2026 年度
クラブ活動の手引き（第 3 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、例年2～3月頃開催） 5
6. クラブ活動可能日および学内施設利用可能時間 5
7. 学内施設の使用における注意事項 6
8. 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
9. 備品の借用手順 7
（1）大型備品・設備機器 7
（2）小型備品 7
10. 学外者・学外団体による本学施設使用について 8
11. 学外者の入構手順 8
12. 学外での活動について 8
13. 願書（ねがいしょ） 9
14. クラブ活動中の事故 9
（1）責任の所在 9
（2）治療費・弁償金の負担 9
（3）緊急連絡体制 9
15. クラブおよびクラブ関係者への経済的補助 10
（1）学生会費からの補助金 10
（2）本学からの課外活動援助金 10
（3）顧問の学外行事参加 10
（4）監督・コーチ・講師・講師補佐の学外行事参加 11
16. その他注意事項 11
（1）大学へのクラブ荷物送付 11
（2）クラブ活動における医薬品の準備 11
17. 提出書類一覧 12
18. 学生会予算執行マニュアル 13
（1）支払票処理の流れ 13
（2）支払票の記入方法 13
（3）勘定科目一覧 14
（4）支払票で請求できないもの 14

（5）講師謝礼について.....14
（6）領収書について.....15
（7）支払票の提出期限について.....15
（8）クラブの銀行口座ついて.....15
（9）支払票記載事項の訂正をする場合.....16
（10）予算超過による領収書金額の一部を請求する場合.....17
19. 領収書に関する注意事項.....18
20. 講師謝礼等に係る所得税の源泉徴収.....19
（1）謝礼に対する所得税源泉徴収の原則.....19
（2）支払方法.....19
（3）「謝礼稟議書」「支払票」「領収書」「謝礼支払明細書」の記入例.....20
21. 同志社女子大学課外活動施設使用規程.....21

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・安全管理に留意し必要な措置を講じること。
  例：熱中症対策／落雷対策／全部員の緊急時連絡先の把握　など
- 活動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。
- 活動場所を問わず、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。

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。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、例年2～3月頃開催）

- 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. クラブ活動可能日および学内施設利用可能時間



※活動禁止期間に特別に活動許可を得たい場合は13. 願書（ねがいしょ）の通りとする。

7. 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、21. 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。
- 施設を使用できる者は、原則として本学学生のみとする。但し、学生支援部長の認めたものはこの限りでない（やむを得ず本学学生以外の者が本学施設を使用する場合は、10. 学外者・学外団体による本学施設使用について に従って事前に相談し、11. 学外者の入構手順 に従って、手続きをすること）。
- 授業時間帯に本学学生以外の者が入構することは一切認めない。
- クラブ活動で本学施設を使用する場合、8. 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 気象警報等（暴風警報や特別警報）が発令された場合は、授業の休講に準じて学内でのクラブ活動も全面禁止とする。その他、クラブ活動を行うことが困難あるいは危険であると学生支援部長が判断した場合も活動禁止とする場合がある。
- 施設使用後は現状に戻し、整備の上で退出すること。
- 施設および備品等を破損・汚損した時は、直ちに学生支援課に申し出ること。状況によってはその損害を弁償しなければならない。

8. 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施設予約システムにて施設予約をおこなう。この際、事前に顧問の承諾を得ること。

  ※予約は遅くとも活動日の 7 日前までに行うこと。

  ※ただし、一斉休暇等で事務室が長期閉室する場合は別途案内する期日までに行うこと。

  ②システムから予約の承認（使用可）もしくは否認（使用不可）のメールが届く
- 各施設の利用可能日および時間は6. 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教室の空き状況を施設予約システムで確認する。

②活動予定日時や内容について顧問の承諾を得る。

③顧問の承諾が得られたら、使用したい教室、時間、活動内容を学生支援課にメールで伝え予約を依頼する。

※メールは遅くとも活動日の 7 日前までに行うこと。

※ただし、一斉休暇等で事務室が長期閉室する場合は別途案内する期日までに行うこと。

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。

・ 各施設の利用可能日および時間は6. 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

9. 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(事務室閉室日および閉室期間は除く)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・姿見(全身鏡)

・ 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

10. 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。また、学外団体による本学施設の使用も原則として認めていない。但し、以下の流れで申請することによって、認められる場合がある。なお、授業時間帯は一切禁止とする。

【本学公認クラブが主催する行事の場合】

やむを得ず本学学生以外の者が入構する場合は、11. 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）が主催する行事の場合】

やむを得ず本学施設の使用許可を得たい場合は、その理由とともに、行事の詳細（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、本学使用希望施設、その他大学が求める内容）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部および本学関係者で行い、後日連絡するものとする。検討に時間を要するため、計画段階で速やかに学生支援課に相談すること（使用日の 3 か月前までを目安とする）。その後、連盟等からの施設借用願（依頼状）の提出を必要とする。なお、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。

11. 学外者の入構手順

・ 学外者および男性の入構が発生する場合は、13. 願書（ねがいしょ）の通りとする。
・ 学外者の入構が認められた場合は、「学内施設使用計画書（学外者あり）」を作成し、活動の 7 日前までに提出すること。

12. 学外での活動について

・ 練習・合宿・試合・演奏会・発表会等の活動を学外で行う場合、「学外行事計画書」を作成し、印刷したうえで顧問の決裁を得た後、活動の 7 日前までに学生支援課窓口に提出すること。
・ なお、例年にない特別な活動をする場合は計画段階で速やかに学生支援課に相談すること。
・ 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。
・ 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。
・ 宿泊をともなう行事の場合、「行事宿泊届」を提出すること。
・ 学外での活動において、活動及び移動地域に気象警報等（暴風警報、特別警報）が発令された場合は、原則、活動を中止するものとする。また、警報の発令がなくても、交通機関不通に

よる帰宅困難な状況も考慮し、クラブ活動実施の有無を検討し、部員の安全を第一に考え行動すること。その他、クラブ活動を行うことが困難あるいは危険であると学生支援部長が判断した場合も活動禁止とする場合がある。

- 海外への遠征・合宿は原則として認めない。

13. 願書（ねがいしょ）

- 次に定める場合、「願書」の作成を必要とする。
  - 試験期間や一斉休暇期間などの活動禁止期間に特別に活動許可を得たい場合
  - 同志社女子大学内に同志社大学を含む他大学の学生の入構が必要な場合
  - 同志社女子大学内に男性の入構が必要な場合
  - その他本手引きに明記されていない活動や例年にない特別な活動を希望する場合において学生支援課が指示した場合
- 計画段階で速やかに学生支援課に相談すること。目安として2週間前までに行うこと。
- 内容を審査し、その可否を学生支援課から連絡する。

14. 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AED（自動体外式除細動器）設置場所は以下の通りである。

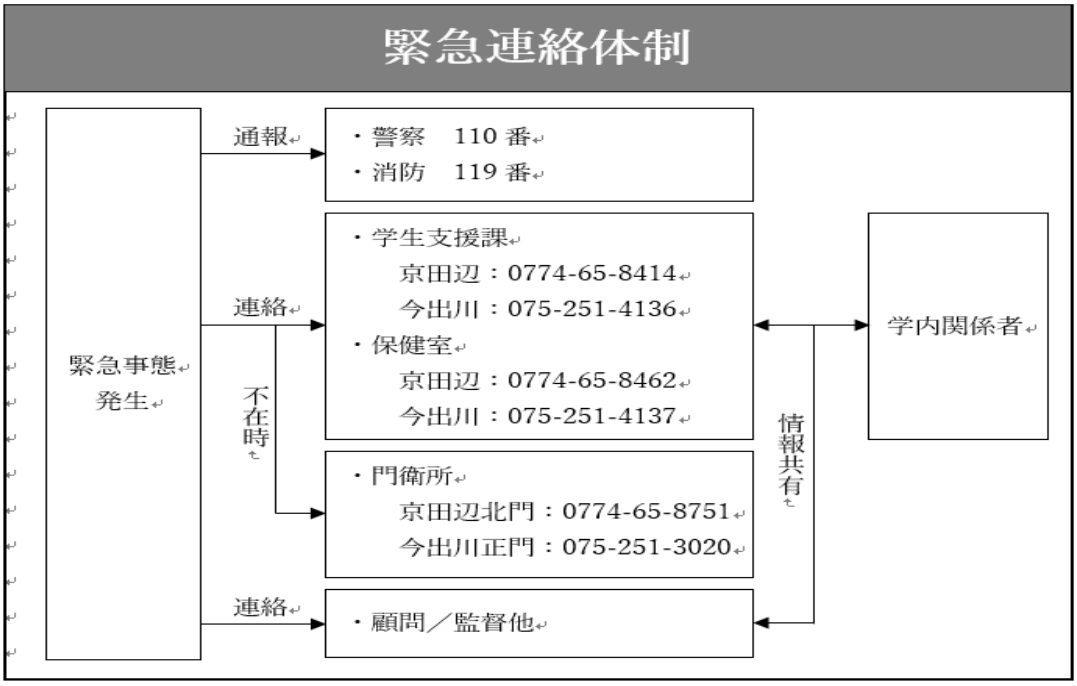
▸京田辺キャンパス

北門門衛所／知徳館 8 号棟 1 階／知徳館 3 号棟 1 階／恵真館 1 階／聡恵館 1 階／頌啓館 1 階

▸今出川キャンパス

正門門衛所／新心館 1 階／楽真館 1 階／純正館地下デントンホール／純正館 1 階

- 緊急連絡体制については次頁の通りである。



15. 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、18. 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。(例年 5 月頃に案内)
- 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。
- 顧問が宿泊費を支払う場合、法人カードによる支払いを原則とする。やむを得ない場合のみ、本学各規程等に基づき別の支払い手段を認める場合がある。
- 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17. 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

- 学生支援部長から委嘱された監督・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(埼玉・東京・京都は 19,000 円、福岡は 18,000 円、千葉は 17,000 円、神奈川・新潟は 16,000 円、香川は 15,000 円、熊本は 14,000 円)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が望ましい。
- 「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17. 提出書類一覧を確認すること。

16. 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。

17. 提出書類一覧

書類名称	ファイル形式	入手方法
01.学内施設使用計画書（学外者あり）	Excel	本学 Web サイト
02.学外行事計画書	Excel	
03.クラブ顧問行事参加届	Excel	
04.クラブ監督・顧問行事参加届	Excel	
05.団体旅行割引申込書	Word	
06.証明書発行依頼書	Excel	
07.行事宿泊届	Excel	
08.願書（ねがいしょ）	Excel	
09.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	
課外活動援助金交付申請書	Word	学生支援課から別途メールで案内

18. 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。

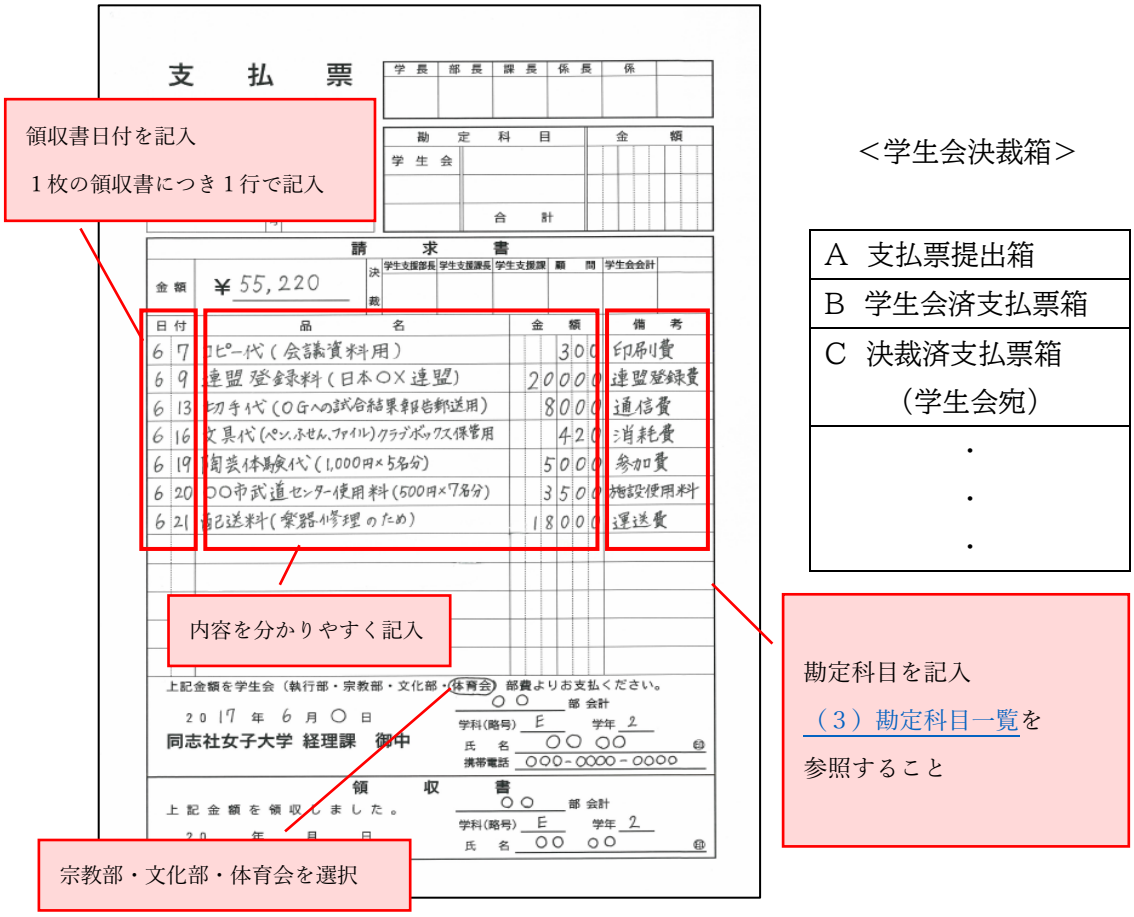
③毎月15日までに学生会決裁箱(A:支払票提出箱)に提出する。

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に支払票を提出する。

⑥翌月20日頃にクラブの銀行口座に振り込まれる。

(2)支払票の記入方法



- 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	不可	○	○
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”	○	○	○
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	不可	不可	○
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	○	不可	不可
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)
- 収益が見込まれる模擬店等に係る費用
- 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。（2026 年に支払った謝礼は2026 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

- 2026 年4月1日～2027 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2027 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。

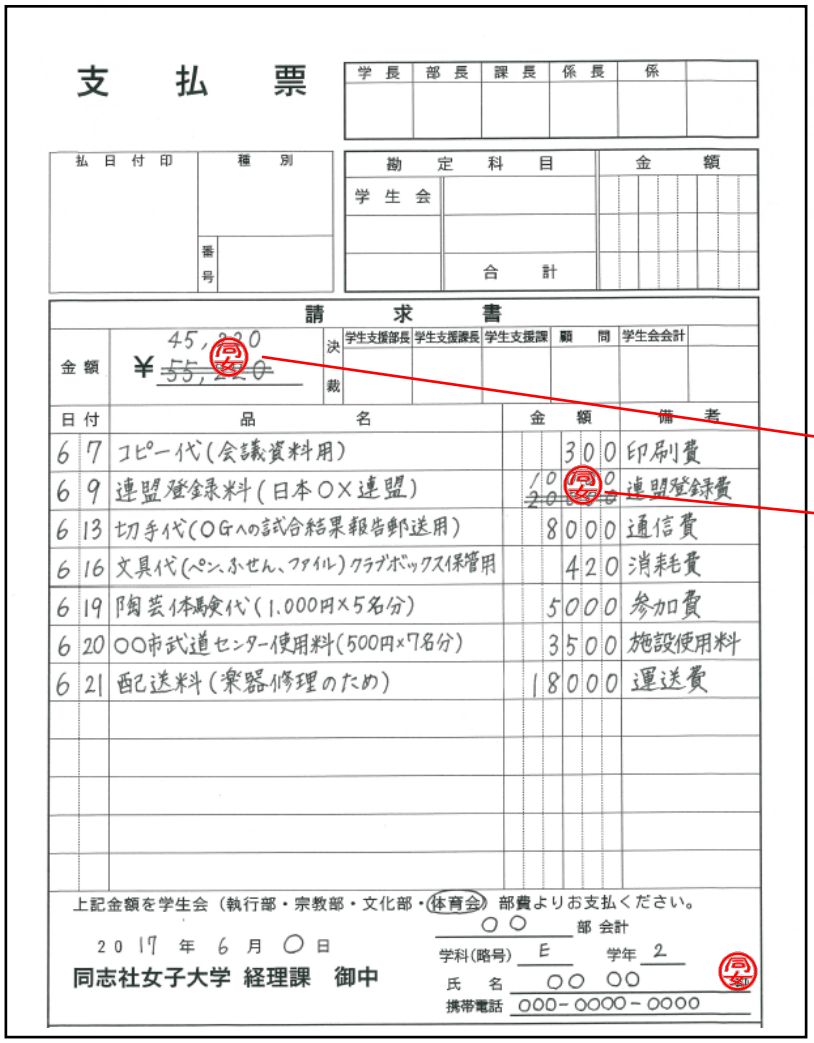
（7）支払票の提出期限について

- 毎月の支払票提出の流れは19. （1）支払票処理の流れの通り。
- 支払票の最終提出期限は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。
- 名義変更に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	種別	番号

勘定科目	金額
学生会	
合計	

請　求　書

金額	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
¥ 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○×連盟)	~~20,000~~ 10,000	連盟登録費
6 13	切手代(○G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	○○市武道センター使用料(500円×7名分)	3500	施設使用料
6 21	配送料(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。

○○ 部 会計

2017 年 6 月 ○ 日

同志社女子大学 経理課 御中

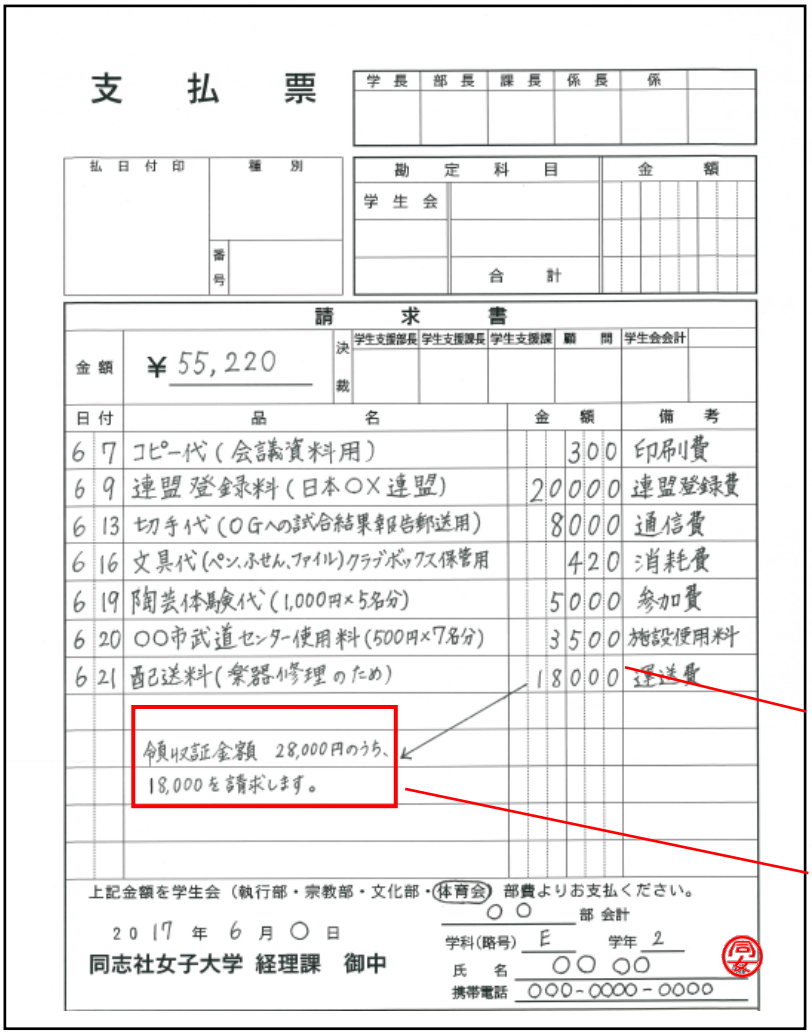
学科(略号) E　学年 2

氏名 ○○ ○○

携帯電話 000-0000-0000

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

払日付印	種別	番号	勘定科目	金額
			学生会	
			合計	

請　求　書

金額	¥55,220	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

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○X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	○○市武道センター使用料（500円×7名分）	3500	施設使用料
6 21	着払送料（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 ○ 日

同志社女子大学 経理課 御中

会計

学科（略号） E　学年 2

氏名 ○○ ○○

携帯電話 000-0000-0000

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。

19. 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○○（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。

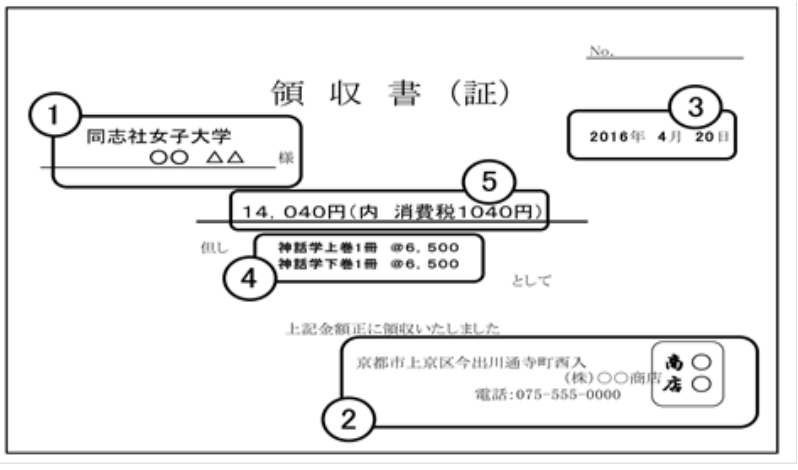
④領収内容（但し書き）

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】



20. 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。(2026 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。(2026 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

支払額 20,000÷0.8979＝22,274.195…(小数点以下切り捨て)

⇒ 税込額 22,274 円 ／ 支払額 20,000 円 ／ 税額 2,274 円

②顧問印と学生会会計印をもらう。

③学生支援課窓口に提出する。

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に提出する。

- 「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。

(3)「謝礼稟議書」「支払票」「領収書」「謝礼支払明細書」の記入例

同志社女子大学学生会

謝礼支払稟議書

2021年 4月 1日

起案	学生支援部長	学生支援課長	学生支援課	顧問	学生会会計

下記のことについて　　してよろしいか伺います

件名　謝礼の件

内容

日時　2021年 4月 24日（土）

場所　今出川キャンパス 練習室

用務名　○○指導

受取人氏名　同女 花子（どうじょ はなこ）　← ふりがなも記入

生年月日　19××年 ×月 ×日

住所　〒602-0893 京都市上京区今出川通寺町西入

謝礼支払額　総支給額（税込額） 22,274円　源泉税額（内税金額） 2,274円　差引支給額（手取額） 20,000円

支払方法（○を付けてください） 京田辺窓口 ・ 今出川窓口 ・ (銀行振込)

支払日（上記日時と異なる指定をする場合） 月 日（ ）

クラブ 学生会（ 文化 ）部費・ ■■■ 部よりお支払いください。

理由　クラブ活動の指導に対する謝礼。

総務課　受付 年 月 日　課長 係長 係

← 謝礼を支払う理由を記載

支払票

学長	部長	課長	係長	係

払日付印　種別　番号

勘定科目	金額
学生会	
合計	

請求書

金額 ¥22,274　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

日付	品名	金額	備考
4 24	講師謝礼（4月分）	20000	謝礼
4 24	〃 にかかる所得税	2274	謝礼

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。

20 年 4 月 ○ 日　○○ 部会計

同志社女子大学 経理課 御中　学科(階号) E　学年 2　氏名 ○○ ○○ ㊞　携帯電話 000-0000-0000

領収書

上記金額を領収しました。　○○ 部会計

20 年 月 日　学科(階号) E　学年 2　氏名 000-0000-0000 ㊞

領収証

同志社女子大学 殿

¥ 20000

（税込額 ¥ 22274 ）

但 謝礼（ 月分）

上記金額領収いたしました。

20 年 月 日

住所 ○○○○○○○

氏名 同女 花子 ㊞

← 必ず署名・捺印してもらう

事前にクラブ側で記入して渡すこと。

← いつの謝礼が明記すること

同女 花子 様

年 月 日

支払額	謝礼	22274
控除額	所得税	2274
差引支給額		20000

同志社女子大学

「謝礼支払明細書」

21. 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、7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・備品を大切に取り扱う。

（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

改　正　2024年4月1日

改　正　2026年4月1日