



# 課外活動

マナージャー  
ハンドブック

2025 年度

大阪大谷大学



# CONTENTS

課外活動団体におけるマネージャーの心得 .....	2
必要提出書類について .....	3
<b>日常利用する手続き</b>	
学内での練習・試合・ミーティング等 .....	4
学外での練習・試合・ミーティング等 .....	7
学内で合宿を行う場合 .....	11
外部団体を招いて学内で公式試合を行う場合 .....	16
ポスター掲示・印刷物配布について .....	18
自動車等構内乗り入れについて .....	20
長期の自動車等構内乗り入れについて .....	22
学園車両の利用申請について .....	24
試合・大会等の結果報告 .....	33
対外活動、発表会などの報告 .....	35
<b>金銭の申請手続き</b>	
コーチ援助金の申請手続きについて .....	37
激励金の申請手続きについて .....	41
祝勝金の申請手続きについて .....	43
備品購入の申請について .....	45
<b>その他の手続き</b>	
公式試合・発表会などに参加時の欠席届 .....	47
団体届出事項変更について .....	49
課外活動団体設立について .....	51
課外活動団体解散について .....	53
「同好会」から「部」への昇格について .....	55
課外活動に伴う施設使用について .....	57
課外活動を行うにあたって - その他 - .....	59

### 課外活動団体におけるマネージャーの心得

皆さんが行う課外活動は、大学生活において自立性や社会性の向上、あるいは学生相互の啓発等に教育的な意義があります。大学における人間形成において同好の仲間と苦楽を共にする中で、正課教育では得られない知識、経験を得て、皆さんの大学生活はより充実したものになるでしょう。

マネージャーとは組織における支配人・管理者・監督者の事で、各団体のマネージャーには課外活動における管理・運営上の中心的役割が期待されます。マネージャーのリーダーシップの度合がそのクラブの充実度を左右すると言っても過言ではありません。また、マネージャーは対外的にクラブを代表する立場にあり、クラブの「顔」です。従って、マネージャーとしての役割の重要性を自覚・認識し、一層の研鑽を切望します。

本書は、課外活動に関係する諸手続等の解説、必要書類・様式等を収めた手引書です。マネージャーの皆さんはこれを熟読・活用することで、他の部員と協力しながらマネージャーとしての責務を全うし、各クラブのより良い伝統の確立・継承につなげてください。

## ○必要提出書類について○

### 手続書類を記入する際の注意事項

- ① 書類は全て黒色のボールペン（消せるボールペンは不可）で記入してください。
- ② 修正が必要な場合は、二重線の上に訂正印を押して訂正してください。  
※ 修正液、修正テープ等の使用は不可

### 日常の活動時に提出する書類

- ① 学内活動願（P.4～6）
- ② 学外活動願（P.7～10）
- ③ 学内合宿願（P.11～15）
- ④ 施設使用願（P.16～17）
- ⑤ ポスター掲示・印刷物配布願（P.18～19）
- ⑥ 自動車等構内乗入願（P.20～21）
- ⑦ 長期用自動車等構内乗入願（P.22～23）
- ⑧ 車輛使用願（P.24～32）
- ⑨ 試合結果報告書【体育系】（P.33～34）
- ⑩ 活動報告書【体育系・文化系】（P.35～36）

### 毎年必ず提出する書類

※ 詳細は主将主務会議・会計説明会で説明します

- ① 課外活動団体継続承認願
- ② 予算申請書（会計）
- ③ 部員・倉庫 使用誓約書（部・委員会のみ）
- ④ 課外活動団体 部室等鍵管理台帳
- ⑤ 年間活動報告書
- ⑥ 団体員名簿
- ⑦ 新入部員 心臓検診名簿
- ⑧ 決算報告書（会計）

### その他必要に応じて提出する書類

- |                   |           |                     |
|-------------------|-----------|---------------------|
| ① 交通費申請書          | } P.37～40 | ⑥ 欠席届 P.47～48       |
| ② 援助金申請書          |           | ⑦ 団体届出事項変更届 P.49～50 |
| ③ 激励金申請書 P.41～42  |           | ⑧ 課外活動団体設立願 P.51～52 |
| ④ 祝勝金申請書 P.43～44  |           | ⑨ 課外活動団体解散届 P.53～54 |
| ⑤ 備品購入申請書 P.45～46 |           | ⑩ 昇格申請書 P.55～56     |

## 学内での練習・試合・ミーティング等

### 必要書類

- ① 学内活動願

### 手続き手順

- ① 学生課で活動を希望する日時・使用施設の空き状況を確認します。
- ② 上記書類に必要事項を記入し、学生課へ提出してください。
- ③ 使用許可が下りた後、団体控・顧問控を学生課内の団体メールボックスに返却しますので団体内で確認後に活動を行うことができます。

### 注意事項

- ① 書類の提出期限は原則活動日の土日祝日及び、事務局一斉休業期間を含まない3日前までです。  
※ やむを得ず提出期限を過ぎたあとに活動の実施が決定した場合は、速やかに学生課まで相談に来てください。
- ② 「学内活動願」の提出がなければ施設の使用は認められません。
- ③ 施設の予約は、使用日の1ヶ月前から開始します。
- ④ 活動時間は7時00分～20時30分です。
- ⑤ 施設の“また貸し”は禁止です。他団体に施設を譲ってもらった場合は、必ず学生課まで報告してください。
- ⑥ 施設の使用は授業・補講等が優先されますので、学内活動願提出後でも使用ができなくなることがあります。
- ⑦ 外部の方が参加する場合は、「学外来訪者」・「交通手段」を忘れず記入し、車で来訪する場合は別紙「自動車等構内乗入願」を添付し、提出してください。
- ⑧ 提出済みの活動願に変更・追加が生じた場合は、学生課職員にお伝えください。追記や新しい活動願への書き換えなど必要な手続きをお伝えします。
- ⑨ 一斉休業期間中は学内活動であっても顧問の付添いが必要です。

#### <課外活動可能時間>

月・火・木・金	7:00～9:00 12:20～13:00 16:30～20:30
水	7:00～9:00 12:20～13:00 14:45～20:30
土日祝	7:00～20:30

# ①学内活動願（文化会系）

[I] 学 生 課 【控】

20××年 5 月 25 日 提出

## 学内活動願

大阪大谷大学 学生部長 殿

団 体 名	××××部	
記入者	学籍番号	7654321
	氏 名	大谷 花子
	携帯電話	090-0000-0000
顧 問	大谷 次郎	

種 別 (該当項目に○)	集 会 発表 ・ 練 習 ・ 練習試合 ・ 公式試合 ・ その他		
内容・目的 (詳しく記載)	ミーティング ・ 発声練習		
	日 時 (24時間制で記入)	使用施設	
1	6月 2日(水) 16:30 ~ 20:00	1-101(A)	
2	6月 3日(木) 16:30 ~ 20:00	1-201(F)	
3	6月 5日(土) 16:30 ~ 20:00	学生ホール西	
4	6月 8日(火) 16:30 ~ 20:00	部室(6-000)	
5	6月 9日(水) 16:30 ~ 20:00	部室(6-000)	
6	6月 15日(火) 16:30 ~ 20:00	部室(6-000)	
7	6月 22日(火) 16:30 ~ 20:00	部室(6-000)	
	:		
	:		
	:		
11	月 日 ( ) : ~ :		
12	月 日 ( ) : ~ :		
13	月 日 ( ) : ~ :		
14	月 日 ( ) : ~ :		
15	月 日 ( ) : ~ :		
参 加 人 員	団体員 20名 ( )	学 外 来 訪 者	2 名 ( △△株式会社 )
	教職員 1名 (大谷 次郎)		
	コーチ 名 ( )		
	その他 名 ( )		
計 23 名		交通手段 (該当項目に○)	普通車 ・ マイクロバス 大型バス ・ 電車
備 品 借 用	AVラックの鍵 ・ 拡声器 ・ コードリール ・ マイク ・ その他( )		
備 考 (施設・時間の変更等)	鍵の貸し出しについては P.57 参照		

教職員・コーチ・その他は( )内に  
氏名を記入してください。

学外来訪者の車やバスの  
構内乗入がある場合は  
「自動車等構内乗入願」を  
添付してください。

--	--	--	--	--	--	--	--

大阪大谷大学 学生課

# ①学内活動願（体育会系）

[I] スポーツ支援センター【控】

20××年 5月 25日 提出

体育系課外活動団体用

## 学内活動願

大阪大谷大学  
スポーツ支援センター長 殿

団体名	××××部	
記入者	学籍番号	7654321
	氏名	大谷 花子
	携帯電話	090-0000-0000
顧問	大谷 次郎	

種別 (該当項目に○)	発表・ <b>練習</b> ・ <b>練習試合</b> ・公式試合・ <b>ミーティング</b> ・その他		
内容・目的 (詳しく記載)	「通常練習」・「練習試合(vs○○大学)」・「ミーティング」		
日時(24時間制で記入)	使用施設		
1	6月 2日(水) 16:20 ~ 20:00	第2体育館(南側)	
2	6月 3日(木) 16:20 ~ 20:00	第2体育館(南側)	
3	6月 5日(土) 16:20 ~ 20:00	ウエルネスアリーナ(全面)	
4	6月 8日(火) 16:20 ~ 20:00	ウエルネスアリーナ(全面)	
5	6月 9日(水) 16:20 ~ 20:00	第2体育館(南側)	
6	6月 15日(火) 16:20 ~ 20:00	ウエルネスアリーナ(全面)	
7	6月 22日(火) 16:20 ~ 20:00	第2体育館(南側)	
8	月 日( ) : ~ :		
9	月 日( ) : ~ :		
10	月 日( ) : ~ :		
教職員・コーチ・その他は( )内に氏名を記入してください。		学外来訪者の車やバスの構内乗入がある場合は「自動車等構内乗入願」を添付してください。	
14	月 日( ) : ~ :		
15	月 日( ) : ~ :		
参加人員	団体会員 20名( )	学外来訪者	10名(○○大学 OBOG)
計 31名	教職員 1名(大谷 次郎)	交通手段 (該当項目に○)	普通車・マイクロバス 大型バス・電車
	コーチ 名( )		
	その他 名( )		
備品借用	AVラックの鍵・イス( 脚)・机( 脚)・養生シート( 枚) その他( )		
備考 (施設・時間の変更等)	6/15○○部と交渉済み 鍵の貸し出しについてはP.57参照		

--	--	--	--	--	--	--	--

# 学外での練習・試合・ミーティング等

## 必要書類

- ① 学外活動願
- ② 参加者名簿
- ③ パンフレットや実施要項等（公式試合やイベントを行う場合のみ各自で用意）
- ④ スケジュール表（宿泊を伴う場合のみ各自で用意）

## 手続き手順

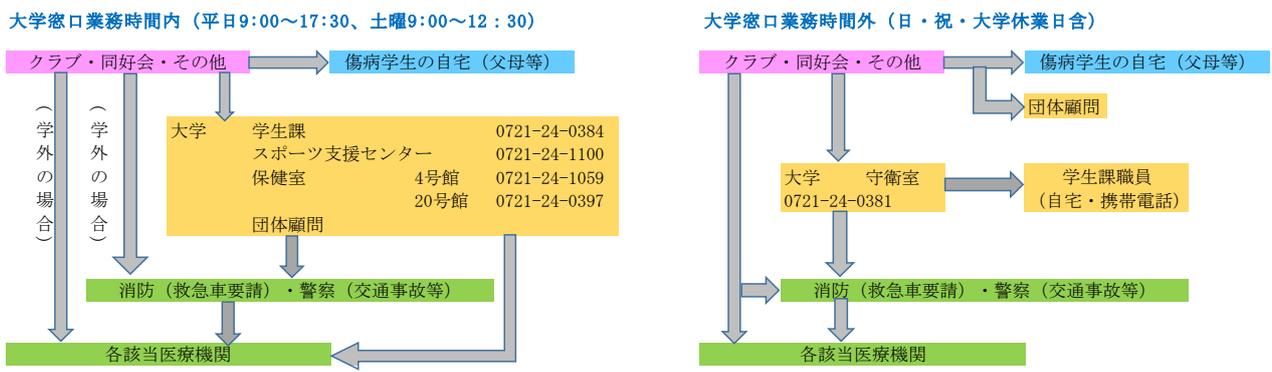
- ① 上記書類に必要事項を記入し、必要書類と一緒に学生課へ提出してください。
- ② 使用許可が下りた後、団体控・顧問控を学生課内の団体メールボックスに返却しますので団体内で確認後に活動を行うことができます。

## 注意事項

- ① **書類の提出期限は原則活動日の土日祝日及び、事務局一斉休業期間を含まない3日前までです。**  
※ やむを得ず提出期限を過ぎたあとに活動の実施が決定した場合は、速やかに学生課まで相談に来てください。
- ② 「参加者名簿」には、参加する学生に「✓」をつけてください。
- ③ 公式試合や催物等の詳細がわかるようパンフレットや実施要項等があれば、必ず添付してください。
- ④ 一斉休業中の活動は顧問の付添いが必要です。

## 【緊急事態発生時】

学外での課外活動時に緊急事態（主に事故や傷病人）が発生した場合は、下記のとおり大学、その他必要な機関等に連絡し、適切な行動を取ってください。



○日常利用する手続き○

① 学外活動願（文化会系）

[I] 学 生 課 [控]

20××年 10月 1日 提出

**学外活動願**

大阪大谷大学 学生部長 殿

団 体 名	××××部
記入者	学籍番号 7654321
	氏 名 大谷 花子
	携帯電話 090-0000-0000
顧 問	大谷 次郎 (印)

種 別 (該当項目に○)	集会・発表・練習・練習試合・公式試合・ <b>その他</b>													
内容・目的 (詳しく記載)	学童ボランティア(小学生への学習支援)													
日 時 (24時間制で記入)	1	11月 1 日(月) 9:00 ~ 17:00	6 月 日( ) : ~ :											
	2	月 日( ) : ~ :	7 月 日( ) : ~ :											
	3	月 日( ) : ~ :	8 月 日( ) : ~ :											
	4	月 日( ) : ~ :	9 月 日( ) : ~ :											
	5	月 日( ) : ~ :	10 月 日( ) : ~ :											
開 催 場 所	名 称	大阪府立○△小学校												
	所在地	〒 555-5555 ☎ 000 - 000 - 0000 大阪府○市○1-1-1												
集 合	【場 所】	大阪大谷大学正面玄関	【時 間】 9 : 00											
解 散	【場 所】	大阪大谷大学正面玄関	【時 間】 17 : 00											
参 加 人 員 計 25 名	団体員	24 名 (別紙参照)	( )											
	教職員	1 名 (大谷 次郎)	( )											
	コーチ	名 ( )	( )											
	その他	名 ( )	( )											
往 路 出 発 日 時 ※大学車両使用時のみ	20××年 11 月 1 日(火) 9:00	復 路 出 発 日 時 ※大学車両使用時のみ	20××年 11 月											
	<table border="1"> <tr> <td>緊急時 連絡受信者 (2名記入)</td> <td>職 名</td> <td>顧問</td> <td>主務</td> </tr> <tr> <td></td> <td>氏 名</td> <td>大谷 次郎</td> <td>大谷 花子</td> </tr> <tr> <td></td> <td>携 帯 電 話</td> <td>090-0000-0000</td> <td>080-0000-0000</td> </tr> </table>			緊急時 連絡受信者 (2名記入)	職 名	顧問	主務		氏 名	大谷 次郎	大谷 花子		携 帯 電 話	090-0000-0000
緊急時 連絡受信者 (2名記入)	職 名	顧問	主務											
	氏 名	大谷 次郎	大谷 花子											
	携 帯 電 話	090-0000-0000	080-0000-0000											
備 考	依頼文書は別紙参照 参考資料がある場合は添付してください。													

他大学で開催する 場合は  
キャンパス名を必ず記入してください。

教職員・コーチ・その他は( )内に  
氏名を記入してください。

参加者が1名でも  
必ず2名記入してください。

--	--	--	--	--	--	--	--

大阪大谷大学 学生課

# ○日常利用する手続き○

## ①学外活動願（体育会系）

[1] スポーツ支援センター【控】

20××年 10月 1日 提出

体育系課外活動団体用

### 学外活動願

大阪大谷大学  
スポーツ支援センター長 殿

団体名	××××部	
記入者	学籍番号	7654321
	氏名	大谷 花子
	携帯電話	090-0000-0000
顧問	大谷 次郎 ㊟	

種別 (該当項目に○)	発表・練習・練習試合・ <b>公式試合</b> ・遠征合宿・その他			
内容・目的 (詳しく記載)	第〇〇回 関西学生××連盟 春季リーグ戦 (VS 〇〇〇〇大学)			
日時 (24時間制で記入)	1	11月 1日(月) 9:00 ~ 17:00	6	月 日( ) : ~ :
	2	月 日( ) : ~ :	7	月 日( ) : ~ :
	3	月 日( ) : ~ :	8	月 日( ) : ~ :
	4	月 日( ) : ~ :	9	月
	5	月 日( ) : ~ :	10	月
開催場所	名称	〇〇〇〇大学 △△キャンパス		
	所在地	〒 555-5555 ☎ 000 - 000 - 0000 大阪府〇〇市〇〇1-1-1		
集合	【場所】	大阪大谷大学正面玄関	【時間】	9 : 00
解散	【場所】	大阪大谷大学正面玄関	【時間】	17 : 00
参加人員	団体員	24名 (別紙参照)		
	教職員	1名 (大谷 次郎)		
	コーチ	名 ( )		
	その他	名 ( )		
計	25名			
往路 出発日時	年 月 日( ) :	復路 出発日時	参加者が1名でも必ず2名記入してください。	
※大学 宿	教職員・コーチ・その他は( )内に氏名を記入してください。			
緊急時 連絡受信者 (2名記入)	役職	顧問		主務
	氏名	大谷 次郎		大谷 花子
	携帯電話	090-0000-0000		080-0000-0000
備考	対戦相手、試合日程などは別紙の試合要項参照			

公式試合の場合は、試合要項を必ず添付してください。

○日常利用する手続き○

② 参加者名簿

活動日を記入してください。

2021年 10 月 1 日 提出

参加者名簿

団体名

××××部

11月 1日分【 25 名参加（車両乗車 名）】

※参加者に✓印をつけてください。

No	学籍番号	氏名	参加	車両乗車	No	学籍番号	氏名	参加	車両乗車
1	1234567	大阪 太郎	✓		31	1234597	山梨 太郎	✓	
2	1234568	和歌山 太郎	✓		32	1234598	新潟 太郎		
3	1234569	奈良 太郎			33	1234599	群馬 太郎	✓	
4	1234570	滋賀 太郎			34	1234600	栃木 太郎	✓	
5	1234571	三重 太郎	✓		35	1234601	茨城 太郎		
6	1234572	京都 太郎			36	1234602	千葉 太郎	✓	
7	1234573	兵庫 太郎			37	1234603	埼玉 太郎		
8	1234574	岡山 太郎	✓		38	1234604	東京 太郎	✓	
9	1234575	鳥取 太郎			39	1234605	神奈川 太郎	✓	
10	1234576	広島 太郎	✓		40	1234606	福島 太郎		
11	1234577	島根 太郎			41	1234607	山形 太郎		
12	1234578	山口 太郎	✓		42	1234608	宮城 太郎	✓	
13	1234579	香川 太郎	✓		43	1234609	岩手 太郎		
14	1234580	徳島 太郎			44	1234610	秋田 太郎	✓	
15	1234581	愛媛 太郎	✓		45	1234611	青森 太郎	✓	
16	1234582	高知 太郎			46	1234612	北海道 太郎		
17	1234583	福岡 太郎			47	1234613	沖縄 太郎	✓	
18	1234584	大分 太郎			48	顧問	大谷 次郎	✓	
19	1234585	熊本 太郎	✓		49				
20	1234586	宮崎 太郎	✓		50	参加者に「✓」をつけてください。			
21	1234587	佐賀 太郎			51				
22	1234588	長崎 太郎			52				
23	1234589	鹿児島 太郎			53				
24	1234590	福井 太郎	✓		54				
25	1234591	岐阜 太郎	✓		55				
26	1234592	愛知 太郎			56				
27	1234593	石川 太郎	✓		57				
28	1234594	富山 太郎			58				
29	1234595	長野 太郎			59				
30	1234596	静岡 太郎	✓		60				

## 学内で合宿を行う場合

### 必要書類

- ① 学内合宿願
- ② 参加者名簿
- ③ スケジュール表
- ④ 学内合同合宿承認のお願い（学外からの宿泊者がいる場合）
- ⑤ 学外参加者名簿（学外からの宿泊者がいる場合）

### 手続き手順

- ① 上記書類に必要事項を記入し、必要書類①～⑤をウエルネスセンター1階トレーニングルーム内のスポーツ支援センター職員に提出してください。
- ② 合宿に伴い、合宿施設以外の施設も使用する場合は、「学内活動願」を学生課へ提出してください。

### 注意事項

- ① 書類の提出期限は合宿初日の10日前（土・日・祝祭日・夏季・冬季・事務局一斉休業期間はカウントしません）までです。
- ② 宿泊者数の変更は、宿泊日の5日前（土・日・祝祭日・夏季・冬季・事務局一斉休業期間はカウントしません）までは可能ですが、その後の追加・変更は一切認められません。宿泊者数が増員の場合は布団の用意が出来ません。また、宿泊者数が減員の場合は理由の如何に関わらず申込のあった人数分の布団レンタル料が必要となります。  
※ 布団・シーツ使用料はこの時点で確定となりますが、やむを得ず合宿前1週間以内に人数変更・宿泊者変更が発生した場合は、“ウエルネスセンター1階トレーニングルーム内のスポーツセンター職員”に参加者名簿を持参し、届け出てください。  
特に夏季休業期間・冬季休業期間中は提出期限に気をつけてください。
- ③ 合宿参加者は合宿前にご家族に学内合宿に参加する旨、また外部からの電話などは一切とれない旨（緊急時は除く）を連絡してください。
- ④ チェックイン・チェックアウトの時間は厳守してください。
- ⑤ 合宿施設使用については別紙『合宿施設使用マニュアル』を参照してください。
- ⑥ 一斉休業中の活動（合宿）は顧問の付添いが必要です。

# ① 学内合宿願

20××年 5月 20日 提出

## 学内合宿願

大阪大谷大学  
スポーツ支援センター長 殿

団体名	××××部	
責任者	学籍番号	7654321
	氏名	大谷 花子 ㊞
	携帯電話	090-0000-0000
顧問/教員	大谷 次郎 ㊞	

目的 (詳しく記載)	〇〇〇〇大学と△△△△大学との合同強化合宿			
日程	20××年 6月 1日 (火曜日)	～	20××年 6月 3日 (木曜日)	
使用施設	合宿関連施設	<input type="checkbox"/> 合宿室 [ 1・2・3・4・5 ] <input type="checkbox"/> 管理室 [ 1 ] <input type="checkbox"/> 成和館 [ 16-301・16-302(茶室) ]		
学内者 宿泊人数	団員	20名 (男: 12名 女: 8名)		
	教職員	1名 (男: 1名 女: 名)		
	コーチ	2名 (男: 1名 女: 1名)		
	その他	名 (男: 名 女: 名)		
計	23名			
学外者 宿泊人数①	団体名	〇〇〇〇大学		
	日程	20××年 6月 2日 (水)	～	20××年 6月 3日 (木)
	団員	10名 (男: 8名 女: 2名)	交通手段 (該当項目に○)	車 <b>マイクロバス</b> 大型バス・電車
	教職員	名 (男: 名 女: 名)		
	コーチ	1名 (男: 1名 女: 名)		
その他	名 (男: 名 女: 名)			
計	11名			
学外者 宿泊人数②	団体名	△△△△大学		
	日程	20××年 6月 1日 (火)	～	20××年 6月 3日 (木)
	団員	9名 (男: 9名 女: 名)	交通手段 (該当項目に○)	車・マイクロバス 大型バス・ <b>電車</b>
	教職員	1名 (男: 1名 女: 名)		
	コーチ	名 (男: 名 女: 名)		
その他	名 (男: 名 女: 名)			
計	10名			
備考				

**【必要添付書類】**  
 ① 参加者名簿  
 ② 合宿スケジュール表(2部)  
 ③ 学内合同合宿承認のお願い(学外からの宿泊者がいる場合)  
 ④ 学外参加者名簿(学外からの宿泊者がいる場合)  
 ⑤ 学内活動願(合宿施設以外の施設を使用する場合)  
 ※学内合宿願の提出期限は合宿開始日の10日前です。人数変更の提出期限は5日前です。1週間前以降の変更は原則認めません。(人数変更期限で布団・シーツ使用料は確定します。)  
やむを得ず人数変更・参加者変更があった場合は必ずウエルネスセンタートレーニングルーム内スポーツ支援センター職員に参加者名簿を持参し、届け出てください。

--	--	--	--	--	--	--	--

## ② 参加者名簿

活動日を記入してください。

2021年 5 月 20 日 提出

### 参加者名簿

団体名

××××部

6月1～3日分【 23 名参加（車両乗車 \_\_\_\_\_名）】

※参加者に✓印をつけてください。

No	学籍番号	氏名	参加	車両乗車	No	学籍番号	氏名	参加	車両乗車								
1	1234567	大阪 太郎	✓		31												
2	1234568	和歌山 太郎	✓		32												
3	1234569	奈良 太郎	✓		33												
4	1234570	滋賀 太郎	✓		34												
5	1234571	三重 太郎	✓		35												
6	1234572	京都 太郎	✓		36												
7	1234573	兵庫 太郎	✓		37												
8	1234574	岡山 太郎	✓		38												
9	1234575	鳥取 太郎	✓		39												
10	1234576	広島 太郎	✓		40												
11	1234577	島根 太郎	✓		41												
12	1234578	山口 太郎	✓		42												
13	1234579	香川 太郎	✓		43												
14	1234580	徳島 太郎	✓		44												
15	1234581	愛媛 太郎	✓		45												
16	1234582	高知 太郎	✓		46												
17	1234583	福岡 太郎	✓		47												
18	1234584	大分 太郎	✓		48												
19	1234585	熊本 太郎	✓		49												
20	1234586	宮崎 太郎	✓		50	宿泊参加者のみ 「✓」をつけてください。											
21	顧問	大谷 太郎	✓		51					宿泊参加者のみ 「✓」をつけてください。							
22	コーチ	滝谷 太郎	✓		52									宿泊参加者のみ 「✓」をつけてください。			
23	コーチ	富田林 太郎	✓		53												
24					54	宿泊参加者のみ 「✓」をつけてください。											
25					55					宿泊参加者のみ 「✓」をつけてください。							
26					56									宿泊参加者のみ 「✓」をつけてください。			
27					57												
28					58	宿泊参加者のみ 「✓」をつけてください。											
29					59					宿泊参加者のみ 「✓」をつけてください。							
30					60									宿泊参加者のみ 「✓」をつけてください。			

### ③ スケジュール表

[ I ] スポーツ支援センター 【控】

20××年 5月 20日 提出

## スケジュール表

団 体 名	××××部
-------	-------

1日 目

6月1日(火)

2日 目

6月2日(水)

日 目

月 日 ( )

3日 目

6月3日(木)

時間	活動内容	時間	活動内容	時間	活動内容	時間	活動内容
7:00		7:00	起床	7:00		7:00	起床
8:00		8:00	朝食	8:00		8:00	朝食
9:00	合同練習	9:00	合同練習	9:00		9:00	清掃
10:00		10:00		10:00		10:00	
11:00	土・日 チェックイン	11:00		11:00		10:30	チェックアウト
12:00		12:00		12:00		11:00	
13:00	昼食	12:00	昼食	12:00		12:00	
14:00	合同練習	13:00	練習試合	13:00		13:00	
15:00		14:00		14:00		14:00	
15:30	月～金 チェックイン	15:00		15:00		15:00	
16:00		16:00		16:00		16:00	
17:00		17:00		17:00		17:00	
18:00	夕食	18:00	夕食	18:00		18:00	
19:00	合同練習	19:00	合同練習	19:00		19:00	
20:00		20:00		20:00		20:00	
21:00	入浴	21:00	入浴	21:00		21:00	
22:00	就寝	22:00	就寝	22:00		22:00	
23:00		23:00		23:00		23:00	
24:00		24:00		24:00		24:00	

#### 【 記入時の注意事項 】

1. チェックイン時間 月～金 16:20  
土・日 10:30
2. チェックアウト時間 月～日 10:30
3. 休日のチェックイン・チェックアウトの場合、鍵の授受は守衛室で行う。
4. 休日にチェックアウトする場合は、10:00に自己点検を行い、守衛室に鍵を返却する。  
休み明けに10:30にチェックアウト点検を行います。
5. 入浴時間 23:00までとする。  
※他団体と、合宿日程が重複する場合、使用時間を調整する必要がある。
6. 22:00以降は、建物からの外出を禁止とする。
7. 最終日には必ず清掃時間を設定すること。

## ④ 学内合同合宿承認の願い

20××年 5 月 20 日

大阪大谷大学  
学生部長 殿

×××× 部

顧問 大谷 次郎 印

### 学内合同合宿承認のお願い

標題の件、本学 ×××× 部と下記団体が練習試合・合同練習をするにあたり、より効果的な練習をするために、本学の合宿施設を利用した合同合宿を実施したく存じます。

つきましては、20××年 6 月 1 日（火） から 20××年 6 月 3 日（木）【2泊3日】の間における本学 ×××× 部と下記団体の合同合宿をご承認くださいますようお願い申し上げます。

なお、下記団体の合同合宿・合同練習中ならびにそれを目的とする移動中に起こりうる一切の負傷や事故に関して、大阪大谷大学の責任は問わないものといたします。

### 記

団 体 名： ○○大学 ××××部

所 在 地：〒 555-5555

大阪府○○市○○1-1-1

T E L： 000 ・ 000 ・ 0000

団体責任者（顧問）： 日本 太郎 印

以上

## 外部団体を招いて学内で公式試合や発表等を行う場合

### 必要書類

- ① 学内活動願
- ② 施設使用願
- ③ 主催者（連盟等）からの本学施設・備品借用のお願い文
- ④ 大会要項・組み合わせイベント案内等の根拠資料

### 手続き手順

- ① 学生課で使用したい日時・施設の空き状況の確認をします。
- ② 上記書類に必要事項を記入し、学生課職員に直接提出してください。
- ③ 使用許可が下りた後、「学内活動願」の団体控・顧問控と「施設使用願」の団体控を学生課内の団体メールボックスに返却しますので団体内で確認後に活動を行うことができます。

### 注意事項

- ① 書類提出期限は原則活動日の1週間前です。
- ② 活動時間は通常7時00分～20時30分です。
- ③ 「学外来訪者」・「交通手段」を忘れず記入し、車で来訪の場合は「自動車等構内乗入願」を添付し、提出してください。

## ② 施設使用願

使用責任者(学生)の氏名・  
携帯電話番号を記入してください。

令和 ×× 年 5 月 20 日

### 施設使用願

下記のとおり申請致しますので、ご許可願います。

記

使用団体名 ×××××部		使用責任者 大谷 花子 ⑩	
住所 大阪府富田林市錦織北3-11-1		電話 090 ( 0000 ) 0000	
1	使用年月日・時間	令和 ×× 年 9 月 23 日 ( 木 曜 ) 8 時 00 分から 令和 ×× 年 9 月 23 日 ( 木 曜 ) 18 時 00 分まで	
使用施設の属する校名 大学		施設の名称 ・ウエルネスアリーナ(全面) ・第2体育館(全面) ・17-101	
3	使用目的	行事・会合等の名称と説明 20××年度関西学生リーグ戦	
4	使用者	・大阪大谷大学 ×××××部 ・〇〇〇〇大学 ×××××部	大谷 花子 以下 80 名
5	備考	詳細は別紙参照	6 無 償 有 償 円
注 記 1. 少なくとも一週間以上前に使用したい施設の所屬長にこの願書を出すこと。 2. 合宿などで一定期間使用する場合は、別紙様式による名簿を添付すること。 3. 時間は24時間制で表記のこと。 4. 記述はすべて具体的に詳しく書くこと。 5. 外部の場合は団体または責任者の住所、電話番号を記入のこと。 6. 合宿の場合は使用願、許可証の写しを本部に提出のこと。 7. 有償の場合は前金で願います。			
局長	次 長	課 長	校 名

大阪大谷大学の住所  
(富田林市錦織北 3-11-1)  
を記入してください。

----- き り と り -----

### 使用許可証

令和 年 月 日

下記のとおり施設の使用を許可します。

記

氏 名 事務局長 ⑩			
使用団体名 ×××××部 使用責任者 大谷 花子	使用年月日 R××/9/23(木)	使用施設名 ・ウエルネスアリーナ(全面) ・第2体育館(全面) ・17-101	使用目的その他 20××年度関西学生リーグ
指示・連絡事項			

## ポスター掲示・印刷物配布について

### 必要書類

- ① ポスター掲示・印刷物配布願
- ② 掲示、配布予定の「ポスター」または「印刷物」1種類につき2部ずつ

### 手続き手順

- ① 掲示するポスター・配布する印刷物に不適切な内容が含まれていないかなどの確認のために、学生課で職員に内容確認をしてもらい、検印をもらってください。  
※ 検印がないものは掲示・配布禁止です。
- ② 上記書類に必要事項を記入し、見本のポスター・印刷物を添付して、学生課に提出してください。  
※ ポスター掲示の場合は掲示場所の地図も添付してください。
- ③ 上記書類の内容に沿ってポスター掲示・印刷物配布を行ってください。

### 注意事項

- ① 書類の提出期限は原則土日祝日及び、一斉休業日を含まない3日前までです。
- ② 学外での「ポスター掲示」、「印刷物配布」はできません。
- ③ ポスターの掲示期間は1ヶ月間です。  
掲示期間終了後、掲示物は各団体で責任をもって取り外してください。
- ④ 複数枚(20枚以上)印刷する場合は、学生課のリソグラフを使用できます。使用を希望する場合は、学生課窓口まで申し出てください。
- ⑤ ポスターの貼付場所は1号館の窓ガラス及び学生用掲示板のみです。

# ① ポスター掲示・印刷物配布願

20××年 9 月 1 日 提出

## ポスター掲示 印刷物配布願

団体名	××××部	
記入者	学籍番号	1234567
	氏名	大阪 太郎 ㊟
	携帯電話	090-0000-0000

大阪大谷大学 学生部長 殿

種別 (該当項目に○)	ポスター掲示・印刷物配布・その他( )		
内容・目的 (詳しく記載)	学内コンサートのお知らせ		
日程	20××年 10 月 2 日 (土 曜日)	～	20××年 11 月 2 日 (火 曜日)
ポスター	大きさ	A3・A4・B4・B5・その他(タテ cm×ヨコ cm)	
	枚数	8 枚 ※見本を添付して提出	
印刷物	大きさ	A4・A5・B5・B6・その他(タテ cm×ヨコ cm)	
	枚数	100 枚 ※見本を添付して提出	
配布場所 ・ 掲示場所	<p>※詳細は図示または、図面を添付して下さい。 (ポスターの貼付場所は、1号館の窓ガラスと学生用掲示板のみです。)</p> <p><b>【ポスター掲示場所】</b> ・別紙添付</p> <p><b>【印刷物配布場所】</b> ・1号門前 ・成光館食堂</p>		

ポスター掲示場所の地図を添付し、貼り付け場所を詳しく記してください。  
(※貼り付け場所は1号館の窓ガラスと学生用掲示板のみです。)

<p><b>【必要添付書類】</b></p> <p>① 掲示・配布予定のポスター、印刷物</p> <p><b>【注 意】</b></p> <p>① ポスターの掲示期間は、1ヶ月間です。</p> <p>② 掲示期間終了後、掲示物は各団体で責任をもって取り外してください。</p> <p>③ 学外での「ポスター掲示」、「印刷物配布」は、禁止します。</p> <p>④ 学生課印刷室のリソグラフは、1原稿あたり20枚未満の印刷には使用できません。</p>
--

--	--	--	--	--	--	--	--

大阪大谷大学 学生課

## 自動車等構内乗り入れについて

### 必要書類

- ① 自動車等構内乗入願

### 手続き手順

- ① 上記書類に必要事項を記入し、学生課へ提出してください。
- ② 団体控を学生課内の団体メールボックスに返却します。

### 注意事項

- ① 書類の提出期限は、原則乗入日の土日祝日及び、一斉休業日を含まない3日前までです。
- ② 原則として課外活動団体の自動車の構内乗り入れ、合宿時の留置きは認めていませんが、学外者（承認コーチ、他団体監督・コーチ）の来学時、大きな機材・荷物等の搬入・搬出時は上記書類を提出することによって、自動車の構内乗り入れを認めます。
- ③ 入構する車両がレンタカーの場合で車両番号がわからない場合は、ナンバープレート欄には、「レンタカー」と記入してください。
- ④ 外部委託バスの場合は「所属」欄に会社名を記入してください。
- ⑤ 希望駐車場所は一カ所のみ「✓」をつけてください。  
※ 駐車場所はあくまで希望です。当日変更になる場合もありますので、守衛の指示に従ってください。台数が多い場合（特に休日）は、必ず団体で誘導を実施してください。
- ⑥ 定員 30 名以上のバスで府道 202 号線（大阪大谷大学付近）を通行する場合は富田林警察署の交通課に「通行禁止道路通行許可申請書」を提出してください。（約 1 週間前まで）  
※ 「自動車等構内乗入願」に「通行禁止道路通行許可書」のコピーを添付して提出してください。
- ⑦ 中型・大型バスを外部でチャーターする場合は「日時」欄に出発日時を記入し、「車種」欄に帰着日時を記入してください。
- ⑧ オープンキャンパスなどの行事当日は原則車両乗入禁止です。

# ① 自動車等構内乗入願

20××年 10月 1日 提出

## 自動車等 構内乗入願

大阪大谷大学 学長 殿

団体名	××××部	
責任者	学籍番号	7654321
	氏名	大谷 花子 ㊟
	携帯電話	090-0000-0000
顧問	大谷 次郎	

本学の関係諸規則等を遵守しますので、次のとおり自動車等による入構を許可願います。

日時	20××年 10月 8日 (金 曜日)	
	入構 7:30 / 退構 8:00	
理由	〇〇〇大会への送迎	
①	運転者 氏名	大阪 太郎 (所属 ××××バス会社) (同乗者 名)
	車名 (メーカー・車種)	日野 (トヨタ) (プリウス) メルファ
	車色	白
	ナンバープレート (例: 大阪300あ99-99)	なにわ200さ56-78
車種	該当車種に✓してください <input type="checkbox"/> 軽・普通車 <input type="checkbox"/> 単車 <input checked="" type="checkbox"/> マイクロバス <input checked="" type="checkbox"/> 中型バス <input type="checkbox"/> 大型バス	
帰着日	10月 9日 (月)	
入構	18:00 退構 18:30	
運転者 氏名	(所属 ) (同乗者 名)	
車種		
希望駐車場所 (一カ所のみ)	<input type="checkbox"/> 階段下駐車場 <input type="checkbox"/> 本館北館前駐車場 <input checked="" type="checkbox"/> 来客用駐車場 (茜ホール横) <input type="checkbox"/> 2号館横駐車場 <input type="checkbox"/> 植物園前駐車場 <input type="checkbox"/> 第2体育館横駐車場 <input type="checkbox"/> 21号館前駐車場	

中型・大型バスを外部でチャーターする場合は日時欄に出発日時を記入し、車種欄に帰着日時を記入してください。

定員30人以上のバスで府道202号線(大阪大谷大学付近)を通行する場合は富田林警察署に「通行禁止道路通行許可書」の提出が必要です。コピーを添付して提出してください。

希望駐車場所は、一カ所のみ「✓」をしてください。希望ですので当日変更になる場合があります。

**【注意】**  
 ①定員30人以上のバスで府道202号線(大阪大谷大学付近)を通行する場合は、富田林警察署に「通行許可申請書」の提出が必要となります。  
 ②バスを外部にチャーターする場合は大学帰着時間も記入してください。  
 ③満車の場合は守衛室の指示に従ってください。

--	--	--	--	--	--

## 長期の自動車等構内乗り入れについて

### 必要書類

- ① 長期用自動車等構内乗入願

### 手続き手順

- ① 上記書類に必要事項を記入し、学生課へ提出してください。
- ② 団体控を学生課内の団体メールボックスに返却します。

### 注意事項

- ① 書類の提出期限は原則土日祝日及び、一斉休業日を含まない3日前までです。
- ② 原則として課外活動団体の自動車の構内乗り入れは認めていませんが長期間学外者（承認コーチ）が来学する場合は上記書類を提出することによって自動車の構内乗り入れを認めます。
- ③ 乗り入れ期間は、次の4区分とします。  
「前期授業期間中（学年暦 ①～⑮）」  
「夏季長期休業期間」  
「後期授業期間中（学年暦 ①～⑮）」  
「春季長期休業期間」
- ④ 駐車場所はあくまで希望です。当日変更になる場合もありますので、守衛の指示に従ってください。

# ① 長期用自動車等構内乗入願

20××年 9 月 1 日 提出

## 長期用 自動車等 構内乗入願

大阪大谷大学 学長 殿

団体名		××××部
記入者	学籍番号	7654321
	氏名	大谷 花子 ㊟
	携帯電話	090-0000-0000
顧問		大谷 次郎

大阪大谷大学の関係諸規則等を遵守しますので、次のとおり自動車等による入構を許可願います。

期 間 該当するものに ○してください	<input type="radio"/>	前期授業期間中（学年暦①～⑮）	20××年 9 月 18 日（土 曜日） ∩ 20××年 1 月 25 日（火 曜日）
	<input type="radio"/>	夏季長期休暇期間	
	<input checked="" type="radio"/>	後期授業期間中（学年暦①～⑮）	
	<input type="radio"/>	春季長期休暇期間	
曜 日 該当するものに ○してください	毎 週 / 月・火・水・木・金・土		
時 間	入 構 18 : 00	～	退 構 20 : 00
理 由	××××部の練習指導のため		
運 転 者	氏名 大阪 太郎 （所属 ××××部コーチ）（同乗者 0 名）		
車名（メーカー・車種）		車色	車種
(トヨタ) 日産		(プリウス) ラシーン	白
ナンバープレート(例：大阪 300 あ 99-99)		該当車種に✓してください	
大阪 500 か 12-34		<input checked="" type="checkbox"/> 軽・普通車 <input type="checkbox"/> 単車 <input type="checkbox"/> マイクロバス <input type="checkbox"/> 中型バス <input type="checkbox"/> 大型バス	
希望駐車場所	<input type="checkbox"/> 階段下駐車場 <input type="checkbox"/> 本館北館前駐車場 <input checked="" type="checkbox"/> 来客用駐車場（茜ホール横） <input type="checkbox"/> 2号館横駐車場 <input type="checkbox"/> 植物園前駐車場 <input type="checkbox"/> 第2体育館横駐車場 <input type="checkbox"/> 21号館前駐車場		
備 考	希望ですので、当日変更になる場合があります。		

時間は、5分単位で記入してください。（繰り上げ、繰り下げどちらでも大丈夫です。）

定員30人以上のバスで府道202号線(大阪大谷大学付近)を通行する場合は富田林警察署に「通行許可申請書」の提出が必要です。

【注】  
①定員30人以上のバスを通行する場合は、富田林警察署に「通行許可申請書」の提出が必要となります。  
②バスを外部にチャーターする場合は大学帰着時間も記入してください。  
③満車の場合は守衛室の指示に従ってください。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 学園車両の利用申請について

### 使用許可条件

- ① 学外活動を行う目的地への交通手段が極端に不便である。(目的地へ鉄道駅から徒歩で行ける場合や鉄道駅からバスが運行している場合は原則として学園バスの使用は認めない。)
- ② 学外活動の目的地へ向かう際、大量の荷物があり、本学の車両を使用する以外に運搬方法がない。

### ルール

- ① 学園バス(定員 28 名)、荷物運搬用軽トラック(定員 1 名)、トラック(賃借、定員 2 名、積載量 2 t)の使用が可能です。
- ② 使用希望日の空き状況を学生課にて確認し、仮予約してください。
- ③ **車両使用日の1カ月前から書類の提出が可能です。書類提出期限は2週間前です。**
- ④ 車両の使用は大学のクラブとして1台までです。空きがある場合は2台目の予約も可能ですが、授業での予約が入れば譲っていただきますのでご了承ください。
- ⑤ 使用時間は(大学発)8時00分～(大学着)22時00分までです。  
(公式戦のみ7時30分から使用可能)
- ⑥ 片道5km以上かつマイクロバスにおいては乗車人数が10名以上で配車可能です。条件を満たさず他に合理的な移動手段がない場合は、一度学生課までご相談ください。
- ⑦ 運転員の拘束時間は13時間以内、運転時間は9時間以内とします。
- ⑧ 学外合宿での利用は、練習合宿のみです。親睦旅行等での利用は禁止です。
- ⑨ 目的地付近で駐車場が確保できない場合は、往路または復路のみ運行します。
- ⑩ GW中の運行については、往復200kmを超える行先の場合、配車できないことがあります。
- ⑪ 片道200km以上の1泊2日の行程は、運転員の宿泊を必須とします。その場合は、運転員の宿泊先(1泊2食付)、バスの駐車場を手配し、かかる費用(ガソリン代は除く)は全て団体負担とします。

### 必要書類

- ① 車輛使用願
  - ② 学外活動願
  - ③ 参加者名簿(乗車する人は車両乗車欄に「✓」をつけてください)
  - ④ ルート図(インターネットで検索し、A4サイズで印刷してください)  
(①出発地から目的地の全体経路図 ②高速道路を下りてから目的地までの地図 ③会場周辺の地図)
- ※③会場周辺の地図には、駐車場の場所を記入してください。
- ⑤ NAVITIME ルート

## ○日常利用する手続き○

### 手続き手順

- ① 学生課にて車両の使用日時を職員に確認後、「車両仮予約票」に使用日等を記入してください。
- ② 「車輛使用願」は車両使用日1ヵ月前から提出が可能です。学生課にて「車輛使用願」を受け取り、上記書類に必要事項を記入し、提出してください。
- ③ 許可が下りたら、許可証を学生課内団体メールボックスに返却します。

### 変更、キャンセル

#### ●車輛使用の前々日の17時30分以前にわかった場合

→学生課にて事前に提出した「車輛使用願」に変更の詳細を記入しに来てください。

#### ●車輛使用の前々日以降～前日までにわかった場合

→お渡ししている「車輛使用願」の「前日迄の連絡先」へ直接連絡してください。

学生課へは後日報告してください。この場合、キャンセル料は発生しません。

※時間の確認不足等、クラブ都合による時間変更はできませんので注意してください。

#### ●車輛使用の当日にわかった場合

→お渡ししている「車輛使用願」の「当日の連絡先」へ直接連絡してください。

学生課へは後日報告してください。運転員が車庫に到着するまでなら

キャンセル料は発生しません。車庫到着後は運転委託料が発生します。

※やむを得ない事情がある場合を除き、無断キャンセルの場合は、運転委託料及び高速料金は団体負担とし、後日請求します。

### 【緊急事態発生時】

- ① 学生課もしくは顧問に連絡し、指示を仰ぐ。(窓口時間外は、守衛室に連絡)

＜例＞・配車時間になってもバスが来ない。

- ・エンジントラブル等の発生
- ・複数キャンパスがある大学にて、間違えて違うキャンパスに迎えに行った。

#### 【学生課 連絡先】

TEL 0721-24-0384 (直通)

時間 <月～金> 9:00～17:30

<土> 9:00～12:30

※上記の時間外と日・祝・休業日は、  
守衛室もしくは顧問に連絡して指示を仰いでください。

1号門守衛室

TEL:0721-24-0381(大学代表番号)

## 注意事項

- ① 書類の提出期限は車両使用日の2週間前までです。
- ② 必要最低限のマナー（運転手さんへの挨拶、利用後降車時の車内清掃、車内は飲食・喫煙禁止）は必ず守ってください。マナー違反が発覚した場合、一定期間バスの使用禁止、赤字などの措置をとることがあります。
- ③ 往復の高速料金は団体負担です。当日は大学保有のETCでの支払いとなります。後日学生課より金額の連絡をしますのでカウンターに現金を持参してください。
- ④ 駐車料金は団体負担ですので当日は現金の用意をしておいてください。
- ⑤ 課外活動時の各団体は、本学の代表として外部の様々な人達と接することになりますので礼儀をわきまえた責任ある行動をとるよう心掛けてください。
- ⑥ 登学禁止日・オープンキャンパス当日は4号門からの乗車、出発となります。「出発地」欄に「4号門」と記入してください。  
登学禁止日は学内には一切入構できませんので、当日使用する物品は前日までに、各自持ち帰っておいてください。
- ⑦ 事務局一斉休業期間中（夏期休業）は車輛使用出来ません。

# ① 車輛使用願

## 車 輛 使 用 願

依頼No. - 20××年 10月 1日

下記のとおり車輛を使用したいので許可をお願いします。

使用団体名	<input checked="" type="checkbox"/> 大学・ <input type="checkbox"/> 大高・ <input type="checkbox"/> 大中・ <input type="checkbox"/> 東高・ <input type="checkbox"/> こども園 <input type="checkbox"/> 本部	車 種	マイクロバス	乗用車	軽トラック	トラック レンタル
	××××部	乗車定員 (運転員除く)	28名	7名	1名	2名
使用責任者	大谷 花子 (印) TEL 090 - 0000 - 0000	乗車人数	教職員		1名	
課外活動団体 顧問	大谷 次郎 (印)		学 生 生 徒 見		25名	
目 的	第〇〇回 関西学生××連盟 春季リーグ戦 VS 〇〇〇〇大学 (大会等は資料添付)		その他			
往 路			合 計			
使用日時	20××年 11月 2日 (火)	20××年 11月 2日 (火)				
	9:00 出発 ~ 10:30 到着予定 (目的地まで約 50 km)	15:00 出発 ~ 16:30 到着予定 (目的地まで約 50 km)				
出 発 地 (名 称)	<input checked="" type="checkbox"/> 大学・ <input type="checkbox"/> 大中高・ <input type="checkbox"/> 東高・ <input type="checkbox"/> こども園・ <input type="checkbox"/> 本部 <input type="checkbox"/> その他 ( 第2体育館 横 )	〇〇〇〇大学 △△キャンパス				
目 的 地 (名 称)	〇〇〇〇大学 △△キャンパス	<input checked="" type="checkbox"/> 大学・ <input type="checkbox"/> 大中高・ <input type="checkbox"/> 東高・ <input type="checkbox"/> こども園・ <input type="checkbox"/> 本部 <input type="checkbox"/> その他 ( 第2体育館 横 )				
有料道路利用	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (料金はETCに付後日精算/片道でも往復分負担) <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (料金はETCに付後日精算/片道でも往復分負担) <input type="checkbox"/> 無				
往 路 目 的 地 又 是 復 路 出 発 地	★NAVI・T・I・M・E等の地図及びルートを添付してください。 〒555-5555 大阪府〇〇市〇〇1-1-1 TEL 000 - 000 - 0000 駐 車 場 <input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無 (現地がない場合、駐車場所を確保し地図へ添付してください。)					
機 材 等	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (ボール・遠征バッグ) <input type="checkbox"/> 無					
使用者連絡事項						
本部連絡事項	★原則として、使用の2週間前までに提出してください。					
運 転 員	★当日以外は直接運転員に連絡しないでください。 氏 名 ( )					

「学外活動願」の車両使用時間と合わせてください。

登学禁止日・オープンキャンパスの出発地は4号門と記入してください。

駐車場の場所は事前に確認し、地図にも記入してください。

法 裁 (本 部)	所 属 (〇大学総務・〇大中高・〇東高・〇こども園・〇本部)

大学学生課受付

## ② 学外活動願

[I] スポーツ支援センター【控】

20××年 10月 1日 提出

体育系課外活動団体用

### 学外活動願

大阪大谷大学  
スポーツ支援センター長 殿

団 体 名	××××部	
記入者	学籍番号	7654321
	氏 名	大谷 花子
	携帯電話	090-0000-0000
顧 問	大谷 次郎 ㊟	

種 別 (該当項目に○)	発表・練習・練習試合・ <b>公式試合</b> ・遠征合宿・その他		
内容・目的 (詳しく記載)	第〇〇回 関西学生××連盟 春季リーグ戦 (VS 〇〇〇〇大学)		
日 時 (24時間制で記入)	1	11月 1 日(月) 9:00 ~ 17:00	6 月 日( ) : ~ :
	2	月 日( ) : ~ :	7 月 日( ) : ~ :
	3	月 日( ) : ~ :	8 月 日( ) : ~ :
	4	月 日( ) : ~ :	9 月 日( ) : ~ :
	5	月 日( ) : ~ :	10 月 日( ) : ~ :
開 催 場 所	名 称	〇〇〇〇大学 △△キャンパス	
	所在地	〒 555-5555 ☎ 000 - 000 - 0000 大阪府〇〇市〇〇1-1-1	
集 合	【場 所】	大阪大谷大学正面玄関	【時 間】 9 : 00
解 散	【場 所】	大阪大谷大学正面玄関	【時 間】 17 : 00
参 加 人 員	団 体 員	24 名 (別紙参照)	
	教 職 員	1 名 (大谷 次郎)	
計 25 名	コ ー チ	名 ( )	
	そ の 他	名 ( )	
往 路 出 発 日 時 <small>※大学車両使用時のみ</small>	20××年 11 月 1 日(火) 9:00	復 路 出 発 日 時 <small>※大学車両使用時のみ</small>	20××年 11 月 1 日(火) 15:00
宿 泊 先 ※宿泊時のみ	名 称	〒 ☎ - -	
	所 在 地		
緊 急 時 連 絡 受 信 者 (2名記入)	役 職	顧問	主務
	氏 名	大谷 次郎	大谷 花子
	携 帯 電 話	090-0000-0000	080-0000-0000
備 考	対戦相手、試合日程などは別紙の試合要項参照		

「車輛使用願」の「使用日時」欄と合わせてください。

--	--	--	--	--	--	--	--

大阪大谷大学 スポーツ支援センター

### ③ 参加者名簿

活動日を記入してください。

2021年 10 月 1 日 提出

## 参加者名簿

団体名

××××部

11月 1日分【 48 名参加（車両乗車 26 名）】

※参加者に✓印をつけてください。

No	学籍番号	氏名	参加	車両乗車	No	学籍番号	氏名	参加	車両乗車
1	1234567	大阪 太郎	✓		31	1234597	山梨 太郎	✓	
2	1234568	和歌山 太郎	✓	✓	32	1234598	新潟 太郎	✓	✓
3	1234569	奈良 太郎	✓	✓	33	1234599	群馬 太郎	✓	✓
4	1234570	滋賀 太郎	✓	✓	34	1234600	栃木 太郎	✓	✓
5	1234571	三重 太郎	✓	✓	35	1234601	茨城 太郎	✓	
6	1234572	京都 太郎	✓	✓	36	1234602	千葉 太郎	✓	
7	1234573	兵庫 太郎	✓		37	1234603	埼玉 太郎	✓	✓
8	1234574	岡山 太郎	✓	✓	38	1234604	東京 太郎	✓	
9	1234575	鳥取 太郎	✓		39	1234605	神奈川 太郎	✓	✓
10	1234576	広島 太郎	✓	✓	40	1234606	福島 太郎	✓	
11	1234577	島根 太郎	✓		41	1234607	山形 太郎	✓	✓
12	1234578	山口 太郎	✓		42	1234608	宮城 太郎	✓	✓
13	1234579	香川 太郎	✓	✓	43	1234609	岩手 太郎	✓	
14	1234580	徳島 太郎	✓		44	1234610	秋田 太郎	✓	✓
15	1234581	愛媛 太郎	✓	✓	45	1234611	青森 太郎	✓	
16	1234582	高知 太郎	✓	✓	46	1234612	北海道 太郎	✓	✓
17	1234583	福岡 太郎	✓		47	1234613	沖縄 太郎	✓	
18	1234584	大分 太郎	✓		48	顧問	大谷 次郎	✓	✓
19	1234585	熊本 太郎	✓	✓	49				
20	1234586	宮崎 太郎	✓		50				
21	1234587	佐賀 太郎	✓		51				
22	1234588	長崎 太郎	✓	✓	52				
23	1234589	鹿児島 太郎	✓	✓	53				
24	1234590	福井 太郎	✓		54				
25	1234591	岐阜 太郎	✓		55				
26	1234592	愛知 太郎	✓	✓	56				
27	1234593	石川 太郎	✓		57				
28	1234594	富山 太郎	✓	✓	58				
29	1234595	長野 太郎	✓		59				
30	1234596	静岡 太郎	✓	✓	60				

学外活動参加者に「✓」をつけ、  
そのうちの車両乗車者にも「✓」を  
つけてください。

## ④ ルート図

＜① 出発地と目的地の全体経路図＞



＜② 出発地と目的地の全体経路図＞



<③周辺地図>



## ⑤ NAVITIME ルート

 出発	私立大阪大谷大学
	交差点
	交差点 府道202号線
	甘山南 外環状線
	羽曳野1. C前 府道32号線
	羽曳野IC 南阪奈道路
	美原JCT 阪和自動車道(均一区間)
	松原JCT 阪神14号松原線
	大和川線松原線分岐 阪神14号松原線
	環状線堺線分岐 阪神1号環状線
	西船場JCT 阪神16号大阪港線
	神戸線大阪港線分岐 阪神3号神戸線
	武庫川 阪神3号神戸線
	交差点 国道43号線
	鳴尾
	目的 私立武庫川女子大学

印刷後、出発～目的までのルート部分を綺麗に

ハサミで切り取り、〈バス運行経路〉用紙に

のりを使用して貼付してください。

## 試合・大会等の結果報告

### 必要書類

- ① 試合結果報告書

### 手続き手順

- ① 試合・大会等（練習試合は除く）の終了後、上記書類に必要事項を記入し学生課へ提出してください。

### 注意事項

- ① 書類の提出期限は試合・大会終了後5日以内までです。
- ② リーグ戦等の場合は、個々の試合の成績だけでなく最終成績（通算成績）も記入してください。
- ③ 競技において男女の区別がある場合は、「備考」欄に記入してください。
- ④ バレーボールはセット数のみの記入で構いません。
- ⑤ 個人種目の場合は、「入賞」した成績のみ記入してください。
- ⑥ 試合の結果や内容によっては、大学HPや凛ウェブへの掲載、学内での掲示をするので必ず上記書類を提出してください。

# ① 試合結果報告書

20××年 10 月 12 日 提出

## 試合結果報告書

大阪大谷大学 学生部長 殿

団体名	××××部	
記入者	学籍番号	7654321
	氏名	大谷 花子 ㊟
	携帯電話	090-0000-0000
顧問	大谷 次郎	

大会の正式名称を記入してください。

大会名	第〇〇回 関西学生野球トーナメント戦(団体成績) 第〇〇回 関西学生陸上競技選手権大会(個人成績)			
日時	20××年 10 月 9 日 (土 曜日)	~	20××年 10 月 9 日 (土 曜日)	
開催場所	名称	〇〇〇〇大学 △△キャンパス		
	所在地	〒 555-5555 ☎ 000 - 000 - 0000 大阪府〇〇市〇〇1-1-1		
団体成績	日付	対戦相手	勝敗・順位	記録
	/	〇〇〇大学	勝	3 - 0
	/	△△△大学	勝	2 - 0
	/	□□□大学	勝	2 - 1
	/			
個人成績	種目・対戦相手	勝敗・順位	記録	
	400m ハードル	1位	53秒10 大谷 花子	
	4×100m リレー	2位	43秒11	
	1500m	3位	53秒12 滝谷 太郎	
備考	リーグ戦最終結果 8勝0敗			個人戦の場合 ・種目 ・順位 ・記録など 入賞のみ記入してください。
	入賞者 大谷 花子			

団体戦の場合  
・対戦相手  
・勝敗、順位  
・記録  
を記入してください。

個人戦の場合  
・種目  
・順位  
・記録など  
入賞のみ記入してください。

--	--	--	--	--	--	--	--

大阪大谷大学 学生課

## 対外活動、発表会などの報告

### 必要書類

- ① 活動報告書

### 手続き手順

- ② 学内外での発表会や展示会・学内合宿等の終了後、学生課もしくはスポーツ支援センターへ提出してください。

### 注意事項

- ① 書類の提出期限は発表会・展示会終了後5日以内までです。
- ② 活動の結果に加え、反省点、今後の課題なども詳しく記入してください。
- ③ 結果や内容によっては、大学 HP や凛ウェブへの掲載、学内での掲示をするので必ず上記書類を提出してください。

# ① 活動報告書

20××年 10 月 3 日 提出

## 活動報告書

大阪大谷大学 学生部長 殿

団体名	××××部	
記入者	学籍番号	7654921
	氏名	大谷 花子 ㊟
	携帯電話	090-0000-0000
顧問	大谷 次郎	

種別 該当項目に○	① 学内活動 [集会・発表・試合・練習・合宿・その他(ボランティア)]		
	② 学外活動		
日時 【24時間制】	20××年 10 月 1 日 金曜日 10 : 00 ~ 18 : 00		20××年 10 月 4 日 月曜日 10 : 00 ~ 18 : 00
内容 【行事名】	東北での学童ボランティア		
開催場所	名称 岩手県〇〇市〇〇施設	TEL0000-00-0000	
参加人員	団体員 12 名 ( )	計 13 名	
	教職員 1 名 ( 大谷 太郎 )		
	コーチ 名 ( )		
	その他 名 ( )		
報告	<p>子どもたちと会うまでは、巨大地震と大津波の恐ろしさをもろに経験した子どもたちとどう接したらいいのか、うまく一緒に遊べるだろうかと不安でたまらなかった、けれども、子どもたちと会って、子どもたちがやりたい遊びや、準備してきた遊びをいっしょにやり、ドキドキしていたことなどすっかり忘れ、子供たちと思いっきり遊んで、とにかく本当に楽しかったです。</p> <p>遊びの時間の前後に市街地の被災状況を目にしたと時のショック、怖れ、無力感。復興のお仕事に携わる方々のお話を聞いた時、いっしょにお祭りの準備などの作業をさせていただいた時に感じた現地の方たちの暖かさ、復興への心意気、などなど、東北での2日間に経験し、心に感じたことはとても紙に書き表わせるものではないでしょう。</p> <p>「災害支援」、「被災者」などについての自分の考え方をふり返り、変えさせられ、自分の生き方についても深く考えさせられる3日間でした。</p>		
反省 問題 改善 点 点 点	<p>「行く前」は被災地という場所を曖昧にしか想像できていなかったけれど、「行ってから」は現実を突きつけられた様な感じで言葉が何もでませんでした。ボランティアという活動だけではなく、もっと他にもできることがあると考えましたが、今、私たちにできることは『支援』だと思うので1度しかない人生を自分なりに精一杯生きます。今、私ができる最も重要なことだと思います。</p>		

--	--	--	--	--	--	--

## コーチ援助金の申請手続きについて

### 必要書類

- ① 交通費申請書（学内でのコーチング）
- ② 援助金申請書（学外合宿・公式競技・海外遠征合宿）
- ③ 出場する大会の開催要項（援助金申請書に添付）
- ④ 交通費や宿泊費などの領収書（援助金申請書に添付）  
※宛名は「大阪大谷大学教育後援会」
- ⑤ 旅程表（宿泊を伴う場合）

### 手続き手順

- ① 上記書類に必要事項を記入し、顧問、コーチ、学生責任者の承認印を押印の上、学生課へ提出してください。
- ② 提出後、学生課職員から会計担当者に連絡があれば学生課に現金を取りに来て、領収書に必要事項を記入してください。

### 注意事項

- ① **書類の提出期限は翌月 10 日まで**です。  
※ 10 日が日曜・祝日の場合はその前日を締切日とします。  
10 日を過ぎた場合の申請は認められません。  
事務局の一斉休業中の場合は、休業明け 5 日以内に提出してください。
- ② 事前に提出すべき書類（活動願等）を提出していない場合は申請することができません。
- ③ 学園バスを使用した場合の交通費は認めません。
- ④ コーチ援助金の申請対象となる団体は「ソフトボール部」・「女子バレーボール部」・「男子バレーボール部」・「女子バスケットボール部」・「男子バスケットボール部」・「サッカー部」・「硬式野球部」・「陸上競技部」のみです。
- ⑤ コーチ援助金の申請は、大谷学園が雇用しているコーチのみが可能です。
- ⑥ 年度末は締切が早まるため学生課の指示に従って提出してください。

# ① 交通費申請書

スポーツ支援センター長	担 当	受 付

大阪大谷大学  
教育後援会長 殿

## 交通費申請書 ( 10 月分)

令和 × 年 11 月 4 日

<コーチ記入欄>

クラブ名 **日本拳法部**

コーチ氏名 **和歌山 次郎** ㊟

### 記

#### 【 本学までの交通機関および区間と料金 】 (A)

コーチ交通費は、自宅または帰属先（勤務先等）から本学までの最短距離区間と、往復料金を記入してください。

住所または所属団体所在地	<b>大阪府〇〇市〇〇〇1-1-1</b>
交通機関の経路と運賃	<b>南海 羽衣 — 天下茶屋</b> <b>南海 天下茶屋 — 河内長野 ¥610 × 2</b> <b>近鉄 河内長野 — 滝谷不動 ¥210 × 2</b> <b>【 往 復 】 ¥1,640 -</b>

#### 【 来学日 】 合計 **8** 日 (B)

<b>1</b> 日	<b>5</b> 日	<b>8</b> 日	<b>12</b> 日	<b>15</b> 日	<b>19</b> 日	<b>24</b> 日	<b>28</b> 日	日	日
日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
日	日	日	日	日	日	日	日	日	日

- \* 学外活動にかかる交通費は除いてください。
- \* 非常勤講師として来学した日は除いてください。

#### 【 交通費の合計金額 】 (C) ( 計算式 A × B = C )

申請合計金額	<b>13,120 -</b> 円
--------	-------------------

<学生・顧問記入欄>

上記の内容に相違ありませんので、交通費を申請いたします。

学生責任者氏名 **大阪 一郎** ㊟

顧問氏名 **大谷 次郎** ㊟

## ② 援助金申請書（試合など）

スポーツ支援センター長	担当	受付

大阪大谷大学  
教育後援会長 殿

### 援助金申請書

令和 × 年 11 月 15 日

<コーチ記入欄>

クラブ名 **日本拳法部**

コーチ氏名 **和歌山 次郎** ㊟

<p>【申請事由】 <b>第〇〇回西日本学生拳法選手権大会</b></p> <p>【会場】<b>大阪府中央体育館（大阪）</b></p>	<p>【日程】 <b>令和×年 11 月 6 日（土）</b></p>		
<p>【交通費】 経路・金額を記入してください</p> <p>南海 羽衣 — 天下茶屋 <b>¥340 × 2</b>            堺筋線 天下茶屋 — 堺筋本町 } <b>¥280 × 2</b>            中央線 堺筋本町 — 朝潮橋</p>	<table border="1"> <tr> <td>合計金額</td> <td><b>¥1,240-</b></td> </tr> </table>	合計金額	<b>¥1,240-</b>
合計金額	<b>¥1,240-</b>		
<p>【宿泊費】</p>	<table border="1"> <tr> <td>合計金額</td> <td></td> </tr> </table>	合計金額	
合計金額			
<p>【日当】</p> <p><b>1 日間 × ¥1,500-</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>合計金額</td> <td><b>¥1,500-</b></td> </tr> </table>	合計金額	<b>¥1,500-</b>
合計金額	<b>¥1,500-</b>		
	<table border="1"> <tr> <td>申請 合計金額</td> <td><b>¥2,740-</b></td> </tr> </table>	申請 合計金額	<b>¥2,740-</b>
申請 合計金額	<b>¥2,740-</b>		

※ 宿泊費などを申請する場合は、必ず領収書を添付してください。

<学生・顧問記入欄>

上記の内容に相違ありませんので、援助金を申請いたします。

学生責任者氏名 **大阪 一郎** ㊟

顧問氏名 **大谷 次郎** ㊟

## ② 援助金申請書（遠征など）

スポーツ支援センター長	担当	受付

大阪大谷大学  
教育後援会長 殿

### 援助金申請書

令和 × 年 11 月 15 日

<コーチ記入欄>

クラブ名 **日本拳法部**

コーチ氏名 **和歌山 次郎** ㊟

<b>【申請事由】</b> <b>第〇〇回全日本学生拳法選手権大会</b>	<b>【日程】</b> <b>令和×年 11 月 2 日（火）</b> ~ <b>令和×年 11 月 4 日（木）</b>				
<b>【会場】</b> 東京武道館（東京）	<b>令和×年 11 月 4 日（木）</b>				
<b>【交通費】</b> 経路・金額を記入してください <b>近鉄</b> 滝谷不動 - 大阪阿部野橋 ¥500 × 2 <b>御堂筋</b> 天王寺 - 新大阪 ¥280 × 2 <b>新幹線</b> 新大阪 - 東京 } ¥13620 × 2 <b>JR</b> 東京 - 西日暮里 } <b>メトロ</b> 西日暮里 - 綾瀬 ¥200 × 6 (3日分)	<table border="1"> <tr> <td>合計金額</td> <td><b>¥30,000-</b></td> </tr> </table>	合計金額	<b>¥30,000-</b>		
合計金額	<b>¥30,000-</b>				
<b>【宿泊費】</b> <b>3泊4日 × ¥8,000-</b>	<table border="1"> <tr> <td>合計金額</td> <td><b>¥24,000-</b></td> </tr> </table>	合計金額	<b>¥24,000-</b>		
合計金額	<b>¥24,000-</b>				
<b>【日当】</b> <b>4日間 × ¥1,500-</b>	<table border="1"> <tr> <td>合計金額</td> <td><b>¥6,000-</b></td> </tr> <tr> <td>申請金額 総計</td> <td><b>¥60,000-</b></td> </tr> </table>	合計金額	<b>¥6,000-</b>	申請金額 総計	<b>¥60,000-</b>
合計金額	<b>¥6,000-</b>				
申請金額 総計	<b>¥60,000-</b>				

※ 宿泊費などを申請する場合は、必ず領収書を添付してください。

<学生・顧問記入欄>

上記の内容に相違ありませんので、援助金を申請いたします。

学生責任者氏名 **大阪 一郎** ㊟

顧問氏名 **大谷 次郎** ㊟

## 激励金の申請手続きについて

### 必要書類

- ① 激励金申請書
- ② 予選または選考会の成績が確認できる書類（賞状など）
- ③ 出場する大会の開催要項

### 手続き手順

- ① 上記書類に必要な事項を記入し、学生課へ提出してください。
- ② 提出後、学生課職員から会計担当者に連絡があれば学生課に現金を取りに来て、領収書を記入してください。

### 注意事項

- ① **書類提出期限は大会の1カ月前**です。
- ② 激励金は、当該クラブ所属の連盟等からの推薦もしくは地方大会を経て全国・国際大会レベルに出場の場合に支給します。
- ③ 事前に提出すべき書類（学外活動願等）が提出されていない場合は申請することができません。
- ④ 予選または選考会の後は、必ず「試合結果報告書」または「活動報告書」を提出してください。

# ① 激励金申請書

令和 XX 年 9 月 1 日 提出

## 激励金申請書

大阪大谷大学 学生部長 殿

団 体 名	マジック研究会		
責任者	学籍番号	1234567	
	氏 名	大阪 太郎	㊟
	携帯電話	090-0000-0000	
顧 問	京都 三郎 ㊟		

下記の大会、競技会について激励金を交付いただきたく、申請いたします。

名 称	第〇〇回 マジック世界大会			
期 間	令和 XX 年 10 月 1 日 ( 金 曜日)	①	令和 XX 年 10 月 2 日 ( 土 曜日)	
開 催 場 所	NHKホール <small>※大会要項等に記載されている開催場所を記入</small>			
主 催 者	日本マジック研究会 <small>※大会要項等に記載されている開催場所を記入</small>			
出 場 者 計 <u>4</u> 名  <small>※記入欄が 不足する場合は もう一枚 使用してください。</small>	No	学 籍 番 号	氏 名	備 考
	1	1234567	大阪 太郎	
	2	2345678	奈良 一子	
	3	4567890	三重 五郎	
	4	5678901	兵庫 二子	
	5			
6				

### 【必要添付書類】

- ① 予選または選考会の成績が確認できる書類(賞状など)
- ② 出場する大会の開催要項

### 【注意】

- ① 激励金は、当該クラブ所属の連盟等からの推薦もしくは地方大会を経て全国・国際大会レベルに出場の場合に支給する。
- ② 出場する大会の「学外活動願」を必ず事前に提出してください。
- ③ 大会後は、必ず体育系団体は「試合結果報告書」、文化系団体は「活動報告書」を提出してください。
- ④ 大会の一月前までに、この申請書を提出してください。

--	--	--	--	--	--	--	--

大阪大谷大学 学生課

## 祝勝金の申請手続きについて

### 必要書類

- ① 祝勝金申請書
- ② 大会の成績が確認できる書類（賞状など）

### 手続き手順

- ① 上記書類に必要事項を記入し、学生課へ直接提出してください。
- ② 提出後、学生課職員から会計担当者に連絡があれば学生課に現金を取りに来て、領収書に必要事項を記入してください。

### 注意事項

- ① 書類の提出期限は大会の2週間後までです。
- ② 祝勝金は全国・国際大会レベルで3位以上の場合に支給します。
- ③ 大会後は、必ず「試合結果報告書」または「活動報告書」を提出してください。

# ① 祝勝金申請書

令和 × 年 9 月 1 日 提出

## 祝勝金申請書

大阪大谷大学 学生部長 殿

団体名	マジック研究会		
責任者	学籍番号	1234567	
	氏名	大阪 太郎 ㊟	
	携帯電話	090-0000-0000	
顧問	京都 三郎 ㊟		

下記の大会、競技会について祝勝金を交付いただきたく、申請いたします。

名称	第〇〇回 マジック世界大会			
期間	令和 × 年 10 月 1 日 (金 曜日)	~	令和 × 年 10 月 2 日 (土 曜日)	
開催場所	NHKホール <small>※大会要項等に記載されている開催場所を記入</small>			
主催者	日本マジック研究会 <small>※大会要項等に記載されている開催場所を記入</small>			
出場者 計 <u>4</u> 名  <small>※記入欄が不足する場合はもう一枚使用してください。</small>	No	学籍番号	氏名	備考
	1	1234567	大阪 太郎	
	2	2345678	奈良 一子	
	3	4567890	三重 五郎	
	4	5678901	兵庫 二子	
	5			
	6			
結果  <small>※詳しく記入してください</small>	<p>【団体戦】 準優勝</p> <p>【個人戦(技術の部)】 優勝：大阪 太郎</p> <p>【個人戦(演出の部)】 3位：兵庫 二子</p>			

### 【必要添付書類】

① 大会の成績が確認できる書類(賞状など)

### 【注意】

- ① 大会後は、必ず体育系団体は「試合結果報告書」、文化系団体は「活動報告書」を提出してください。
- ② 大会の2週間後までに、この申請書を提出してください。
- ③ 祝勝金は全国・国際大会レベルで3位以上の場合に支給します。

--	--	--	--	--	--	--	--

大阪大谷大学 学生課

## 備品購入の申請について

### 必要書類

- ① 備品購入申請書
- ② 相見積書

### 手続き手順

- ① 上記書類に必要事項を記入し、学生課へ提出してください。
- ② 審議の後許可を得られれば、学生課職員から会計担当者に連絡しますので、連絡後に購入することができます。

### 注意事項

- ① 書類の提出期限は購入予定日の 10 日前までです。
- ② 単価 50,000 円～99,999 円の備品の購入を希望する場合に限ります。  
※ 10 万円を超える備品の購入は、原則購入を控えてください。  
ただし、どうしても購入が必要な場合は、学生課職員に相談のうえ、購入希望日の 1 か月以上前に学生課に「備品購入伺書」（顧問・部長・会計係連名（押印）、様式自由）を提出してください。審議の後、許可を得られれば「備品購入申請書」を改めて提出してもらいます。
- ③ 購入検討先の見積書（2 社以上）を添付してください。

# ① 備品購入申請書

20××年4月1日 提出

## 備品購入申請書

大阪大谷大学 学生部長 殿

団 体 名	××××部	
部長	学籍番号	1234567
	氏 名	大阪 太郎 (印)
会計	学籍番号	7654321
	氏 名	大谷 花子 (印)
顧 問	大谷 次郎 (印)	

購入物品名	フルート
購入物品型番	YAMAHA/YFL-311
購入予定金額	64,800円(税込)
購入予定日	20××年5月2日(日)
購入理由	<p>現在××××部にはフルートを2つ所有していますが、そのうち1つは20年以上使用しています。</p> <p>そのため老朽化が進み、演奏に支障が出ています。</p> <p>また、調整・修理で改善することは困難です。</p> <p>フルートは××××部として演奏するうえで非常に重要な楽器です。</p> <p>今年度から部員数も増え、必要とする楽器も増えますので、フルートの購入を申請します。</p>
管理方法	アンサンブルA教室横ロッカーに大切に保管します。

### 【必要添付書類】

① 相見積書(購入検討先2社分の見積書を添付してください。)

### 【注意】

① 単価50,000円～99,999円の備品を購入する際に本申請書を提出してください。

② 購入希望日の10日前までに、この申請書を提出してください。

--	--	--	--	--	--	--	--

大阪大谷大学 学生課

## 公式試合・発表会などに参加時の欠席届

### 必要書類

- ① 欠席届
- ② 欠席届調査書（学生課で交付・主務が記入）

### 手続手順

- ① 公式試合・公式発表会などで講義を欠席する旨を事前に授業担当教員に直接伝えてください。
- ② 各団体の代表者は必要な「欠席届」の枚数（欠席する1授業につき1枚）を確認し、学生課のカウンター前のレターケースに取りに来てください。
- ③ 「欠席届」に必要な事項を記入し、代表者が全員分まとめて学生課へ提出してください。提出時に職員がお渡しする「欠席届調査書類」に連絡事項を記入してください。
- ④ 欠席日当日または次の日に、試合・発表会の決行・中止の連絡を学生課にしてください。
- ⑤ 提出書類の内容を学生課で確認し、許可が下りた場合に限り、受付印が押印された「欠席届」を学生課内の団体メールボックスに返却します。
- ⑥ 返却された「欠席届」を速やかに、担当教員へ提出してください。

### 注意事項

- ① 課外活動において本学では「公欠制度」はありません。授業担当教員への連絡により出席配慮対象となります。
- ② 書類の提出期限（不備再提出分含む）は欠席予定の講義日の1週間前までです。雨天等で試合日が変更になった際は変更日が決定次第学生課に連絡し、速やかに上記書類を提出してください。  
※期限を過ぎたものは受付しません。
- ③ 欠席届を提出していたとしても、試合等の終了時間の前倒しなどにより、出席可能な講義には必ず出席してください。
- ④ 「学外活動願」が未提出の場合は「欠席届」の受付はできません。
- ⑤ 不備等で返却された「欠席届」は正しく訂正し、欠席日の1週間前までに学生課へ提出してください。
  - 間違えた箇所は二重線をひき、訂正印を押印してください。
  - 教員名を間違えた場合は、訂正せず新しい欠席届に書き直してください。
  - 印鑑が不鮮明になってしまった場合はかぶらないように近くに押印し直してください。
  - 講義名は正しく記入し、（ ）書きも略さずに記入してください。

# ① 欠席届

**欠 席 届** (※課外活動に限る)

先生 滝谷 花子

団体名 器械体操部

学籍番号 3214545 氏 名 樋口 太郎 (印)

1. 令和 × 年 5 月 20 日 2 限 スポーツ方法(テニス) の  
授業を欠席させていただきます。

2. 理由：第35回 春季関西学生器械体操大会 出場 のため

◆ 注意事項

- ・「欠席届」はあくまで欠席の理由を説明するものである
- ・本学に公欠制度はない。試合終了時間の変更等で授業に間に合わず場合は、必ず出席すること。

訂正印が必要です。

講義名を正しく、  
( )書きも記入してください。

教員名を正しく記入してください。  
間違えた場合は訂正せずに新しい用紙に書き直してください。

印鑑が不鮮明の場合は  
かぶらないように押印  
しなおしてください。

## 団体届出事項変更について

### 必要書類

- ① 団体届出事項変更届
- ② 課外活動顧問就任承諾書（顧問の変更時）
- ③ コーチ経歴書（コーチの交代、申請時）
- ④ 規約（団体名、顧問、役員の変更時）※団体ごとに作成しているもの

### 手続き手順

- ① 上記書類に必要事項を記入し、学生課へ提出してください。
- ② 団体控を学生課内の団体メールアドレスに返却します。

### 注意事項

- ① 変更事項があれば、その都度すみやかに提出してください。
- ② 役員の変更時は、上記書類①、④を提出してください。
- ③ 顧問の変更時は、上記書類①、②、④を提出してください。
- ④ コーチの交代、申請時は、上記書類①、③を提出してください。
- ⑤ 団体の途中入部、途中退部があれば別紙「団体員変更届」を学生課へ提出してください。  
※ 引退は記入不要です。

## ○その他の手続き○

### ① 団体届出事項変更届

—20××年—10月—1日 提出

#### 団体届出事項 変更届

大阪大谷大学 学生部長 殿

団体名	マジック研究会	
責任者	学籍番号	1234567
	氏名	大阪 太郎 ㊟
	携帯電話	090-0000-0000
顧問	京都 三郎 ㊟	

下記のとおり、課外活動団体の届出事項に変更が生じたので、お届けします。

#### 1. 団体名の変更

(旧) マジック研究会	⇒	(新) マジック研究会 【ファンタジスタ】
-------------	---	-----------------------

#### 2. 顧問の変更 ※新顧問の「承諾書」を添付

※新しく更新した「規約」を添付

(旧) 文 学部 (教授 准教授・講師)	⇒	(新) 教育 学部 (教授・准教授・講師)
氏名 京都 三郎 ㊟		氏名 滋賀 四郎 ㊟

#### 3. コーチの変更 ※新しくコーチを申請する場合は、右欄のみ記入してください。

※「コーチ経歴書」を添付してください。

(旧)	⇒	(新)
氏名 広島 七郎 ㊟		氏名 鳥取 六郎 ㊟

#### 4. 役員の変更 ※「提出書類担当者届」を添付、5名以上は2枚提出(学生課備えつけ)してください。

※新しく更新した「規約」を添付してください。

※「主将」及び「主務」の役職は必ず設定してください。

(旧)			(新)		
役職	学籍番号	氏名	学籍番号	氏名	
部長	1234567	大阪 太郎	4567890	三重 五郎	⇒
会計	2345678	奈良 一子	5678901	兵庫 二子	⇒
					⇒
					⇒
					⇒
					⇒
					⇒
					⇒

※「入部」、「退部」については、団員名簿の書き換えを行ってください。(引退は除く)

【備考】

--	--	--	--	--	--	--	--

大阪大谷大学 学生課

## 課外活動団体設立について

### 必要書類

- ① 課外活動団体設立願
- ② 団体規約（様式自由）
- ③ 団体設立誓約書（様式あり）
- ④ 設立時団体員名簿（様式あり）
- ⑤ 活動レポート（様式あり）
- ⑥ 年間活動予定表（様式あり）
- ⑦ 団体員名簿（様式（データ）あり）

### 手続き手順

- ① 設立したい旨を学生課で職員に相談してください。
- ② 設立には、3カ月以上の活動実績が必要です。
- ③ 設立条件を満たし、上記書類①～⑥に必要事項記入の上、学生課で職員に直接提出してください。
- ④ 学生委員会にて承認を得られれば、設立を許可されます。  
（本学の体育施設を使用する団体は、体育施設委員会の承認も必要です。）
- ⑤ 許可後は上記必要書類⑦を学生課で職員に直接提出してください。

### 注意事項

- ① 団体設立当初は、「同好会」として発足します。
- ② 設立条件は、学生課にて説明します。
- ③ 大阪大谷大学課外活動団体規定、団体設立誓約書を遵守してください。
- ④ 「活動レポート」、「年間活動予定表」は詳しく記入してください。
- ⑤ 課外活動団体として認められるまでは、活動中に「学生教育研究災害傷害保険」は適用されません。最寄の社会福祉協議会にて、ボランティア保険・行事保険などに加入してください。

# ① 課外活動団体設立願

\_\_\_\_ 20×× 年 \_\_\_\_ 10 月 \_\_\_\_ 1 日 提出

## 課外活動団体 設立願

代 表	学籍番号	1234567
	氏 名	大阪 太郎 (印)
	携帯電話	090-0000-0000

大阪大谷大学 学生部長 殿

下記のとおり、課外活動団体(同好会)の設立をご許可くださいますようお願いいたします。

団 体 名	マジック研究会	
内容・目的 (詳しく記載)	手品というエンターテイメント性の高い芸術を通して人々の心に幸せと驚きをもたらす事の出来る自分を発見し、楽しい仲間とその力を高め、精神的、社会的視野をひろげて行こうと考えています。 地域のイベントやボランティア活動に積極的に参加し地域交流活動を行います。	
主 部 部 長	学籍番号	1234567
	氏 名	大阪 太郎
	携 帯 電 話	090 — 0000 — 0000
	メールアドレス	osaka@gmail.com
会 計	学籍番号	2345678
	氏 名	奈良 一子
	携 帯 電 話	090 — 0000 — 0000
	メールアドレス	nara@gmail.com
主 務 (マネージャー)	学籍番号	3456789
	氏 名	和歌山 次郎
	携 帯 電 話	080 — 0000 — 0000
	メールアドレス	wakayama@gmail.com
顧 問	学 部	文学部・教育学部・人間社会学部・薬学部
	氏 名	京都 三郎 (印)
	携 帯 電 話	080 — 0000 — 0000
会 員 数	15 名	

### 【必要添付書類】

- ① 団体規約
- ② 設立時団体員名簿
- ③ 活動実績レポート(Excelデータにて作成)
- ④ 団体設立誓約書
- ⑤ 年間活動予定表

--	--	--	--	--	--	--	--

大阪大谷大学 学生課

## 課外活動団体解散について

### 必要書類

- ① 課外活動団体解散届
- ② 決算報告書（補助金が余っている場合は、学生課に返却してください）
- ③ 銀行口座の解約済み通帳

### 手続き手順

- ① 上記書類に必要事項を記入し、学生課へ提出してください。
- ② 提出後 **1ヵ月以内**に部室の掃除をし、部室の鍵を返却してください。  
※ 後日学生課で部室のチェックを行います。

### 注意事項

- ① 解散理由は、詳しく記入してください。
- ② 加盟団体、OB、OG他関連組織へ解散の連絡をしてください。
- ③ 団体名義の銀行口座を解約してください。
- ④ Web サイトの案内文等の更新（ある場合）

# ① 課外活動団体解散

20××年10月1日 提出

## 課外活動団体 解散届

大阪大谷大学 学生部長 殿

責任者	学籍番号	4567890
	氏名	三重 五郎 ㊟
	携帯電話	090-0000-0000
顧問	滋賀 四郎 ㊟	

下記理由により、課外活動団体を「解散」したいので届け出ます。

団体名	マジック同好会 【ファンタジスタ】
理由	部員の減少に加え現部員も就職活動や資格の勉強等で忙しく、部活動ができない状態となっています。現状で来年度も同好会を運営していくのは困難なため、解散いたします。

<p>【必要添付書類】</p> <p>① 団体規約(各団体で所有)</p> <p>② 決算報告書</p> <p>③ 銀行口座の解約済み通帳</p> <p>【手続き】部員がいなくなる前に、実施して下さい。</p> <p>① OBOG他関連組織への解散連絡</p> <p>② 加盟団体への解散連絡</p> <p>③ 団体名義の銀行口座解約</p> <p>④ 1ヵ月以内に備品の撤去・部室の鍵返却 ⇒ 後日、学生課で部室のチェックを行います。</p> <p>⑤ Webサイトの案内文等の更新(ある場合)</p>
--

--	--	--	--	--	--	--	--

大阪大谷大学 学生課

## 「同好会」から「部」への昇格について

### 必要書類

- ① 昇格申請書
- ② 団体規約
- ③ 昇格時団体員名簿
- ④ 活動実績レポート
- ⑤ 年間活動予定表

### 手続き手順

- ① 上記書類に必要事項を記入し、学生課へ提出してください。
- ② 書類提出後、学生委員会にて承認が得られれば、昇格が認められます。
- ③ 昇格後、団体規約を作成し直し、提出してください。  
団体の銀行印を作成してください。  
※ 個人名の印鑑の使用は禁止です。団体名の入った印鑑を作成してください。  
ゆうちょ銀行で補助金の通帳を作成してください。  
必要であれば部費の通帳を作成してください。

### 注意事項

- ① 原則、同好会設立から2年間実績を積まなければ、「部」への昇格はできません。
- ② 通帳作成に関する詳細は学生課で相談してください。

# ① 昇格申請書

20××年 10月 1日 提出

## 昇格申請書

大阪大谷大学 学生部長 殿

団 体 名	マジック研究会	
責任者	学籍番号	1234567
	氏 名	大阪 太郎 ㊟
	携帯電話	090-0000-0000
顧 問	京都 三郎 ㊟	

下記のとおり、「同好会」から「部」への昇格をご許可くださいますようお願いいたします。

新 団 体 名	マジック研究部 【ファンタジスタ】	※変更のない場合も、記入してください
昇格を希望する理由 (詳しく記載)	<p>マジック研究会【ファンタジスタ】では単に技術を習得するだけでなく、練習や公演を通して「コミュニケーション能力を高める」とともに、普段の授業では習得できない「年齢の異なる人とよりよい人間関係を構築すること」、「相手のことを考え発言、行動できる心を養うこと」を狙いとし、「挨拶・笑顔・気配り」をモットーに活動に取り組んでいます。</p> <p>しかし、現在の体制では力不足の面がある。それは現在、「同好会」として活動しているため、資金の収入源は部員から徴収した部費のみとなっている。今後、団体をさらに活発的にしていくため、運営資金の補助もいただくことができればもっと活動の幅を広げることができると思います。</p> <p>以上のことより、「同好会」から「部」への昇格を希望いたします。ご承認のほど、どうぞよろしくお願い致します。</p>	
主 な 実 績	・「第〇〇回 富田林市マジックフェスティバル」にてマジックの披露	
部 員 数	20	名

【必要添付書類】 ※すべての書類の名称を「～部」に変更して作成してください。

- ① 団体規約
- ② 昇格時団体員名簿
- ③ 活動実績レポート(Excelデータにて作成)
- ④ 年間活動予定表

--	--	--	--	--	--	--	--

大阪大谷大学 学生課

## ○課外活動に伴う施設使用について○

### 授業期間中

- ① 授業期間中に課外活動団体が教室等の施設を使用できる時間は原則として次の通りです。

月～金	昼休み時間	12:20～13:00
月・火・木・金	4限目終了以降	16:30～20:30
水	3限目終了以降	14:45～20:30
土	終 日	7:00～20:30

- ② 日曜祝祭日に施設の使用を希望する団体は、その都度活動日の3日前（土日祝日及び事務局一斉休業期間を含まない）までに「活動願」を提出してください。
- ③ 授業・その他大学行事等の理由で、施設の使用ができない場合、変更してもらう場合があります。  
※ 授業・その他大学行事での施設使用が課外活動での施設使用よりも優先されます。
- ④ 施設使用を中止する場合は、必ず学生課に連絡してください。
- ⑤ 合宿室の鍵の受渡・返却場所は以下の通りです。

曜 日	時 間	受渡・返却場所
月～金	17:30 まで	学生課
	17:30 以降	1号門守衛室
土	12:30 まで	学生課
	12:30 以降	1号門守衛室
日・祝	終 日	1号門守衛室

※合宿室を使用する際、各団体の鍵当番の人は鍵の管理を徹底してください。

### 長期休暇期間中

- ① 長期休業期間中に施設使用を希望する団体は、その都度活動日の土日祝日及び、事務局一斉休業期間3日前までに「活動願」を提出してください。
- ② 補講・試験・集中講義・就職課の各講座等で施設使用ができない場合があります。
- ③ 一斉休業期間中（夏季休業）は顧問の付き添いが必要です。

## 部室・倉庫の使用

- ① 部室に自由に入出りできる時間は、月～土曜日は原則として一般学生の下校時刻である 19 時までです。但し、19 時以降の活動を許可された団体に関してのみ、20 時半までの延長を認めるものとします。
- ② 日曜祝日に関しては、部室のみを使う場合でもその都度「活動願」を提出しなければなりません。
- ③ 部室内での火気の使用は一切認めません。
- ④ 戸締まりを徹底し、部室の扉の鍵についても団体内で鍵管理責任者を選出し、保管・管理方法を徹底してください。
- ⑤ 各自の貴重品の保管には充分注意してください。
- ⑥ 静粛を保ち、授業・近隣の団体に迷惑をかけないようにしてください。
- ⑦ 清掃を怠らず、常に整理・整頓・清潔を心掛けてください。
- ⑧ 飲酒・喫煙・調理等は一切しないでください。
- ⑨ 指定された電気器具の使用容量を守ってください。  
※ 上の事項に違反した場合は、部室・倉庫の使用を中止、あるいは没収する場合があります。  
※ 学生課やその他の教職員が抜きうちで出入りすることがあります。

## その他 施設使用上の注意事項

- ① 施設の使用中止・変更をする場合、必ず事前に学生課まで連絡するようにしてください。
- ② 活動終了後は室内を原状復帰してください。また、備品類を使用した場合は必ず元の場所に返してください。
- ③ 照明・冷暖房のスイッチを OFF にしたか、すべての窓に鍵が掛かっているかを確認してください。
- ④ 飲食を伴う施設の使用は認めません。
- ⑤ 複数の団体で体育館・グラウンド等の施設を使用する場合、お互いに協力・調整して使用してください。
- ⑥ 学内施設を利用して活動を行う際、学外の関係者の来学がある場合は、事前に学生課まで届け出てください。（「学内活動願」に記入）
- ⑦ 次の日時・期間は、原則として大学施設を使用することができません。
  - ・ 大学行事（入学試験・入学試験準備日等）
  - ・ 定期試験・追再試験期間（特別な理由がある場合を除く）※ なお、上記日時・期間に施設使用を希望する団体は、事情を考慮し使用を許可する場合がありますので、学生課まで相談に来てください。

## 主将主務会議の出席

- ① 『主将主務会議』は、通常年間に3回、学生課が開催日程を決定し行われます。また、その日に合わせて各種委員会（体育会・文化会・大学祭実行委員会・Team Y.A.O.）が連絡業務や定例会議を行う場合もあります。
- ② 通常、各団体への連絡事項・各種の手続きの説明は、主将主務会議ならびに学生課内にある各団体メールボックス等で行います。特に主将主務会議では重要事項の決定・連絡、必要書類の配付を行うので必ず出席してください。主将主務が出席できない場合は、必ず代理の団体会員が出席し、また、やむを得ない事情で誰も出席できない場合は、事前に体育会・文化会・学生課に欠席する旨を連絡してください。主将主務会議を欠席した場合、翌日、必ず学生課内にある各団体メールボックスで連絡事項の確認と必要関係書類を受け取ってください。
- ③ 会議の内容は、必ず団体会員全員に周知徹底をしてください。

## 会計責任者の役割

- ① 団体の会計責任者は、責任を持って「クラブ補助金」・「部費」の出納管理をしてください。
- ② 団体の会計責任者は、課外活動用の目的で費用が発生した場合、必ずその領収書をもらい決算報告に備え整理・保管してください。なお、経費支出が認められた交通費等で領収書が出ない使用項目がある場合、使用者・使用日・区間等の算出根拠を一覧表にして別途作成してください。
- ③ 執行した費用項目の中に「クラブ補助金」の使用について不適正な項目で出金した場合「クラブ補助金」の支出該当経費項目としては認めないので、決算報告時に余剰金として返金してもらうこととなります。したがって、高額な物品購入時、大口の経費の出金など経費仕訳作業時等に不明な点が発生した場合は、今後の「クラブ補助金」交付額決定時の減額の要素になるので必ず早めに処理方法について学生課もしくはスポーツ支援センターに相談してください。
- ④ 幹部交代により会計の担当者が替わる時は、必ず遺漏のないように引き継ぎを行ってください。
- ⑤ 「クラブ補助金」は、各団体の補助金口座に入金します。

## 団体継続の手続

課外活動団体は、年度毎に団体継続の手続を行わなければなりません。この手続を怠った団体は解散したものとみなします。団体の手続は、「課外活動団体継続承認願」を指定期日迄に学生課に提出して承認を受けなければなりません。学外指導者についても、「課外活動団体継続承認願」に記入してください。（新規コーチの申請は別紙）

## 承認コーチの設置

コーチを置く場合、下記の事項を遵守し、顧問とよく相談したうえで学生課に提出する当該年度の「課外活動団体継続承認願」の承認コーチ欄に記入し、承認を受けなければなりません。コーチが企業・団体等に勤務している場合、所属長の承諾書を添付してください。

- ① 承認コーチ設置の際は、事前に顧問とよく相談し、本人の指導歴・業績・学識・人物を十分考慮の上、団体にとって有意義であるか適正に判断し、「団体届出事項変更届」を学生課に届け出て許可を受けます。
- ② 承認コーチの設置期間は前期・後期の講義期間中です。毎年、年度末に承認コーチの設置について審査・更新手続を行います。また、夏季・冬季・春季休業期間中、並びに補講期間中等の特定の活動日に承認コーチの指導が必要と判断した場合、そのつど顧問と話し合い、来学日・時間・指導内容・来学方法を確認し、学生課に届け出て許可を受けます。
- ③ 承認コーチ設置の際に「コーチ料」等の費用が発生する場合、事前に顧問・学生課と相談し支払金額や支払方法について必ず許可を受けます。

※ 提出書類内容に変更が生じた場合、ただちに学生課に届けなければなりません。

## 学外団体への加盟

課外活動団体またはその一員が学外団体に加盟する場合、「課外活動団体継続承認願」に必要事項を記入し加盟する団体の規約・団体説明文書を添え、学生課に提出して承認を受けなければなりません。

なお、団体への加盟を継続する場合も、年度毎に課外活動団体継続手続時に「学生団体継続承認願」を学生課に提出し、承認を受けなければなりません。

## 連絡網の確立

- ① 緊急の事態に備えて、顧問・コーチ・団体の動向を把握しておき、万一の事故に対処できるように日頃から団体内の連絡網を整備しておいてください。特に休業期間中に学外合宿・活動を行う団体の責任者は顧問、学生課には「学外活動願」で合宿等の実施場所・参加者全員の氏名（学籍番号）・人数を必ず事前に連絡してください。
- ② 休業期間中でも、団体内で役割を決め、定期的に学生課に足を運び、掲示と団体メールボックスを見るようにしてください。（郵便物・大学等からの連絡事項確認のため。）

## AED の設置

事故発生時の応急措置ができるように日本赤十字の救急法等の講習を積極的に受けてください。また、本学では下記の場所にAED（自動体外式除細動器）を設置しています。

- ① 1号門守衛室（正門横）
- ② 1号館（本館）1階ロビー
- ③ 4号館（志学館）1階ホール
- ④ 総合グラウンドバックネット裏
- ⑤ 15号館（薬学部実験研究棟）1階エントランス
- ⑥ 4号門守衛室
- ⑦ 13号門（ウエルネスセンター）1階ロビー

迅速な救急の手配とAEDの使用ができるよう普段から設置場所・利用方法の確認を心掛けてください。

## 心臓検診

- ① 毎年、体育系課外活動団体の新入部員（2回生以上含む）を対象とした「心臓検診」を実施しています。「心臓検診」を受診しなかった人は課外活動に参加できません。
- ② 検診費用は、全額大学負担となります。
- ③ 前年の検診日以降に入部して、まだ検診を受けていない人も、必ず受診してください。
- ④ 検診以降に入部した新入部員、また大学で受診しなかった部員に対し、各個人で受診し、結果を保健室に提出させてください。その場合の費用は個人負担となります。

## リーダーズトレーニングについて

- ① 体育会・文化会主催のもと、各課外活動団体のリーダーの育成・現状の問題点の解決・各団体間の親睦を深めるために開催されるのが、リーダーズトレーニングです。各団体の主将・主務は必ず参加してください。
- ② 参加者は、部長・副部長などの役員2名ずつです。団体内でよく話し合って参加者を決定してください。
- ③ やむを得ない事情で参加できない場合は、必ず団体内で代理人を選任してください。

## 部室のゴミの処理について

- ① 一般ゴミは、来客用駐車場の大型ゴミ入れ、ビン・缶類は専用のゴミ入れに捨てるようにしてください。
- ② 大型粗大ゴミ（ベニヤ板製の立て看板・スチール製ロッカー・電化製品等）は、必ず事前に学生課へ処理方法について相談してください。

## 「顧問【控】」について

許可証として「提出者【控】」と「顧問【控】」を返却しています。「顧問【控】」は顧問に団体の活動をよりよく把握していただくために返却しているものです。したがって各団体は「顧問【控】」を必ず顧問にお渡しして、保管（ファイル）してもらってください。

## 団体宛の宅配便・ゆうパック等について

学外業者から物品を購入し、大学宛に荷物を送る場合、必ず大学所在地の後に「大阪大谷大学 学生課気付★★★部」と記載してください。荷物が届き次第、電話にて各団体にお知らせしますので、取りに来てください。必ず学生課に、事前に配達日時・物品の種類を連絡するようにしてください。

※ 配送業者には、窓口業務の時間内(月～金 9時～11時20分・12時20分～17時30分、土 9時～12時30分) に配達していただくよう連絡してください。

※ 原則、着払い荷物の受け取りはできません。

〒584-8540

富田林市錦織北3-11-1

大阪大谷大学 学生課気付★★★部

## ○課外活動を行うにあたって - その他 - ○

### 大阪大谷大学課外活動団体規程

(平成 18 年 4 月 1 日 制定)

(目的)

第 1 条 この規程は、大阪大谷大学(以下「本学」という)における健全な課外活動の促進を図るために、学生団体の活動に係る必要な事項を定めるものである。

(課外活動団体の定義)

第 2 条 この規程で定める課外活動は、正課以外における学術・芸術・スポーツ等に関する諸活動のうち、学生が自主的に参加して行ない、本学が承認した活動をいう。また、課外活動のために構成された学生による団体を課外活動団体(以下「団体」という)という。

2 団体は本学の学生のみで構成される。

3 設立から 2 年以上経過し、継続的かつ活発な活動実績を有するものとして本学が認めた団体を部と称し、これ以外の団体を同好会と称する。

(組織)

第 3 条 各団体の活動の調整を図る機関として体育会および文化会をおき、各団体は、原則としてこのいずれかに所属するものとする。

2 体育会および文化会は、それぞれに所属する各団体からの代表者をもって構成される。

(課外活動団体の要件)

第 4 条 団体は、次の各号の要件を満たさなければならない。

- (1) 本学の教育目的に沿うものであること
- (2) 課外活動を目的として組織されていること
- (3) 計画的かつ経常的に運営されていること
- (4) 本学の全学生を組織の対象としていること
- (5) 顧問として専任の教員が置かれていること

2 団体は、構成員のなかから選ばれた次の役員を置かなければならない。

- (1) 部長または主将
- (2) 主務
- (3) 会計
- (4) その他、活動目的に応じた必要な役職

3 役員に変更がある場合は、学生課に届け出なければならない。

(団体の結成)

第 5 条 団体を結成しようとする場合は、第 4 条で定められた要件を満たすほか、本学学生 10 名以上の構成員を必要とする。学生課において所定の手続きを行ない、学生委員会で承認後、同好会として発足する。その承認事項は、本学全学部教授会に報告される。

2 体育施設を使用する団体を結成する場合は、前項に加えて本学体育施設使用管理・運営委員会の議を経て承認を得るものとする。

(継続・昇格・その他の変更)

第 6 条 団体は、次の事項が発生する場合、学生課において所定の手続きを行い、学生委員会の議を

経て承認を得るものとする。その承認事項は、本学全学部教授会に報告される。

- (1) 継続
- (2) 昇格（同好会から部への昇格は、第2条、第4条、第5条に規定する要件を満たさなければならない。）
- (3) 降格（学生委員会にて審議の上、構成員が10名未満となったとき、次年度から「部」は「同好会」に降格する。）
- (4) 解散（構成員が3名以下になった団体は、次年度の継続を認められず、当該年度末で解散となる。その他、自主的に解散する場合）
- (5) その他、活動に関する重要な事項の変更

2 本学は、第2条第3項で定めた部としての要件を満たさないと判断された部については、本学学生委員会の審議を経た上で、本学は当該団体の同好会への変更を命じることができる。

（施設の利用）

第7条 団体は、活動のために本学の施設を利用することができる。

2 団体のうち、部は本学が定めた部室を利用することができる。

3 施設の利用の詳細については、別に定める。

（補助金の交付）

第8条 団体のうち、部は本学教育後援会からの補助金として、クラブ奨励費の交付を受けることができる。

（遵守事項）

第9条 団体は、活動する際、本学が定める各諸規程を遵守するほか、本学の指示に従わなければならない。

（団体への処分）

第10条 団体が以下の項目のいずれかに該当した場合、本学は当該団体に対して、団体の解散や活動の休止等の処分を行なうことができる。

- (1) 課外活動に関する本学の諸規程を遵守しなかった場合
- (2) 目的外の活動を行なった場合
- (3) 健全な団体運営が行なわれなかった場合
- (4) その他、本学の秩序を乱し、教育活動の妨げとなる行為等、学生の本分に反する行為があった場合

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

平成17年度以前に設立された大谷女子大学および大谷女子大学短期大学部の各団体は、平成18年度に限り、第5条第1項第2号で定められた活動継続の手続きにより、活動が承認されるものとする。

この規程は、平成25年4月1日から改正施行する。

この規程は、平成30年4月1日から改正施行する。

# MEMO

