

課外活動ハンドブック 2025

東北文化学園大学 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	9
II. 課外活動について	
1. 学外活動	17
2. 公認欠席届	21
3. 学園バス運行	22
III. 施設使用について	
1. 体育施設	23
2. 体育施設の鍵の取扱い	24
3. 体育施設使用に関する留意事項	25
4. 教室の使用申請	26
5. サークル室	27
IV. 諸手続きについて	
1. 文書等掲示	28
2. 代表者変更	29
3. 顧問変更	30
4. 連盟登録	31
5. サークル指導者	32
6. 臨時駐車申請	35
V. その他	
1. 課外活動中の事故(学生総合保険)	36
2. 郵便物等の取扱い	36
3. 学友会課外活動委員会ペナルティ制度	37
VI. 会則	
1. 東北文化学園大学学友会会則	38
2. 東北文化学園大学学友会サークルに関する細則	46
3. 東北文化学園大学学友会同好会に関する細則	49
4. 東北文化学園大学サークル室管理規程	52
5. 東北文化学園大学体育施設使用規定	55
6. 東北文化学園大学体育施設使用細則	59

●書類作成時の注意点●

提出書類は黒ペンで記入してください。記入の際、誤った箇所は二重線を引き、訂正印を押してください。
修正ペン等の使用は認めません。

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、4ヶ月以上の同好会活動等を経て、「サークル承認申請書」を学生課に提出し、課外活動委員会の審議を経て、役員会において承認を得る必要があります。

※役員会で承認され、学友会運営協議会において予算が承認されたサークルのみが学友会から活動費用の援助を受けることができます。

様式第1号		学友会会長殿		年 月 日	
年度サークル承認申請書					
サークル名称					
所属部	文化部 ・ 運動部	顧問			
活動目的					
活動内容					
区 分	学科/専攻	学年	学籍番号	氏 名	
代表者					
部 員					

注) 該当する事項に○を付すこと。

学生部長	学生副部長	学生課係長	学生課係長	受付

2. 継続申請

次年度もサークル・同好会活動の継続を希望する場合は、課外活動委員会及び役員会の審議を経て、学友会運営協議会での承認が必要です。承認には、以下（１）～（５）の書類の提出が必要になります。

（１）年間活動報告書

各サークル・同好会の活動内容を報告すると同時に、サークルにおいては来年度予算配分の参考資料となる書類です。以下①～⑤について記入してください。

- ①学外活動状況 （例）第〇回 △△リーグ大会参加など
- ②学内活動状況 （例）コンサート開催など
- ③学友会行事参加・支援状況 （例）スポーツ大会、学園祭など
- ④大学行事参加・支援状況 （例）オープンキャンパスなど
- ⑤その他活動状況 （例）練習試合など

年 月 日
年度 年間活動報告書 (サークル・同好会)
団体名 顧問氏名 代表者氏名
活動内容
備 考
※記載しきれない場合は、別途詳細を添付のこと。

(2) 次年度年間活動方針

サークル・同好会活動の目標や計画を表す資料となり、サークルにおいては来年度予算配分の参考資料となります。参加予定の大会・学内行事を含め、具体的に記入してください。

(3) サークル・同好会所属者名簿

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

サークル・同好会所属者名簿

団体名 _____

※〇〇年〇月〇日時点で卒業生を除いた名簿を作成してください。

No	役員等	学科/専攻	学年	学籍番号	氏名	備考
1	代表					
2	副代表					
3	会計					
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
部員数合計					0	名

(4) 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、取りまとめてください。

年 月 日

年度 会計報告書
(サークル支援費・高額備品購入費)

学友会会長殿

サークル名

顧問氏名 ⑩

代表者氏名 ⑩

会計担当者氏名 ⑩

科 目		予算申請額	当初予算額 (A)	補正額 (B)	補正後予算額 (A+B)	支出額 (C)	差引残高 (A+B-C)	備考
対外活動関係	①連盟等登録料				0		0	
	②大会等参加費				0		0	
	③講習会等参加費				0		0	
	④審判・審査等委託費				0		0	
	⑤広告・宣伝費				0		0	
備品・消耗品関係	⑥競技・活動用備品				0		0	
	⑦競技・活動用消耗品				0		0	
	⑧管理・運営用備品				0		0	
	⑨管理・運営用消耗品				0		0	
その他	⑩その他				0		0	
合計			0	0	0	0	0	

<補正した科目> ※科目間流用および予備費を補正した場合は、その科目と金額を記入する

(5) 次年度予算申請書

サークル活動における予算申請は「対外活動関係」「備品・消耗品関係」「その他」の3類に類別してください。

年 月 日

年度予算申請書
(サークル活動支援費・高級備品購入費)

学友会会長殿

サークル名 _____

顧問氏名 _____ 円

代表者氏名 _____ 円

会計担当者氏名 _____ 円

単位:円

	科 目	前年度予算額	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		¥0	¥0		
	②大会等参加費		¥0	¥0		
	③講習会等参加費		¥0	¥0		
	④審判・審査等委託費		¥0	¥0		
	⑤広告・宣伝費		¥0	¥0		
備品・消耗品関係	⑥競技・活動用備品		¥0	¥0		
	⑦競技・活動用消耗品		¥0	¥0		
	⑧管理・運営用備品		¥0	¥0		
	⑨管理・運営用消耗品		¥0	¥0		
その他	⑩その他		¥0	¥0		
合 計				¥0		

《予算申請書詳細》

「次年度予算申請書」に関する留意点

「対外活動関係」について

- ①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。
- ②個人登録費は原則として認めません。
- ③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。(P14. 15 参照)
- ④この区分に該当する科目間では、「科目間流用」が可能です。但し、事前に「科目間流用願」を提出する必要があります。(P13 参照)

「備品・消耗品関係」及び「その他」について

- ①【競技・活動】と【管理・運営】の相違を明確にしてください。
 - 【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サークル室関係費、会議・連絡調整、事務等に係るもの
- ②【消耗品】と【備品】の相違を明確にし、詳細を記載してください。
 - 【備品】
 - ・使用年数が1年以上の機械・器具（学生課で物品確認をし、備品シールを貼って管理します。）
 - 【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）の備考欄に記入してください。科目が判断しにくい物品等は、パンフレットの写しなどを添付してください。
- ③予算執行後にやむを得ず支出が必要になった場合（申請以外の物品の購入、超過支出等）、
「科目間流用」が可能です。ただし、事前に「科目間流用願」を提出する必要があります。
(P13 参照)

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ぐ。
 - ②試合で着用する。
 - ③ユニフォームに大学名を入れる（TBGUも可）。
 - ④購入枚数は大会参加選手数を上限とする。
 - ⑤購入の援助は原則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する必要がある場合に限り、2色まで申請可能

「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。

3. 予算処理

「次年度予算申請書」を提出し、課外活動委員会及び役員会の審議を経て、学友会運営協議会で承認された科目については、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、物品購入の都度、申請が必要です。

※原則立替払いとするが、高額振込の場合、事前に見積もりを取って学生課窓口へ申請する。

「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」を出金依頼票に添えて、提出すること。金額が確認できる添付書類がないものは出金できません。

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場合は、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。切手利用の際は、郵送先の名簿を添付してください。

(1) 出金手続きについて（サークル・各委員会）

出金の手順は以下のとおりです。

- ①「学友会費出金依頼票」を作成し、下記の資料を添付して、学生課に提出。

※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

【備品・消耗品関係】購入先からの見積書、領収書



- ②出金依頼票受理後、学生課において出金処理を行う。現金の準備ができ次第、学生課から代表者に連絡をする。



- ③各団体代表者もしくは会計担当者が学生課窓口で印鑑を持参し、現金を受け取る。

※仮払い出金の場合、領収書を出金後7日以内に学生課へ提出すること。残金が発生した場合は、領収書と一緒に学生課に返金すること。

※立替精算の場合、事後（物品等であれば購入日、大会等であれば大会終了後を基準とする）7日以内に現金処理に必要な書類を学生課に提出。併せて、物品購入の場合は学生課で現物確認を受けること。

【学生リーダー会用】

【文化学園祭実行委員会用】

【文化学園祭実行委員会用】

10

領収書の取り方について

- ① 宛名は「東北文化学園大学学友会〇〇サークル」「東北文化学園大学学友会学生リーダー会」「東北文化学園大学学友会文化学園祭実行委員会」とする。個人名および「上様」は認めない。
- ② 但し書きには、具体的な購入物品名を明記する。「お品代」は認めない。
(例：バレーボール代 封筒代 など)
- ③ 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。納品書など内訳が物が明記されているものあれば添付する。
- ④ 領収書は支出科目1つについて1枚必要となる。

<領収書見本>

領 収 書
東北文化学園大学学友会 〇〇サークル 様
¥16,400円
但 テニスボール、ラケット、空気入れ代として
株式会社〇〇スポーツ

<内訳>

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

※領収書のない支出は認められません。

(2) 追加予算(予備費使用)申請(サークルのみ)

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」を学生課へ提出し、課外活動委員会で承認後、予備費から補正されます。

※提出締切: 課外活動委員会開催日の1週間前とする。

➤期日までに提出されない場合は、次回の課外活動委員会に審議持ち越しとします。

年 月 日

年度 追加予算(予備費使用)申請書
(サークル活動支援費・高額備品購入費)

課外活動委員会委員長殿

サークル名

顧問

印

代表者氏名

印

下記のとおり、追加予算(予備費使用)を承認願います。

記

(単位:円)

科目	
用途	
請求額	
申請理由	

※請求額の根拠となる資料を添付すること(例:見積書・パンフレット等)

※課外活動委員会開催日の1週間前までに提出すること

年 月 日開催
第 回課外活動委員会にて審議

承認 ・ 否認

(3) 科目間流用願 (サークルのみ)

予算決定後に、やむを得ず科目内で予算が不足した場合、予算残高がある科目からの流用を申請してください。その場合、「科目間流用願」を学生課へ提出し、課外活動委員会で承認後に補正されます。

年 月 日

科目間流用願書

課外活動委員会委員長殿

サークル名

顧問

印

代表者氏名

印

下記のとおり、科目間流用したいのでご承認願います。

記

(単位:円)

流用金額

	流用元	流用先
予算科目		
年度当初予算額		
既執行額 (流用前)		
予算残高 (流用前)		
予算残高 (流用後)		
変更理由		

年 月 日開催

第 回課外活動委員会にて審議

承認 ・ 否認

(4) 遠征旅費申請書（サークル・同好会）

学友会では課外活動における自己負担額軽減のため、遠征に係る旅費を援助しています。申請の際は「遠征旅費申請書」を、領収書を添えて学生課へ提出してください。

なお、申請には「学外（学内）行事参加願」、「学外（学内）行事实施報告書」の提出が必要です。

※顧問の引率に伴う費用については、予算科目が異なるため、遠征旅費申請書に含みません。

No. _____											
学友会 遠征旅費支出申請書 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">学生部長</td> <td style="width: 25%;">学生課長</td> <td style="width: 25%;">学生課係長</td> <td style="width: 25%;">学生課担当者</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				学生部長	学生課長	学生課係長	学生課担当者				
学生部長	学生課長	学生課係長	学生課担当者								
申請日： 年 月 日											
団体名		顧 問	印								
		学生代表者	印								
大会名											
会 場											
遠征期間	年 月 日 ～ 年 月 日（ 日間）										

交通費	交通手段	区 間	単 価	人 数	金 額
		～ 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
		～ 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
小 計 (①)					円
宿泊費 ※前泊費を含む	場 所	日 数	単 価	人 数	金 額
		泊 日	円	名	円
		泊 日	円	名	円
	小 計 (②)				
合 計 (①+②)					円

金種内訳 ※希望金種がある時のみ記入	10,000 × 枚 =	円	500 × 枚 =	円	10 × 枚 =	円
	5,000 × 枚 =	円	100 × 枚 =	円	5 × 枚 =	円
	1,000 × 枚 =	円	50 × 枚 =	円	1 × 枚 =	円
	合 計					円

処理区分（現金出金・振込・口座引落・仮払精算） 処理日： 年 月 日 受渡者 印	受取日： 年 月 日 学籍番号 受取者 印
--	---

遠征旅費申請に関する注意事項

1. 交通費

- ①仙台市外を対象とする。ただし、仙台市内でも公共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。
- ②原則、学園を起点とし、公共交通機関利用の場合は実際に利用した交通区間の申請とする。
(例：仙台駅集合の場合、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学園バス（高速料金）
- ③その他

3. 金額

- ①実費全額を対象とする。
- ②目的地まで最も経済的な経路及び方法によって計算した額とし、公共交通機関（ＪＲ）については学割料金とする。

4. 宿泊費

- 一泊につき 4,000 円を支給する。
- ※宿泊費が 4,000 円に満たない場合は実費を支給。
- ※必要に応じて前泊、後泊可。但し、課外活動に関する事由のみ適用。

5. その他

- ①領収書の宛名は「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。
- ②学外行事参加願、諸行事大会結果報告書の提出がなければ、援助の対象外とする。
- ③学園バス等運行依頼をし、正当な理由なしにキャンセルした際のキャンセル料は、援助の対象外とする。
- ④顧問等が都合上必要と認めた場合に限り、タクシー等について実費を支給する。

以上

(5) 施設使用費申請書 (サークルのみ)

学友会ではサークル活動において、学外施設を使用した場合、施設使用料を援助しています。
施設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「東北文化学園大学学友会〇〇サークル」と明記してください。

No.施設使用—

学生部長	学生課課長	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	年 月 日 ()	:	から : まで
	年 月 日 ()	:	から : まで
	年 月 日 ()	:	から : まで
	年 月 日 ()	:	から : まで
	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

Ⅱ. 課外活動について

1. 学外活動

学外（学内）行事を行うにあたっては、事故防止に万全を期してください。

交通事故・けが・病気等が発生した場合は、冷静に対応し、速やかに顧問及び学生課に「いつ」「どこで」「何が起きたか」等を報告してください。

【連絡先】

本学（学生課）	TEL 022-233-6116
（平日 8:40～17:00）	FAX 022-233-6419
夜間・休日（警備室）	TEL 022-233-7118
E-mail	gakusei@office.tbgu.ac.jp

（1）「学外（学内）行事参加願」

各団体が学内外で開催される大会及び行事等に参加する場合は、「学外（学内）行事参加願」と「学外（学内）行事参加者名簿」を行事の1週間前までに学生課へ提出してください。

また、行事が終了次第、速やかに「学外（学内）行事实施報告書」を提出してください。

これらの書類は、緊急連絡時に必要になると同時に、年間の活動実績資料となるため、学内外行事に参加する場合は必ず提出してください。

書類の提出がない場合、遠征旅費・公認欠席届・学園バス運行等の申請ができないことに加え、行事参加中に事故・ケガがあった際、入学時に加入している「学生教育研究災害傷害保険」の対象にならないため、注意してください。

※学友会のホームページに掲載する場合がありますので、「学外（学内）行事实施報告書」を提出する際は、活動中の写真を学生課へデータ（メール添付可）で提出してください。

※書式は、大学ホームページ【学友会】（URL または QR コード）よりダウンロード可能です。

<大学ホームページ>

URL : http://www.tbgu.ac.jp/info_students/gakuyuukai

QR コード:



学生部長	学生課長	学生係長	学生係長	受付

学外(学内)行事参加願

年 月 日

学友会会長殿

団体名

顧問氏名

印

学籍番号

代表者氏名

印

下記のとおり、学外(学内)行事に参加したいので、許可くださるようお願いします。

記

1. 行事の名称				
2. 日程	年	月	日 ()	から
	年	月	日 ()	まで
3. 場所	施設名:			
	住所:			
4. 参加人数	名 (参加者は別紙のとおり)			
5. 宿泊先	宿泊先名称:			
	宿泊先住所:			
	電話番号:	宿泊日数: 泊 日		
6. 交通手段	行き:	学園バス	JR	バス その他()
	帰り:	学園バス	JR	バス その他()
7. 顧問・監督引率	有・無	引率教員名		
		宿泊日数	泊	日
8. その他				

※ 行事に参加する1週間前までに提出すること

※ 実施要項等、概要がわかるものを添付すること

※ 実施後1週間以内に実施報告書と写真を学生課に提出すること

年 月 日

学外(学内)行事参加者名簿

行事名称

(サークル・同好会)

団体名

No.	学科・専攻	学年	学籍番号	氏名	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

(2)「学外（学内）行事参加報告書」

学外行事に参加した際には、終了後速やかに「学外（学内）行事実施報告書」を提出してください。（学内でイベント等を行った際も、必ず提出してください。）

この報告書が各団体の活動実績資料となります。

No. _____

学生部長	学生課長	学生係長	学生係長	受付

学外(学内)行事実施報告書

年 月 日

学友会会長 殿

団体名

顧問

学籍番号

代表者

下記のとおり、行事(大会)に参加しましたので、結果等を報告いたします。

配

名 称	
日 時	
場 所	
諸行事・大会の実施結果等について記述すること。	

※ 活動中の写真を学生課へメール等で提出すること

2. 公認欠席届

大会等で授業等を欠席した場合は、本人が事後に「公認欠席届」を学生課まで提出すること。

※確認者氏名欄には顧問から署名、捺印をもらってください。

■様式 1

3. 学園バス運行（サークル・同好会）

本学は中型バス1台、マイクロバス1台を所有しています。サークルの遠征等でバスを利用したい場合は、運行希望日の2週間前までに学生課に申し出て、運行の可否を確認し、「学園バス運行依頼書」「バス乗車名簿」を提出してください。

※バス運行予約は、授業や大学行事が優先されます。

※土日祝日のバス運行については、運転手が外注となり別途料金がかかるため、申請時間よりも遅くなった場合は、速やかに学生課へ報告してください。

バス定員（補助席を含む）

中型バス 44名

マイクロバス 31名

学園バス運行依頼書

提出日 年 月 日

東北文化学園大学学長殿

団体名

学籍番号

代表者名

印

顧問氏名

印

下記のとおり、学園バスの運行をお願いいたします。

記

理 由			
期 間			
会場・住所			
バス運行区間	～ (往路・復路・往復)		
利用人数	人		
利用日時 及び 集合場所	往路	年 月 日 () AM・PM	発
		集合場所:	
	復路	年 月 日 () AM・PM	発
		集合場所:	
備 考			

以 上

Ⅲ. 施設使用について

サークル・同好会活動を目的とした本学施設の使用については、申請により授業・大学行事などに支障がない限り使用可能です。

1. 体育施設

体育施設使用については、「課外活動計画書」を学生課へ提出してください。

2. 体育施設のかぎの取扱い

体育施設を使用する際は、「体育施設かぎ貸与・返却簿」に記入の上、学生課でかぎを借りてください。使用中は、責任をもって管理し、使用終了後は、速やかに返却してください。

次に使用する団体へかぎを引き継ぐ場合は、「体育館かぎ引渡記録簿」に内容を記入してください。

なお、平日 17:00 以降、土日祝日におけるかぎの貸出及び返却は警備室になります。

学生課管理かぎ一覧

●体育館

- ・アリーナ
- ・トレーニング室
- ・器具庫
- ・剣道場
- ・柔道場

●屋上テニスコート

●第1 総合運動公園（テニスコート・フットサルコート）

- ・ゲート
- ・学友会倉庫
- ・テニスコート

●第2 総合運動公園（茂庭）

- ・門扉出入口
- ・門扉潜戸
- ・コンテナB（野球用）
- ・コンテナC（サッカー用）

※注意：かぎの管理・引継ぎについて、不適切な取扱いがあった場合は、サークル・同好会の連帯責任とし、以下のペナルティを課します。

- ①全サークル・同好会の体育施設使用を1週間禁止とする
- ②かぎの紛失等不適正な行為があったサークル・同好会代表者は、学友会会長あてに反省文を提出する。

3. 体育施設使用に関する留意事項

- ①体育施設の良好な状態の維持に努めてください。
- ②使用後は機器備品等を整理整頓し、清掃をして原状復帰してください。
- ③体育施設や機器備品等の破損があった場合は、速やかに学生課に報告してください。

(1) 「体育館使用報告書」

体育館使用後は、上記の①～③を踏まえて使用団体がそれぞれ「体育館使用報告書」を記入してください。「体育館使用報告書」は体育館事務室のカウンターにあります。

体育館使用報告書	
使用年月日	西暦 年 月 日 ()
団体名/使用人数	/ 人
責任者氏名/(学籍番号)	()
使用目的	
使用時間	時 分 ~ 時 分
使用場所	アリーナ ・ トレーニング室 ・ 柔道場 ・ 剣道場

使用後の確認事項 (確認したものに○を付けてください)	確認
床は、きちんとモップ掛けを行い、落ちているゴミは拾いましたか。	
モップやほうきの清掃用具は、ほこりなどを取りきれいにしましたか。	
使用した用具などは元の位置に戻しましたか。	
窓や扉のカギはきちんと閉めましたか。	
備品や施設設備などを壊したり、無くしたりしていませんか。	
スポットクーラーの給水タンクの水を捨て、元の位置に戻しましたか。(夏期のみ)	
暖房器具(ジェットヒーター等)は消火し、元の位置に戻しましたか。(冬期のみ)	
使用した場所の電気は消しましたか。	
その他、気付いたことがありましたら記入してください。	

※ボールペンで記入してください

(2) 使用後の清掃

①清掃用具設置場所

- ・ 地階 (アリーナ) ⇒ステージに向かって下手
- ・ 1 階⇒サークル室01前廊下
- ・ 2 階⇒剣道場前

②清掃方法

ほうきやモップで掃除をしてください。モップ掛け後は、モップに付いた埃を取りゴミ箱に捨ててください。

4. 教室の使用申請

課外活動で教室の使用を希望する場合は、学生課窓口で予約状況を確認の上、「施設等使用願」を提出してください。

※講義室以外の施設使用については、事前に学生課へ相談してください。

施 設 等 使 用 願					年 月 日
東北文化学園大学学長 殿					
使用代表者				承認者 ※顧問・担当教員等	
所属	学科・研究科			印	
	理 作 言 視 保 生 社 福【健 生】専攻				
学籍番号		年次			
氏名		TEL	— —		
サークル名 ゼミ名		使用 人数	名		
	☐ 特に無し				
使用 施設	使用施設名称			※ 該当する場合はチェックすること	
	使用備品等			☐ 鍵の貸し出し不要 ☐ 空調を終了時刻まで利用	
使用 日	年 月 日() ~ 年 月 日() のうち a. 毎 日 b. 毎週 (月 火 水 木 金) c. その他使用日				
※使用 時間	時間内	時 分 ~ 時 分		※ 使用日によって異なる場合は、備考に使用日ごとの時間を記入すること。	
	時間外	時 分 ~ 時 分			
使用 理由					
備 考					

1. 施設等の使用状況を確認のうえ、事前に提出すること。
2. 時間外(18:30~22:00)に使用する場合は、使用日の16:00までに提出すること。
3. サークル室を利用する際、21:00を超える場合は提出すること。
4. 設備及び備品の破損 紛失等が生じた場合は、速やかに申し出ること。
5. 使用後は原状復帰の上、施錠等を行うこと。
6. 感染症の対策に努めること。

管理課連絡	受付

5. サークル室

サークル室は、サークルに所属する学生が使用できます。使用方法等についてはサークル室管理規程を遵守してください。

また、サークル室のかぎの貸与期間は1年間のため、継続してサークル室を使用する場合は、新年度に改めて「サークル室かぎ貸与願」を学生課へ提出してください。

※かぎの管理者に変更があった場合は、その都度、サークル室かぎ貸与願を学生課へ提出してください。

(別紙様式)		年 月 日	
サークル室かぎ貸与願			
東北文化学園大学 学 生 課 長 殿			
サークル名			
学籍番号			
サークル 代表氏名		印	
下記の通り東北文化学園大学サークル室のかぎを貸与したいので、申請します。 なお、サークル室の使用に際しては、東北文化学園大学サークル室管理規程を 遵守します。			
記			
サークル室名 :			
かぎ記号番号 :			
貸 与 期 間 : 年 月 日 ~ 年 月 日			
上記のとおりサークル室のかぎを貸与します。 なお、貸与を受けたかぎについては、責任をもって保管すること。			
学 生 課 長 印			
学生課課長	学生課係長	学生課係長	受付

<注意事項>

サークル室のかぎを紛失又は破損した場合は、サークル員負担でシリンダー交換してください。

1. 文書等揭示

文書等揭示願

学友会会長 殿

羅問氏名: 印

所 属：	学部	学科
学籍番号：		
氏 名：		
電話番号：		

16

1. 揭示期間: 年 月 日() ~ 年 月 日()

2. 提示場所:

3. 揭示内容:

4. 揭示物内容 枚

※ 1 掲示しようとする文書等を願書へ添付すること。

2 掲示期間を過ぎた文書は、代表責任者もしくは申請者が責任をもって撤去すること。

學生觀受情

2. 代表者変更

サークル・同好会の代表者を変更する場合は、「代表者変更届」に必要事項を記入し、所属者名簿を添付の上、学生課へ提出してください。

また、新代表者は代表者変更届に掲載してある内容を学生課メールアドレスに送信してください。

※代表者が変更になる場合は、必ず顧問教員への報告、業務の引継ぎなどを確実に行ってください。

年 月 日																																		
代表者変更届 (サークル・同好会)																																		
学友会会長 殿																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 70%;">団体名</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">新代表者氏名</td> <td style="text-align: center;">①</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">顧問氏名</td> <td style="text-align: center;">②</td> </tr> </table>					団体名		新代表者氏名	①	顧問氏名	②																								
団体名																																		
新代表者氏名	①																																	
顧問氏名	②																																	
下記のとおり、代表者を変更いたします。 記																																		
理由 _____																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="4" style="width: 15%;">新代表</td> <td style="width: 15%;">所 属</td> <td style="width: 15%;">学 部</td> <td style="width: 15%;">学 科</td> <td style="width: 15%;">専 攻</td> </tr> <tr> <td>学籍番号</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">③</td> </tr> <tr> <td>大学配付のメールアドレス</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">@cc.tbgu.ac.jp</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="width: 15%;">旧代表</td> <td style="width: 15%;">所 属</td> <td style="width: 15%;">学 部</td> <td style="width: 15%;">学 科</td> <td style="width: 15%;">専 攻</td> </tr> <tr> <td>学籍番号</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">④</td> </tr> </table>					新代表	所 属	学 部	学 科	専 攻	学籍番号				氏 名	③			大学配付のメールアドレス	@cc.tbgu.ac.jp			旧代表	所 属	学 部	学 科	専 攻	学籍番号				氏 名	④		
新代表	所 属	学 部	学 科	専 攻																														
	学籍番号																																	
	氏 名	③																																
	大学配付のメールアドレス	@cc.tbgu.ac.jp																																
旧代表	所 属	学 部	学 科	専 攻																														
	学籍番号																																	
	氏 名	④																																
※新代表者は、提出と併せて以下の内容を学生課メールアドレスに送信してください。 ※大学で配付しているメールを使用してください。																																		
件名 : 代表者変更について 本文 : ①団体名(サークル名・同好会名等) ②学籍番号 ③氏名 【学生課メールアドレス】 gakusei@office.tbgu.ac.jp 																																		

3. 顧問変更

サークル・同好会の顧問を変更または追加する場合は、「顧問変更・追加届」に記入し、学生課へ提出してください。

年 月 日											
顧問変更・追加届 (サークル・同好会)											
学友会会長 殿											
	団体名 _____ 代表者 _____ 印										
下記のとおり、顧問の変更・追加をご報告いたします。											
記											
理 由	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>										
新(顧問)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">所 属</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">氏 名</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	所 属		氏 名	印						
所 属											
氏 名	印										
旧(顧問)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">所 属</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">氏 名</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	所 属		氏 名	印						
所 属											
氏 名	印										
備 考	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>										
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>											
※追加の場合は「新(顧問)」のみ記入し、備考欄に顧問を追加する旨を明記すること。											

4. 連盟登録

サークル・同好会で連盟等に登録する場合は、「連盟等加入届」に記入し、学生課へ提出してください。

年 月 日

連盟等加入届

(サークル・同好会)

学友会会長 殿

団体名	
駅 同	①
代表者	②

下記の通り連盟・協会へ登録いたしましたので、ご報告いたします。

連盟・協会名	
年会費	
登録日	年 月 日
連盟・協会代表者	
連盟・協会連絡先	〒 TEL
備考	

5. サークル指導者

サークル指導者を外部に依頼する場合は、課外活動委員会の承認が必要となります。指導者を新規に申請する際は所定の「履歴書」を学生課へ提出してください。

なお、サークル指導者には謝金を支給しますので、課外活動委員会で承認された後、「謝金振込口座申請書」を学生課へ提出してください。

※指導者の継続を希望する場合は「サークル指導者継続申請書」を年度毎に提出してください。

履歴書

年 月 日現在

氏名

サークル名

年 月 日生(満 歳) 男 ・ 女

代表者名

顧問名

現住所

TEL

FAX

勤務先名

TEL

FAX

勤務先住所

TEL

FAX

携帯電話番号

E-Mail

年 月

学歴・職歴等

クラブ活動等における学生・生徒等の指導歴(概略)

期間

学校名

クラブ名

身分(顧問・監督等)

年 月から 年 月まで

年 月から 年 月まで

年 月から 年 月まで

年 月

免許・資格・専門教育

謝金振込口座申請書

(サークル)

学友会会長 殿

サークル名

申請者氏名

下記の通り、謝金の振込口座をお届けします。

振込先

銀行・信金・信組・農協・労金・その他

支店名

支店

種類

普通 ・ 当座 ・ 貯蓄 ・ その他

口座番号

ふりがな

口座名義

備考

提出日： 年 月 日

サークル指導者継続申請書

■サークル名

■サークル顧問

■サークル代表者

■指導者名

■指導期間

年 月 日 ～ 年 月 日

■時年度実績

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
指導 回数													

その他の指導

■今年度計画（指導者継続の理由など）

サークル指導者謝金について

「平成24年5月11日」

「学友会課外活動委員会」

1. 謝礼金額

1回につき5,000円とし、年額180,000円を上限とする。

また、学内での指導の他に、学外での指導、合宿等への同行等も指導実績に含める。

2. 交通費

交通費として、1回500円を指導回数に応じて支払う。

3. 支払方法

支払いは、3ヶ月分をまとめて指定の銀行口座に振込むものとする。

	支払日
4・5・6月分	7月中旬
7・8・9月分	10月中旬
10・11・12月分	1月中旬
1・2・3月分	4月中旬

4. サークル指導記録簿

指導者への謝金支払いのため、各サークルは、3ヶ月毎に「サークル指導記録簿」を学生課に提出する。

学生課では、月毎の指導回数を確認し、実績に応じて指導者の口座へ謝金の振込を行う。

サークル名 _____

指導者名 _____

指導期間（該当期間の右欄に○を記入）				顧問印
4・5・6月		10・11・12月		
7・8・9月		1・2・3月		

【注意】必ず上記の指導期間（3ヵ月）毎に、この用紙を学生課に提出する

回数	月	日	曜日	指導内容	指導者印	事務局記入欄	
						謝金額	交通費
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

※謝金額：1回5,000円とし、年額180,000円を上限とする。

※交通費：1回500円とし、指導回数に応じて支払う。

※学内以外で指導（引率等）を行った場合の交通費・宿泊費は、別途申請書類の作成が必要となります。

6. 臨時駐車申請

サークル・同好会活動にかかわる荷物の搬入などで、やむを得ず車両を学内に乗入れる必要がある場合は、「臨時駐車申請書」に必要事項を記入し、2日前までに学生課へ提出してください。

臨時駐車申請書

使用団体	
申請者	
申請理由	
連絡先	
駐車日時	年 月 日() : ~ :
場所	
メーカー・車種	
ナンバー・色	

臨時駐車許可証

駐車場所

許可月日

連絡先

許可者

年 月 日()

大学事務局 学生部 学生課

印

学生課

* 注意事項

駐車場内における盗難及び車両事故に関しては責任を負いかねます。

V. その他

1. 課外活動中の事故（学生総合保険）

課外活動中に事故等があった場合、発生後、速やかに顧問の先生及び学生課に報告してください。

みなさんは、学生生活での不慮の災害・事故を補償するため入学時に学生保険に加入しています。課外活動中の事故にも対応していますので、ケガによる通院（14日以上）や入院（1日から）が発生した場合は、学生保険申請の手続きをしてください。

但し、事故の状況によっては、対象とならない場合もあります。

2. 郵便物等の取扱い

- 外部からの郵便物が各団体宛に届いた際は学生課から各代表者へ連絡をします。連絡を受けた代表者は、学生課前にあるメールBOX（キャビネット）から、郵便物を持っていくようにお願いします。
- 各団体が個別に物品・備品を発注し、お届け先を大学学生課にした場合、事前に「いつ」「何が」届くかを報告してください。

物品が届き次第、学生課から各代表者へ連絡をします。宛名は「団体名・担当者」がわかるようにしてください。

3. 学友会課外活動委員会ペナルティ制度

課外活動委員会では下記のとおりペナルティ制度を設けています。

学友会課外活動委員会ペナルティ制度について

【目 的】

この制度は、本委員会の発展と統制、また、本委員会に所属するサークル及び同好会の相互発展、ひいては学友会全体の発展を目的とし、ここに本委員会内の最低限の規律制度を定めることとする。

【内 容】

(1) サークル

各サークルは、年度初めに持点10点が与えられる。次の事項に該当する場合は、本委員会の審議を経て減点及びペナルティが科せられる。年度末の持点残数は、次年度には繰越さず、清算する。減点及びペナルティの内容は、本委員会の承認を得た場合はこの限りでない。

■減点について

No.	事 項	減 点 数 (上限10)
①	無断で各提出書類期限を守らなかった場合。	1 以上
②	無断で本委員会及び本委員会に関係する会議等を遅刻した場合。	1 以上
③	無断で本委員会及び本委員会に関係する会議等を欠席した場合。	2 以上
④	サークル室又は施設使用規程の違反が判明した場合。※ (サークル活動等に伴い、構内に無断で原付バイク・自家用車等を乗り入れた場合を含む)	3 以上
⑤	その他	委員会の審議に基づく

■具体的なペナルティについて

No.	持点残数	内 容
①	5 以下	当該サークルの次年度予算申請に対し、配当金額割合を削減する。 (具体的な割合は、持点残数を考慮の上、委員会で審議する。)
②	0	当該サークルに対し、一定期間学友会予算からの活動費支援執行の停止及び学内施設のサークルの優先使用权を剥奪する。期間等の詳細については委員会で審議する。
③	その他	委員会の審議に基づく。

※ サークル室又は施設使用規程の違反が判明した場合は、持点残数に関わらず本委員会の審議を経て、サークル室又は学内施設の一定期間使用停止又は無期限の使用禁止を科すことができる。

(2) 同好会

本委員会は、次の事項に該当する同好会に対し、解散を要求することができる。本委員会の承認を得た場合はこの限りでない。

- ① 本委員会が招集した会合のうち、招集回数のうち3分の2を無断で欠席した場合。
- ② 本委員会が依頼した各書類の提出期限に対し、依頼回数のうち3分の2を無断で守らなかった場合。
- ③ その他

VI. 会則

1. 東北文化学園大学学友会会則

「平成11年3月10日」
「制 定」

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 役員（第5条－第6条）
- 第3章 機関（第7条）
- 第4章 運営協議会及び役員会（第8条－第10条）
- 第5章 学生会代表者会議（第11条－第13条）
- 第6章 課外活動委員会（第14条－第15条）
- 第7章 文化学園祭実行委員会（第16条）
- 第8章 卒業アルバム作成委員会（第17条）
- 第9章 学生リーダー会（第18条）
- 第10章 広報委員会（第19条）
- 第11章 会計（第20条－第24条）
- 第12章 雑則（第25条－第26条）
- 附則

第1章 総則

第1条 本会は、東北文化学園大学学友会と称する。

第2条 本会は、会員相互の親睦を図るとともに、文化、体育及び学生生活の向上に資することを目的とする。

2 本会は、前項の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 文化活動、体育活動、及びこれらの課外活動に対する支援
- (2) 各学科専攻における課外活動の支援
- (3) 正会員の学友会活動の顕彰（顕彰方法は別に定める。）
- (4) その他、本会の目的を達成するために必要な事業

第3条 本会は、事務局を東北文化学園大学（以下「本学」という。）内に置く。

第4条 本会は、次の会員をもって組織する。

- (1) 正会員 本学の学生
- (2) 特別会員 本学に所属する教職員

第2章 役員

第5条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 学生部長
- (2) 副会長 学生委員会委員長代行、学生会代表者会議議長
- (3) 役員 学生会代表者会議副議長 1人
- (4) 役員 第7条第1項(4)～(8)の各機関の代表者及び副代表者 1人
- (5) 幹事 学生委員会委員、大学事務局教務部長
- (6) 監事 2人
- (7) 顧問 若干人

2 会長は、本会を代表し、会務を掌理する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。

4 幹事は、本会のそれぞれの機関を分担して担当し、その活動に助言及び指導を行うとともに、役員相互の連絡調整にあたる。

5 監事は、特別会員の中から会長が任命し、本会の会計及び会務を監査する。

6 顧問は、学長及び会長経験者とし、必要に応じて会長が任命し運営協議会に出席し意見を述べることができる。

第6条 監事の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。また、欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

2 顧問の任期は定めないが、本人の申し出により辞することができる。

第3章 機関

第7条 本会に、次の機関を置く。

- (1) 運営協議会
- (2) 役員会
- (3) 学生会代表者会議
- (4) 課外活動委員会
- (5) 文化学園祭実行委員会
- (6) 卒業アルバム作成委員会
- (7) 学生リーダー会
- (8) 広報委員会

2 前項第4号に以下の部会を置く。

- (1) 運動部会
- (2) 文化部会

第4章 運営協議会及び役員会

第8条 運営協議会は、本会の最高議決機関とする。

2 運営協議会は、次の構成員をもって組織する。

- (1) 役員会構成員
- (2) 学生会代表者会議構成員

3 運営協議会は、次に掲げる事項を審議し、決定する。

- (1) 本会の事業に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項
- (3) 会則の改廃に関する事項
- (4) その他、本会の運営に関する重要事項

4 運営協議会は、会長が招集し、議長となる。

5 運営協議会は、構成員の2分の1以上の出席がなければ会議を開き議決することができない。ただし、出席できない構成員が委任状(電子メールも可)を提出したときは、委任状をもって出席と見なすことができる。

6 運営協議会の議事は、出席した構成員の3分の2以上の同意をもって決する。

第9条 運営協議会は、年1回定例に開くものとする。

2 会長は、次に掲げる場合、臨時に運営協議会を開かなければならない。

- (1) 構成員の3分の1以上から要求があった場合
- (2) 会長が必要と認めた場合

第10条 役員会は、本会の執行機関とする。

2 役員会は、第5条第1項に定める役員を構成員として組織する。

3 役員会は、本会の運営及び次の各号に係る事項を審議する。

- (1) 運営協議会にて決定された事業の執行に関する事
- (2) 運営協議会にて決定された予算の管理に関する事
- (3) 運営協議会に提出する議案の作成に関する事
- (4) その他、本会事業の執行に関する重要事項

4 役員会は、会長が招集し議長となる。

5 役員会は、構成員の3分の2以上の出席がなければ、会議を開き議決することができない。

6 役員会の議事は、出席した構成員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第5章 学生会代表者会議

第11条 学生会代表者会議は、各学科専攻の正会員の意見を学友会活動に反映させる機関とし、次の構成員をもって組織する。

(1) 議長

(2) 各学科専攻の学年毎に2人ずつ選出された学生

2 前項2号の学生から、学科専攻ごとに学生代表者1人を互選にて選出する。

3 議長は、本会議の構成員の互選によって定め、学生会代表者会議を統括する。

4 議長は、必要に応じた人数の副議長を選任することができる。副議長は議長を補佐し、議長に事故があった場合は代行を務める。

5 学生会代表者会議は、議長が招集する。

6 学生会代表者会議は、構成員過半数の出席がなければ会議を開き議決することできない。ただし、出席できない構成員が委任状（電子メールも可）を提出したときは、委任状をもって出席と見なすことができる。

7 学生会代表者会議の議事は、出席した構成員の3分の2以上の同意をもって決する。

第12条 学生会代表者会議は、年1回定例に開くものとする。

第13条 議長は、次に掲げる場合、臨時に学生会代表者会議を開かなければならない。

(1) 構成員の3分の1以上から要求があった場合

(2) 議長が必要と認めた場合

第6章 課外活動委員会

第14条 課外活動委員会は、サークル及び同好会に関する事項を審議する機関とする。

2 課外活動委員会は、次の委員をもって組織する。

(1) 委員長

(2) 運動部会長

(3) 文化部会長

(4) 各サークル代表者

3 課外活動委員会の委員長は、各サークルの代表者の互選によって定め、課外活動委員会を統括する。

4 運動部会長と文化部会長は副委員長を兼ねる。副委員長は委員長を補佐し、議長に事故があった場合は代行を務める。

- 5 課外活動委員会は、委員長が招集し、議長を指名する。
 - 6 課外活動委員会は、委員の3分の2以上の出席がなければ会議を開き議決することができない。
 - 7 課外活動委員会の議事は、出席した委員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
 - 8 サークル及び同好会については、別に定める。
- 第15条 課外活動委員会に、スポーツ大会実行委員会を置く。
- 2 スポーツ大会実行委員会は、次の委員をもって組織する。
 - (1) 実施種目運動部代表者
 - (2) 正会員有志 若干人
 - 3 委員長は、前項の委員の互選によって定め、スポーツ大会実行委員会を統括する。
 - 4 スポーツ大会実行委員会は、委員長が招集する。

第7章 文化学園祭実行委員会

- 第16条 文化学園祭実行委員会は、文化学園祭の企画、運営等を行う機関とする。
- 2 文化学園祭実行委員会は、若干人の正会員有志（以下「委員」という。）をもって組織する。
 - 3 文化学園祭実行委員会の委員長は、前項の委員の互選によって定め、文化学園祭実行委員会を統括する。
 - 4 委員長は、必要に応じた人数の副委員長を選任することができる。副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があった場合は代行を務める。
 - 5 文化学園祭実行委員会は、委員長が招集し、議長を指名する。
 - 6 文化学園祭実行委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ会議を開き議決することができない。
 - 7 文化学園祭実行委員会の議事は、出席した委員の3分の2以上の同意をもって決する。
 - 8 委員長は、必要に応じ委員以外の者を出席させ意見を聴くことができる。

第8章 卒業アルバム作成委員会

- 第17条 卒業アルバム作成委員会は、正会員の意見を十分に反映させ、当該卒業年度生の卒業アルバム作成を行う機関とする。
- 2 卒業アルバム作成委員会は、卒業年次の学生会代表者会議構成員及び若干人の

正会員有志（以下「委員」という。）をもって組織する。

- 3 卒業アルバム作成委員会の委員長は、委員の互選によって定め、卒業アルバム作成委員会を統括する。
- 4 委員長は、必要に応じた人数の副委員長を選任することができる。副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があった場合は代行を務める。
- 5 卒業アルバム作成委員会は、委員長が招集し、その議長となる。
- 6 卒業アルバム作成委員会は、委員3分の2以上の出席がなければ会議を開き議決することができない。
- 7 卒業アルバム作成委員会の議事は、出席した委員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第9章 学生リーダー会

第18条 学生リーダー会は、大学と協同し新入生学外研修の企画、運営等を行う機関とする。また、本学のオープンキャンパスや保護者懇談会など、学生スタッフが必要な際の活動において、積極的かつ優先的に参加することとする。

- 2 学生リーダー会は、若干人の正会員有志（以下「学生リーダー」という。）をもって組織する。
- 3 学生リーダー会代表（以下「トップリーダー」という。）は、学生リーダーの互選によって定め、学生リーダー会を統括する。
- 4 トップリーダーは必要に応じた人数の学生リーダー会副代表を選任することができる。副代表はトップリーダーを補佐し、トップリーダーに事故があった場合は代行を務める。
- 5 新入生学外研修等を運営するにあたり、学生スタッフ数を必要とする場合、運営補助を目的として学生リーダーとは別に学生サポーターを募集できるものとする。
- 6 学生リーダー会は、トップリーダーが招集し、議長を指名する。
- 7 学生リーダー会は、学生リーダーの2分の1以上の出席がなければ会議を開き議決することができない。
- 8 学生リーダー会の議事は、出席した学生リーダーの3分の2以上の同意をもって決定する。

第10章 広報委員会

第19条 広報委員会は、「東北文化学園大学学友会」が行っている活動、収支決

算報告及び大学生活などを取材し、在学生やその保護者、近隣高校及び地域住民に対して広報する機関とする。

- 2 広報委員会は、若干人の正会員有志（以下「委員」という。）をもって組織する。
- 3 委員長は、委員の互選によって定め、広報委員会を統括する。
- 4 広報委員会は、委員長が招集し、その議長となる。
- 5 委員長は、必要に応じた人数の副委員長を選任することができる。副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があった場合は代行を務める。
- 6 広報委員会は、委員の3分の2以上の出席がなければ会議を開き議決することができない。
- 7 広報委員会の議事は、出席した委員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第11章 会計

第20条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第21条 本会の経費は、会費、寄付金その他の収入をもって充てる。

第22条 本会の会費は次のとおりとする。また、特別会員については、賛助金を募るものとする。

(1) 正会員 年額10,000円

(2) 特別会員 賛助金 一口 1,000円から

- 2 正会員の会費は、毎年度前期に納入するものとする。
- 3 特別会員の賛助金は、毎年前期の始めに募るものとするが、年間を通じて受け付けることができる。
- 4 休学中の正会員の年度会費は、徴収しない。
- 5 徴収の方法については、会長が別に定める。

第23条 本会の会計は、会計年度の終了時に監事の監査を受けなければならない。

第24条 本会の決算は公示する。

第12章 雑則

第25条 本会の庶務は、事務局において処理する。

第26条 この会則に定めるもののほか、本会の運営に関し必要な事項は、運営協議会の議を経て、会長が別に定める。

附 則

この会則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成18年7月21日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この会則は、平成20年4月1日から施行する。ただし、第18条の規定は平成19年12月12日から施行する。

附 則

この会則は、平成20年9月25日から施行する。

附 則

この会則は、平成21年2月20日から施行する。

附 則

この会則は、平成22年6月23日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この会則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成28年7月6日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この会則は、平成29年7月6日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この会則は、平成30年7月5日から施行する。

2. 東北文化学園大学学友会サークルに関する細則

「平成11年3月10日」

「制 定」

（設置）

第1条 学友会に、正会員の自主的な課外活動の場として運動部会及び文化部会を置く。

2 運動部会及び文化部会にサークルを置く。

3 運動部会及び文化部会に部会長を置く。部会長は、所属する各サークルの代表者の互選によって定め、各部会を統括する。

（結成）

第2条 サークルを結成しようとする場合は、5人以上の正会員が顧問を推挙の上、4か月以上の同好会活動を経て、サークル承認申請書（様式第1号）を課外活動委員会（以下「委員会」という。）に提出し、委員会の審議を経て、役員会において承認されなければならない。

2 正会員は、文化部会及び運動部会のサークルに、原則それぞれ1サークルに限り登録することができる。ただし、それぞれのサークル顧問が特に認めた場合はこの限りではない。

3 同好会については、別に定める。

（継続）

第3条 サークルは、活動を継続しようとするときは、年度始めに次の書類を委員会に提出し、委員会及び役員会の審議を経て、運営協議会において承認されなければならない。

(1) 会計報告書

(2) 年間活動報告書

(3) 次年度予算申請書

(4) 次年度年間活動方針

(5) サークル員名簿

2 前項の書類の提出がない場合には、継続の意思がないものとみなし、解散審議の対象となる。

3 サークルを継続する場合は、以下の条件の全てを有していなければならない。

- (1) 団体として活動することにより、所属する正会員が多くの利益を共有できること
- (2) 社会人としての人格形成に有益であり、公共の福祉に反しないこと
- (3) 所属する正会員が、継続申請時に5人以上であること
- (4) 前年度にサークルとして以下の活動を行っていること
 - ① 運動部においては、公式試合への出場又は学内外行事への積極的な参加
 - ② 文化部においては、公の場で団体としての発表と活動又は学内外行事への積極的な参加
- (5) 前年度の予算執行が適切であること

(学内施設の利用)

第4条 サークルとして承認された場合は、所定の施設使用願いを学生課に提出し学内施設を使用することができる。

(活動支援)

第5条 サークルは、活動の発展拡大及び対外活動を鑑み、学友会予算から、活動費用の支援を受けることができる。

(同好会への移行)

第6条 サークルの同好会への移行は、サークルの自主的な判断に基づくものである場合に限り、委員会の審議を経て、役員会において承認する。

(休部)

第7条 サークル員が、年度始めの継続申請時に5人に満たない場合は、委員会及び役員会の審議を経て休部とみなすこととする。

- 2 休部とみなされたサークルは、学内施設を使用することはできない。
- 3 休部とみなされたサークルは、学友会予算からの活動費支援が停止される。

(解散)

第8条 サークルは、次の各号の一つに該当する場合は、委員会及び役員会の議を経て解散となる。ただし、会長が特に必要と認めた場合はこの限りではない。

- (1) 著しく公共の福祉に反した場合
- (2) 休部となり、次年度継続申請時に所属する正会員が5人に満たない場合
- (3) 委員会で定めるペナルティを科され、その解散基準に達した場合

(4) 自主的に解散を希望する場合

2 解散しようとするサークルは、解散届及びサークル解散手続書類確認書を委員会に提出するものとする。

3 ペナルティに関しては、別に定める。

(届出及び報告)

第9条 サークルは、以下の事由がある場合には、所定の様式にて学生課に届け出なければならない。

(1) 代表者を変更する場合 代表者変更届

(2) 顧問が変更となる場合 サークル・同好会顧問変更届

(3) 連盟及び協会等に参加する場合 連盟等加入届

(4) 学外で開催される大会及び行事等に参加する場合

外行事参加願及び学外行事参加者名簿

(5) 遠征及び合宿をする場合 同上

(6) 学外で開催された大会及び行事等に参加した場合

諸行事・大会結果報告書

附 則

1 この細則は、平成11年4月1日から適用する。ただし、第3条第1号の規定は、平成12年4月1日から適用する。

2 当分の間、第2条第1項及び第3条の規定による人数については、当該規定によらないことができるものとする。ただし、委員会の審議を経て、運営協議会において承認されなければならない。

附 則

1 この細則は、平成21年2月20日から適用する。

2 学友会課外活動委員会の同好会及びサークルに関する申合せ（平成14年7月23日、学友会運営協議会承認）は、廃止する。

附 則

この細則は、平成26年7月16日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成29年7月6日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

3. 東北文化学園大学学友会同好会に関する細則

「平成21年2月20日」
「制 定」

（設置）

第1条 学友会に、正会員の自主的な課外活動の場として同好会を置く。

（結成）

第2条 同好会を結成しようとする場合は、5人以上の正会員が顧問を推挙の上、同好会承認申請書を学生課に提出し、課外活動委員会（以下「委員会」という。）の審議を経て、役員会において承認されなければならない。

2 同好会は、以下の条件を有していなければならない。

- (1) 団体として活動することにより、所属する正会員が多く利益を共有できること。
- (2) 社会人としての人格形成に有益であり、公共の福祉に反しないこと。

（継続）

第3条 同好会は、活動を継続しようとするときは、年度始めに次の書類を委員会に提出し、委員会及び役員会の審議を経て、運営協議会において承認されなければならない。

- (1) 年間活動報告
- (2) 次年度年間活動方針
- (3) 同好会員名簿

2 前項の書類の提出がない場合には、継続の意思がないものとみなし、解散審議の対象となる。

（学内施設の利用）

第4条 同好会として承認された場合は、所定の施設使用願いを学生課に提出し学内施設を使用することができる。ただし、原則としてサークルの使用を優先する。

（サークルへの移行）

第5条 同好会として4か月以上の活動を行い、第2条第2項及び以下の条件の全てを満たす場合は、サークルへの移行を申請することができる。

- (1) 既存の本学施設等を利用することにより活動が十分可能であること
 - (2) 申請までに同好会として以下の活動を行っていること
 - ① 運動部においては、練習試合等の対外試合
 - ② 文化部においては、公の場（大学祭を含む）における団体としての発表又は活動
 - (3) サークル移行後に、以下の活動を行えること
 - ① 学内外行事への積極的な参加
 - ② 運動部においては、公式な対外試合への参加
 - ③ 文化部においては、公の場（大学祭を含む）で日頃の成果を発表又は活動
- 2 同好会がサークルへの移行を申請する場合は、次の書類を委員会に提出し、委員会の審議を経て、役員会において承認されなければならない。
- (1) サークル承認申請書
 - (2) 年間活動報告書
 - (3) 次年度予算申請書
 - (4) 次年度年間活動方針

（休部）

第6条 同好会は、継続申請時に所属する正会員が5人に満たない場合は、委員会及び役員会の議を経て休部とみなすこととする。

- 2 休部とみなされた同好会は、学内施設を使用することはできない。

（解散）

第7条 同好会は、次の各号の一つに該当する場合は、委員会及び役員会の議を経て解散となる。ただし、会長が特に必要と認めた場合はこの限りではない。

- (1) 著しく公共の福祉に反した場合
 - (2) 休部となり、次年度継続申請時に所属する正会員が5人に満たない場合
 - (3) 委員会で定めるペナルティを科され、その解散基準に達した場合
 - (4) 自主的に解散を希望する場合
- 2 解散しようとする同好会は、解散届を委員会に提出するものとする。
 - 3 ペナルティに関しては、別に定める。

（届出及び報告）

第8条 同好会は、以下の事由がある場合には、指定の様式にて学生課に届け出なければならない。

附 則

- 1 この細則は、平成21年2月20日から適用する。
- 2 学友会課外活動委員会の同好会及びサークルに関する申合せ（平成14年7月23日、学友会運営協議会承認）は、廃止する。

附 則

この細則は、平成29年7月6日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

4. 東北文化学園大学サークル室管理規程

「平成11年7月7日」

「制 定」

(趣旨)

第1条 この規程は、東北文化学園大学のサークル室の維持管理について必要な事項を定めるものとする。

(使用者の範囲)

第2条 サークル室は、学友会運営協議会において承認されたサークルに所属する学生が使用できるものとする。ただし、学長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(使用時間)

第3条 サークル室の使用時間は、次のとおりとする。ただし、学長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- (1) 平日 9時から21時まで
- (2) 土曜日 9時から18時まで

(使用できない日)

第4条 サークル室の使用できない日は、次の各号に掲げる日とする。ただし、学長が特に必要と認めた場合は、第1号から第3号までに掲げる日の使用を許可することができる。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 本学の開学記念日 4月27日
- (4) 年末年始
- (5) 学長が特に認めた日

(遵守事項)

第5条 サークル室の利用者は、当該サークル室の使用に際し、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可された目的以外に使用しないこと。
- (2) 許可された使用時間を厳守すること。
- (3) 許可されたサークル室を他に転貸しないこと。
- (4) 騒音、喧騒等により他の者に迷惑をかけないこと。

- (5) 室内備付けの機器備品及び物品の保全に努めること。
- (6) 室内は、禁酒及び禁煙とすること。
- (7) 室内に金銭及び貴重品を保管しないこと。
- (8) 使用後は、室内を清掃し、火気の点検、窓の施錠及び消灯を確認すること。
- (9) 使用後は、出入り口扉を施錠し、盗難等の予防に努めること。
- (10) その他職員の指示に従うこと。

(サークル室内外の点検及び作業)

第6条 サークル室内外の建築物、電気設備、消防設備、防犯設備等の点検及び作業を行う場合には、各サークルの責任者は、点検及び作業が順調に行われるように協力しなければならない。

(かぎの管理、貸与及び返却)

第7条 サークル室のかぎは、学生課長において管理するものとする。

- 2 サークル室のかぎの貸与を受けようとするサークルの責任者は、別紙様式のサークル室かぎ貸与願を学生課長に提出し、貸与を受けるものとする。
- 3 前項の規定により貸与されたかぎは、サークルの責任者が責任をもって保管するものとする。
- 4 サークルの責任者は、貸与された年度の末日にかぎを学生課長に返却し、新年度に改めて第2項に定める手続を経るものとする。
- 5 サークルを解散したときは、直ちにかぎを学生課長に返却しなければならない。
- 6 第3項の規定により保管しているかぎを紛失又は破損したときは、直ちに学生課長に連絡しなければならない。サークルの責任者は、紛失又は破損に伴うかぎの損害を賠償するものとする。

(かぎの複製)

第7条の2 かぎの複製は原則これを認めない。ただし、サークルの責任者からの願い出により3本まで複製を認めることがある。

- 2 複製に要する費用は、サークルの責任者の負担とする。
- 3 複製したかぎの管理、貸与及び返却については前条に準ずるものとする。

(損害賠償)

第8条 サークル室の利用者は、故意又は過失によりサークル室並びに当該サークル室備付けの機器備品及び物品を破損し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

(指導、監督及び所管)

第9条 サークル室の使用に関する指導及び監督は、学生課長とする。

2 サークル室の営繕管理は、法人事務局管理部の所管とする。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、大学運営会議の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成11年7月7日から施行し、平成11年5月17日から適用する。

附 則

この規程は、平成13年5月2日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成14年5月1日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成15年9月3日から施行し、平成15年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成16年11月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年9月7日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年3月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月4日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年9月9日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年7月7日から施行し、平成22年5月1日から適用する。

東北文化学園大学体育施設使用規程

「平成11年3月10日」

「制 定」

(趣旨)

第1条 この規程は、東北文化学園大学体育施設（以下「体育施設」という。）の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「体育施設」とは、次の各号に掲げる施設をいう。

- (1) 体育館
- (2) 屋上テニスコート
- (3) 第一総合運動公園
- (4) 第二総合運動公園

(使用の目的)

第3条 体育施設は、東北文化学園大学（以下「大学」という。）及び東北文化学園大学大学院（以下「大学院」という。）の授業及び研究に使用するほか、次の各号に掲げる体育活動等を目的として使用する場合に限り、許可するものとする。

- (1) 大学及び大学院の学生の課外体育活動
- (2) 大学及び大学院の教職員の体育活動
- (3) 大学及び大学院が行う行事
- (4) その他学長が使用を認めたもの

(使用時間)

第4条 体育施設の使用時間は、原則として次のとおりとする。

区 分	体 育 館	第一・第二総合運動公園・屋上テニスコート
平 日	9時15分から21時まで	9時15分から19時(又は日没)まで
土曜日	9時15分から18時まで	9時15分から18時(又は日没)まで

2 前項の規定にかかわらず、許可を得て使用時間を延長することができる。

(休業日)

第5条 体育施設の休業日は、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 本学の開学記念日 4月27日

- (4) 年末年始
 - (5) 学長が特に認めた日
- (使用願の提出及び許可)

第6条 大学及び大学院の学生、教職員及びそれらが主管する団体が体育施設を使用しようとするときは、使用予定日の2週間前までに、大会、行事等で翌年の使用予定日が事前に決定している場合は11月30日までに、体育施設使用願（様式第1号）を学生課に提出し、体育施設使用許可書（様式第2号）により許可を受けなければならない。

2 前項以外の学校法人東北文化学園大学の教職員、学生及びそれらが主管する団体が体育施設を使用しようとするときは、前項の手続を経なければならない。

3 前2項以外の団体が体育施設を使用しようとするときは、学校法人東北文化学園大学施設学外者使用規程の定めるところにより、法人事務局管理部（以下「管理部」という。）がこれを行う。

(休業日の使用及び手続)

第7条 休業日における体育施設の使用については、第3条に掲げる場合に限り、許可することができる。

2 前項の規定により体育施設を使用しようとするときは、前条第1項の手続を経なければならない。

(使用目的の変更等)

第8条 第6条第1項、第2項及び前条の規定により使用を許可された者（以下「使用者」という。）は、体育施設を使用目的以外の用途に使用し、又は第三者に転貸してはならない。

2 使用者は、使用目的を変更し、又は使用を中止するときは、速やかに学生課に届出をしなければならない。

(使用許可の取消し及び中止)

第9条 次の各号に該当するときは、使用許可を取消し、又は使用を中止させることができる。

- (1) 大学及び大学院の授業又は研究に使用する必要が生じたとき。
- (2) 大学及び大学院において緊急に使用する必要が生じたとき。
- (3) 使用者が許可の目的及び条件に違反すると認められたとき。
- (4) 体育施設の維持管理上、その使用が不相当と認められたとき。

(遵守事項)

第10条 使用者は、体育施設の使用に際し、次の各号に掲げる事項を守らなけれ

ばならない。

- (1) 体育施設の良い状態の維持に努めること。
- (2) 体育館に入館の際は、必ず上履きに履き換えること。
- (3) 公の秩序を乱し、又は他人の迷惑となる行為をしないこと。
- (4) 体育施設、機器、備品等の破損又は紙屑、塵芥等の散乱放置をしないこと。
- (5) 許可なく体育施設内では、物品販売等の営業行為をしないこと。
- (6) 広告、宣伝、金品の寄付募集等の行為をしないこと。
- (7) 体育施設内では、喫煙及び飲酒をしないこと。
- (8) 指定の場所以外には、車両を乗り入れしないこと。
- (9) 使用後は、機器、備品等を整理整頓の上、直ちに原状に復し、清掃すること。

(体育施設破損届の提出)

第11条 使用者は、体育施設を使用中に、当該体育施設、機器、備品等を破損し、又は滅失したときは、速やかに体育施設破損届（様式第3号）を学生課に提出しなければならない。

(損害賠償)

第12条 使用者は、故意又は過失により体育施設、機器、備品等を破損し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

(管理及び運営)

第13条 体育施設は、原則として管理部が管理し、当該体育施設の運営については、学生課が行う。

(雑則)

第14条 この規程に定めるもののほか、各体育施設の使用上の取扱いについては、大学運営会議の議を経て、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年7月7日から施行し、平成11年5月17日から適用する。

附 則

この規程は、平成13年6月6日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成14年5月1日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成15年9月1日から施行し、平成15年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成17年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年9月7日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年3月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月4日から施行し、平成19年4月4日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年9月9日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年7月7日から施行し、平成22年5月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年9月7日から施行する。

東北文化学園大学体育施設使用細則

「平成11年7月7日」

「大学運営会議制定」

(趣旨)

第1条 この細則は、東北文化学園大学体育施設使用規程（以下「規程」という。）第14条の規定に基づき、東北文化学園大学体育施設（以下「体育施設」という。）の使用上の細目について定めるものとする。

(体育施設の使用時間)

第2条 体育活動等を目的として使用する体育施設の使用時間は、東北文化学園大学等の授業及び研究（以下「授業等」という。）に使用する時間以外で、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 体育館

ア 平日（休業日に使用を許可された日を含む。第2号において同じ。）は、9時15分から21時まで

イ 土曜日（休業日に使用を許可された日を含む。第2号において同じ。）は、9時15分から18時まで

(2) 第一総合運動公園及び第二総合運動公園（以下「運動公園」という。）

ア 平日は、9時15分から19時（又は日没）まで

イ 土曜日は、9時15分から18時（又は日没）まで

(遵守事項)

第3条 体育施設の使用を許可された者（以下「使用者」という。）は、規程第10条の規定による遵守事項のほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 体育施設に備付けの機器備品及び物品を無断で移動又は変更しないこと。

(2) 貴重品等は、各自で管理すること。

(3) 自転車及び原動機付き自転車は、所定の場所に駐輪し、施設周辺に持ち込まないこと。

(4) 体育館内で使用する運動靴は、室内専用のものを使用し、下足は下足入れに保管すること。

(5) 体育館の非常口からの出入りはしないこと。

(6) 体育館のトレーニング室を使用する場合は、体育教員の許可を受けること。

(7) 雨天等により運動公園のグラウンドが軟弱又は軟弱になる恐れのあるときは、使用しないこと。

- ・ (8) その他必要な事項については、学生課の指示に従うこと。

(体育施設のかぎの管理、貸与及び返却)

第4条 体育施設のかぎは、学生課において管理するものとし、かぎの複製はこれを認めない。

2 使用者の代表は、体育施設を使用する場合、規程第6条に定める体育施設使用許可書を学生課に提示し、別紙様式の体育施設かぎ貸与・返却簿（以下「かぎ貸与・返却簿」という。）に所要事項を記入の上、かぎを受け取ること。なお、休業日及び土曜日（以下「休業日等」という。）に許可された使用者の代表は、警備員からかぎを受け取ること。

3 体育施設の使用後は、すみやかにかぎを返却するものとし、使用者の代表は、次の各号のいずれかによるものとする。

(1) 学生課の窓口業務時間中は、かぎ貸与・返却簿に所要事項を記入の上、学生課の職員にかぎを返却し、当該職員の確認印を受けること。

(2) 学生課の窓口業務時間外は、次のとおりとする。

ア かぎ貸与・返却簿に所要事項を記入の上、警備員にかぎを返却し、当該警備員の確認印を受けること。なお、警備員が巡回等により警備室を不在にする場合においても、当該警備員と連絡をとりかぎを返却すること。

イ 複数のサークル等が同時に、かつ、同じ体育施設を使用した場合、最後に退出するサークル等の代表者にかぎを引継ぐこととし、かぎの返却方法は、同号のアに準ずるものとする。

(3) 休業日等に使用を許可されたときのかぎの返却方法は、前号に準ずるものとする。ただし、休業日等が連続する場合は、退出の都度、警備員に返却し、翌日かぎを受け取ること。

(細則の改廃)

第5条 この細則の改廃は、大学運営会議の議を経て、学長が行う。

附 則

この細則は、平成11年7月7日から施行し、平成11年5月17日から適用する。

附 則

この細則は、平成18年3月10日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年4月4日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成21年9月9日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年5月1日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

課外活動ハンドブック 2025

発行年月日／2025. 2. 20

編集・発行／東北文化学園大学 学生部学生課

〒981-8551 仙台市青葉区国見 6-45-1

TEL : 022-233-6116

FAX : 022-233-6419

e-mail : gakusei@office.tbgu.ac.jp