

2025年度 大阪工業大学 課外活動マニュアル

目次

1. はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・, P2
2. 提出書類について・・・・・・・・・・, P3
3. 活動届、結果報告、合宿・遠征等・・・, P5
4. 会計管理について・・・・・・・・・・, P8
5. 年度当初の提出書類について・・・・, P16
6. 施設等の使用について・・・・・・・・, P22
7. その他の申請等について・・・・・・, P25
8. 注意事項等・・・・・・・・・・・・・・・・, P29

このマニュアルは、課外活動団体運営に必要な情報について記載しています。

学生部学生課

1. はじめに

(1) 課外活動の心得

課外活動は「大阪工業大学」のブランドを持つ団体です。所属する学生全員が大阪工業大学の一員であることを忘れず、①安全管理②マナー③活動計画と結果分析④学業との両立を理解し、学生生活を有意義なものにしましょう。

(2) 安全管理

- 課外活動中のケガにはくれぐれも注意し、状況によっては直ちに活動を中止してください。特に夏期の熱中症は危険です。少しでも体調が悪くなったら休憩するようにしてください。
- ケガの予防策や応急手当の知識を持ち、万が一に備えるようにしてください。
- **体育会系団体は必ずスポーツ安全保険に加入してください（P30 参照）。**
加入できない事情がある場合は、申し出てください。
- 貴重品は自己管理とし、部員間で金銭の貸し借りは避けましょう。
- ケガや事故、盗難など発生した場合は速やかに大学および顧問教員等へ連絡してください。大学および顧問教員との連絡は緊密にし、体制を整えておいてください。

(3) 各種連絡先

- 大宮キャンパス
学生課（06）6954-4651／受付・防災センター（06）6954-4857
- 梅田キャンパス
ロボティクス&デザイン工学部事務室（06）6147-6830
防災センター（06）6147-9030
- 枚方キャンパス
情報科学部事務室（072）866-5301／防災センター（072）866-5330

2. 提出書類について

(1) 3・4・5月に提出するもの

書類名	提出期限	概要
女子部員ロッカー使用申請書	3/14	女子専用のロッカーを使用する場合
指導者就任報告書	3/21	指導者の就任が決まった時（継続含む）
指導者の駐車場使用登録申請書		指導者が来学時に駐車場を使用する場合
2025年度クラブ予算書	4/14	6点をセットにして提出する。 詳細は後述。
2024年度クラブ決算書		
2024年度クラブ出納帳		
課外活動援助金銀行口座差入証		
会計業務引継確認書		
部室専用申請書		
団員名簿	4/30	団員に変更（退部・入部）があった時
クラブサイト許可申請書	4/14	HP や SNS を運営する場合（継続含む）

(2) 定期的に提出するもの

書類名	提出期限	概要
月別活動届	毎月 25 日	毎月の活動計画を記載して提出する
課外活動結果報告書	—	公式戦・大会出場などを終えた後
合宿・遠征届	出発の2週間前	大学外で宿泊を伴う練習をする場合

(3) 会計に関するもの

書類名	最終提出期限	概要
一般援助金申請書	26/3/3	団体の運営のために必要な経費を <u>事後で</u> 申請
特別援助金申請書	12/19	団体の運営のために必要な経費を <u>事前に</u> 申請
納税領収書・著作権領収書	12/24	指導料や講演料を支払った時
法定調書合計表・支払調書	26/1/14	

(4) 施設使用に関するもの

書類名	提出期限	概要
施設使用願	1週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・大宮および枚方校地の体育（合宿）施設や教室を使用する場合 ・休日（※）に部室を使用する場合
調整表	前月の10日	大宮校地の体育施設および常翔歴史館合宿所を利用する場合は期限までに、体育館事務室の調整表に記入する
施設等使用申請書	1か月前	学連等が主催する公式戦で大学の施設を使用する場合
中庭・ピロティ使用願	2週間前	東中庭（ステージ）や西中庭を使用する場合
ルラーシュ・淀ビスタ使用願		ルラーシュ（6号館15階）や淀ビスタ（6号館16階）を使用する場合
研修センター・OITホール利用申込書		研修センター（宿泊施設）やOITホールを利用する場合

※大学閉鎖日（主に日曜日や祝祭日）を指します。

1号館地下1階の音楽練習場を使用する場合は「休日等の学内入構願」も併せて提出ください。

(5) その他

書類名	提出期限	概要
休日等の学内入構願	2週間前	休日（※1）に学内（※2）に入構する場合
車両入構・駐車申請書		車両を入構・駐車させる場合
欠席届		課外活動で授業を欠席する場合（※3）
入部届	1週間以内	入退部や幹部の交代があった場合
退部届		
幹部交代届	1週間前	公共交通機関の団体割を希望する場合
学生団体旅行証明書		
物品借用願	3週間前	大学所有の備品を借りたい場合
健康診断発行願	1週間前	健康診断書が必要な場合
文書等（掲示・配付・掲載）願	1週間前	学内にビラ等を掲示・配付したい場合

※1：休日とは、大学閉鎖日（主に日曜日や祝祭日）を指します。

※2：第1・第2部室センターおよび東学舎も含めます。

※3：学連等が主催する公式戦で、事前に「月別活動届」に記載されている場合に限りです。

公欠扱いとはならないので留意してください。

3. 活動届、結果報告、合宿・遠征届等

(1) 月別活動届

①概要

月ごとの活動計画を報告する書面です。

欠席届（後述）などの提出の際にも必要となるので、全団体必ず提出してください。

②提出期限

毎月 25 日（次月の活動届を提出する）

※25 日が日曜日や祝祭日の場合はその前日までに提出してください。

③提出先

学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）

④記入の際の注意点

- ・「内容」欄には、参加する試合や大会の正式名称を記入してください。
- ・クラブ番号は巻末の表を確認してください（記入漏れに注意）
- ・「特記すべき行事」には公式戦など特に取り上げる事項を記入してください。
本欄に記載したものについては後日「課外活動結果報告書」を提出してください。
- ・提出後、変更が生じた場合は追記し再提出してください。

(2) 課外活動結果報告書

①概要

月別活動届の「特記すべき行事」に記載したものの（試合等）について、勝敗などを報告するものです。

②提出期限

大会等終了後 1 週間以内

③提出先

学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）

④記入の際の注意点

- ・「成績」欄には、活動成果および対戦成績等を必ず記入してください。
- ・試合や演奏会等でパンフレット（要項）がある場合は添付してください。
- ・表彰された場合は、表彰状のコピー等を添付してください。
課外活動表彰の対象となる場合があります。

【参考】学長表彰（大阪工業大学学生表彰規定）

第 2 条 表彰の種類は、善行賞、学芸賞、課外活動賞および資格取得とし、その対象はつぎのとおりとする。

- イ 善行賞 学内外で善行があった個人または団体
- ロ 学芸賞 学芸上社会的に評価された個人または団体
- ハ 課外活動賞 課外活動を通じて本大学の名誉を高めた個人または団体
- ニ 資格取得 難易度の高い資格を取得した個人

(3) 合宿・遠征届

①概要

宿泊を伴って学外で活動する場合に提出する書面です。

②提出期限

出発の1か月前まで

ただし夏期休暇中の合宿は7月11日、春期休暇中の合宿は1月24日まで

③提出書類

合宿・遠征届（大学指定様式）

行程表（任意様式）

※会場名称および住所と連絡先、宿泊先の名称および住所と連絡先、参加者名、
おおよそのタイムスケジュール、代表者の連絡先を記載してください。

④提出先

学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）

⑤記入の際の注意点

- ・以下の団体は、併せて「安全対策書」も提出してください

学外道路で活動する団体（サイクリング部）

山で活動する団体（クライミングスポーツ部、ワングル部、カヌー部、天文学研究部、ユースホステル部）

※安全対策書には、緊急時および活動終了時の連絡先を明記してください。

※活動終了時には、学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）に終了報告のメールを入れてください。

(4) 女子部員専用ロッカー使用申請書（大宮校地のみ）

①概要

大宮校地第2体育館女子更衣室内の女子部員専用ロッカーを使用する場合に提出。

※前年度から継続して使用する場合も提出が必要です。

②提出期限

前年度から継続して使用する場合：3月14日（金）

2025年度新たに使用する場合：随時

③提出

大宮校地体育館事務室

④備考

使用許可期間は、許可日～2026年3月31日までです。

（ただし4年生は2026年1月31日まで）

ロッカーが不要になった場合は速やかに体育館事務室にロッカーの鍵を返却してください。

ロッカーの鍵を紛失した場合は、至急、体育館事務室に申し出てください。

(5) 指導者（師範・監督・コーチ）が就任する場合

①概要

部員名簿に記載する指導者（師範・監督・コーチ）がいる場合、書類の提出が必要です。

②提出期限

3月21日（金）

③提出先

学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）

④提出書類

- ・ 課外活動団体の指導者（師範・監督・コーチ）就任報告書
→部員名簿に記載する指導者（師範・監督・コーチ）がいる全ての団体が提出する
- ・ 課外活動団体の指導者（師範・監督・コーチ）の駐車許可について（依頼）
- ・ 駐車場使用登録申請書
→指導者が週に1回以上、自家用車で来学する場合のみ提出する
来学が月に1～2回程度の場合は、その都度、車両入構・駐車申請書を提出する

⑤備考

1団体あたり指導者は5人まで登録が可能です。

2025年度新たに指導者を登録する場合は事前に学生課に相談に来てください。

指導料を支払う団体（茶道部、クラシックギター部、柔道部、剣道部、空手道部、ラグビー部、航空部、ゴルフ部、フットサル部）は必ず提出してください。

記入例

<女子部員専用ロッカー使用申請書>

大塚工業大学 学生課長 殿
(課外活動課長 兼 第3キャンパス課長)

20××年×月×日

団体名	女子部員専用ロッカー
部長・主任	武蔵 力
ロッカー利用者	大塚 花子
学生番号	2××-××××

女子部員専用ロッカー使用申請書（口新規・継続）

下記のとおり女子部員専用ロッカーを使用したい。ご許可くださるようお願いいたします。

記

使用期限	許可日～2022年3月31日【4年次生員は3月1日まで】
許可条件	①運動・卒業の際には、必ず体育館事務室にロッカーのカギを返却すること。 ②体育館事務室の許可なく、他人にカギを譲渡しないこと。 ③ロッカー内には、貴重品等を絶対に保管しないこと。 ④ロッカー内以外に私物を放置しないこと。【貴重品等は処分します】 ⑤ロッカーのカギを紛失した場合は、カギ交換費はロッカー利用者負担となるため、カギの取扱いには十分注意すること。 ⑥女子部員専用ロッカー以外のロッカー（大学正課用）は、絶対に使用しないこと。 ※以上の①～⑥を厳守しない学生については、利用時に降一切使用を許可しない。 ●次年度継続生用希望者は、卒業手続きを行うこと。 【次年度新規期間：201×年3月当初の募集通知で知らせているので注意すること。】

※ 許可書が損き次紙、体育館事務室に許可書を持参し、印を受け取ること。

ロッカー番号 (体育館事務室記入)	許可	受付
----------------------	----	----

(2021.2.26付印刷用紙)

<指導者（師範・監督・コーチ）就任報告書>

部長	課長	係長	係
----	----	----	---

大塚工業大学 学生課長
ロボティクス&デザイン工学部事務室長
情報科学部事務室長 殿
(課外活動課長 兼 第3キャンパス課長)

20××年×月×日

団体名	マンドリン部
顧問	工大 勉
部長・主任	大塚 はじめ

課外活動団体の指導者（師範・監督・コーチ）就任報告書
このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

氏名	工大 勉 (年齢 49才) (新続)
所属での役職名	師範・監督・コーチ
出身校	英国音楽大学 (1997年3月卒業)
現住居	〒650×××× 大阪府早野区... 電話番号(06)××××-××××
勤務先	中宮建設(株) 電話番号(06)××××-××××
所属等 (無い場合は記入不要)	マンドリン楽団 1級 院
就任期間	20××年4月1日～20××年3月31日【1年間】

以上
(2017.7.1学生課学生課作成様式)

4. 会計管理について

(1) 援助金の仕組み

	一般援助金	特別援助金
申請対象 ※1	主に日常の運営費 ・連盟登録費 ・施設使用料 ・新聞や部誌の発行費 ・消耗品費 など	特別に必要な経費 ・コーチや師範の指導料 ・演奏会や発表会の実施費 ・備品購入費や修理費 ・特別行事にかかる費用 など
提出期限	2025/4/1～2026/3/3	年に3回 ・2025/6/27 ・2025/9/30 ・2025/12/19（最終締め切り）
申請方法	①課外活動援助金（一般）交付申請書 ②課外活動援助金交付申請の内訳 ③領収証（指定の台紙に貼付）※2 の3点をセットにして 購入後に提出	①課外活動援助金（特別）交付申請書 ②理由書（任意様式） ③見積書 の3点をセットにして 購入前に提出 購入後は ④課外活動援助金（特別）決算書 ⑤領収証（指定の台紙に貼付）※2 の2点をセットにして提出

※1：詳細は次項②援助金交付率一覧を参照してください。

※2：領収証のない申請は不可です。申請する場合は必ず領収証を受け取ってください。

注意事項

- ・「領収証」または「領収書」の記載がないレシートは無効です。明細書や納品書と混同しないように注意してください。また、店舗（企業）か店員（担当者）の押印が必要です。
- ・領収証（領収書）の宛名は「大阪工業大学●●●部」としてください。個人名は無効です。
- ・連盟登録費や大会出場費を銀行振込した場合、振込記録と併せて連盟からの書類やHPのコピーなど支払った内容が分かる書類も提出してください。
- ・特別援助金申請をする場合は、事前（購入前）に学生課（梅田キャンパスはロボティクス&デザイン工学部事務室、枚方キャンパスは情報科学部事務室）に相談してください。
- ・単価が2万円以上（総額2万円以上ではありません）物品を購入したい場合は、3者の見積もりを取ってください。ただし特殊な備品や機械等のため取り扱いが3者以下となる場合はこの限りではありません。

《援助金申請スケジュール》

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
一般援助金	第1期	領収証	日付 4/1 (火) ~ 6/30 (月)										
		申請期間	申請期間 4/1 (火) ~7/11 (金)										
	第2期	領収証				日付 7/1 (火) ~11/30 (日)							
		申請期間				申請期間 7/14 (月) ~12/15 (月)							
	第3期 (最終)	領収証								日付 12/1 (月) ~2/28 (土)			
		申請期間								申請期間 12/16 (火) ~3/2 (月)			
特別援助金	第1期	申請期間 4/1 (火) ~6/30 (月)											
	第2期				申請期間 7/1 (火) ~9/30 (火)								
	第3期 (最終)						申請期間 10/1 (水) ~12/19 (金)						
出納帳	記載期間	4/1 (火) ~ 6/30 (月)			7/1 (火) ~ 9/30 (火)			10/1 (水) ~ 12/31 (水)					
	提出期限		→		7/31 (木)	→		10/31 (金)	→		1/30 (金)		

※学校会計のルール上、3/1~3/31の期間の領収証は、援助金申請対象外です。

予算の執行は2月末までに済ませるか、4月以降に持ち越すなど工夫してください。

《費目ごとの援助率》

	項目	援助率	概要
一般援助金 (百円未満切り捨て)	連盟登録費	100%	団体、個人、コーチの登録費
	施設使用料 A		認められた団体※1に限る
	保険・検査料		認められた団体※2に限る
	新聞・部誌等印刷費		定期演奏会の案内パンフレット等を含む
	大会出場・演奏会出演料※7		団体および個人の出場料
	国内合宿費		コーチ(※3)の宿泊費および交通費
	定期戦実施費		全団体対象(加入できない団体は要相談)
	スポーツ安全保険料		
	施設使用料 B	50%	認められた団体※4に限る
	宿泊を伴う 大会出場・国内合宿(遠征)費	10%	部員の交通費、合宿にかかる施設使用料 (部員の宿泊費は援助対象外)
上記に該当しないもの	部の運営や競技に必要な消耗品購入費※5		
特別援助金	コーチ・師範の指導料	100%	認められた団体※6に限る
	演奏会・発表会実施費		会場使用料(1団体あたり年間50万円まで)
	備品購入・修理費	都度 査定	備品とは、単価が2万円以上かつ耐用年数が 1年以上の物品を指す
	特別行事費		海外合宿や部の周年事業など
	講演会等実施費		実施する場合は事前に相談すること
	本部行事費		文化会本部および体育会本部のみ可
援助対象外	飲食費	0%	合宿中やプレーヤーに含まれる飲食費
	大会要項等購入費		大会に参加するために必要な場合は援助対象
	個人で所有するもの		個人で着用する部のTシャツ・ユニフォーム
	OBへの贈答品、祝電		
	本部行事への参加費		
	学園祭(屋台)にかかる費用		食材費や材料費など
	チケット購入、著作権料		

※1：アイスホッケー部、自動車部、体操部、スキー部、航空部、水上競技部(冬季限定)

※2：漕艇部(艇)、自動車部(タイタン)、航空部(飛行機・部車1台)、
クライミングスポーツ部、ワンダーフォーゲル部(山岳保険のみ可)

※3：大学に届け出のあるコーチ・師範に限る

※4：ゴルフ部、クライミングスポーツ部、フットサル部

※5：ポイントおよび金券(商品券やAmazonギフト)利用で購入した場合は援助対象外

※6：茶道部、クラシックギター部、柔道部、剣道部、空手道部、ラグビー部、航空部、ゴルフ部、フットサル部

※7：主として所属する学生連盟にかかる登録費・大会出場費は100%援助。その他(社会人リーグ及び市民大会、
その他連盟)にかかる登録費・大会出場費は10%援助

②一般援助金申請書（記入例）

1

受付

2025年 X月 X日

大阪工業大学 学 長 殿
(課外活動規定 第2章第8条を準用)

団体名	△△△△研究部
顧問	伊 太郎
部長・主将	大宮 花子

課外活動援助金（一般）交付申請書

下記のとおり、援助金を交付いただきたく申請します。
なお、援助金は、学生課に届出済の銀行口座に振り込みいただきたくお願いします。

申請額(領収書等合計額)	●●●●円
行 事 名	消耗品費等
援助額(学生課が記入)	円

以上

顧問および
部長・主将の押印

学生課で記入

2

課外活動援助金交付申請の内訳

No. _____

△△△△研究会・□□体育会・□その他

XXXXX 学 長 殿

領収書 番号	品名・行先	領収書記載金額	使用目的・用途
1	学合券印費	●●●●円	学合に参加するための
2	役員用A0用紙	●●●●円	学合委員の(一め)
/			
/			
/			
/			
小 計		●●●●円	
総 計		〃	

※1.領収証番号を記入すること。
※2.総計欄は最終ページのみ記入すること。

3

領収証・その他関係書類 貼付用紙

No. _____

△△△△研究会・□□体育会・□その他

団体名

領 収 証

様

金額 円 角 分 厘

但し
上記の金額正に領収いたしました
令和 年 月 日

受取人
小宮 花子
〒 〇〇〇〇〇〇

会社名・屋号
△△△△研究会
印

領 収 証 様

内訳 番号 (金額/領収書)

収 入 番号 (金額/領収書)

印 番号 (金額/領収書)

注意事項 ①領収証No. は、領収証の右下に内訳表のナンバーを記入すること。
②領収証は内訳表のナンバー順に貼付すること。
③領収証やその他の関係書類(請求書や見積書等)を重ねて貼付しないこと。
④貼付したすべての領収証に割印を押印すること。
⑤B5以上の書類は貼付せず提出すること。

すべての領収証に
割印すること

③特別援助金申請書（記入例）

1

受付

顧問および部長・主将の押印

5年 X月 X日

(課外活動規定 第2章第8条を準用)

<small>(□文化系 □体育会 □その他)</small>	団体名	XXXX部
顧問	工大太郎	印
部長・主将	大宮花子	印

課外活動援助金（特別）交付申請書

下記のとおり、特別に援助金を交付いただきたく申請します。
なお、援助金は、学生課に届出済の銀行口座に振り込みいただきたくお願いします。

記

行事名	備品(楽器)購入費		
予算・収支内訳			
収入	部費	円	/
	援助金	150,000 円	
	その他	円	
合計	150,000 円		
支出	楽器代	150,000 円	
		円	
	合計	150,000 円	

↓

援助額（学生課が記入） _____ 円
以上

(2012.2 学生部学生課作成様式)

御見積書

3

株式会社ラクス 御中

御見積金額 ¥88,000

見積No. : E00000035-1
発行日 : 2022/8/26

151-0051
東京都渋谷区千駄ヶ谷
ラクス新築ビル3F

株式会社ラクス
<担当>
山田一郎

格別のお引き立てに預かり、厚く御礼申し上げます。
下記のとおり、御見積いたします。

納品場所 : 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-33-8 サウスゲート倉庫
見積有効期限 : 2022/8/31

品目	数量	単価	金額	納品期日
1) パソコン修理	4 (台)	¥20,000	¥80,000	2022/9/26
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
			税込計	¥80,000
			消費税	¥8,000
			合計	¥88,000

備考

見積もりは3者以上から取るようにしてください。
ただし特殊な備品や機械等のため取り扱いが3者以下となる場合はこの限りではありません。

②理由書…任意様式（以下は記入例）。購入の必要性や正当性などを具体的に説明してください。

●●●●年●月●日

学生部長 殿

団体名: ●●●部
主将: 常翔 太郎

特別援助金申請について(理由書)

記

1. 申請の背景、経緯

2. 申請理由(必要性)

以上

4

受付

2025年×月×日

大阪工業大学 学長 殿
(課外活動規定 第2章第9条を準用)

団体名	(<input checked="" type="checkbox"/> 文化系・ <input type="checkbox"/> 体育系・ <input type="checkbox"/> その他)
課 間	XXXX部
部長・主幹	工大太郎
	大宮花子

課外活動援助金(特別)決算書

下記のとおり、課外活動援助金(特別)に対する決算書を提出します。
記

行 事 名	備品(楽器)購入費				
	決算・収支内訳				
	予 算	決 算	差 異	差 異 理 由	
収 入	部 費	円	円	円	
	援助金	150,000円	150,000円	0円	
	その他	円	円	円	
	合 計	円	円	円	
支 出	楽器代	150,000円	150,000円	0円	
		円	円	円	
	合 計	150,000円	150,000円	0円	

購入後は速やかに④決算書と⑤領収証を提出してください。

5

領収証・その他関係書類 貼付用紙

団体名	<input type="checkbox"/> 文化系・ <input type="checkbox"/> 体育系・ <input type="checkbox"/> その他
-----	--

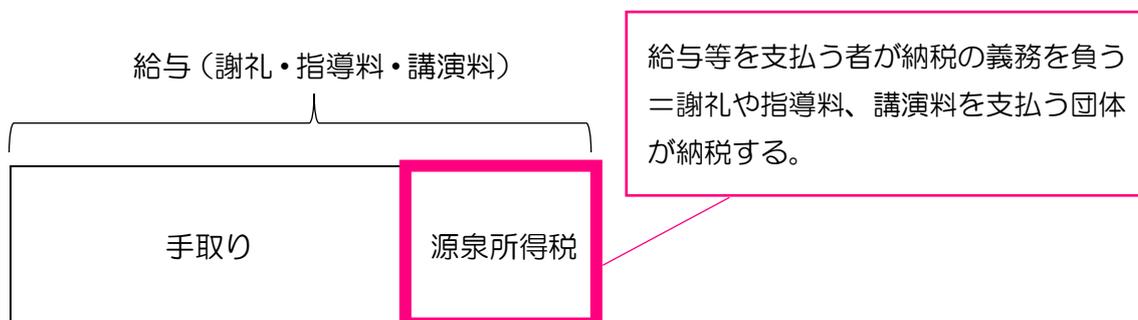
領 収 証	
金額	円
上記の金額に発行いたしました	
会社名・店名	株式会社 〇〇〇〇

他の関係書類を添付する

を記入すること。
を置いて貼付しないこと。

(2) 指導料および講演料

- ①コーチや師範、講演者に「謝礼（指導料、講演料）」を支払う場合は源泉所得税の納税が必要です。
- ②源泉所得税とは、給与を支払う側が従業員の給与から差し引き、従業員に代わって国に納める所得税のことです。従業員ではない外部の委託先に単発で原稿料や相談料を支払った場合でも源泉徴収義務（＝納税義務）が発生します。



③納税額計算式（例）

講演に対する謝礼として手取り額 10 万円を支払う場合

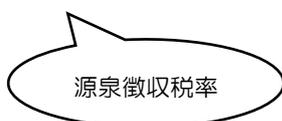
A) 支払金額

$$100,000 \text{ 円} \div (100 - 10.21\%) = 111,370.976 \Rightarrow 111,370 \text{ 円 (1 円未満切り捨て)}$$

B) 納税額

$$111,370 \text{ 円} \times 10.21\% (0.1021) = 11,370 \text{ 円 (1 円未満切り捨て)}$$

※講演者から受け取る領収証は 111,370 円とする



④手続方法

- STEP1. コーチ（師範）等に指導料（講演料）を支払い、領収証を受け取る。
領収証に記載する金額は、源泉所得税を含めた金額としてください。
- STEP2. 支払いのたびに旭税務署（※）で納税する。期限は支払った月の翌月 10 日まで。
※梅田キャンパスは北税務署、枚方キャンパスは枚方税務署です。
- STEP3. 納税時に税務署から受け取った納税領収証書を学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または枚方事務室）に提出する。期限は 12 月 24 日まで。
- STEP4. 支払調書と法定調書合計表の原本を学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または枚方事務室）に提出する。期限は 1 月 14 日まで。
- STEP5. 学生課が 2026 年 1 月末までに税務署に支払調書と法定調書合計表を提出する。
- STEP6. 学生課から返却された支払調書のコピーをコーチ（師範）等に郵送する。

■納税領収証書

納税の事実を証明する大切な書類です。納税したのに督促状が届いた場合、事実関係を調査する際に、領収証書は重要な手がかりとなります。**破棄せず大切に保管**しましょう。

■支払調書

税務署への提出が義務づけられた法定調書の1つで、どのような業務を依頼し、それに対して年間でいくら払ったのかをまとめたものです。団体がコーチや師範に講演、教授・指導料として支払った金額が年間で5万円を超える場合には、支払調書の提出が必要になります。**提出しなかった場合、1年以下の懲役または50万円以下の罰金を科せられる可能性がある**ので、注意してください。

■法定調書合計表

税務署に支払調書を提出する際には、同時に「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を添付して提出しなければなりません。この合計表には、給与所得の源泉徴収票や退職所得の源泉徴収票など、各法定調書の内容を記載します。

▼支払調書

令和 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者 住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 個人番号又は法人番号	区分	細目	支払金額 内 千 円 外 円	源泉徴収税額 内 千 円 外 円
(摘要)				
支払者 住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 個人番号又は法人番号 (電話)	整理欄 ①	整理欄 ②		

309

▼法定調書合計表

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

提出用

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)	2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)
3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)	4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)
5 不動産等の譲受け対価の支払調書合計表 (376)	6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314)

310

5. 年度当初の提出書類について

① 2025年度クラブ予算書

提出期限：2025年4月14日（月）17時【厳守】

提出先：学生課、ロボティクス&デザイン工学部事務室、情報科学部事務室

記入例：

大阪工業大学 学長 様
(課外活動規定 第2章第8条に準拠)

(文化会・体育会・その他)

団 体 名 _____

顧 問 _____ 印

部長・主将 _____ 印

2025年度 クラブ予算書

このことについて、下記のとおり報告いたします。

1. 年間活動予定

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

4月～3月までの年間の活動予定を記入。

2. 収入の部

項目 (行事・物品購入・修理等)	金額	備考
前年度からの繰越金(2023年度)		
部費(年額・月額 円)		円 × 人 × ヶ月
部費以外の徴収金(積立金等)		主な使用予定 【 】
一般援助金		
特別援助金		主な申請予定 【 】
その他(OBからの援助)		
その他()		
合 計	≒0	< =収入と支出が一致しました

■前年度からの繰越金

2025年3月の出納帳の末尾(残高)と一致させてください。

■一般援助金、特別援助金

2025年度に申請する予定の一般援助金および特別援助金の金額を記入ください。

■その他

OB やその他の組織から援助等を受ける場合はその金額をそれぞれ記入ください。

項目	金額	備考
連盟登録費		うち、コーチ登録費(円)
コーチ・師範料		指導者氏名(), 指導料(円)
施設使用料(学外施設)		
保険・検査料		保険名(), 保険料(円)
新聞・部誌発行費		発行費から広告収入を除いた費用(円)
大会出場・演奏会出演費		うち、指導者の宿泊交通費(円)
国内合宿		うち、指導者の宿泊交通費(円)
定期検定実施費		うち、指導者の宿泊交通費(円)
演奏会・発表会実施費		うち、会場使用料(円)
運営費(消耗品等)		
備品購入・修理(単価20,000円以上)		購入・修理物品 (金額 円)
特別行事費(海外合宿等)		行事名(), 費用(円)
講演会実施費		講演予定者(), 講演料(円)
本部行事費(リークン等)		
懇親会費(新歓・思い出コン等)		
合 計	≒0	

支出の見込み金額をそれぞれの項目ごとに記入します。

各項目に該当しないもの(コピー代など)は「運営費(消耗品等)」に記入ください。

様式は Excel で関数(計算式)が入っています。記入はデータですとともに(手書き不可)、関数を編集しないでください。

②2024年度クラブ決算書

提出期限：2025年4月14日（月）17時【厳守】

提出先：学生課、ロボティクス&デザイン工学部事務室、情報科学部事務室

記入例：

1. 収入の部

項目	金額	内訳
前年度繰越金	¥500,000	
クラブ 部費 以外 の 収入 の 徴 収 金	¥240,000	1,000円×20人×12カ月
大会参加費	¥100,000	5,000円×20人
保険料、検査料	¥20,000	1,000円×20人
ユニフォーム代	¥200,000	10,000円×20人
銀行利息	¥3	
小計	¥320,003	
OBからの援助金	¥50,000	
小計	¥50,000	
大学からの援助金	¥468,000	
一般	¥123,000	
特別	¥345,000	
クリーンキャンペーン 強化団体 後援会援助金 他		
小計	¥468,000	
合計	¥1,578,003	

銀行通帳の
2024年3月末時点の
残高を記載します

出納帳（収入）に記載している内
容・金額と一致させてください。

事前に学生課等に
確認ください

2. 支出の部

項目	金額	備考
連盟登録費	¥0	うち、コーチ登録費()円
コーチ・師範料	¥0	指導者氏名(), 指導料()円
施設使用料(学外施設)	¥0	
保険・検査料	¥20,000	・スポーツ安全保険：保険料()円 ・保険名()：保険料()円
新聞・部誌発行費	¥0	発行費から広告収入を除いた費用()円
大会出場・演奏会出演費	¥100,000	うち、指導者の宿泊交通費()円
国内合宿	¥468,500	うち、指導者の宿泊交通費()円
定期戦実施費	¥0	うち、指導者の宿泊交通費()円
演奏会・発表会実施費	¥0	うち、会場使用料()円
運営費(消耗品等)	¥0	
備品購入・修理(単価20,000円以上)	¥200,000	購入・修理物品()金額()円
特別行事費(海外合宿等)		
講演会実施費		
本部分行事費(リーキャン等)	¥0	
懇親会費(新歓・追いコン等)	¥30,000	
合計	¥818,500	

出納帳に記載した支出の合計金額と一致させてください。

出納帳の最終（2025年3月末の残高）と、
銀行通帳の2025年3月末の残高の2点と合
致させてください。

3. 次年度繰越金

項目	金額
2025年度繰越金	¥759,503

⑤会計業務引継確認書

提出期限：2025年4月14日（月）17時【厳守】

提出先：学生課、ロボティクス&デザイン工学部事務室、情報科学部事務室

記入例：

20 年 月 日

学生部長 殿

団体名 _____

会計業務引継ぎ確認書

私たちは、クラブの会計業務を確実に引継ぎしたことを報告するとともに、20 年度についても、クラブマニュアルに基づき、正確に会計処理を行うことを誓います。
 (以下の1・2のいずれかに○)

1. 旧会計担当者から以下のものを確かに受け取りました。

チェック	引継ぎ品
<input type="checkbox"/>	会計書類一式（簿印証含む）
<input type="checkbox"/>	キャッシュカード
<input type="checkbox"/>	通帳（現金含む）
<input type="checkbox"/>	その他（ ）

2. 会計担当者に変更はありません。
 (□ 20 年度も引き続き (氏名) が会計を担当します。)

【旧会計担当者】

学生番号 _____

氏名 _____

【新会計担当者 (簿印証含む)】

学生番号 _____

氏名 _____

以上

旧会計担当者から新会計担当者へ業務の引継ぎを完了させ、提出ください。

⑥部室専用申請書

提出期限：2025年4月14日（月）17時【厳守】

提出先：学生課、ロボティクス&デザイン工学部事務室、情報科学部事務室

記入例：

20 年 月 日

部室専用申請書

大阪工業大学 学生部長 殿
(学生部室規定 第3章第9条、第12条に準拠)

団体名	(文化祭・体育会・その他)
顧問氏名	印
部長・主幹氏名	印

このたび、当団体の課外活動のため部室専用の許可を受けたく、規約または会則および団体構成員名簿等を添えて、下記より申請します。
 部室専用の許可を対うたうえは、責任をもって学生部室規定および課外活動規定その他の学園諸規定を遵守し、使用することを誓約します。

記

希望する部室	1. 第1部室センター 3. 総合部室センター 2. 第2部室センター 4. その他（ ）	印
使用目的		
現有の機械器具 (理由も記入)		
新たに使用したい 機械器具 (理由も記入)		

許 可

申請のあった部室の専用は、下記より許可します。

記

専用期間	2024年5月1日 ~ 2025年4月30日
専用許可条件	1. 学生部室規定および課外活動規定その他の諸規定等に定める事項を遵守すること。 2. 火気(暖房器具等)の使用は一切認めない。 3. 部活動にかかわらず不要な物品を保管しないこと。 4. 空調の不正使用をしないこと。

部室は、毎年度申請が必要です。
 前年度申請していても必ず提出ください。
 提出のない団体は部室の使用不可となるので注意してください。

⑦団体員名簿（幹部用／書面、全員／Excel）

提出期限：2025年4月30日（水）17時【厳守】

提出先：学生課、ロボティクス&デザイン工学部事務室、情報科学部事務室

記入例：

大阪工業大学 学生課長
ロボティクス&デザイン工学部事務室長
情報科学部事務室長 殿
(課外活動規定 第2章第5条に準拠)

(No.1)
2025年 5月/2日

団体名	文化会 □ 体育会 □ その他
クラブ番号	
団体名	XXXXXXXX研究部
顧問	工大 太郎 印
部長	天宮 次郎 印

2025年度 団体員名簿

役職	氏名	就任年度	連絡先	クラブとの関係
1 師範 監督 コーチ	山田 花子	2003年度から就任 新規・継続	090-XXXX-XXXX 06-XXXXX-XXXX	OB その他
2 師範 監督 コーチ		年度から就任		OB その他
3 師範 監督 コーチ				
4 師範 監督 コーチ				

師範や監督（コーチ）がいる場合は現住所等を記載してください。

加盟している連盟は正式名称を記載ください（略さない）。

※指導者がいない場合は、記入する必要はない。
※釈一式的項目は該当するものに○印を記入すること。

【個人情報について】
記入された個人情報は、学生課は部員数管理および学生生活会館にかかる事務連絡に使用し、文化会・体育会本部は会費徴収にかかる部員数管理に使用し、それ以外の目的には一切使用しません。

文・体 本種受付

名称	所在地	所属ランク
日本学生XX連盟	〒108-0014 東京都港区△△△ TEL 03-XXXX-XXXX	3 部制 / 部(ブロック)位
	TEL	部制 部(ブロック) 位
	TEL	部制 部(ブロック) 位
	TEL	部制 部(ブロック) 位

1 部長 ()長	顔写真 (最大3.5cm×3.0cm)	3 渉外 (最大3.5cm×3.0cm)	顔写真 (最大3.5cm×3.0cm)
氏名	天宮 次郎 090-XXXX-XXXX	氏名	林 太郎 080-XXXXX-XXXX
所属	C 3 XXX-XXXX amiyataro@gmail.com	所属	E 3 XXX-XXXX h-saburo@gmail.com
2 副部長 ()	顔写真 (最大3.5cm×3.0cm)	4 会計 (最大3.5cm×3.0cm)	顔写真 (最大3.5cm×3.0cm)
氏名	梅田 花子 080-XXXX-XXXX	氏名	旭 花夫 080-XXXX-XXXX
所属	M 3 XXX-XXXX hanako123@gmail.com	所属	U 3 XXX-XXXX asahi-h@gmail.com

幹部の氏名・所属学科・学年・連絡先を記載します。顔写真も貼付ください。

団体名		クラブ番号							
No.	学科	学年	学籍番号	氏名	性別	役職	マネージャー	携帯電話	メールアドレス
例	C	3	11500*	工大 太郎	男	主幹	*	090-****-****	kodai-taro@docomone.jp
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

①幹部を含む部員全員の学科・学年・氏名等を正しく記載ください。
※例年、学籍番号の誤りが非常に多いため、提出前に必ず確認ください。
②大学院生や4年生の部員も記載ください。
③団体員名簿の提出後、新たに入部もしくは退部した部員については、指定の様式を提出ください。

⑧クラブサイト許可申請書

提出期限：2025年4月14日（月）17時【厳守】

提出先：学生課、ロボティクス&デザイン工学部事務室、情報科学部事務室

記入例：

2025年4月14日

大阪工業大学 学生課長
ロボティクス&デザイン工学部事務室長
情報科学部事務室長 殿
(課外活動規定第4章第15条を準用)

団体名	(学生会・体育会・その他) XXX研究部
顧問	工大太郎 <input checked="" type="checkbox"/>
部長・主幹	大宮花子 <input checked="" type="checkbox"/>

クラブサイト許可申請書 (新規・継続)

下記のクラブサイトについて、ウェブ上での公開をご許可いただきたく申請します。

記

アドレス	ホームページ: <u>https://.....</u> Facebook: Twitter:
主な内容	① 日々の活動の様子 ② 行事予定、イベントの案内 ③ ④その他
内容の更新頻度	1週間(1回) (注:更新頻度:)
大学公式HP・SNSからの切り取り	希望(希望しない) 希望種目(ホームページ、Facebook、Twitter) ←いずれか一つに○印
許可期間	許可日～2025年4月30日

以上

【注】①ホームページ、Facebook、Twitterのトップページを印刷して、本申請書と併せて提出すること。
②アドレス変更や内容の大幅変更があった場合は、速やかに本申請書を再提出すること。

許可条件	①ネットワークエチケットに反する表現・行為等があった場合は許可を取り消す。 ②『このサイト/Facebook/Twitterは、大阪工業大学の公式ホームページ/Facebook/Twitterではありません。〇〇部が責任をもって管理しています。』という一文をトップページに掲載すること。 ③課外活動と関係の薄い内容は掲載しないこと。
------	--

承認

受付

(2017.7.1 学生課改訂)

- ・ 団体が独自に運営するHPやSNSのアカウントがある場合または新規に作る場合は、**当該サイトのトップ画面をプリントアウトして、申請書と併せて提出**してください。
 - ・ HPやSNSのトップ画面には「このHP(X、Instagram、Facebook)は大阪工業大学の公式HP(X、Instagram、Facebook)ではありません。●●部が責任を持って管理しています」という一文を必ず記載ください。
 - ・ 許可が下りていても、ネットワークエチケットに反する投稿および以下に該当する投稿があった場合は許可を取り消すので注意してください。
- ①公序良俗に反するもの②営利目的であるもの③第三者に不利益を与える可能性があるもの④課外活動と関係が薄いもの⑤大学に関連するHP・SNSとして相応しくないもの

6. 施設等の使用について

(1) 体育施設および常翔歴史館合宿所

①申請手順

STEP1. 毎月10日までに翌月の使用希望を体育館事務室（情報科学部事務室）の調整表に記入。記入できなかった場合や学外者が来学する場合は「施設使用願」を提出する。常翔歴史館合宿所を使用する場合は、調整表への記入と併せて「施設使用願」を提出する。

STEP2. 毎月26日以降、体育館事務室またはHPで予約（許可）状況を確認する。
※追加や変更・取消をしたい場合は、体育館事務室で手続きしてください。
26日以前に、追加や変更・取消をすることはできません。

STEP3. 使用日、体育館事務室で使用開始および終了時間を記入する。
枚方キャンパスは、情報科学部防災センターで使用場所の鍵を借用する。
※消灯・施錠・清掃を忘れないようにしてください。

STEP4. (淀川河川敷グラウンドを使用する場合のみ)
許可～使用1週間前までの間に、グラウンド横の掲示板の団体名と日時を記入。
※掲示板の鍵は体育館事務室にあります。

(2) 部室

①使用可能時間

	大宮キャンパス	枚方キャンパス	事前申請
平日（月～土）	9：00～22：30		原則不要（※）
休日（日・祝）			要

※大学窓口閉鎖日に使用する場合や、学外者（登録コーチ除く）が来学する場合は申請要。

申請書類：施設使用願／提出先：学生課（情報科学部事務室）

②使用上の注意

- 整理整頓し清潔な状態を保ってください。
- 喫煙や飲酒（持ち込み含む）は禁止です。
- 火気は厳禁です。
- 退室時には消灯と施錠のチェックを忘れないようにしてください。

(3) 教室

①申請手順

STEP1. 施設使用願に必要事項を記入し、教務課（※）で受付印押印（＝仮予約）

STEP2. 教務課受付印を得た施設使用願を学生課に提出。コピー2部を受領

STEP3. コピー1部を教務課に提出する。もう1部は団体で保管する。

※枚方キャンパスおよび梅田キャンパスはそれぞれの学部事務室に提出ください。

なお、原則休日の使用は不可です（枚方キャンパスに限り申請により使用可）

(4) 公式戦で本学の体育施設を使用する場合

①申請手順

STEP1. 使用を希望する1か月半前までに、体育館事務室（情報科学部事務室）に使用可能であるか確認する。

STEP2. 当該施設を日頃使用している団体と調整する。

※単に使用希望を伝えるだけでは調整とは言えません。必ず、当該団体の代表者の了解を得てください。

STEP3. ①施設使用願（大学指定様式）②連盟からの施設使用願（任意様式）③顧問からの使用料減免願（任意様式）④試合概要を全てそろえたうえで、体育館事務室（情報科学部事務室）に提出する。

淀川河川敷グラウンドを使用する場合のみ、許可～使用1週間前までの間に、グラウンド横の掲示板の団体名と日時を記入。

※掲示板の鍵は体育館事務室にあります。

- ・連盟からの施設使用願には、希望する日時や施設名および使用目的、当日の使用責任者名（本学課外活動団体の主将など）、当該学生連盟の名称を記入するとともに連名印を押印してください。
- ・試合日程には、メンバー表・当該大会にかかる全日程・本学の課外活動団体が何部制リーグの何部に所属しているのかが分かる資料を添付してください。
- ・使用にあたっては、本学の授業や学校行事が優先されます。

STEP4. 【大宮キャンパス】当日、体育館事務室で使用開始・終了時間を記入する。

【枚方キャンパス】当日、情報科学部防災センターで使用場所の鍵を借用する。

(5) 中庭の使用について（大宮キャンパス）

- ・ステージでの演奏およびパフォーマンス披露など、中庭を使用する際に提出してください。
- ・提出先：学生課
- ・提出期限：使用する2週間前まで
- ・注意事項：授業実施日における音出しは12：50～13：20（厳守）の間のみ。
近隣住民へ配慮した音量としてください。
西中庭（1号館と5号館の間）は工事のため使用不可。

(6) ルラーシュ、淀ビスタの使用について（大宮キャンパス）

- ・ルラーシュ（6号館15階）および淀ビスタ（同16階）を使用する際に提出ください。
- ・窓口閉鎖日（日曜日、祝祭日）や入構制限のある日は使用できません。
- ・15階カフェを利用する場合は常翔ウェルフェアと打ち合わせをしてください。
- ・フロアを貸切の場合は事前に掲示により他の利用者に周知してください。

(7) 研修センター、OIT ホール、常翔ホール、セミナー室利用申込書

①申請手順

STEP1. 研修センターおよび OIT ホールを利用する場合は大宮西校地の、常翔ホールおよびセミナー室を利用する場合は梅田キャンパスの常翔ウェルフェア事務室で利用日時等の仮予約をする。

STEP2. 研修センターおよび OIT ホールを利用する場合は「研修センター・OIT ホール利用申込書」を、常翔ホールおよびセミナー室を利用する場合は「施設等使用申請書」を学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）に提出し許可印をもらう。

STEP3. 許可印が押印された書類を常翔ウェルフェア事務室へ提出する。

②使用料について

下記の条件を満たす場合に限り利用料が免除されます。

- 学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）の許可印がある申請であること。
 - 大阪工大の団体が主催するイベント（演奏会等）であること。
- ※学外の団体が主催するイベント（演奏会等）に大阪工大の団体が参加する場合は料金が発生します。

③諸注意

- 大阪工大の団体が主催するイベント等の場合利用料は免除されますが、常翔ホールにあるピアノの調律や舞台操作技術員が必要な場合はその料金が発生します。
- 常翔ホールやセミナー室など梅田キャンパスの低層階施設は、学外からの利用予約が多数あるため早期の予約をお勧めします。

7. その他の申請等について

(1) 休日に学内に入構する場合

- 「休日等の学内入構願」を2週間前までに提出してください。
- ここでいう休日とは、日曜日や祝祭日および大学の施設閉鎖日を指します。
- 大宮キャンパス1号館1階の音楽練習場を利用する場合は「施設使用願」も提出ください。

(2) 車両入構および駐車場の使用

- 荷物の積み下ろしなどでキャンパス内（体育施設含む）に車両を入構させる場合や来客（学外指導者など）が立体駐車場を使用する場合は「車両入構・駐車申請書」を提出ください。
提出先：学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）
- 工事車両との調整が想定されることから、申請は2週間前までにしてください。直前の申請では、入構や駐車できない可能性があります。

(3) 課外活動で授業を欠席する場合

- 課外活動で授業を欠席する場合は「欠席届」を提出してください。
提出先：学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）
- 学連等が主催する公式戦で、事前に「月別活動届」に記載されている場合に限り許可印を押印します。許可印が押印された「欠席届」を欠席する授業の担当教員に提出してください。
- ただし、**公欠扱いにはならない**ので留意してください。

(4) 入退部や幹部の交代があった場合

①新たに部員が入部した場合

- 4/30以降に、新入部員が入ってきた場合、都度「入部届」を提出してください。
4/1~4/30までに新入部員が入ってきた場合は提出不要です。
提出先：学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）
※例年、部員名簿（Excelデータ）の提出も必要としていましたが今年度からは不要です。

②部員が退部した場合

- 都度「退部届」を提出してください
提出先：学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）

③幹部が交代した場合

- 幹部（主将・部長、副主将・部長、主務、会計）が交代した場合「幹部交代届」を提出してください。新幹部は顔写真の貼付が必要です。
提出先：学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）

※部内で幹部が交代していても、幹部交代届が提出されない限りは旧幹部に連絡が入ることとなります。情報伝達が遅れて団体へ不利益が生じることもあるため、幹部交代届は速やかに提出してください。

(5) 学生団体旅行証明書

①概要

合宿等、複数人で乗車する場合、団体割引が適用されることがあります。

(人数や割引率は運行会社によって異なるのであらかじめHPなどで確認すること)

団体割引の適用を希望する場合は、以下の通り申請してください。

②提出書類

学生団体旅行証明願

団体旅行申込書(旅行会社や駅の窓口等で受け取ること) ※大学にはありません

※団体旅行証明書には大学の公印押印が必要となります。

③提出先

学生課(ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室)

④提出期限

旅行会社や運行会社が定める申請期限の1週間前まで

⑤申請方法

STEP1. 利用する運行会社の駅窓口や旅行会社に団体割引が可能か確認する

STEP2. 学生団体旅行証明願および団体旅行申込書に必要事項を記入し、学生課(ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室)に提出する

STEP3. 大学の公印が押印された団体旅行申込書を駅の窓口もしくは旅行会社に提出する

【参考：JRの団体割引】

- ・学生8人以上がその学校の教職員に引率されて同一行程で旅行する場合に適用。
(なお、学外の監督・コーチは「その学校の教職員」に含まれないので注意)
- ・割引率は、学生50%、教職員30%(団体専用列車利用の場合を除く)
- ・申請は出発日の9カ月前から14日前まで。
(団体専用列車利用の場合は、出発日の9カ月前から2カ月前まで)

(6) 物品借用願

①概要

活動に必要な物品で、大学が所有しているものは借用することができます。
借用を希望する場合は、以下の通り申請してください。

②提出書類

物品借用願

③提出先

学生課（情報科学部事務室）

④提出期限

使用の1週間前

⑤申請方法

STEP1. 学生課（情報科学部事務室）窓口で希望する物品があるか確認する

STEP2. 物品借用願を学生課（情報科学部事務室）に提出する

STEP3. 許可書を受け取る（借用不可の場合もあるので注意）

STEP4. 使用日当日に許可された物品を借用

STEP5. 返却の際、窓口で【返却チェック】にサインする

⑥注意事項

- ・使用前に故障や破損していないか確認してください。
- ・破損した場合は速やかに学生課（情報科学部事務室）に報告してください。
- ・窓口時間外の借用および返却は原則不可です

⑦借用可能物品一覧

	大宮	枚方
学生課	DVD ビデオカメラ（2）、拡声器（4）、 プロジェクター（1）、スクリーン（1）、 ポータブルマイク（1）、三脚（2）、 ベニヤ板（150）、テント（2）、 暗幕（180）、立て看板（200）、 長机（70）、パイプ椅子（30）、 1連パーティション（5）、 掃除用具 ＜ほうき・ちりとり・ゴミばさみ＞	拡声器（5）、テント（10）、 パイプ椅子（60）、 長机（36）、ラインカー（4）、 ポータブルマイク（2）
体育教室	長机（16）	
第2体育館	パイプ椅子（220）	

(7) 文書等（掲示・配付・掲載）願

- ・定期演奏会の案内等を学内で配付（掲示）する場合や雑誌等に団体の紹介記事を掲載する場合は「文書等（掲示・配付・掲載）願」を、掲示・配付・掲載の1週間前までに学生課（ロボティクス&デザイン工学部事務室または情報科学部事務室）に提出してください。
- ・掲示・配付・掲載するビラ等（A4サイズにコピーしたもの）と併せて提出してください。
- ・掲示および配付の許可期間は原則1か月（最大）です。
- ・配付可能エリアは、学内（大宮校地は正門周辺および東中庭）です。
- ・掲示は、課外活動掲示板および1号館1階（大宮キャンパス）、1号館1階2階および課外活動掲示板（枚方キャンパス）です。

梅田キャンパスでの掲示を希望する場合は、ロボティクス&デザイン工学部事務室へ相談してください。

(8) リヤカーの使用について（大宮キャンパス）

- ・2号館地下1階にリヤカーが4台あります。楽器の運搬などに使用できます。
- ・使用する前に学生課の窓口で「リヤカー貸与簿」に必要事項を記入し、学生証と引き換えにリヤカーの鍵を借りて使用してください。

※他団体が借用しているなど、当日に必ず借用できるとは限らないので注意してください。

- ・日曜日や祝日に使用する場合は使用の2週間前までに学生課に相談してください。

その際「休日等の学内入構願」を提出してください。

許可が下りた場合、リヤカーの鍵を指定された場所で受け取り、使用後は返却してください。

※リヤカーを使用する前に必ずタイヤの空気点検をしてください。

空気がないまま使用すると頻繁にパンクしてしまいます。

8. 注意事項等

(1) 大学で取り扱う保険について

・保険の種類

種類	学生互助会	学研災	学生総合補償制度
区分	全員加入済		任意加入
申込窓口	常翔ウェルフェア		
特徴	病院の治療費を大学に請求できる。 ただし歯科診療（虫歯治療等）は対象外。	後遺障害（※）等の大けがに対する補償が大きく加入金額が安価。	プライベートの事故まで補償。大阪府の自転車条例に対応（示談交渉サービス付）。下宿生は、生活用動産損害補償の生活保障も充実。
対象	24時間いつでも	授業・課外活動・通学中のケガ	24時間いつでも
加入金額（4年間）			全学生共通 52,390円～80,820円 下宿生用補償追加 63,550円～91,980円
主な補償内容	病院治療費 年間上限 20万円	死亡時 2,000万円（最高） 後遺障害 3000万円（最高） 医療補償 30万円（最高） 入院日額 4,000円 賠償特約 1事故 1億円限度	個人賠償責任 1億円 死亡・後遺障害 300万円 入院日額（ケガ）4,000円 通院日額（ケガ）2,400円

※治療の効果が医学上期待できない状態であって後遺障害保険者の身体に残された症状が将来においても回復できない機能の重大な障害に至ったものまたは身体の一部の欠損

・保険金の請求方法

事故やケガなどが発生したら、すぐに下記へ連絡してください。特に、学研賠（賠償特約）での「損害賠償」の場合は、示談の前に必ず東京海日動（0120-868-066）と大学に相談してください。

・保険窓口の連絡先

名称	校地	電話	場所
常翔ウェルフェア	大宮	06-6954-4527	8号館1階サービスカウンター
	梅田	06-6147-7207	OITタワー3階
	枚方	072-866-5481	1号館2階

(2) スポーツ安全保険について／**体育会系団体の加入は必須**

①概要

課外活動中のケガや事故など万が一に備えて、より安心してスポーツ活動を行ってもらうため、体育会系団体には(財)スポーツ安全保協会の「スポーツ安全保険」の加入を義務付けています。この保険以外でも学生課が同等であると認めた保険であれば加入してください。なお、スポーツ安全保険の加入料は一般援助金申請により大学から100%の援助を受けることができます。

②手続方法

STEP1. (財)スポーツ安全保協会 HP「スポあんネット」から団体ごとに加入

STEP2. 手続き後、『スポあんネット』の団体員名簿を学生課に提出
部員名簿の様式には、スポーツ安全保険の加入チェック項目があります。
手続きが完了したら必ずチェックしてください。

③対象

加入対象団体は、体育会系団体および應援団です(文化系団体は必要に応じて加入)。

加入区分は原則「区分C」としてください。

ただし以下の団体は「危険度の高いスポーツ」と扱うため「区分D」に加入してください。

※区分Dに加入する団体

ワンダーフォーゲル部、クライミングスポーツ部、アメリカンフットボール部

※特にワンダーフォーゲル部・クライミングスポーツ部は登山活動(冬山登山、岩登り、沢登り、フリークライミング)をする場合は必ず山岳保険に加入してください。

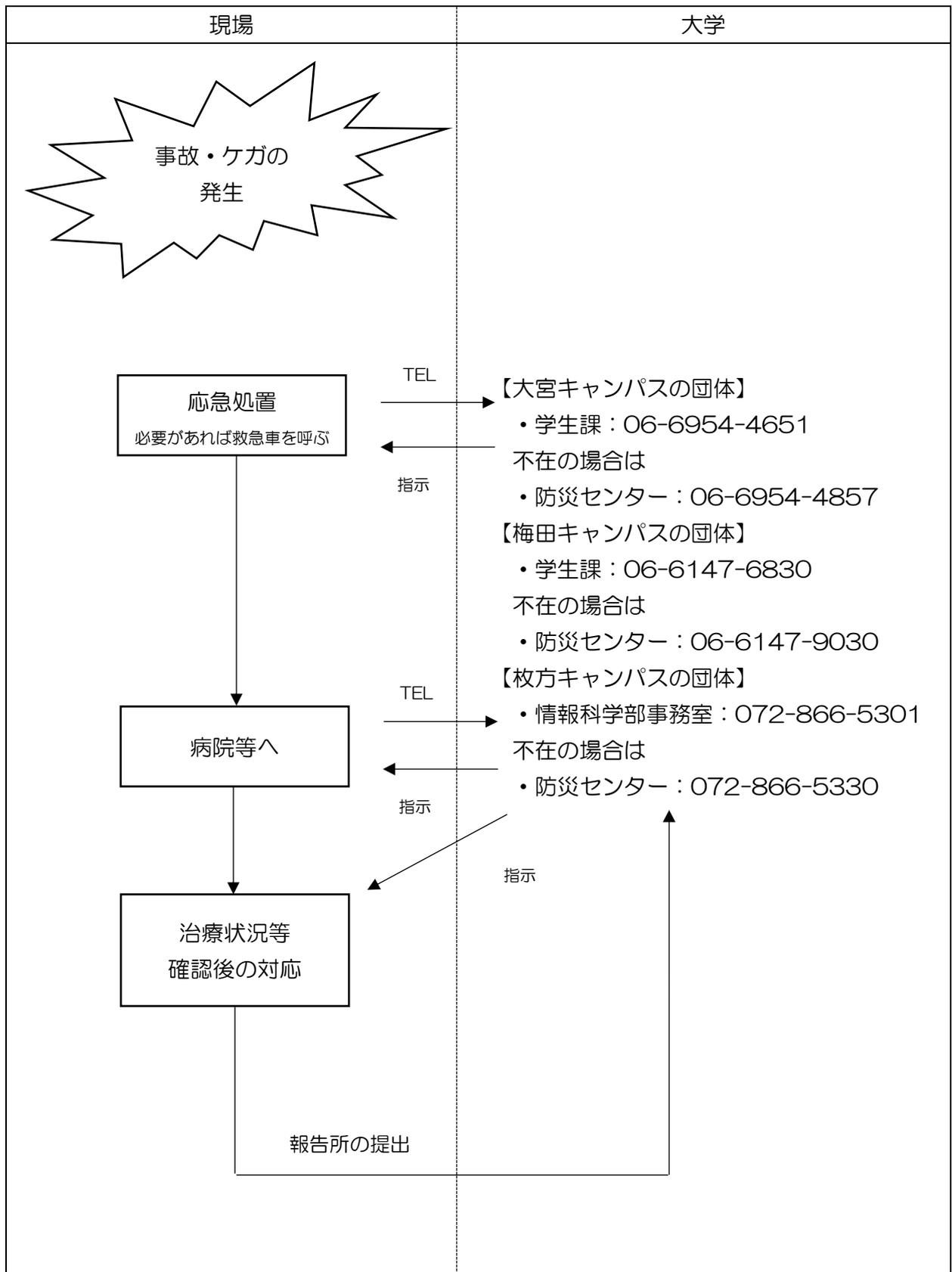
④事故やケガ等が発生した場合

スポあんネットの事故通知機能または事故通知はがきを利用し、速やかに東京海上日動へ次の事項を連絡してください。事故通知後、被保険者(負傷者)へ保険金請求に必要な書類一式が郵送されます。

<東京海上日動へ連絡する事項>

- 団体名
- 団体代表者名とフリガナ
- 負傷者の電話番号
- 負傷者の氏名(フリガナ)と住所
- 負傷者の年齢
- 負傷者の加入依頼番号
- 負傷者の加入手続日
- 加入区分
- 事故の日時や場所と詳細な状況
- 傷害の内容
- 入院の有無

(3) 事故・ケガ対応が発生したら



(4) 注意事項

①大学周辺に対する気配り

特に大宮校地の周辺は一般住宅です。夜間（19時以降）に騒いだり大きな音や声を出したりしないでください。他人の生活を侵害しない配慮が必要です。

②貴重品の管理

部室内や大学校地内に財布等を保管していて盗難に遭う被害が出ています。

活動場所にかかわらず、貴重品は体育館のロッカーなど鍵のかかる場所に預けるなどして確実に管理してください。

③駐輪について

自転車は大学指定の駐輪場に駐輪し、公道などに駐輪しないでください。

特に、大学の周辺は一般住宅地です。近隣住宅に迷惑がかからないよう努めてください。

④喫煙および飲酒について

喫煙はキャンパス内の喫煙所を利用してください。喫煙所以外での喫煙は厳禁です。

特に、1/27から大阪市内全域における路上喫煙（加熱式たばこ含む）は過料（罰則）の対象となりました。吸い殻はポイ捨てせず灰皿に捨ててください。ポイ捨ては近隣からの苦情につながります。

また、「イッキ飲み」や「無理な飲酒」は禁止です。短時間に多量のアルコールを摂取すると、急性アルコール中毒となり命を落とす危険があります。なお、20歳未満の喫煙および飲酒は法律で禁じられています。発覚した場合、重い処分を科すことになります。

⑤違法薬物について

違法薬物（大麻、覚醒剤、危険ドラッグ、MDMA）の所持・使用・譲渡により検挙される若者が急増しています。これらの違法薬物は所持だけでも犯罪です。

また、大麻については加工食品（クッキーやチョコレート、グミ）が販売されており注意が必要です。一度の使用で脳や体は大きな損傷を受けるとともに、依存性によって薬物から離れられなくなります。心身だけでなく、家族や友人からの信用も失います。勧められてもきっぱりと断る勇気をもってください。

⑥闇バイトについて

近年、「闇バイト」による大学生の逮捕が相次いでいます。闇バイトは、SNSやインターネット掲示板などで、短時間で高収入が得られるなど甘い言葉で募集しています。応募してしまうと、詐欺の受け子や出し子、強盗の実行犯など、犯罪組織の手先として利用され犯罪者となってしまいます。一度でも加担してしまうと、応募のときに送った身分証明書から「家族がどうなってもいいのか」などと脅され逮捕されるまでやめられません。

アルバイトを探す時は、「高額報酬（収入）」「即日現金」「書類を受け取るだけ」「ホワイト案件」などの言葉に注意してください。楽をして大金を稼げるアルバイトは存在しません。

⑦部室の利用について

日頃から、部室の整理整頓を心掛け、窓や扉の施錠に留意しましょう。

部室や施設の鍵の持ち帰りがないように気をつけてください。

⑧AED 設置場所

AED（自動体外式除細動器）とは、心臓がけいれんし血液を流すポンプ機能を失った状態（心室細動）になった心臓に対して、電気ショックを与え、正常なリズムに戻すための医療機器です。心臓が停止すると、1分経過するごとに7～10%ずつ救命率が低下すると言われています。従って、いかに早く処置を開始するかが救命の鍵となります。胸骨圧迫とAEDの電気ショックによる適切な一次救命処置を迅速に行えば、1分ごとの救命率の低下を4%に抑え、10分後でも約60%の生存率を保つことができます。

《AED 設置場所》

大宮	1号館	2階	学生課	梅田	1階	受付横
	2号館	1階	防災センター		3階	ホワイエ
			保健室		4階	保健室
	3号館	1階	エントランスホール		7階	エレベーターホール
	5号館	1階	エントランスホール		12階	エレベーターホール
	6号館	15階	エレベーターホール		19階	エレベーターホール
	8号館	2階	エントランスホール	八幡	構造実験棟 1階玄関内	
	10号館	1階	エントランスホール			
		8階	応用化学科事務室付近			
	総合体育館 1階		学生課体育館事務室			
		エントランスホール				
枚方	東学舎	1階	西側出入口			
	常翔歴史館 1階		エレベーターホール			
	1号館	1階	受付・防災センター			
枚方	クラブハウス2		玄関内			

◎ハラスメントについて

ハラスメントとは、本人の意図とは関係なく、相手を不快にさせたり、傷つけたり、不利益を与えたりすることを言います。特に、上下関係の中で繰り返される言動にハラスメントが潜んでいることが多く、下の立場の者が上の者に対して拒否できないと感じる時に発生しやすいと言われていています。

自分の何気ない言葉・行為が、自身の意図に反してハラスメントになることがあることを忘れず、常に相手の立場に立って物事を考えて行動してください。

なお、キャンパス内や課外活動において、学生・教職員・学外者等からハラスメントの被害を受けた時は、すぐに下記の相談窓口にご連絡してください。

■大宮キャンパスの学生／学生課（1号館2階）

電話：06-6954-4651 メール：OIT.Gakusei@josho.ac.jp

■梅田キャンパスの学生／ロボティクス&デザイン工学部事務室（OIT 梅田タワー7階）

電話：06-6147-6830 メール：OIT.UMEDA@josho.ac.jp

■枚方キャンパスの学生／情報科学部事務室（枚方キャンパス1号館1階）

電話：072-866-5301 メール：OIT.ibu@josho.ac.jp

※相談内容や氏名等のプライバシーは必ず守られます。

相談することによって不利益を被ることはありません。

⑥大学への報告

不審者や不審物、施設・備品の破損を見かけた時はすぐに大学にご連絡してください。

また、事故やケガに遭った時や突発的な相談事がある時もご連絡してください。

【大宮キャンパスの団体】

学生課：06-6954-4651 不在の場合は 防災センター：06-6954-4857

【梅田キャンパスの団体】

学生課：06-6147-6830 不在の場合は 防災センター：06-6147-9030

【枚方キャンパスの団体】

情報科学部事務室：072-866-5301 不在の場合は 防災センター：072-866-5330

■大阪工業大学課外活動規定

<p>第1章 学内の秩序維持について</p> <p>第1条 学生は健全なる課外活動に努めなければならない。</p> <p>第2条 すべて個人たると団体たるとを問わず、学内の秩序を乱してはならない。</p> <p>第3条 本大学に対する希望あるいは意見を申し出る場合は、学生部長を通じて行うものとする。</p>	<p>第4章 印刷物の配布・掲示について</p> <p>第11条 学内において印刷物（部報、会報、研究誌、新聞、ビラ、その他これに類する一切のもの）を配布または掲示しようとするときは、所定の願出用紙に印刷物を添え、学生課長、ロボティクス&デザイン工学部事務室長または情報科学部事務室長に届け出て承認を受けなければならない。</p>
<p>第2章 団体について</p> <p>第4条 学内において団体を結成しようとするときは、顧問または部長教員および代表責任者3名以上を定め、規約、会則ならびに団体員名簿を添え、学生部長を経て学長の承認を受けなければならない。</p> <p>第5条 各団体は毎年4月末現在を以て5月30日までに、団体員名簿（役員等を明記したもの）を学生課長、ロボティクス&デザイン工学部事務室長または情報科学部事務室長に提出しなければならない。これに変更のあった場合は、その都度文書をもって報告するものとする。</p> <p>第6条 学内団体が学外の団体に加盟しようとするときは、学外団体の規約または会則を添え、学生部長を経て学長の承認を受けなければならない。</p> <p>第7条 既成団体の規約、会則あるいはその他の事項に変更を生じ、または解散しようとするときは、学生部長を経て学長の承認を受けなければならない。</p> <p>第8条 団体の予算および決算ならびに当該団体にかかる一切の収支は、毎年定時に学生部長を経て学長に報告しなければならない。学長の要求あるときは、指定の書類を学生部長を経て提出しなければならない。</p> <p>第9条 第4条により承認された団体においても、その行為が本学の機能を害し、または学内の秩序を乱すと認められたときは、その活動を禁止、または団体の解散を命ずることがある。</p>	<p>第12条 掲示は原則として所定の掲示用紙（2枚以内）を使用し、特別の場合においても新聞紙4頁大までを限度とする。</p> <p>第13条 掲示は所定の掲示板に行うものとする。</p> <p>第14条 掲示期間は一週間以内とし、一週間以上の期間を必要とするときは、改めて承認を受けるものとする。掲示期間のすぎたものは責任者においてすみやかに撤去するものとする。</p> <p>第15条 学外において本大学の名称を用い、あるいは本大学所定の掲示用紙を使用して掲示する場合は、あらかじめ学生課長、ロボティクス&デザイン工学部事務室長または情報科学部事務室長に届け出てその指導および承認を受けなければならない。</p>
<p>第3章 集会などについて</p> <p>第10条 学内、学外を問わず集会などを行うときは、下記によらなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 集会、対外試合、合宿練習、講演会などを催す場合は、所定の活動届に計画書を添え、当該行事の原則として14日前までに学生課長、ロボティクス&デザイン工学部事務室長または情報科学部事務室長に届け出て承認を受け、その終了後はすみやかに結果を報告すること。 2 集団行進、署名運動、世論調査、宣伝などを行う場合は、第1項に準ずる。 3 一般学生、教職員または学外者を対象として金銭の收受を伴う行為をなすときは、第1項に準ずる。 	<p>第5章 施設物品の使用について</p> <p>第16条 本大学の施設または物品を使用しようとするときは、所定の願出用紙により、学生課長、ロボティクス&デザイン工学部事務室長または情報科学部事務室長を経て各所管の許可を受け、その後は使用責任者において原形に復し各所管に返還するとともに報告するものとする。</p>
	<p>第6章 部室について</p> <p>第17条 部室を必要とするときは、学生部長に願い出て割当てを受けるものとする。</p> <p>第18条 部室はそれぞれの割当てを受けた各部の目的以外に使用することができない。部室は各部責任者が厳重に管理し、火気、盗難についてはとくに留意しなければならない。</p> <p>第19条 部室の設備を無断で変更してはならない。建物備品を滅失し、もしくは毀損した場合は、弁償を命ずるほか割当てを取消すこともある。</p> <p>第20条 その他部室に関することは、別に定める本大学学生部室規定による。</p> <p>第7章 その他</p> <p>第21条 学生が特別な課外活動をしようとするときは、必ずあらかじめ学生課長、ロボティクス&デザイン工学部事務室長または情報科学部事務室長に届け出て、指導および承認を受けなければならない。</p> <p>付 則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 本規定は、昭和37年4月1日より施行する。 2 この改正規定は、2017年4月1日より施行する。

■大阪工業大学学生部室規定

<p style="text-align: center;">第 1 章 総則</p> <p>第 1 条 (目的) この規定は、大阪工業大学における学生の部室を適正に管理および使用することによって、課外活動規定第 4 条により結成を承認された団体（以下「団体」という）の行う課外活動の健全な育成および発展をはかることを目的とする。</p> <p>第 2 条 (部室の設置) 学園は、前条の目的達成のため、つぎの学生部室（以下「部室」という）を設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 第 1 部室センター ロ 第 2 部室センター ハ 総合部室センター ニ 枚方第 2 校地クラブハウス <p style="text-align: center;">第 2 章 部室等の管理</p> <p>第 3 条 (管理者) 1 部室および共同施設設備（以下「部室等」という）の管理にあたるため管理者を置く。 2 管理者は、学生部学生課長とする。ただし、第 2 条二号の部室等の管理者は、情報科学部事務室長とする。</p> <p>第 4 条 (管理者の任務) 管理者は、部室等をつぎの各号に基づき適正に管理しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 課外活動規定および本規定の目的が達成できるよう適正に使用させること ロ 常に使用状態を掌握すること ハ 使用者に対して第 17 条の遵守事項を守らせること ニ 使用者間の調整を行うこと ホ 異常の場合は、遅滞なく必要な措置をとり、かつ、再発の防止をはかること <p>第 5 条 (部室等の点検) 管理者およびその委任を受けた者（以下「管理者等」という）は、必要に応じて部室等の使用状態を点検しなければならない。</p> <p>第 6 条 (緊急立入) 部室等に火災もしくは盗難その他の異常が認められる場合、または疑いがある場合、管理者等またはそれらを発見した者は、緊急に立ち入り、点検その他必要な処理を行うことができる。</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 部室の専用</p> <p>第 7 条 (専用資格) 団体は、部室の専用を願い出る資格を有するものとする。</p> <p>第 8 条 (専用期間) 部室の専用期間は、毎年 5 月 1 日から翌年 4 月 30 日までの 1 力年とし、期間途中から専用を開始した場合の終期も 4 月 30 日とする。</p>	<p>第 9 条 (専用の手続) 団体が部室の専用を希望するときは、当該団体の学生代表者および顧問が連署で所定の「部室専用申請書」（別紙様式 1）につぎの各号の書類を添えて、管理者の指定する期間に学生部学生課（第 2 条二号の部室については情報科学部事務室）を経て、学生部長に申請しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 規約または会則 ロ 団体構成員名簿 ハ その他学生部長が指定する必要な書類 <p>第 10 条 (専用の許可) 部室の専用および次条の継続専用の許可は、学生部長がこれを行い、許可書（別紙様式 2）を交付する。</p> <p>第 11 条 (専用期間の更新) 1 部室の専用期間を更新したい場合、団体は、前 1 力年の活動状況報告書を添えて、新たに第 9 条に定める手続をとらなければならない。ただし、第 9 条の各号の書類の記載事項に変更がない場合は、これを省略することができる。 2 継続更新にあたり、学生部長は専用の部室を変更することがある。</p> <p>第 12 条 (記載事項の変更手続) 部室専用の許可を受けた後、第 9 条または第 11 条により申請した書類の記載事項に変更があった場合、当該団体の学生代表者は当該団体の顧問と連署で、速やかに課外活動規定第 5 条および第 7 条に準ずる手続をしなければならない。</p> <p>第 13 条 (専用許可の取消し) つぎの各号のいずれかに該当するときには、学生部長が部室専用の許可を取り消す。</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 団体が解散または消滅したとき ロ 団体構成員が存在しなくなったとき ハ 顧問を欠いて、なお後任が定まらないとき ニ 学生代表者または使用責任者を欠くに至り、学生部長の指定する期日までに後任を定めることができないとき ホ 本規定その他の学園諸規定および専用許可の条件に違反し、改善命令に従わないとき ヘ 部室等を損傷し第 21 条に定める復原または弁償に応じないとき ト 学園が当該建物または部室を他に使用する必要が生じたとき チ 暴力行為もしくは公序良俗に反する行為またはその他部室の専用が適当でないと認められる行為があったとき
---	--

第 4 章 部室等の使用

第 14 条 (使用責任者)

部室等の使用者は、使用責任者を定めなければならない。

第 15 条 (使用責任者の責務)

使用責任者は、部室等の使用にあたってつぎの各号を遵守するよう使用者に周知徹底をはかるとともに使用上の一切の責任を負わなければならない。

- イ 管理者の指示すること
- ロ 第 17 条の遵守事項
- ハ 第 19 条の鍵の管理に関すること

第 16 条 (使用日時)

部室等を使用できる日時は、保安管理規定第 3 2 条により構内への立入りが禁止されている日時以外の日時の範囲内で学生部長がこれを定める。

第 17 条 (遵守事項)

部室等の使用にあたり使用者は、つぎの各号を遵守しなければならない。

- イ 目的以外に使用しないこと
- ロ 宿泊しないこと
- ハ 学外者を立入らせないこと
- ニ 清潔に心がけ、常に整理整頓、清掃をすること
- ホ 大切に扱い損傷を与えないこと
- ヘ 第 20 条で許可された機械器具以外の機械器具、重量物、かさ高品、その他防火防犯および建物の維持上、不適当なものを持ち込まないこと
- ト 騒音、臭気および振動を発生するなど他に迷惑をおよぼす行為をしないこと
- チ 使用後は、後始末、火の元点検および戸締りを確実に行うこと
- リ 本規定その他学園諸規定、許可条件および告示に違反しないこと

第 18 条 (例外使用)

第 16 条または前条ロ号もしくはハ号にかかわらず部室等を使用したいとき、使用者は、使用日の 7 日前までに別に定める「施設使用願」を管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

第 19 条 (鍵の管理)

- 1 部室の鍵は、当該部室の使用責任者が自ら責任をもって管理しなければならない。
- 2 貸与された鍵は、複製してはならない。
- 3 部室の使用責任者は、鍵の適切な管理のために使用者に対して必要な指導または指示をするものとする。
- 4 鍵を紛失または損傷し、使用不能となったとき、部室の使用責任者は、直ちに学生部長に届け出なければならない。
- 5 前項により生じた鍵、錠前等の取替えに要する費用は、部室の使用責任者が負担しなければならない。ただし、学生部長がやむを得ないと特に認めた場合は、この限りでない。
- 6 戸締り等の管理不十分により盗難その他の事故が発生した場合、部室の使用責任者は、顛末書または始末書を学生部長に提出しなければならない。

第 20 条 (機械器具の使用)

部室等において、通常、日常的に使用しない機械器具を使用する場合は、あらかじめその名称、規格、性能および数量等を管理者に申請し許可を受けなければならない。

第 21 条 (復原または弁償)

- 1 使用者が部室等を滅失、損傷または汚損したときは速やかに原状に復するか、または施設部施設課長の定めるところにより損害額を弁償しなければならない。ただし、つぎの各号のいずれかに該当する場合は、特にこれを減免することがある。
 - イ 天災による場合
 - ロ 使用者のいずれにも責を帰すことができない不可抗力による場合
 - ハ 明らかに部外者の行為によると認められる場合
- 2 他の部室、団体または第三者に損害を与えた場合にも前項を準用するものとする。

第 5 章 雑 則

第 22 条 (運営細則)

部室の運営に関する細則は、学長の承認を得て学生部長が別に定める。

第 23 条 (規定の改廃)

この規定の改廃は、学長が学生委員会および大学・大学院運営会議の意見を聴き、学長の承認を得て、理事長が行う。

付 則

- 1 この規定は、昭和 47 年 10 月 16 日から施行する。
- 2 昭和 38 年 11 月 16 日施行の「大阪工業大学部室センター規定」および「大阪工業大学部室センター運営細則」は、これを廃止する。
- 3 この改正規定は、2019 年 4 月 1 日から施行する。

■クラブ番号

文化会	
番号	団体名
100	文化会本部
101	土木文化研究部
102	建築文化研究部
103	電気科学研究部
104	機械工学研究部
105	応用化学研究部
106	電子工学研究部
107	知財推進部
108	空間デザイン研究部
109	生命工学研究部
110	環境工学研究部
111	美術部
112	写真研究部
113	演劇部
114	茶道部
115	ユースホステル部
116	鉄道研究部
117	将棋部
118	ボランティア教育研究会
119	漫画研究部
120	天文学研究部
121	E.S.S.
122	軽音楽部
123	マンドリン部
124	クラシックギター部
125	フォークソング部
126	ウインドアンサンブル
127	OCF軽音楽部
128	コーラス部
129	書道部
130	城北水辺クラブ
641	H×Sコンピュータ部
642	Creative NG
643	Creative Sound Lab.
644	情報科学部 軽音部
645	ubiquitous Robot Lab.
646	ジャグリングクラブ
647	Visual Acanthus Creation
648	情報科学部 文化表現部
649	情報科学部 ボランティア部
650	情報科学部 写真部
651	情報科学部 映画研究部
653	模型部
721	OIT梅田ボランティア部
723	デザイン思考実践研究部
724	梅田ロボットプログラミング部
725	ピアノの会

体育会	
番号	団体名
200	体育会本部
201	陸上競技部
202	柔道部
203	剣道部
204	空手道部
205	北海道院拳法部
206	洋弓部
207	ラグビー部
208	ボクシング部
209	サッカー部
210	ハンドボール部
211	バレーボール部
212	バスケットボール部
213	卓球部
214	バドミントン部
215	硬式庭球部
216	軟式庭球部
217	硬式野球部
218	漕艇部
219	準硬式野球部
220	水上競技部
221	航空部
222	アイスホッケー部
223	自動車部
224	クライミングスポーツ部
225	ワンダーフォーゲル部
226	日本拳法部
227	合気拳法部
228	体操部
229	ゴルフ部
230	サイクリング部
231	スキー部
232	カヌー部
233	アメリカンフットボール部
234	ソフトボール部
235	テコンドー部
236	フットサル部
237	合気道部
238	ストリートダンス部
670	情報科学部軟式野球部

その他団体	
番号	団体名
301	城北祭実行委員会
302	応援團
303	留学生友好会
304	ボランティア・Link
305	国際友好部
306	陶芸部
605	北山祭実行委員会
701	茶屋町祭実行委員会