

# 自治会サークル ガイドブック

京都芸術デザイン専門学校  
自治会サークル運営事務局

# サークル設立申請について

## 【サークル認可の条件】

### ① 人員構成

メンバー5名以上、顧問1名以上(教員・助手・事務局職員が対象)→メンバーの増減は事務局に報告すること。

### ② 活動目的と目標が明確であること

活動目的が明確に設定されているか。また、様々な活動において、目的を達成する目標が立てられた内容となっているか。

例)写真サークル 目的:写真表現・技術の向上

目標:年間3回の写真展を開催し、写真サークルとしての活動の幅を広げる

### ③ 活動の継続性及び報告

SNSでの提出を都合の活動報告とする。また、半期ごとの懇親会に参加すること。

# 活動予算の申請について

## ■ 活動報告会議

今後の活動について、おおまかな予算を想定し、活動報告会議にて企画書やプレゼン資料を準備し、プレゼンを行う。

## ■ 予算申請書類の提出

右の資料「自治会 活動願 兼 仮払申請書」と「活動計画表」を作成し、顧問に確認相談の上、提出する。

サークル顧問→自治会顧問→教学部長→事務局の流れで承認される。

※上記の承認が内容によっては差し戻される場合もある

ため、**活動を行う2週間前までに提出すること。**

※申請書は事務局にて受け取り(コピー可)

## ■ 活動において大切なこと

- ①活動の目的とそれを達成する目標
  - ②執行予算の内訳
  - ③実施から報告までのスケジュール
- ※5W1Hを明確に！！



※該当活動の予算申請会議開催の10日前までにサークル顧問へ提出してください。 ■表式2016-4  
**自治会 活動願 兼 仮払申請書**  
 年 月 日

活動名： \_\_\_\_\_

団体名	サークル ( )
代表者氏名	印
活動日	月 日 ( ) ~ 月 日 ( )
活動内容	
活動場所	学内 / 学外 [ ]

◆ 仮払申請書

仮払	費用内訳	項目(購入物・準備・数量など)		費用
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円

サークル	自治会	教学部長	事務局

(注意)  
 ・購入物に関しては、学校への支払い、代引きは不可  
 ・現金購入した場合は、領収書(コピー可)を添付  
 ・活動終了後、1週間以内に報告書(表、備考欄)を写

**活動計画表** 執行部

活動計画を行うときに次の事項を必ず考えよう！  
 ※メンバー全員で議論することを忘れず！

① 活動の種 \_\_\_\_\_

② 今回の活動目標 何を達成しよう。(何を達成しても、活動を続けて行く必要となる具体的なこと。)

③ 内容 活動内容を具体的に考えよう。(目的と目標を整理して、何が必要か。)

④ スケジュール 日いつ誰がやるかを具体的にしよう。(活動内容や負担を考慮して。)

⑤ 実行 活動開始後は必ず週間ミーティングサークルごとに集まり進捗を共有しよう。  
 その際以下の点に重点的に！  
 ・活動進捗(予定と実績)の進捗を確認する。活動内容や必要となる必要事項の進捗を確認する。  
 ・その原因や解決方法

※表1. 活動計画報告書や予算申請会議では、上の情報をもとに計画を練ってプレゼンしよう。

# 予算執行の基準について

売上を伴う展示会・即売会(利益有)		展示(利益無)	
出展(店)料・会場設営費	○	出展(店)料・会場設営費	○
出展料は補助対象になります。		出展料は補助対象になります。	
レンタル料	○	レンタル料	○
出展会場におけるレンタル料は補助対象になります。		出展会場におけるレンタル料は補助対象になります。	
材料費	×	材料費	○
売上を伴う材料費は補助対象外になります。		利益のない展示における材料費は補助対象になります。	
交通費	×	交通費	×
交通費については各自負担です。		交通費については各自負担です。	
<p>※サークル活動において、基本 <b>交通費は補助対象外</b> です。各自負担となります。</p>			

# 予算申請のその他留意事項

- 原則、現金での執行です。振込みなどその他の対応が必要な場合は顧問に相談してください。
  - 原則、仮払いによる計画的な予算執行を行ってください。事前申請のない予算執行(事後申請)については、一切認められません。
  - 執行した予算については、必ず領収書を貰ってください。(宛名は「京都芸術デザイン専門学校」)
  - 仮払の精算時、領収書の原本がない場合は一切の支払ができません。
  - 原則、学校宛てに商品の郵送や代引きでの支払いはできません。
  - 自治会予算で購入した備品等は、個人のものにはなりませんので、取り扱いには十分に注意してください。
  - サークルが消滅した場合には、サークル備品は学校寄贈になります。
- ※予算執行の可否に悩んだ場合は、顧問や事務局職員に相談してください。勝手に購入すると執行できない可能性があります。

上記内容に留意し、しっかりと予算計画を立てて活動予定を組んでください。

# 活動後について

## ■活動報告会議

半期毎の懇親会にて、これまでの活動報告を行う。

## ■自治会 活動報告書 兼 仮払精算書の提出

右の資料「自治会 活動報告書 兼 仮払精算書」を作成し、顧問に確認相談の上、提出する。

※①自治会 活動報告書 兼 仮払精算書②領収書③差額(おつり)の3点を事務局窓口まで持参し、先に精算を行ってから再度サークル顧問へ最終提出する。

**領収書は仮払い精算書の裏に貼る。**

※サークル顧問→自治会顧問→教学部長→事務局の流れで承認される。

※申請書は事務局にて受け取り(コピー可)

## ■報告・精算において必要なこと

- ①活動の目的とそれを達成する目標が達成できたかどうか  
できた要因・できなかった要因を考え、課題を明確にする。
- ②領収書を必ずもらう・無くさないようしっかり管理する。

※実施後、1週間以内に顧問に提出してください。 発行2018.1

自治会 活動報告書 兼 仮払精算書

活動名: \_\_\_\_\_

団体名	執行部・サークル ( )		
代表者氏名	印		
活動日	月 日 ( ) ~ 月 日 ( )		
その他 請求日のあはれ記入	準備期間【 】	/	出席作品数【 】点
	来訪者 約【 】名	/	売上【 】円

◆ 仮払精算書

日付	購入物	支払先	金額

サークル 顧問 自治会 顧問 教学部長

←裏に領収書を貼る。

活動計画表

活動計画を行うときに次の手順を参考に考えよう!  
※メンバー全員で議論することを忘れずに!

実行部

活動計画は活動目的・目的・目標・活動内容・実施時期・実施場所・実施方法を明確に記述し、事前に確認しておくこと。

活動前には【実施前】の項目【実施後】の項目

① 活動の趣旨

② 今回の活動目標 自己目標を設定しよう。(数値や割合を明記し、活動を通して何ができるようになるかを具体的に)

③ 内容 活動内容を具体的に考えよう。(目的と目標を整理して、仮が必要か。)

④ スケジュール 思いがけないのがよくあります。(役割分担や参加者も決めて。)

最終に納まらなければ別紙作成しても問題なし。

実施

活動実施後は必ず週間ミーティングでサークルごとに振り返ってみよう!  
その際)下の点は特に重点的に!  
①活動の振り返り(成功) ②できなかった点(課題) ③改善が必要な点(本気で具体的な改善案を)  
目標に対して達成した点、できなかった点。

・その原因や解決方法

※6. 活動進捗報告会や予算申請会議では、上の情報を元に計画を振り返ってプレゼンしよう。

→こちらを記入