報がわかるものを提出すること。

【その他の書類についての注意事項】

- ・コンビニやスーパーなどで多数の商品を購入し、明細が記載されていない場合、領収書と合わせ、購入品目・単価・数量がわかるリストを添付すること。

※領収書及び決算報告書のコピーは各自で大切に保管してください。

特記事項

年度 クラブ連盟 会計報告書

記入日 年 月 日

クラブ名						提出期	<input type="checkbox"/> 中間報告（前期） <input checked="" type="checkbox"/> 年度末報告（後期）
作成者	学籍番号		学科	学年	役職	連絡先 (tel)	
	名前						

以下の項目を確認し、チェックをしてください。

- すべての領収証の原本に、連番(領収書No.)を記載しました。
 部費・補助金それぞれの通帳のコピーを添付しました。
 部費・補助金口座以外に共通の口座がある場合は、その通帳のコピーも添付しました。
 顧問の署名・押印をいただきました。

部費徴収規定			
前期の部費徴収内訳		実収入合計	

部費

a	前年度部費繰越金	
b	前期 部費収入	
c	後期 部費収入	
d	前期 部費執行金額合計	
e	後期 部費執行金額合計★	0
部費残金(a+b+c-d-e)		

部費管理状況

	金額	備考
通帳残高		
その他残高		
合計		

補助金

a	2023年度受給補助金	
b	前期 補助金対象金額合計	
c	後期 補助金対象金額合計◆	0
補助金残金(a-b-c)		

補助金管理状況

	金額	備考
通帳残高		
その他残高		
合計		

※部費・補助金の口座内の残高は、報告時に帳尻が合うように調整してください。

その他連絡事項			
顧問確認欄		教学	押印欄

年度 クラブ連盟 会計報告書

種別	補助金対象	対象金額	備考	提出書類
H-1	消耗品購入費	半額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。1回～1年程度で使用できなくなるもの。	領収書 原本
H-2	施設使用料		学内施設がやむを得ない理由で使用できない場合に限る。	
H-3	講師指導料		学外の講師へ指導を依頼する場合。	
H-4	ユニフォーム制作費		新入部員分のみ。個人の所有物にする衣服類は全てユニフォームとする。	
A-1	備品購入費	全額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。来年度以降も使えるもの。	
A-2	備品修理費		クラブ活動に関わりのある共有物の修理代。	
A-3	大会、イベント、展覧会等参加費		団体名での参加に限る。	
A-4	連盟加盟費		団体としての加盟に限る。	
A-5	機材レンタル費・運搬費		部員の交通手段を兼ねたものは不可。	
A-6	モデル派遣費（人体デッサン部対象）		※活動に必要な不可欠であることから全額補助。	
L-1	医療品費	年間10,000円まで	内服薬不可。	
L-2	合宿宿泊費	1人1日2,000円まで	詳細内訳に人数と宿泊日数を明記すること。	
A	ATM手数料	なし	補助金対象外です。補助金口座を使用した際の手数料は、部費から返却してください。	
B	上記補助金対象外・補助金を使わないもの		部費を使用して購入したものは報告書に記載すること。	-

補助金執行状況

領収書No.	種別	詳細内訳	部費執行金額	補助金対象金額	支払金額（税込）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
領収書No.	種別	詳細内訳	部費執行金額	補助金対象金額	支払金額（税込）

年度 クラブ連盟 会計報告書

11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
29					
30					
合計			部費執行金額合計★	補助金対象金額合計◆	支払金額合計

領収書等貼付用紙

団体名		ページ	枚目／全	枚
-----	--	-----	------	---

領収書が無いものは補助金執行とみなすことができません

年度 クラブ連盟 会計報告書

【領収書貼り付け用紙と一緒に提出するもの】

- ・会計報告書作成日以降、通帳記入を行い、該当年度の出納記録が分かるように 通帳のコピーと一緒に提出してください。

【領収書についての注意事項】

- ・領収書の表面に領収書番号をつけて、順番に貼り付けてください。
- ・複数枚を重ねて貼らないこと。
- ・上下逆さまに貼らないこと。
- ・宛名が大学名、団体名になっていること。（個人名等は不可とします。）
- ・但し書きが具体的に記載されていること。（お品代、商品代等の記載は不可とする。）

【領収書とみなすことができる書類】

- ・金融機関にて振込を行った場合（ATM等で手続きし、領収書が発行されない場合）は、振込明細書を請求書や案内書など、金額内容、振込先口座情報がわかるものを提出すること。

【その他の書類についての注意事項】

- ・コンビニやスーパーなどで多数の商品を購入し、明細が記載されていない場合、領収書と合わせ、購入品目・単価・数量がわかるリストを添付すること。

※領収書及び決算報告書のコピーは各自で大切に保管してください。

特記事項

会計報告書 記入例

記入日

2023 年 3 月 31 日

クラブ名	卓球サークル				提出期	<input type="checkbox"/> 中間報告 (前期) <input checked="" type="checkbox"/> 年度末報告 (後期)
作成者	学籍番号	12234567	学科	学年	役職	連絡先(tel)
	名前	瓜生 太郎	美術工芸学科	2	会計	090-1234-5678

以下の項目を確認し、チェックをしてください。

- すべての領収証の原本に、連番(領収書No.)を記載しました。
- 部費・補助金それぞれの通帳のコピーを添付しました。
- 部費・補助金口座以外に共通の口座がある場合は、その通帳のコピーも添付しました。
- 顧問の署名・押印をいただきました。

部費徴収規定	毎月、一人につき500円を徴収。		
後期の部費徴収内訳	9月…10人 10月…12人 11月…11人 12月…12人 1月…10人 2月…10人 3月…10人 (1000円×65)	実収入合計	32,500円

部費

a	前年度部費繰越金	500
b	前期 部費収入	40,000
c	後期 部費収入	32,500
d	前期 部費執行金額合計	25,000
e	後期 部費執行金額合計★	14,470
部費残金(a+b+c-d-e)		33,530

補助金

a	2023年度受給補助金	50,000
b	前期 補助金対象金額合計	12,000
c	後期 補助金対象金額合計◆	34,050
補助金残金(a-b-c)		3,950

部費管理状況

	金額	
通帳残高	30,000	提出いただく部費通帳のコピーの
その他残高	3,530	12234567 瓜生太郎が現金で管理
合計	33,530	

補助金管理状況

	金額	
通帳残高	950	提出いただく通帳のコピーの
その他残高	3,000	別口座で管理
合計	3,950	

イコール

イコール

※口座内の残高は、報告時に帳尻が合うように調整してください。

その他連絡事項

会計報告書 記入例

顧問確認欄		顧問 太郎		印		教学 押印欄	
種別	補助金対象	対象金額	備考			提出書類	
H-1	消耗品購入費	半額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。1回～1年程度で使用できなくなるもの。			領収書 原本	
H-2	施設使用料		学内施設がやむを得ない理由で使用できない場合に限る。				
H-3	講師指導料		学外の講師へ指導を依頼する場合。				
H-4	ユニフォーム制作費		新入部員分のみ。個人の所有物にする衣服類は全てユニフォームとする。				
A-1	備品購入費	全額	クラブ活動に関わりのある共有物・サービス。来年度以降も使えるもの。				
A-2	備品修理費		クラブ活動に関わりのある共有物の修理代。				
A-3	大会、イベント、展覧会等参加費		団体名での参加に限る。				
A-4	連盟加盟費		団体としての加盟に限る。				
A-5	機材レンタル費・運搬費		部員の交通手段を兼ねたものは不可。				
A-6	モデル派遣費（人体デッサン部対象）		※活動に必要不可欠であることから全額補助。				
L-1	医療品費	年間10,000円まで	内服薬不可。				
L-2	合宿宿泊費	1人1日2,000円まで	詳細内訳に人数と宿泊日数を明記すること。				
A	ATM手数料	なし	補助金対象外です。補助金口座を使用した際の手数料は、部費から返却してください。				
B	上記補助金対象外・補助金を使わないもの		部費を使用して購入したものは報告書に記載すること。			-	

補助金執行状況					
領収書No.	種別	詳細内訳	部費執行金額	補助金対象金額	支払金額（税込）
1	H-1	マスク×10枚	250	250	500
2	A-1	ラケット×5本	0	17,900	17,900
3	A-2	ラケット修理代	0	5,000	5,000
4	H-4	新入生用Tシャツ代（4名）	2,000	2,000	4,000
5	L-1	湿布代	0	500	500
6	A	ATM手数料	220	0	0
7	L-2	合宿費（4名）	12,000	8,000	20,000
8	A-5	卓球台レンタル費	0	400	400
9					

会計報告書 記入例

10					
領収書No.	種別	詳細内訳	部費執行金額	補助金対象金額	支払金額（税込）
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
29					
30					
合計			部費執行金額合計★	補助金対象金額合計◆	支払金額合計
			14,470	34,050	48,300

領収書等貼付用紙

会計報告書 記入例

国名

住所

領収書が無いものは補助金執行とみなすことができません

【領収書貼り付け用紙と一緒に提出するもの】

- ・会計報告書作成日以降、通帳記入を行い、該当年度の出納記録が分かるように 通帳のコピーを一緒に提出してください。

【領収書についての注意事項】

- ・領収書の表面に領収書番号をつけて、順番に貼り付けてください。
- ・複数枚を重ねて貼らないこと。
- ・上下逆さまに貼らないこと。
- ・宛名が大学名、団体名になっていること。（個人名等は不可とします。）
- ・但し書きが具体的に記載されていること。（お品代、商品代等の記載は不可とする。）

【領収書とみなすことができる書類】

- ・金融機関にて振込を行った場合（ATM等で手続きし、領収書が発行されない場合）は、振込明細書を請求書や案内書など、金額内容、振込先口座のこと。

【その他の書類についての注意事項】

- ・コンビニやスーパーなどで多数の商品を購入し、明細が記載されていない場合、領収書と合わせ、購入品目・単価・数量がわかるリストを添付す

※領収書及び決算報告書のコピーは各自で大切に保管してください。

特記事項