

2026年度 大阪工業大学 課外活動マニュアル

本マニュアルには、課外活動に必要な諸手続きや会計について記載しています。

クラブ内で共有し、1年間大切に保管してください。

2026.4.1 施行
2026.5.1 改訂

もくじ

1. はじめに

- (1) 課外活動の心得……………P2
- (2) 団体の結成……………P2
- (3) 団体の構成員……………P2
- (4) 役職者の引継ぎ……………P3

2. 団体の活動について

- (1) 年間スケジュール……………P4
- (2) 各種手続き……………P5
- (3) 大学の施設使用について……………P15
- (4) リヤカーの使用について……………P18
- (5) 課外活動団体メールアカウントについて…P19

3. 会計（お金の管理）について

- (1) 会計管理の重要性について……………P21
- (2) 団体の預金口座・通帳について……………P21
- (3) 収入・支出の記録について……………P21
- (4) 課外活動援助金について……………P21
- (5) 源泉所得税の納税……………P26

4. 年度当初の提出書類について……………P28

5. 安全管理について……………P34

6. その他

- (1) 不要となった物品の取り扱いについて……P38
- (2) 大阪工業大学というブランド……………P39

巻末資料

1. はじめに

(1) 課外活動の心得

課外活動は学生の人間形成の場です。所属する学生は自発的に活動していく過程で自主性や社会性を養うとともに、学問知識の習得や、研究力および技術力（競技力）を向上させるべく研鑽に励んでください。中でも、強化団体に指定された団体は特に高い意欲と向上心を有し、その姿勢や実績をもって他の団体の模範的存在となってください。また、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) 団体の結成

公認団体として活動していくには、顧問または部長教員および代表責任者 3 名以上を定めなければなりません（大阪工業大学課外活動規定第4条）。代表責任者3名とは主将・部長、主務、会計などです。これらの役職に就く学生は団体を統率・牽引し、円滑に運営していく責任を持ちます。

(3) 団体の構成員

①顧問

本学内の専任教員で課外活動団体の監督者として位置づけられます。団体結成時やその後活動していくにあたり**必須**としています。顧問は、活動方針や内容について助言・指導・承認する立場です。各団体の幹部学生は顧問に対して、日頃から情報共有しておくことが求められます。

②副顧問

本学内の専任職員で、課外活動団体の指導およびマネジメント補助等の活動を支援する立場です。設けることは**任意**としています。

③幹部学生

当該団体を統率・牽引していく役割を担います。団体を結成する時やその後活動していくためには次の通り設けることが**必須**とされています。幹部を変更・交代する時は、学生課またはR&D工学部事務室（梅田キャンパス）・情報科学部事務室（枚方キャンパス）に「幹部交代届」を提出する必要があります。

<部長・主将>

団体の代表者（リーダー）として団体を統率する立場の学生です。文化会の団体においては部長、体育会の団体においては主将（キャプテン）という名称で役職を置くことが多いです（役割は同じ）。

<主務>マネージャーの兼務可

主に書類の準備・提出など庶務業務を行う役職です。毎月提出しなければならないものや必要になった時に随時届け出をするものまで、さまざまな手続きを担う学生です。

＜会計＞マネージャーの兼務可

通帳の管理、部費等の徴収、大学への援助金の申請など、団体のお金を管理する役職です。本マニュアルのP31以降に掲載されている内容に基づき、出納帳や予算書・決算書の作成を行い、適切に運用していくことが求められます。

幹部学生はそれぞれの役職で連携して団体を運営していくことが求められます。

ついては、日頃から情報を共有し、団体として手続きなどの遺漏がないよう努めてください。

(4) 役職者の引継ぎ

役職者の変更・交代の時期は任意です。変更・交代を行う際、前任は後任に対して役職の業務の全てを引継ぎし、今後の活動に支障のないよう努めなければなりません。引継ぎの際には下記のチェック表を参照してください。

役職者変更・交代時の引継ぎチェック表

役職者共通

- 課外活動マニュアルに基づく団体のあり方やルールについて
- 団体の年間スケジュール
- 団体用のメールアドレス、ログイン方法、メールの確認（毎日）について
- これまでの団体の活動内容や成果
- 今後の活動方針や目標等について

部長または主将

- 顧問、指導者、学生課等とのかかわり方
- 団体を統率していくためのポイント
- その他、団体の代表者として必要と思われる事項

主務

- 学生課等に届け出る諸手続きの方法や時期（特に提出必須となっているもの）
- その他、団体の主務として行ってきた業務

会計

- 団体の通帳および管理方法について
- 部費や臨時徴収金を徴収する時期、金額、方法
- 課外活動マニュアルに基づく団体の金銭管理について
(特に出納帳や予算書・決算書の作成方法、援助金の申請等について)

2. 団体の活動について

(1) 年間スケジュール

各団体により活動内容が異なり公式戦などの時期はさまざまですが、大阪工業大学の課外活動団体としての全体行事もあります。それらに関してしっかり参加し、より良い課外活動に繋がれるように努めてください。

【年間スケジュール】

月	行事名	内容	校地
2	リーダーズセミナー *幹部の参加必須	課外活動団体のリーダーとしての心得を学ぶとともに、次年度も活動を継続していくために必要な手続きを説明。	大宮
3	春合宿	事前の届け出・許可のうえで、希望する団体は合宿を行うことが可能。	全
3 4	各種書類提出 *全団体対象	2月のリーダーズセミナーの説明に基づき、今後の活動の継続に必要な書類を提出する。提出書類の種類によって期限が異なる。	全
4	新入生 歓迎フェスティバル	城北祭実行委員会主催の新入生歓迎イベント。希望団体は手続きを行い、ブースの出展や大型展示、ピラ配付などを行う。	大宮
	部長・主将会議① *大宮の団体は参加必須	大宮校地の団体の部長・主将に対して事務連絡等を行う。(4月中旬を予定)	大宮
	桜春祭	北山祭実行委員会の主催の新入生歓迎イベント。	枚方
	前期授業開始		全
5	文化会春総会	文化会本部が主催する文化会団体のイベント。文化会の団体は全員参加。	大宮
	強化団体援助金交付式	当該年度の強化団体に対する式典。強化団体の全部員、顧問、指導者が出席する。	大宮
6	あさひファン★フェスタ	旭区主催のまちの魅力を楽しむイベント。参加(出展・演奏等)を希望する団体は学生課を通して応募する。開催場所は城北公園。	大宮
	部長・主将会議② *大宮の団体は参加必須	大宮校地の団体の部長・主将に対して事務連絡等を行う。(6月中旬を予定)	大宮
7	フレッシュマンセミナー	各団体の新入部員が参加し、課外活動に取り組む目的や各団体員としての心構えなどを学ぶ。	全
	部長・主将会議③ *大宮の団体は参加必須	大宮校地の団体の部長・主将に対して事務連絡等を行う。(7月中旬を予定)	大宮
8	オープンキャンパス	高校生向けの大学行事。この日に合わせていくつかの課外活動団体が協力する。	全

月	行事名	内容	校地
8 9	夏合宿	事前の届け出・許可のうえで、希望する団体は合宿を行うことが可能。	全
9	普通救命講習	旭消防署に協力いただき、傷病者発見時の対応や AED の使い方を学ぶ。	大宮
	後期授業開始		全
10	部長・主将会議④ *大宮の団体は参加必須	大宮校地の団体の部長・主将に対して事務連絡等を行う。(10月中旬を予定)	大宮
11	城北祭(大宮) 茶屋町祭(梅田) 北山祭(枚方)	城北祭実行委員会、茶屋町祭実行委員会、北山祭実行委員会が主催する一大イベント。希望する団体がステージで演奏したり模擬店を出店したり、さまざまなコンテンツに参加する。 城北祭では同日に、文化会本部主催で工学祭・芸能祭・音楽祭を実施。優秀な団体は表彰する。	全
	淀川 クリーンキャンペーン	淀川河川敷の清掃活動。大宮の団体は参加必須。	大宮
	文化会・体育会冬総会 *全団体対象	年間を締めくくる重要な行事。交通安全や薬物乱用防止などコンプライアンス研修も兼ねる。	大宮

※実施する行事、時期・内容は年度により予告なく変更することがあります

(2) 各種手続き

課外活動団体が学内外で活動する際には、申請書や報告書など各種の手続きが必要です。

これらの手続きを経ず書類の提出が十分でない団体は、部室の使用停止、援助金の減額や援助停止とします。改善されない場合は、課外活動を禁止します。役職間で手続きの遺漏がないか確認してください。

手続き、書類作成にあたっての注意事項

- 手続きをするための書類は、学生課または以下にデータで掲載しています。
<https://www.oit.ac.jp/inside/club/>
必要に応じてダウンロード、プリントアウトして利用してください。その際は PC で操作してください。スマートフォンでの操作は様式が崩れることがあります。
- フリクションペン、シャープペンシルで記入した書類は受け付けられません。
- **手続きをする際は必ず提出期限を守ってください。**
提出期限を守らず改善も見られない場合は状況により活動停止等を命じます。
- **提出前にコピーを取り部内で保管してください。引継ぎの資料になります。**
- 書類を提出する際は、記入漏れ・不備や不足がないか再確認してください。
- 書類を提出する人は書類に記載している内容を理解したうえで提出してください。

手続き書類一覧表 **いずれの書類も提出前にコピーを取り部内で保管してください。**

	事由	提出書類	提出期限
①	毎月の活動計画を報告する	月別活動届 全団体提出	原則前月の25日
②	公式戦や大会での成績を報告する	課外活動結果報告書	大会等終了後1週間以内
③	宿泊を伴う合宿や遠征に出かける	合宿・遠征届	夏：2026/7/10 春：2027/1/22
④	休日(*1)に学内(*2)に入構する	休日等の学内入構願	入構の2週間前
⑤	車両を入構・駐車させる	車両入構・駐車申請書	入構等の2週間前
⑥	大会等(*3)で授業を欠席する	欠席届 ※公欠扱いにはならない	欠席の2週間前
⑦	新入部員が入った	入部届	入部後速やかに
⑧	退部者が発生した	退部届	退部後速やかに
⑨	幹部が交代(代替わり)をした	幹部交代届	交代後速やかに
⑩	大学の施設を使用する(*4)	施設使用願、調整表	使用する1週間前
⑪	東中庭/西中庭/ルラーシュ/淀ピスタ/ 多目的室を使用する	中庭等使用願	使用する2週間前
⑫	研修センターやOITホールを使用する	研修センター・OITホール利用申込書	使用する2週間前
⑬	梅田キャンパスの施設を使用する	施設等使用申請書	使用する1か月前
⑭	公共交通機関の団体割引を希望する	学生団体旅行証明願	使用する3週間前
⑮	大学所有の備品を借りる	物品借用願	借用する1週間前
⑯	学内にピラ等を掲示・配付する	文書等(掲示・配付・掲載)願	配付等の1週間前
⑰	女子専用のロッカーを使用する	女子部員ロッカー使用申請書	2026/3/13
⑱	学外指導者の就任が決まった(*5)	指導者就任報告書	2026/3/23
⑲	学外指導者が駐車場を使用する	指導者の駐車場使用登録申請書	
⑳	団体でHPやSNSを運営する(*6)	クラブサイト許可申請書	2026/4/13
㉑	年度当初に団体員を報告する	団体員名簿 全団体提出	2026/4/30
㉒	年度当初に各種手続きを行う 全団体提出	2026年度クラブ予算書	2026/4/20
		2025年度クラブ決算書	
		2025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	
		部室占有申請書	

*1：大学閉鎖日(主に日曜日や祝祭日、お盆期間、年末年始)を示す。

*2：第1・第2部室センターおよび東学舎も含める。

*3：学連等が主催する公式戦で、事前に「月別活動届」に記載されているもの。**公欠扱いではない。**

*4：大宮校地の体育施設や合宿所、教室など。体育施設を使用する場合は前月の10日までに体育館事務室の調整表に記入する。

*5：前年度からの継続であっても提出する(承認は年度単位のため)

*6：**1団体につき5名まで**。前年度からの継続であっても提出する(承認は年度単位のため)

①月別活動届 *全団体提出*	
内 容	団体の月ごとの活動計画を報告する。活動しない場合も提出する。
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	前月の25日（25日が大学閉鎖日の場合はその前日まで）
添 付 物	<ul style="list-style-type: none"> ・公式戦等の大会に出場する場合は「大会要項」を必ず添付してください。 ・その他、記載内容を補足する資料があれば必要に応じて添付してください。
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。 ・参加する試合や大会名は正式名称を記入してください。 ・「特記すべき事項」には公式戦などを記入し、本欄に記入したのものは後日「課外活動結果報告書」を提出してください。 ・提出後、内容に変更が生じた場合は追記し再提出してください。 ・活動による荷物の運搬などのため車両を乗り入れる場合は⑤車両入構・駐車申請書を提出してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・提出のなき活動は課外活動として認められません（私的な活動として扱う）。 ・ケガや事故等があった場合はすぐに学生課等へ連絡してください。

②課外活動結果報告書	
内 容	特記すべき事項（公式戦や大会等）の結果を報告する。
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	公式戦や大会等終了後1週間後以内
添 付 物	入賞、表彰された場合はエビデンス（賞状など）をコピーして添付してください。
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。 ・結果はできる限り具体的に記入してください。
そ の 他	優秀な成績を収めた際は学長表彰の対象となる場合があります。

③合宿・遠征届	
内 容	宿泊を伴う合宿や遠征に出かける際に事前に届け出る。
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	夏合宿は2026/7/10、春合宿は2027/1/22
添 付 物	<ul style="list-style-type: none"> ・工程表（合宿先の名称・住所・電話番号、宿泊先の名称・住所・連絡先、参加者名と代表者、代表者の電話番号、合宿のおおよそのタイムスケジュールを記載したもの） ・不測の事態が発生した際、工程表に記載している代表者の連絡先に連絡します。
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。 ・工程はできるだけ具体的に記入してください。 ・宿泊を伴う大会出場の際も本様式を提出してください（大会出場の2週間前まで）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・届け出なき合宿や遠征は課外活動として認められません（私的な旅行扱いとなる）。 ・合宿や遠征先でケガや事故等があった場合はすぐに学生課等へ連絡してください。

④休日等の学内入構願	
内 容	休日に学内に入構する場合、 事前に申請する。
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	入構する日の2週間前まで
添 付 物	<ul style="list-style-type: none"> 入構する者の名簿（学籍番号、氏名）および人数を記載したもの（任意様式）。学外者が入構する場合も名簿に含めてください。
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> 必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。 名簿に記載した人数と本様式に記入した人数が合致しているか確認してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> 休日とは、大学閉鎖日（主に日曜日、祝祭日、お盆期間、年末年始）を指します。 学内とは、第1・第2部室センターおよび東学舎を含めます。 申請および許可のない休日の入構は認められません。 直前の申請では入構が認められない場合があります。 また、キャンパスによっては車両入構が認められない場合があります。 活動による荷物の運搬などのため車両を乗り入れる場合は⑤車両入構・駐車申請書を提出してください。 許可が下りた場合、許可印が押印されたものを団体のレターケースに返却します。

⑤車両入構・駐車申請書	
内 容	学内に車両を乗り入れる場合や学外指導者が駐車場を使用する場合、事前に申請する
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	入構する日の2週間前まで
添 付 物	記載内容を補足する資料があれば必要に応じて添付してください。
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> 必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。 駐車場を使用する場合、当該車両の車両番号の記入が必要です。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> 直前の申請では入構や駐車場の使用が認められない場合があります。 また、キャンパスによっては車両入構が認められない場合があります。 駐車場には限りがあるため使用できない場合があります。 学外指導者が定期的に駐車場を使用する場合は⑩指導者の駐車場使用登録申請書を提出してください。 許可が下りた場合、許可印が押印されたものを団体のレターケースに返却します。

⑥欠席届	
内 容	公式戦等で授業を欠席する場合、事前に申し出る
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	欠席する日の2週間前まで
添 付 物	記載内容を補足する資料があれば必要に応じて添付してください。
記入方法	必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらってください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・連等が主催する公式戦で事前に「月別活動届」に記載されているものに限りです。 ・申し出たからといって公欠扱いにはなりません。 ・学生課等で承認をした後返却しますので、欠席する本人が提出してください。代理での提出は認められません。 ・返却された欠席届を欠席する授業の1週間前までに授業担当教員に提出してください。 ・欠席届の取り扱いは授業担当教員が判断します。 ・2週間までに学生課等へ提出できない場合は、学生本人が事前に欠席する授業の担当教員へ報告し必要な指示を受けてください。その後、学生課へ提出してください。

⑦入部届	
内 容	新たに部員が入部した場合に届け出る
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	入部後速やかに
添 付 物	—
記入方法	代表者が必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・5/1以降、新たに部員が入部した場合に提出してください。4/1～4/30までに入部した部員は⑭団体員名簿に記載してください（本様式の提出は不要です）

⑧退部届	
内 容	退部者が発生した場合に届け出る
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	退部後速やかに
添 付 物	—
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> ・退部者の意思を確認のうえ、代表者が必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらってください。 ・連絡が取れない部員を退部させる場合は、各団体の規約に則った手続きを踏んだうえで退部届を提出してください。
そ の 他	部の引退や大学の卒業（修了）にかかる届け出は不要です。

◎幹部交代届	
内 容	団体の幹部が交代（代替わり）した際に届け出る
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	交代後速やかに
添 付 物	－
記入方法	代表者が必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・届け出の際は、必ず幹部の引継ぎを行ってください（引継ぎはP3 参照）。 ・届け出が必要な役職は、部長・主張、主務、会計です。 ・文化会本部、体育会本部、学園祭実行委員会は全ての役職者を報告してください。

⑩施設使用願	
内 容	大学の施設（体育施設、合宿所、教室）を使用する場合、事前に申請する
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	使用する1週間前
添 付 物	記載内容を補足する資料があれば必要に応じて添付してください。
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者が必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。 ・教室を使用する場合は教務課にてあらかじめ教室の空き状況を確認し、教務課の承認を得たうえで申請してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・体育施設を使用する場合は毎月10日までに翌月の使用希望を体育館事務室等にある「調整表」に記入してください（本様式の提出は不要です）。 ・ただし、10日までに記入できなかった場合や学外者が来学する場合は本様式の提出が必要です。 ・合宿所を使用する場合は、本様式と併せて体育館事務室で「調整表」に記入してください。 ・大学の施設の使用にあたってはP15を参照してください。 ・許可が下りた場合、許可印が押印されたものを団体のレターケースに返却します。

⑪中庭等使用願	
内 容	東中庭、西中庭、ルラーシュ、淀ビスタ、多目的室を使用する場合、 事前に申請する
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	使用する2週間前
添 付 物	記載内容を補足する資料があれば必要に応じて添付してください。
記入方法	代表者が必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設の使用にあたってはP17を参照してください。 ・直前の申請では使用が認められない場合があります。 ・休日に使用する場合は④休日等の学内入構願と併せて提出してください。 ・許可が下りた場合、許可印が押印されたものを団体のレターケースに返却します。

⑫研修センター・OIT ホール利用申込書	
内 容	研修センターやOIT ホールを使用する場合、 事前に申請する
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	使用する2週間前
添 付 物	記載内容を補足する資料があれば必要に応じて添付してください。
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者が必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。 ・あらかじめ常翔ウェルフェア（大宮西校地・研修棟2階）で空き状況を確認し了承を得たうえで申請してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設の使用にあたってはP18を参照してください。 ・直前の申請では使用が認められない場合があります。 ・許可が下りた場合、許可印が押印されたものを団体のレターケースに返却します。

⑬施設等使用申請書	
内 容	常翔ホールなど梅田校地の施設を使用する場合、 事前に申請する
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	使用する2週間前
添 付 物	記載内容を補足する資料があれば必要に応じて添付してください。
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者が必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。 ・あらかじめ常翔ウェルフェア（梅田キャンパス3階）で空き状況を確認し了承を得たうえで申請してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の使用にあたってはP18を参照してください。 ・直前の申請では使用が認められない場合があります。 ・許可が下りた場合、許可印が押印されたものを団体のレターケースに返却します。

⑭学生団体旅行証明願	
内 容	公共交通機関における団体割引を利用する場合、申請する
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	利用する3週間前
添 付 物	団体旅行申込書（旅行会社や駅の窓口等で受け取る※大学にはありません）
記入方法	代表者が本様式および団体旅行申込書に必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・割引率や人数は運行会社によって異なるためHP等で確認してください。 ・承認後、大学の公印を押印した本様式を返却します。公印が押印された本様式を駅の窓口もしくは旅行会社に提出してください。 ・承認および公印押印には時間を要します。直前の申請では、運行会社や旅行会社が指定する割引手続き期限に間に合わない場合があります。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※参考：JRの団体割引</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 学外指導者（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） </div>

⑮物品借用願	
内 容	大学が所有している物品のうち活動に必要なものを借用する場合、事前に申請する
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	借用する1週間前
添 付 物	記載内容を補足する資料があれば必要に応じて添付してください。
記入方法	代表者が必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・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等へ報告してください。 ・窓口時間外の借用および返却は原則不可です。 ・許可が下りた場合、許可印が押印されたものを団体のレターケースに返却します。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※借用可能物品一覧</p> <p>【大宮校地】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（18）、暗幕、立て看板（200）、長机（86）、パイプ椅子（250）、1連パーティション（5）、掃除用具、工具一式、</p> <p>【枚方校地】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）</p> </div>

⑩文書等（掲示・配付・掲載）願	
内 容	学内にビラ等を掲示・配付する場合、事前に申請する
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	配付等の1週間前
添 付 物	掲示・配付するビラやポスター（A4サイズにコピーする）
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> 代表者が必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。 掲示や配付の場所および目的は申請書に具体的に記入してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> 定期演奏会の案内など課外活動に関するビラやポスターに限ります。 許可が下りた場合、許可印が押印されたものを団体のレターケースに返却します。 承認（許可）後、実際に掲示（配付）するポスターやビラを学生課等へ持参してください。許可印を押印します。 許可印のないポスターやビラの掲示や配付は認められません。

⑪女子部員ロッカー使用申請書	
内 容	大宮校地第2体育館女子更衣室内のロッカーを使用する場合に提出
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	前年度からの継続使用は2026/3/13、今年度新たに申請する場合は随時
添 付 物	—
記入方法	使用者が必要事項を記入し、提出してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> 使用許可期間は許可日～2027/3/31です。ただし4年生は2027/1/31です。 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。

⑫指導者就任報告書	
内 容	部員名簿に記載する学外指導者がいる場合、提出する *前年度からの継続含む
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	2026/3/23
添 付 物	—
記入方法	代表者が必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> 学外指導者として登録できるのは1団体5人までです。 指導者が週に1～3日、自家用車で来学する場合は⑬指導者の駐車場使用登録申請書も併せて提出してください。週4日以上来学する場合は事前に申し出てください。 指導料を支払う団体（茶道部、倉漆器部、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。

⑱指導者の駐車場使用登録申請書	
内 容	学外指導者が週に1～3日、自家用車で来学する場合は申請する
提出先	学生課、R&D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	2026/3/23
添 付 物	—
記入方法	代表者が必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・⑱指導者就任報告書と併せて提出してください。 ・学外指導者が週4日以上来学する場合は事前に申し出てください。 ・承認されたら「駐車許可証」を発行しますので、学生課等に受け取りに来てください。受け取った「駐車許可証」は当該学外指導者に渡し、来学時には車内の見えるところに置くように伝えてください。

⑳クラブサイト許可申請書	
内 容	団体がSNSやHPを運営する場合、申請する *前年度からの継続含む
提出先	学生課、R&D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	2026/4/13
添 付 物	X(旧:Twitter)、Instagram、Facebookのトップページやプロフィールを印刷したもの
記入方法	代表者が必要事項を記入し、部長や主将、顧問に承認をもらったうえで提出してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・ここでいうSNSとはX(旧:Twitter)・Instagram・Facebookを指します。 ・これ以外の媒体を運営する場合は事前に申し出てください。 ・運営する媒体のトップページやプロフィールには「このサイト(X、Instagram、Facebook)は大阪工業大学の公式HP(X、Instagram、Facebook)ではありません。〇〇部が責任をもって管理しています。」という一文を掲出してください。

㉑団体員名簿 *全団体提出*	
内 容	年度当初に団体員(団体の構成員)を報告する。
提出先	学生課、R&D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	2026/4/30
添 付 物	—
記入方法	代表者が必要事項を記入しデータで提出してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・引退しても退部していなければ名簿に含めて記入してください(大学院生含む)。 ⇒本様式に記入のない学生は自動的に「退部」扱いになります。 ・前年度から構成員に変化がなくても提出してください。 ・学籍番号や氏名に誤りがないように複数人で確認してから提出してください。 誤りがあると団体員として正しく登録ができません。

②年度当初の提出書類 *全団体提出*	
内 容	年度当初に必要な手続き
提 出 先	学生課、R & D工学部事務室、情報科学部事務室
期 限	2026/4/20
添 付 物	—
記入方法	P31 に詳細を記載しています。内容をよく読み提出してください。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> 以下の6点をセットにして提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> 2026年度クラブ予算書 2025年度クラブ決算書 2025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 当該年度の援助金の査定等に関わる大切な書類です。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> セットになっていない場合は 受け付けられません </div>

(3) 大学の施設使用について

課外活動団体には、申請に基づき大学の施設を使用することを認めています。ただし、使用する際には申請および予約から使用まで適切に行う必要があります。申請や予約、使用が適切でない場合は、施設の使用を認めない場合があります。

①全体共通ルール

- ・キャンパス内のフリースペース以外は事前に申請のない使用は一切認めません。
- ・施設閉鎖日や入試等による入構制限期間は一部の施設が使用できない場合があります。
- ・施設を使用した際は、机や椅子など施設内にあったものを元の状態に戻し、清掃してから退出してください。また、鍵がある場合は必ず当日中に返却してください。
- ・施設の使用にあたっては、団体で占有している部室や倉庫だけでなく。部室棟やグラウンドなど団体で共用しているスペースについても定期的に清掃を行ってください。
- ・キャンパス内、施設内での飲酒は一切認めません。
- ・喫煙は定められたエリア以外は禁煙です。決められたエリア外での喫煙は条例違反となります（2025/1/27 から大阪市内全域において路上喫煙禁止。加熱式たばこも対象）。
- ・施設使用のルールに違反したり鍵の未施錠や未返却があった場合は、状況により一定期間の使用停止または使用取り消しを命じます。

【体育施設使用可能時間 大宮・枚方校地共通】

平日（月～土）9：00～22：00 （最終退構時刻22：30）

休日（日、祝）9：00～22：00 （最終退構時刻22：30）

夏季休業期間（お盆期間）や冬季休業期間（年末年始）の使用については都度案内します

②体育施設および合宿所の使用手順

- 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）の調整表に記入してください。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」を提出してください。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」を提出してください。
- STEP2. 毎月26日以降、体育館事務室またはHPで予約状況を確認してください。
※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してください。
枚方校地情報科学部防災センターで使用場所の鍵を借用してください。
※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週間前の間にグラウンド横の掲示板の団体名と日時を記してください。
※掲示板の鍵は体育館事務室にあります。
-

学連等が主催する公式戦を本学の体育施設で実施する場合は次の通り申請してください。

- 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してください。
- STEP2. 当該施設を日頃使用している団体と調整してください。
※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）に提出してください。
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してください。

- 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。
-

③部室について

団体の部室や倉庫は毎年の継続手続きにより申請することで1年間使用することができます。**借用していることを自覚**し、部室および倉庫内の壁や備品等が破損しないよう注意して使用してください。団体の過失等により壁や物品の破損が生じた場合は、原則団体の負担による弁償を命じます。加えて、鍵や窓の未施錠、未返却がないように部内でルールを策定し徹底してください。未施錠などが頻発する場合、部室の使用を停止することがあります。

鍵は防災センターおよび体育館事務室で借用できますが、借用時は学生証の提示が必要です。よって、その日のうちに借用した本人が鍵を返却してください。

③教室の使用手順（休日の使用は不可です／枚方校地に限り、申請に基づき可）

STEP1. 施設使用願に必要事項を記入し、教務課（※）で受付印を押印してもらってください（仮予約の状態となります）

※枚方および梅田校地は、それぞれの学部事務室に提出し、指示を受けてください。

STEP2. 教務課印を得た施設使用願を学生課に提出し、コピー2部を受領してください。

STEP3. コピー1部を教務課に提出し、もう1部は団体に保管してください。

原本は学生課で保管します。

④東中庭、西中庭、ルラーシュ、淀ビスタ、多目的室の使用について

大宮校地における東中庭、西中庭、ルラーシュ（6号館15階）、淀ビスタ（同16階）、多目的室（1号館2階および8号館3階）は、事前の申請により使用することができます。ただし、施設によって使用の条件があります。

施設	使用可能時間	条件
東中庭	9:00~22:00	<ul style="list-style-type: none"> 演奏等の音出し可 授業実施日は12:50~13:20 それ以外は10:00~17:00 いずれも近隣住民へ配慮した音量とすること。
西中庭		原則2027年度まで使用不可（工事のため）
ルラーシュ 淀ビスタ		<ul style="list-style-type: none"> 演奏等の音出しを希望する場合は事前に申し出ること。（認められない場合があります） 日曜日や祝日など窓口閉鎖日の使用は原則不可。 フロアを貸切の場合は事前に掲示により他の使用者に周知すること。
多目的室 （1号館2階）		<ul style="list-style-type: none"> 演奏等の音出しを希望する場合は事前に申し出ること。（認められない場合があります） 鍵の借用、返却は学生課にて行う。
多目的室 （8号館3階）	9:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> 演奏等の音出しを希望する場合は事前に申し出ること。（認められない場合があります） 鍵の借用、返却は学生課にて行う。

⑤研修センターおよび OIT ホールの使用手順

- STEP1. 大宮西校地の常翔ウェルフェア事務室で使用日時等の仮予約をする。
STEP2. 「研修センター・OIT ホール利用申込書」を学生課等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。

※OIT ホールにおける未施錠が頻発しています。団体内で施錠を徹底してください。

⑥梅田校地の施設（常翔ホール、セミナー室）の使用手順

- STEP1. 梅田キャンパスの常翔ウェルフェア事務室で使用日時等の仮予約をする。
STEP2. 「施設等使用申請書」を学生課等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。

- ・常翔ホールおよびセミナー室の使用にあたっては使用料が発生します。ただし、次の条件を全て満たす場合は減免されます。
 - <1>学生課等の許可印がある申請であること。
 - <2>本学の公認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）に本学の団体が参加する場合は料金が発生します。
- ・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、その料金は減免されません。
- ・常翔ホールやセミナー室は学外からの予約が多数あるため早期の予約をお勧めします。

(4) リヤカーの使用について

楽器等の大型荷物の運搬の際、大宮校地のリヤカーを借用することができます。リヤカーは2号館地下1階にあります。

借用にあたっては予約優先とします。予約は学生課の窓口にて行ってください。空きがあれば、当日の予約・借用も可能です。借用の際は、学生証と引き換えに鍵を貸し出しますので、借用した本人が鍵を返却してください。借用可能時間は原則9：00～17：00です。

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、リヤカーの鍵は防災センターで受け取り、使用後返却してください。

(5) 課外活動団体メールアカウントについて

大学では、課外活動団体に対して専用のメールアカウントを付与しています。**課外活動団体として行う連絡調整（大学や学外団体とのやり取り）は、団体専用のメールアカウントを使用してください。**また、以下の事項に留意しながら運用してください。

- ①メールアカウントの情報は、団体の役職学生（部長・主将・主務・会計など。上限5名）全員で共有し、第三者に漏らさないよう管理を徹底してください。アカウント付与時に団体へ交付している**「ユーザー名/パスワード通知書」は大切に保管してください。**
- ②大学から団体に対する諸連絡は、原則として団体用のメールアドレスに行いますので、**必ず役職学生全員が随時確認し、速やかに対応してください。**
また、連絡が入ったことや内容を必ず役職学生間で情報共有のうえ、大学に対して何らかの回答などが必要なものは、回答する内容について協議し、誰がどう対応をするのか明確にしてください（放置や未応答が続く場合は部室の使用停止などを命じます）。
- ③メールアカウントには**二要素認証**を設定する必要があります。以下の要領に基づき設定してください。また、**役職者を交代する際、必ず旧役職者を認証対象から削除し、新役職者の設定を行ってください。**

＜二要素認証について＞

情報センターHP「複数人で1つのMicrosoftアカウントを管理する場合」に沿って、二要素認証を行ってください。（<https://www.oit.ac.jp/center/niyouso.html>）



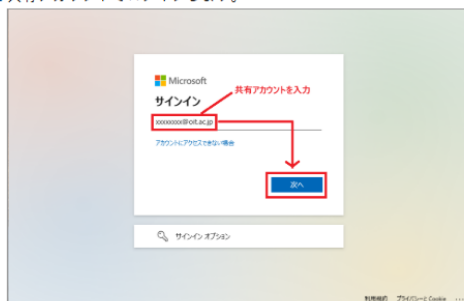
複数人で1つのMicrosoftアカウントを管理する場合

1. 二要素認証の設定方法

課外活動団体など複数人で一つのMicrosoft 365アカウントを使用する場合、以下の方法で複数人で二要素認証の設定ができます。学生アカウントでSMSを利用した認証方法を設定しているため、共有アカウントではMicrosoft Authenticatorを利用した認証方法を使用します。Microsoft Authenticatorを用いた認証方法は一つのアカウントに**最大で5台**まで登録できます。

設定した全員のMicrosoft Authenticatorに通知が表示されるようになります。**心当たりがある人のみ**「承認」をしてください。

1. **学内ネットワーク**に接続した端末で、<https://myprofile.microsoft.com/>にアクセスします。
2. 共有アカウントでログインします。



3. 「セキュリティ情報」 > 「+サインインの追加」をクリックし、「Microsoft Authenticator」を選択します。



4. 画面の表示に従い認証を進めます。

5. 認証方法の一覧に追加した端末が表示されていることを確認します。

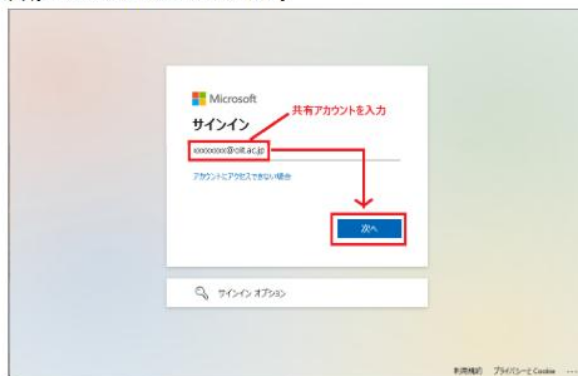


6. 手順3.~5.を繰り返して、管理者全員を登録します。

2. 認証方法の削除方法

卒業などにより管理者が変わった場合は、以下の方法で不要な認証情報を削除してください。

1. <https://myprofile.microsoft.com/>にアクセスします。
2. 共有アカウントでログインします。



3. サインイン方法一覧から不要な認証方法を削除します。



3. 会計(お金の管理)について

(1) 会計管理の重要性について

団体の活動に資金は必要不可欠です。したがって、本学諸規定により、加えて学生課の指示・指導に従い、課外活動団体の会計を正確かつ明瞭に記録するとともに、責任をもって予算管理・運営にあたらなければなりません。

万が一、不正な会計処理を行った場合は、団体への信頼が失われることになり、状況によっては援助金申請停止、施設使用停止、活動停止などを命じます。**会計を担当する団体の役職者は、「金銭の管理は活動の要」という意識を持ってください。**なお、会計担当者を交代する場合は、代表者(部長・主将)立会いのもと、後任者に責任をもって引き継ぐとともに、適切な指導・助言を行い、その運営に支障をきたさないよう最大限の努力を払う義務があります。

(2) 団体の預金口座・通帳について

各団体、預金口座を有しています。会計管理の透明性の維持や盗難防止等のため、部室等での現金の管理は原則禁止としています。必要な時に一時的に引き落とすのみとし、部費を徴収したりOBから寄付をいただいたりした際は、必ず部の預金口座に預け入れてください。

(3) 収入・支出の記録について

会計担当者は、必ず部の収入および支出を「出納帳(大学指定様式)」に随時記録し、根拠となる領収書を保管してください。大学が不定期に会計監査を行うため、出納帳および根拠書類は速やかに提出できるよう、日頃から適切に記録および管理してください。

(4) 課外活動援助金について **※2026年度からルールを改訂しています※**

大学の課外活動の財政基盤は部費に基づく収入ですが、課外活動の活性化を図ることを目的として経済的援助を行っています。これが「課外活動援助金」であり、部費では賄うことができない活動経費について、団体からの申請に基づき、大学が許可したものについて援助金を交付します。会計管理が不適切であったり、公認団体としてふさわしくない行いがあった場合は、状況により援助金の交付を停止します。

①援助金交付対象団体

本学の公認団体であり、特に体育会においては全日本連盟や関西連盟等に所属し公式戦に出場していることが援助金交付の条件です。連盟に加盟していない、公式戦に出場していない体育会団体は援助対象外となります。

②援助金の種類

- ・一般援助金：団体が活動していくうえで必要不可欠な経常的経費。
領収証に基づき援助。
- ・特別援助金：経常的経費以外にかかる諸経費のうち特に高額で部費ではまかなえないもの。年間の活動計画において支出が見込まれるものに限る。
申請に対して学生課等で査定し援助額を決定する。

③主な援助対象費目と援助率

【一般援助金】

	援助費目	援助率	援助内容
1	連盟登録費	100%	全日本・学生連盟等、各連盟・協会が定める団体および個人登録費（ライセンス講習費、昇段審査代、広告掲載料は対象外）。社会人リーグ、市民大会、その他連盟の登録費は対象外。
2	大会・演奏会等出場費		全日本・学生連盟等、各連盟・協会が定める大会やコンクールの出場費。社会人リーグ、市民大会の出場費は対象外。
3	スポーツ安全保険・山岳保険料		年間で加入するスポーツ安全保険料および山岳保険等の損害保険料。
4	学外指導者の交通費・宿泊費		大会・合宿に帯同する学外指導者の交通費および宿泊費。ただし大学に届け出のある指導者に限る。

【特別援助金】※年間の活動計画において支出が見込まれ、かつ部費ではまかなえない高額なものに限る

	援助費目	援助率	援助内容
1	施設使用費	査定	演奏会・発表会等の会場使用費。部の活動に必要不可欠で、学内に存在しない施設使用費（※1）
2	消耗品購入費		団体の活動に不可欠な消耗品購入費
3	印刷製本費		新聞・雑誌等の印刷物作成費（※2）
4	運搬委託費		車体、機体、その他物品の運搬を委託する費用
5	備品購入費		単価が2万円以上かつ耐用年数が1年以上の物品購入費（※3）
6	修繕費・検査費		団体が保有する車体、機体、備品等の修繕費
7	監督・コーチ・師範の指導料		認められた団体に限る（※4）
8	本部・大学祭委員会行事費		文化会・体育会本部、学園祭実行委員会のみ
9	学生部長が特に必要であると認めたもの		

【援助対象外費目】

- ・飲食費用、食品購入費用（スポーツ飲料などの飲み物も含む）
- ・原則として練習、合宿等における学生の交通費および宿泊費
- ・大会要項等購入費（大会参加のために購入が必須と定められているものは除く）
- ・個人の所有物となる物品（原則として個人で着用する部のTシャツ、ユニフォームを含む）
- ・OBや他大学の贈答品、祝電、年賀状、暑中見舞、冠婚葬祭の電報等
- ・学園祭の屋台にかかる費用
- ・チケット購入、著作権料

【一般援助金・特別援助金 共通ルール】

- 援助額は千円単位で切り捨てることがあります。
- 当該年度の状況により、査定の内容は予告なく変更することがあります。
- **大学が定める諸手続きの提出状況、行事への参加状況、大学からの連絡の応答状況など、総合的に勘案して援助しない場合があります。**

【一般援助金ルール】

- 大会要項等の購入費は、大会出場に必須であることが明らかとなっている場合のみ大会出場費に準じて取り扱います。
- 山岳保険は、クライミングスポーツ部およびワンダーフォーゲル部のみ対象です。

【特別援助金ルール】

- 年間の活動計画において支出が見込まれ、かつ、高額なものを援助対象とします。
- **特別援助金申請期間中に申請を行ったもののみ査定対象とします。年間の活動計画および資金計画（年度当初に提出している予算書の記載含む）、直近の活動内容および成果、課外活動団体対象行事の参加状況、大学が定める諸手続きの提出状況など、総合的に勘案して援助金担当部署が査定**を行います。また、**査定においては、援助により団体の活動の発展にどのように質するのかを考慮**します。なお、文化会団体については学内外での出展や発表実績、体育会団体については、学生連盟等への所属の有無や、所属する連盟が主催する大会出場実績の有無および成果についても査定対象とします。
- 実際にかかった費用が査定（交付額）を超過した場合、追加での申請は原則認められません。実際にかかった費用が査定（交付額）よりも少なかった場合はその差額を返戻してもらいます。
- 一定の出場資格の基準が定められている権威ある全国大会等の出場に伴う交通費および宿泊費は、特別援助金として一部を援助することがあります。ただし、事前に出場が決まった段階で援助金担当部署に相談することを条件とします。

※1：アイスホッケー部、自動車部、スキー部、航空部、水上競技部（冬季限定）、ゴルフ部（プレーヤーのみ）、クライミングスポーツ部、フットサル部が対象です。

※2：定期演奏会の案内パンフレット、部誌発行費を含めます。

※3：単価2万円以上かつ耐用年数1年以上でない物品は消耗品費とみなします。

※4：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、フットサル部に限ります。

④申請の手続き

一般援助金は年に3回、特別援助金は年に1回、申請期間を設けています。期間外の申請は認められません。やむを得ない事情（顧問の押印が取れないなどは理由として認めない）により申請が遅れる場合は期日までに申し出てください。申し出なき遅延は認められません。

【申請スケジュール】

月	特別援助金	一般援助金①	一般援助金②	一般援助金③	強化団体援助金
4	申請開始	申請開始			
5	申請締切	申請締切			対象団体に 別途通知
6	交付額通知	交付（下旬）			
7					
8	援助金交付		申請開始		
9			申請締切		
10			交付（下旬）		
11					
12				申請開始	
1				申請締切	
2	決算書提出			交付（下旬）	
3					

【申請手順】

一般援助金

- STEP 1. 一般援助金申請書に領収証を添付して学生課等に提出してください。
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など支払った内容および金額がわかるものを添付してください。振込記録だけでは援助できません。
- STEP 2. 学生課等から援助金交付額が通知され、後日、団体の銀行口座に援助金が振り込まれます。通知された交付額と入金金額を確認してください。

特別援助金

- STEP 1. 特別援助金申請書に根拠資料（領収証、見積書など）を添付して提出してください。銀行振込した場合、振込記録と併せて支払った内容および金額がわかるものを添付してください。振込記録だけでは不十分です。
- STEP 2. 学生課等から援助金交付額が通知され、後日、団体の銀行口座に援助金が振り込まれます。通知された交付額と入金金額を確認してください。

STEP3. 交付された援助金の使用用途を、領収証をもって報告してください。交付額が領収証に記載された金額の合計よりも超過している場合は、その差額を返戻してください。

領収証について

領収証 「領収証」または「領収書」と記載のあるものに限りです。レシートは不可です。
領収証を発行してもらう際は、次の内容に注意してください。

1) 宛名が「大阪工業大学〇〇部」となっているか

「上様」や「空白」、「個人名」のものは無効です。

※「空白」のまま提出する団体が非常に多いため注意してください。

2) 購入店または店員、学連等の名義および領収印があるか

3) 5万円以上の場合は、収入印紙が貼付されているか

4) 万が一、領収証を紛失した場合は支払い先に再発行を依頼すること

領収証は不正につながることから個人印は認められません。何かを購入する際は、領収証が会社印で発行できるかを事前に確認してください。

<領収証見本>

領収証	
大阪工業大学〇〇部 様	
	¥137,500(※消費税¥12,500 含む)
	ただし、●●購入費として
収入印紙	20XX年XX月XX日 上記受領しました
割印	大阪府大阪市旭区XXXXXXXXXX会社印
	常翔商事株式会社

援助金申請書をはじめとする各種提出書類は、**期日までに不備不足なく提出してはじめて「提出した」こととなります。**単に提出すればよいものではないということを認識してください。また、**窓口に出す人は書面の内容を理解したうえで提出**してください。それが提出する人の責任です。

不備不足があった場合はメールにてお知らせのうえ団体のレターケースに返却します。メールが届いたら速やかに返却された書類を受け取り、不備不足内容を確認してください。修正を要する場合は修正し、速やかに再提出期限までにしてください。期日を過ぎての再提出は認められません。



(5) 源泉所得税の納税

次の団体は、学外指導者への指導料支払いにかかる源泉所得税の納税が必要です。

手続きは大学内にとどまらず税務署でも必要となります。手続きの遅延や失念により罰金等を科せられることがあるので、対象の団体は期日厳守で手続きをしてください。

【源泉所得税の納税が必要な団体】

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 ※事情により指導料を支払わない場合は学生課へ申し出ること。

①源泉所得税とは

給与（謝礼・指導料・講演料）を支払う側（＝団体）が学外指導者の給与から差し引き、学外指導者に代わって国に納める税金のことを指します。単発で原稿料や相談料を支払った場合も納税義務が発生します。

②納税額計算式

例：年間の指導に対する指導料として手取り額 10 万円を支払う場合

A) 指導者への支払金額

$$100,000 \text{ 円} \div 0.8979 = 111,370.976 \div 111,370 \text{ 円 (1円未満切り捨て)}$$

↓

$$100\% \text{ から源泉徴収税率 } 10.21\% \text{ を差し引いたもの } (1 - 0.1021)$$

B) 納税額

$$111,370 \text{ 円} \times 0.1021 = 11,370.877 \div 11,370 \text{ 円 (1円未満切り捨て)}$$

③手続方法

STEP1. 指導者に指導料を支払います。その際、指導者から領収証を発行してもらいましょう。なお領収証に記載する金額は源泉所得税を含めた額（A）とします。

STEP2. 指導料を支払ったら、支払った翌月の 10 日までに税務署で納税します。

（大宮校地は旭税務署、枚方校地は枚方税務署、梅田校地は北税務署）

STEP3. 納税時に受け取った「納税領収証書」を学生課等に提出します。

期限は 2026 年 12 月 24 日までです。

STEP4. 「支払調書」と「法定調書合計表」の原本を学生課等に提出します。

期限は 2027 年 1 月 14 日までです。

STEP5. 学生課等が「支払調書」と「法定調書合計表」を税務署に提出します。

STEP6. 学生課等から「支払調書」のコピーを渡しますのでそれを指導者に渡します。

■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ため、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 円 千 円 内 千 円 外	源泉徴収税額 円 千 円 内 千 円 外
(摘要)			
支払者 住所(居所)又は所在地 氏名又は名称 (電話)	個人番号又は法人番号	整理欄 ①	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

所得税徴収施行規則別表第5(第1.5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

勤務先 名称 所在地 電話番号	事業種別 1 給与 2 退職 3 賞金 4 賞状 5 賞金 6 賞状 7 賞金 8 賞状	勤務番号
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 不動産等の譲渡又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表(314)	6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表(376)
7 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	8 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	9 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
10 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	11 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	12 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
13 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	14 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	15 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
16 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	17 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	18 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
19 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	20 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	21 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
22 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	23 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	24 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
25 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	26 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	27 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
28 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	29 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	30 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
31 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	32 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	33 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
34 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	35 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	36 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
37 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	38 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	39 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
40 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	41 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	42 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
43 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	44 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	45 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
46 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	47 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	48 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
49 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	50 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	51 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
52 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	53 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	54 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
55 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	56 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	57 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
58 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	59 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	60 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
61 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	62 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	63 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
64 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	65 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	66 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
67 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	68 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	69 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
70 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	71 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	72 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
73 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	74 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	75 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
76 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	77 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	78 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
79 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	80 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	81 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
82 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	83 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	84 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
85 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	86 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	87 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
88 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	89 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	90 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
91 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	92 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	93 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
94 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	95 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	96 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
97 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	98 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	99 雑所得の源泉徴収票合計表(315)
100 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	101 雑所得の源泉徴収票合計表(315)	102 雑所得の源泉徴収票合計表(315)

*いずれも税務署の様式です。
大学にはありません。

4. 年度当初の提出書類について ※全団体が提出する書類です※

前年度の収支および当該年度の収支計画を報告するとともに、今後も活動を継続していくために必要な書類です。書類は7種類あります。①～⑥は**それぞれが連動していますので、必ずセットにして期日までに提出**してください。1団体でも提出が遅れると公認団体としての決算ができなくなりますので、期日は必ず守ってください。

【年度当初の提出書類一覧】

	書類名	提出期限	提出先	内容
①	2026 年度クラブ予算書	2026/ 4/20 6点 セット で提出	学生課等	当該年度の活動計画、それに伴う収支の計画を示すものです。
②	2025 年度クラブ決算書			前年度におけるクラブの収支結果を報告するものです。収入、支出の合計金額は出納帳と合致させる必要があります。
③	2025 年度クラブ出納帳			前年度におけるクラブのお金の流れを記載したものです。クラブ決算書に記載の収入、支出の合計と合致させる必要があります。
④	課外活動援助金銀行口座差入証			クラブの口座情報を報告するものです。本書に記載の銀行口座に援助金を振り込みます。本書に記載の情報と口座情報が一致していなければ援助金の振込はできません。
⑤	会計業務引継確認書			会計担当者が適切に業務の引継ぎをしたことを示す書類です。
⑥	部室占有申請書			部室を使用（前年度からの継続含む）する場合に必要な書類です。本書の提出がなければ部室の使用は認められません。
⑦	団体員名簿	2026/ 4/30		団体の幹部、学外指導者、所属連盟、所属している団体員を報告するものです。

※梅田校地・枚方校地の団体はR & D工学部事務室および情報科学部事務室に提出してください。

①クラブ予算書 記入方法

(クラブ番号)

記入日: 2026年 月 日

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

願 問

部長・主将

2026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(2024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

2026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

2026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。

3. 支出の部

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)
定期戦実施費		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 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)
本部分行事費(リーキャン等)		
懇親会費(新歓・追いコン等)		
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。記入はデータでするとともに(手書き不可)、関数を編集しないでください。

②クラブ決算書 記入方法

2025年度 クラブ決算書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

銀行通帳の2025年3月末時点の残高を記載

1. 収入の部

項目	金額	内訳
前年度繰越金	¥500,000	
部費	¥240,000	1,000円×20人×12か月
銀行利息	¥3	
ユニフォーム代	¥200,000	
合宿費用	¥400,000	
OBからの援助金	¥100,000	
部費以外の徴収金		
小計(前年度繰越金含む)	¥1,440,003	
大学からの援助		
一般援助金	¥123,000	
特別援助金	¥456,000	
淀川クリーンキャンペーン		
強化団体援助金		
後援会援助金		
小計	¥579,000	
合計	¥2,019,003	
2025年度収入額	¥1,519,003	出納帳照合 要修正

出納帳に記載している収入の合計と一致させてください。「要修正」の表示は、出納帳に記載している収入の合計と一致していないことを示します。「OK」が表示されるまで修正してください（出納帳に記載している収入の合計と一致すればOKが出ます）。

事前に学生課等に確認ください

2. 支出の部

項目	金額	
連盟登録費	¥100,000	
学外施設使用料		
スポーツ安全保険料	¥200,000	
保険・検査料		
新聞・部誌等印刷費		
大会出場費・演奏会出演料		
合宿等宿泊費	¥200,000	
合宿等交通費	¥150,000	
消耗品費	¥50,000	
備品購入・修理費		
大学行事費		城北祭、キャンドルナイト等
懇親会費		
特別行事費(周年事業、海外遠征)		
その他(上記に該当しないもの)		
合計	¥700,000	出納帳照合 要修正

出納帳に記載している支出の合計金額と一致させてください。「要修正」の表示は、出納帳に記載している収入の合計と一致していないことを示します。「OK」が表示されるまで修正してください（出納帳に記載している収入の合計と一致すればOKが出ます）

援助率が100%を超えた場合、支出の記載漏れの可能性が高いです。援助率が100%以下となり「OK」が出るまで修正してください。

※援助率

83%

OK

⑤会計業務引継確認書

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 (領収証含む)
<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 (継続者含む)】

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。
・P21でも記載している通り、団体の**金銭の管理は活動の要です**。前任者は後任者に責任をもって引き継ぐとともに、適切な指導・助言を行い、その運営に支障をきたさないよう最大限の努力を払う義務があります。

⑥部室専用申請書

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	(文化系・体育系・その他)
顧問氏名	
部長・主幹氏名	

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。
部室専用の許可を受けた方は、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 2. 第2部室センター 3. 総合部室センター 4. その他 ()	階
使用目的		
現在の機械器具 (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、下記により許可します。

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が認められません。

⑦団体員名簿

団体員名簿は、書類で提出するものとデータで提出するものの2種類あります。

【書面で提出するもの】指導者や加盟している連盟について報告するもの

(No.1)
2025年 5月 / 2日

大阪工業大学 学生課長
工学部学生課事務室長
情報科学部事務室長
(課外活動規定 第2章第6条に準拠)

2025年度 団体員名簿

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	印
部長	伊藤 太郎	部長	印
部主	大宮 次郎	部主	印

役職	氏名	就任年度	連絡先	クラブとの関係
1 師範 コーチ	山田 花子	2003 年度から就任 新規・継続	090-XXXX-XXXX 06-XXXX-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				

※指導者がいない場合は、記入する必要はない。
※釈一或の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全般にかかる事務連絡に使用し、文化会・体育会本部は会員情報にのみ利用し、それ以外の目的には一切使用しません。

文・体本部受付

加盟している連盟は正式名称を記載ください(略さない)。
体育会は全日本・学生連盟等への加盟が援助金交付の条件です。

名称	所在地	所属ジャンル
日本空手道連盟	〒108-0014 東京都港区赤坂	3 部制 / 部(ブロック) 校
	TEL 03-XXXX-XXXX	部制 部(ブロック) 校
	TEL	部制 部(ブロック) 校
	TEL	部制 部(ブロック) 校

幹部の氏名・所属学科・学年・連絡先を記載してください。
顔写真も貼付ください。

1 部長 写真 ()長	氏名 大宮 次郎 080-XXXX-XXXX 所属 学部 学科 学年 C 3 XXXX-XXXX omiyajuro@gmail.com	3 部長 写真 海外 国内	氏名 伊藤 太郎 080-XXXX-XXXX 所属 学部 学科 学年 E 3 XXXX-XXXX ito-saburo@gmail.com
2 副部長 写真 ()	氏名 山田 花子 080-XXXX-XXXX 所属 学部 学科 学年 M 3 XXXX-XXXX hanatahara@gmail.com	4 会計 写真 ()	氏名 伊藤 太郎 080-XXXX-XXXX 所属 学部 学科 学年 U 3 XXXX-XXXX asahi-h@gmail.com

【データで提出】団体の構成員を報告するもの

団体名	文化会 □ 体育会 □ その他	クラブ番号							
No	学科	学年	学生番号	フリガナ氏名	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+	伊藤 太郎	男	主将	*	090-****-****	toda:tarou@docomo.ne.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。

④作成したデータをUSBに入れて学生課等へ持参してください。データのファイル名は「クラブ番号_団体名(日付)」としてください。

5. 安全管理について

本学の入学生は全員「学生教育研究災害障害保険（学研災）」に加入していますが、課外活動のケガや賠償責任が一部対象とならないものがあるため、課外活動を安全で快適に行うためにスポーツ安全保険に加入してください。スポーツ安全保険の加入料は大学で援助しますので、期日内に申請してください。

①スポーツ安全保険

【概要】

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。

【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

ワンダーフォーゲル部・クライミングスポーツ部は山岳保険にも加入してください。

【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

②大学で案内しているもの

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 2000万円（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期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】

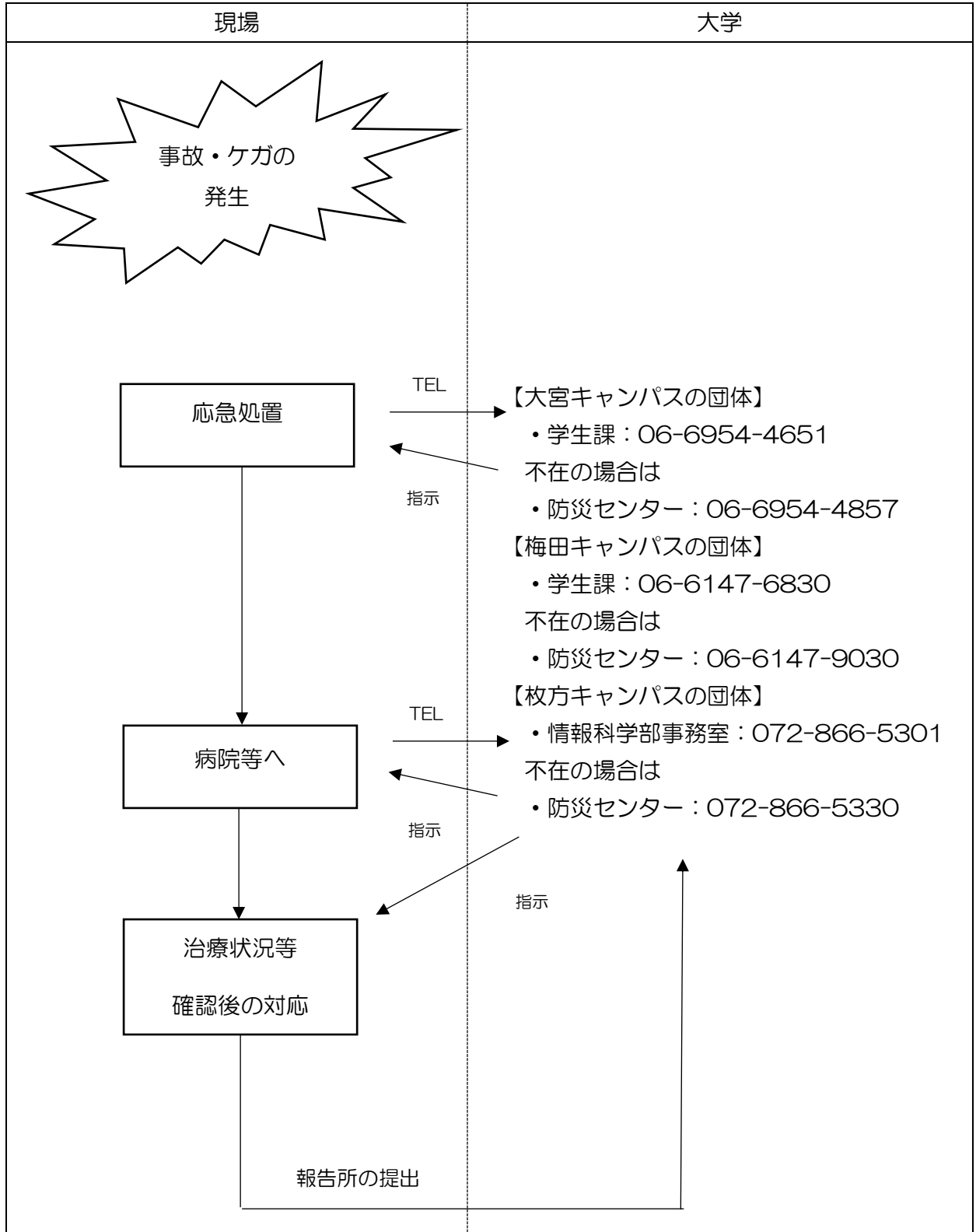
事故やケガなどが発生したら、すぐに下記へ連絡してください。特に、学研賠（賠償特約）での損害賠償の場合は、示談の前に必ず東京海上日動（0120-868-066）と大学に相談してください。

【保険窓口の連絡先】

名称	校地	電話番号	場所
常翔ウェルフェア	大宮	06-6954-4527	8号館 1階総合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

③学内でケガや事故が発生した場合の対応



--	--

④AED の設置場所

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。

学内には以下の場所に設置、保管しています。万が一の事態に備えて、設置場所を部員全員で確認しておいてください。

《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				
	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					
枚方	1号館	1階	受付・防災センター				
	クラブハウス2		玄関内				

6. その他

(1) 不要となった物品の取り扱いについて

団体で使用していた物品（楽器や防具、ユニフォームなど）は大学または団体の共有の資産として扱われます。修繕不可能となったからといって勝手に処分したり譲渡したり、メルカリなどのオークションに出品・販売してはいけません。その場合は不正会計や横領とみなされる場合があります。譲渡や出品・販売の必要がある場合は事前に学生課等で相談してください。

楽器や防具、機材など大型ゴミは年に1回程度、学生課等で取りまとめのうえ廃棄します。廃棄の時期や廃棄の手続きについては別途連絡しますので、確認のうえ対応してください。ただし、次に掲げる不要物品の廃棄は大型ゴミではなく「不要薬品・不要溶媒」としての処分が必要です。これについても別途連絡しますので、確認のうえ対応してください。

【不要薬品・不要溶媒として処理が必要なもの】

水銀化合物、金属水銀、水銀廃液、シアン化合物、シアン廃液、鉛化合物、クロム酸化合物、砒素化合物、工業用クロム酸化合物、カドミウム付着物、砒素付着物、鉛廃液、カドミウム廃液、クロム酸廃液、セレン廃液、鉛・カドミウム汚泥、フッ酸、フッ化物、酸化剤、取扱い注意物、発煙性無機物、酸化剤廃液、有機化合物、含水、ハロゲン系有機物、ジクロロエタン、トリクロロエチレン、工業用ハロゲン系有機物、ハロゲン系有機廃液、ジクロロエタン廃液、廃油、有機溶剤、工業用有機物、ベンゼンフェノール、可燃溶剤、重金属廃液、無機化合物、無機酸、工業用無機物、リン酸

* 応用化学研究部（薬品）、写真研究部（写真現像液・停止液）、美術部（水銀を含む本朱など有害な顔料）、航空部および自動車部（エンジンオイルなど）は特に留意してください。

(2) 大阪工業大学というブランド

本マニュアルの冒頭でも記載している通り、課外活動は「大阪工業大学」のブランドを持つ団体です。試合や遠征先ではもちろんのこと練習中でも皆さんは「大阪工業大学」の看板を背負っていることを自覚し、マナーやモラルをもった行動を心掛けてください。

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。
また、2026/4/1から自転車の交通反則通告制度がスタートします。**一時不停止や信号無視などの危険な運転行為は青切符による取り締まりが行われ、反則金を納めなければなりません。納付しなかった場合は刑事手続により裁判による審判を受けることとなります。なお、飲酒運転など危険性・悪質性の高い運転行為はただちに刑事手続が行われます。**

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、2025/1/27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となります。

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部室の使用について

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。未施錠などが頻発する場合、部室の使用を停止することがあります。

⑧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されています。

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ご連絡してください。

■大宮校地の学生／学生課（1号館2階）

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

■梅田校地の学生／R&D工学部事務室（OIT 梅田タワー7階）

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

■枚方校地の学生／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@joshu.ac.jp

※相談内容やプライバシーは必ず守られます。相談により不利益を被ることはありません。

⑨不審者や不審物を発見したら

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連絡してください。

【大宮校地】学生課：06-6954-4651 不在時は 防災センター：06-6954-4857

【梅田校地】R&D工学部事務室：06-6147-6830

不在時は防災センター：06-6147-9030

【枚方校地】情報科学部事務室：072-866-5301

不在時は防災センター：072-866-5330

巻末資料<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、会則ならびに団体会員名簿を添え、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、団体会員名簿（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 既存団体の規約、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> <p>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。</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頁最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</p>
---	--

<p>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。</p> <p>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>	<p>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> <p>1 本規定は、昭和37年4月1日より施行する。</p> <p>2 この改正規定は、2017年4月1日より施行する。</p>
--	---

巻末資料<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> <p>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> <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> <p>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> <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)</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> <p>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> <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> <p>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条に定める復元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</p>
--	--

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カ年とし、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。

巻末資料<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	HXS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
654	OITバーチャルライブ研究会
721	OIT梅田ボランティア部
722	デザイン思考実践研究部

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