

2025 年度

課外活動 ハンドブック



OTANI UNIVERSITY

- も く じ -

1. 顧問について	p.2
【顧問への報告・連絡・相談等について】	p.2
①試合や合宿に備えてすべきこと ②幹部交代の報告について	
③行事や総会について④顧問印について ⑤顧問・リーダー合同会議について	
2. 施設使用・物品使用について	p.3
【部室棟（ボックス棟）の使用について】	p.3
【メールボックスについて】	p.4
【施設・物品使用について】	p.p.4～11
□使用にあたっての注意事項（全般）	p.4
□使用可能施設一覧 □施設使用可能時間 □鍵貸出・返却時間	p.5
□各施設の使用申請と諸注意について	
①教室・講堂棟	p.6
②体育施設	p.p.6～7
③湖西グラウンド（スクールバス）	p.p.7～8
④本部キャンパスグラウンド	p.9
⑤セミナーハウス（湖西キャンパス内）	p.9
⑥響流館 ギャラリー（1 階）、総合研究室前のロビー（3 階）	
□その他	p.10
①物品使用申請 ②空調（冷暖房使用） ③OB・OG 会を開催する場合の施設使用	
④イベントの開催周知⑤所属連盟主催大会等で本学施設を使用する場合	p.11
3. 諸手続きについて	p.12
【諸手続きについて】	p.p.12～13
①試合・行事前の手続き ②試合・行事後の手続き	p.12
③学外者が大学内に入構する際の手続き	p.13
④部員の入部・退部、幹部（責任者・会計等）交代の手続き、指導員の追加・変更	
⑤大谷大学ハッピーアワー（ラジオ番組）内で活動のPRをする際の手続き⑥その他	
4. 会計処理・補助金について	p.14
【現金・通帳管理について】	p.14
【領収書の整理と保管について】	p.15～16
【会計帳簿の作成について】	p.p.17～19
【講師への謝礼について】	p.20
【補助金の種類について】	p.21
【補助金の支給方法について】 【各補助金の詳細について】	p.p.22～26
5. 危機管理について	p.27
【危機管理について】	p.27
①緊急時の連絡体制、②それぞれの対応	p.p.27～28
6. 資料集	p.29～32

【顧問への報告・連絡・相談等について】

顧問とは、課外活動団体の自主的な活動を支援するために、助言や指導を行う存在です。普段から顧問へ報告・連絡・相談をするよう心がけてください。

①試合や合宿に備えてすべきこと

- ・ 公式試合に出場する場合又は演奏会や合宿など、学内外にてクラブ活動を行う場合には、その概要や日程を「（公式・練習）試合出場届」又は「課外活動行事届」にまとめ、顧問の承認（署名・捺印）を得てから学生支援課へ申請してください。
- ・ 各種届には顧問の署名・捺印が必要です。いつ署名・捺印してもらえるかの予約や緊急の相談が必要になった場合に備えて、顧問の連絡先を必ず確認し、連絡が取れるようにしてください。
- ・ 活動中に不測の事態（事故・怪我など）が起きた時は、ただちに学生支援課に連絡し、同時に顧問にも連絡してください。
- ・ 行事等終了後は、必ず「課外活動行事結果報告書」にまとめ、顧問の承認（署名・捺印）を得てから学生支援課へ提出してください。

②幹部交代の報告について

- ・ 幹部が交代したら、新・旧幹部は必ず顧問に報告（挨拶）をしてください。「役員（幹部）交代報告書」に顧問の承認（署名・捺印）を得てから学生支援課へ提出してください。

③行事や総会について

- ・ クラブ活動で大きな行事や総会を開催する場合は、必ず顧問に相談し出席を依頼してください。
- ・ 新歓コンパや追出コンパ等で事故や怪我をした場合、学生では対処できないことがあります。不測の事態に備えて、開催する前に顧問に承認を得てください。

④顧問印について

- ・ 各種提出書類の顧問欄には、必ず顧問の署名・捺印が必要です。虚偽申請（代筆・代印）をした場合は、一旦許可した行事等の開催を取り消すことはもちろん、活動停止等の措置をとる場合もあります。

⑤顧問・リーダー合同会議について

- ・ 毎年6～7月頃に予定しています。
この会議は、顧問と各クラブの責任者が一堂に会し、顧問と部員との関係を密にして、相談しやすい環境を築くために開催します。

【部室棟（ボックス棟）の使用について】

部室棟は、本学学生会の活動に資することを目的とし、各課外活動団体へ貸し出されています。以下の事項を遵守し、正しく使用してください。

施設使用時間

通常授業期間	長期休暇（夏期・冬期・春期）	左記は原則です。大学行事等により、使用不可・変更となることがあります。
8:30～21:00	8:30～19:00	

※上記時間以外の利用は認めません。

大会等の都合でやむを得ない事情がある場合は学生支援課へ相談してください。

■部室の合鍵を作らないこと。

合鍵の紛失、部員の卒業等により合鍵が部員以外の人物に渡ることが考えられます。

犯罪や盗難被害を防ぐために各クラブの幹部が責任をもって管理してください。なお、幹部が交代する際は、現幹部が責任を持って新幹部に鍵を引き継いでください。

■施設周辺での音出し行為や大声で話す等、近隣の方の迷惑となる行為は一切禁止です。

部室棟東側扉は開放しないでください。

■盗難防止のため通帳と印鑑は別の人が管理してください。いずれかを部室で管理する場合は施錠できるロッカーで厳重に保管してください。

■退室する際は必ず戸締りをしてください。

■緊急時に対応できるよう、部屋扉の小窓は覆いをせず、外から部室内が見えるようにしてください。

■部室内・外の美化に努め、避難誘導の妨げにならないように、廊下に荷物を置かないでください。

■ゴミは分別し、所定の場所に捨ててください。

■増改築等の改修を加えないこと。また、落書、破損、汚損のないように使用してください。

■備品を破損・汚損してしまった場合、団体内で判断せず、必ず学生支援課に届け出てください。

■蛍光灯は大学で交換するため学生支援課に連絡してください。

■暖房は備付のエアコンのみ使用し、電気ストーブ・こたつ等の暖房器具を持ち込んではいけません。

■火気を使用してはいけません（活動上、やむを得ず使用する場合は学生支援課に相談してください）。

■喫煙はスモキングエリアで行ってください（それ以外の場所での喫煙は一切禁止）。

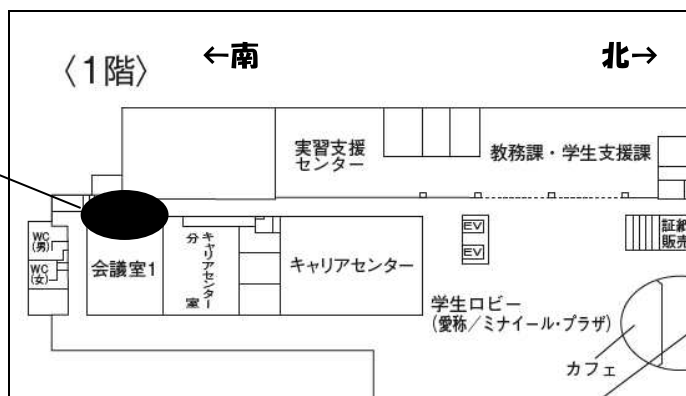
■退室する際は、不要な電源はコンセントから外し、消灯のうえエアコンの電源を切る等、省エネ・節電に取り組んでください。エアコンの設定温度は変更できません。なお、エアコンはタイマー設定されており、12:30・13:30・14:30・15:30・16:30・17:30・18:30・19:30・20:30・21:30の計10回OFFタイマーが発動します。適宜、スイッチをつけて使用してください。

■ブレーカーが落ちたり、火災の原因になるため、タコ足配線（延長コード）や消費電力の多い器具を使用しないでください（ブレーカーは複数の部室で1つであり、ショートした場合は複数の団体に迷惑がかかります）。

部室（クラブボックス）は、大学の施設であり、各課外活動団体がルールを無視して自由に使用できる施設ではありません。上記の事項を遵守できない団体は、中央執行委員会と連携し使用を停止するなど厳しい姿勢で臨みます。

【メールボックスについて】

メールボックス（慶聞館 1 階南）には、様々な通知や外部からの郵便物などが入ります。最新の情報を得るために常にメールボックスを確認してください。大学からの案内は、メールボックスへの投函だけでなく OTANI UNIVERSITY UNIVERSAL PASSPORT の「課外活動」の掲示板でも発信しますので、部員全員で確認し、「見ていなかったなので、提出期限に間に合わなかった」ということがないようにしてください。



【施設使用・物品使用について】

課外活動団体が、学内施設・物品を使用する場合、**事前に**学生支援課に届出し、許可を得ることが必要です。使用にあたっての手続きは、次のとおりです。ルールを守り正しく使用してください。

使用にあたっての注意事項（全般）

以下の事項を遵守し、各施設の使用上の注意も確認したうえで使用してください。

- 施設内の壁、天井、備品、物品を大切に扱い、破損、汚損のないようにすること。
- 使用後は現状復帰すること（授業など、課外活動以外でも施設は利用されます）
- 喫煙は、学内の定められた場所（スモキングエリア）で行うこと。
- 冷暖房使用後は、必ず電源を切って退出すること。また、節電に努めること。
- 電気等の私的利用は禁止（学内や公共施設での個人の携帯電話の充電などは窃盗行為です）
- 台風等により、入構禁止となる場合があります。大学HP等で確認してください。
- 毎年6～7月頃に、課外活動団体が使用する大学施設・備品について、次年度の修繕の有無を確認します。修繕が必要な場合は学生支援課へ申し出てください。

※使用方法に著しく問題があった場合、大学施設の使用を禁止することがあります。
 ※大学の施設・物品を破損・汚損した場合は速やかに学生支援課へ報告してください。
 （弁償が発生することがあります。）

使用可能施設一覧

施設名	使用可能施設
1号館	1110、1111
	1210、1211
	1310、1312、1313、1314
	1410、1411、1412、1413、1414、1415
講堂棟	講堂<各団体につき年1回の行事まで（リハーサル1日+開催当日）>、 ホワイエ、リハーサル室（1・2、3、4）、多目的ホール、ラウンジ、 談話室（1・2、3）
響流館	ギャラリー、総合研究室前のロビー
体育施設	体育館（練習室・トレーニング室含）、柔道場、弓道場、湖西グラウンド（メ イン・サブ）、本部キャンパスグラウンド
研修施設	湖西キャンパスセミナーハウス

施設使用可能時間

曜日	通常授業期間 (オリエンテーション期間)	試験期間中	長期休暇期間	左記は原則です。 大学行事等により、使用 不可・変更となることが あります。 詳細は申請時に問い合 わせてください。
平日	12：10～13：00 (教室のみ)	17：00～20：00	9：00～18：00 (※OTANI UNIPA で配 信される施設予定も確認 してください。)	
	16：10～20：00			
土日(※) 事務休止日	9：00～20：00	9：00～20：00		

<※補講時の施設使用について> ※補講日の体育館使用については p.7 参照

補講日については、通常通り借用の申請はできますが、補講で施設を使用する場合は補講が優先さ
れます。その場合は使用施設を変更していただくことがありますのでご了承ください。

鍵貸出・返却時間

施設名	使用日	鍵の貸出	鍵の返却
講堂棟施設 弓道場・柔道場 体育館倉庫	窓口開室日	学生支援課窓口 12:10~13:00 (試験期間中 12:00~ 13:00)	学生支援課窓口 ~13:00
		学生支援課窓口 16:10~17:00 守衛所 17:00~	学生支援課窓口 ~17:00 守衛所 17:00~
	事務休止日	守衛所	
本部 C グラウンド	—	許可された時間（上記の施設使用可能時間を参照）	

注意

- ・窓口開室日は原則守衛所での鍵の貸出はしません。学生支援課窓口閉室後の時間帯での使用であっても必ず開室時間中に学生支援課に取りに来るようにしてください（時間厳守）。
- ・鍵の取り扱いについては借用者が責任をもって管理し、必ず返却してください。
持ち帰らないように注意してください。
- ・最初に鍵を受け取り施設を使用した団体が、次に使用する団体へそのまま鍵を受け渡した場合は、その旨を必ず守衛所へ報告してください。

各施設の使用申請と諸注意について**①教室・講堂棟****(1) 使用申請について**

「施設・物品使用許可願」を使用日の**一週間前まで（事務休止日を除く）**に、学生支援課へ提出し、許可を得てください。余裕をもって計画的に手続きを行ってください。

(2) 注意事項

- 通常の練習等の施設は、使用日の一カ月前から予約が可能です。
- 長期休暇期間中は、予約可能な期間が変更となる場合があります。詳細は学生支援課で確認してください。
- 土日・事務休止日は、原則空調は入りません（詳細は p.10 参照）。
- 講堂の使用にあたり照明・プロジェクター等の設備・機材を利用したい場合は、学生支援課へ相談をしてください。
- 【追加・変更・取消】
- 申請内容を追加・変更・取消をする場合
既に提出した「施設・物品使用許可願」の修正が必要となりますので、使用希望日の一週間前まで（事務休止日を除く）に学生支援課で手続きをしてください。
やむを得ず一週間を切ったからの変更となった場合は、すぐに学生支援課に報告してください。

②体育施設（トレーニング室含）**(1) 使用申請について****【申請方法】**

- 主に体育会に所属している団体について
前月初旬までに、翌月の使用希望日時・場所を体育会へ申し出てください。
体育会でとりまとめて学生支援課へ報告します。

※所属連盟主催の大会等を本学の体育館・湖西グラウンドで実施する場合の手続きは p.11 を参照してください。

【追加・変更・取消】

- 体育施設使用の追加・変更・取消をしたい場合
使用希望日の**一週間前まで（事務休止日を除く）**に「体育施設使用（追加・変更・取消）届」を学生支援課へ提出してください。やむを得ず一週間を切ったからの変更となった場合は、すぐに学生支援課に報告してください。

(2) 注意事項

■学外者の入構（合同練習や試合・指導者の入構等）

必ず事前に「学外者（学外団体）入構許可願・車輦入構許可願」の提出が必要です。詳細はp.13を参照してください。

■使用にあたって

アリーナ・練習室にラインテープや目印のシールを貼ることはしないでください。

大会・試合などでどうしても必要な場合は事前に学生支援課に相談してください。

アリーナ等の施設は授業でも使用する施設です。クラブ備品は活動終了次第、必ず片付けるようにしてください。

■雨天時の体育施設使用

湖西グラウンドの使用を取り止め、体育施設を使用したい場合、クラブ間で調整の上、学生支援課へ報告してください。

※スクールバスを使用しない場合は、必ずバス会社担当者に連絡してください（「湖西キャンパスグラウンド使用一覧」参照）。

■ロッカールームについて

ロッカー使用の際は盗難を防ぐため、必ず施錠してください。その際、ロックナンバーは特定されにくい番号を周囲に見えないようにダイヤルし、設定後は全てのダイヤルを回転させ誰にも番号がわからないようにしてください。

ロッカールームへの私物放置は禁止です。放置していた場合、また忘れ物が見つかった場合は学生支援課にて保管しますが、一定期間を過ぎた場合は処分します。

■トレーニング室使用

トレーニング室を使用する際、事前に講習を受ける必要があります。講習を受けていない学生は使用できません。入部し、一度講習を受けた方は以降の講習を受ける必要はありません。

（今後新たに機器を入れ替えた際等、再受講の必要あり。）

講習については学生支援課に問い合わせてください。

■補講日の取り扱いについて

指定補講日の場合：補講利用のない時限はクラブ活動が可能です。ただし、1部屋でも補講利用がある時限はクラブ活動は、不可となります（更衣室利用も不可）。

※指定補講日以外に補講が実施される場合は、原則クラブ活動が可能です。ただし、補講の施設使用状況等により利用不可とする場合もあります。

③湖西グラウンド（スクールバス）

※セミナーハウスの利用についてはp.9参照

（1）使用時間（月曜日は湖西グラウンドが休みのため、バスの運行もありません）

	湖西グラウンド	スクールバス運行時間	
平日 （月曜は除く・通常授業期間）	16:10～20:00	14:40 大学発 16:20 大学発 18:10 大学発	（15:30 湖西発） 20:30 湖西発
土日祝日 （通常授業期間・試験期間）	9:00～20:00	9:00 大学発 12:00 大学発	14:00 湖西発 17:00 湖西発
長期休暇中 （土・日・祝含む）	9:00～17:00	9:00 大学発 12:00 大学発	14:00 湖西発 17:00 湖西発
試験期間中 （平日のみ）	17:00～20:00	14:40 大学発 16:20 大学発 18:10 大学発	（15:30 湖西発） 20:30 湖西発
上記一覧は原則です。大学行事等により、変更することがあります。			

(2) 使用申請について

前月初旬までに、翌月の使用希望日時を体育会へ申し出てください。

体育会で調整し、学生支援課へ報告します。

■スクールバスを使用せず（公共交通機関を利用）、湖西グラウンドのみ使用したい場合

前月中旬までに、グラウンドの使用についてまず体育会と調整してください。

学生支援課へは「体育施設使用（追加・変更・取消）届」を提出してください（使用場所の欄、⑪その他に「湖西グラウンド」と記入してください）。

⇒それぞれの申請をとりまとめたうえで、学生支援課より、当月までにクラブメールボックスへ湖西グラウンド使用一覧を配付します。

やむを得ず一週間を切ったからの変更となった場合は、すぐに学生支援課に報告してください。

■湖西グラウンド（スクールバス）の追加・変更・取消をしたい場合

追加・変更・取消がわかり次第、体育会に相談、報告してください。また、早急にバス会社営業担当者（不在時または不通時はバス会社）に相談し、学生支援課へ「スクールバス運行（追加・取消）届」を提出してください。

やむを得ず一週間を切ったからの変更となった場合は、すぐに学生支援課に報告してください。

※バス会社営業担当者へ連絡できる時間は決まっています（連絡可能時間6：00～21：00）。
連絡可能時間以外に連絡はしないこと。

■学外へのスクールバス運行申請（原則、湖西グラウンドを使用している運動部のみ）

合宿や公式試合等で学外へスクールバスの運行を希望する場合、「スクールバス運行申請書」を学生支援課にて受け取り、使用希望日の1カ月前までに学生支援課へ提出してください。

燃料費や有料道路料金、有料駐車場料金等は各団体負担です。

スクールバス使用の請求書が届いた場合は、早急に支払いを完了してください。

※スクールバスの運行状況により、希望に添えない場合があります。

※公式試合の都合等により、早朝の運行を希望する場合は、事前に学生支援課に相談してください。

※月曜日は、原則スクールバスの運行はできません。公式戦等の理由でやむを得ず運行を希望する場合は、事前に学生支援課に相談してください。

(3) 注意事項

■自動車通学禁止

本部キャンパス同様、湖西キャンパスに駐車場はありません。

必ずスクールバス、または公共交通機関を利用してください。

■学外者の入構（合同練習や試合・指導者の入構等）

本部キャンパスグラウンドと同様、必ず事前に「学外者（学外団体）入構許可願・車輛入構許可願」の提出が必要です。詳細はp.13を参照してください。

■使用にあたって

該当団体に別途配付している「グラウンドをご使用の方へ」の注意事項を参照し順守してください。

■騒音など近隣の迷惑になる行為は厳禁

湖西グラウンドの周囲には多くの住宅があります。近隣の方にご理解をいただき、気持ちよく使用するためにも迷惑行為は厳禁です。また、公共交通機関で移動する場合、騒いだり通行の妨げになるような行為はしないでください。

■スクールバスの乗車マナーについて

公道上では交通ルールを遵守し、速やかに乗車してください。車内では飲食喫煙は厳禁です。また、降車の際には忘れ物に十分注意してください。

■湖西グラウンドの使用開始・終了時間を厳守すること

■グラウンドキーパーの指示に従うこと

グラウンドコンディション不良により使用不能な場合、使用を中止することがあります。

④本部キャンパスグラウンド**(1) 使用申請について**

前月初旬までに、翌月の使用希望日時を体育会へ申し出てください。

体育会で調整し、学生支援課へ報告します。

■グラウンドの使用は大学の諸行事を優先します。

■補講日に授業が入った場合やグラウンドコンディションが不良の場合等、クラブ使用ができないことがあります。前日・当日に決定する場合がありますのでご了承ください。

■クラブ間で使用が重なった場合は、クラブ間で調整してください。

【追加・変更・取消】

■本部キャンパスグラウンド使用の追加・変更・取消をしたい場合

使用希望日の**一週間前**まで（事務休止日を除く）に「体育施設使用（追加・変更・取消）届」を学生支援課へ提出してください。やむを得ず一週間を切ったからの変更となった場合は、すぐに学生支援課に報告してください。

(2) 注意事項

■原則として、グラウンド南東出入口を使用すること

■飲食禁止（敷地内では水の補給のみ可）■火気厳禁

■騒音など近隣住民の方々の迷惑になる行為は厳禁

■危険な行為は行わないこと

■スパイクの使用禁止

■練習は軽度のもののみとし、ボール等をフェンス外に出さない練習を前提とすること

試合および学外者との合同練習は禁止

■クラブ間で鍵の受け渡しを行う場合は、必ず人から人へ手渡しし（置きっぱなしにしない）、双方のクラブがその旨を守衛所に報告すること。

⑤セミナーハウス（湖西キャンパス内）

合宿等でセミナーハウスの使用を希望する場合、次のとおり手続きをしてください。

■希望日を第2候補まで決めて、学生支援課で施設の空き状況を確認してください。

（使用日の7カ月前から予約可能です）

■「湖西キャンパスセミナーハウス 使用許可願」に必要事項を記入し、団体責任者と顧問の署名・捺印後、使用希望日の2週間前までに課外活動行事届【学内用（湖西キャンパス含む）】とともに学生支援課へ提出してください。提出後、内容に変更が生じた場合は、使用希望日の4日前（事務休止日を除く）までは受付可能です。それ以降は変更できません。食事代は事前に申請した発注数での支払い（食事代のみ現地払い）となります。

■当日のセミナーハウスの予約状況により、提供可能な食事メニューが制限される可能性があることをご了承ください。

■セミナーハウスの往復にスクールバスの使用を申請した団体には、運行時間が決定次第連絡し、運行時間を記載したメモをメールボックスへ投函します。

■施設使用料は請求書が発行され次第連絡します。受け取り後はすみやかに財務課で支払ってください。

⑥響流館 ギャラリー（1階）、総合研究室前のロビー（3階）

次のとおり手続きをしてください。

■希望日の**一週間前**まで（事務休止日除く）に学生支援課に申し出て空き状況を確認し、「施設・物品使用許可願」を学生支援課へ提出してください。

■ギャラリーを使用する場合は、「響流館 ギャラリー使用にあたって」を教育研究支援課へ提出してください。

※ギャラリーの片づけ（パーティーの収納）は、使用最終日の17時までにすべて完了することが条件です。

その他

①物品使用申請

事前に物品の貸出日時と返却日時を技術職員（響流館地下2F「中央監視室」）と調整し、「施設・物品使用許可願」に確認サインをもらったうえで、使用日の**一週間前**まで（事務休止日を除く）に、学生支援課へ提出し、許可を得てください。

②空調（冷暖房）使用

大学の冷暖房設備運転期間のみ使用可能

◎体育館は基本空調使用可能

使用可能日時	1号館	講堂棟	部室棟
平日	16:10～19:30	16:10～19:30	9:00～20:30
土日・事務休止日	9:00～19:30	※1	9:00～20:30
長期休暇 （夏期・冬期・春期） ※土日・祝除く	9:00～17:30 （原則1階・2階に限る）	9:00～17:30 ※2	9:00～18:30

（響流館1階ギャラリー、総合研究室前のロビーについては要相談）

※1 原則、空調は入りません。

※2 長期休暇中の土日・祝の講堂においては、照明も**使用不可**の場合がありますので、予約時に確認してください。

※3 猛暑が予想されるなど、空調使用不可により、安心・安全な活動が保たれない場合は、使用施設を変更いただくか、使用不可とする場合があります。

③OB・OG会を開催する場合の施設使用

◎現役の学生が主催（課外活動団体の行事として行う）

- 学生支援課に「課外活動行事届【学内用（湖西キャンパス含む）】」を提出し、施設使用申請をしてください。
- 「学外者（学外団体）入構許可願・車輦入構許可願」を提出してください。
- 体育施設を使用する場合は学生支援課と体育会に事前に相談してください。
- 開催後は「課外活動行事結果報告書」を提出してください。

◎OB・OGが主催

- OB・OGより、大谷大学同窓会本部（尋源館1F「校友センター」内）に連絡してください。
- 現役の学生も参加する場合は、現役の学生より、学生支援課に「課外活動行事届」を提出してください。

④イベントの開催周知

- 開催周知が必要な演奏会や展覧会等の行事は、施設予約の相談および借用手続きが完了してから、開催周知（ポスター、チラシ、SNS発信など）をしてください。

⑤所属連盟主催大会等で本学施設（湖西キャンパス含）を使用する場合

- (1) 学生支援課に使用可否の確認をする
施設の使用状況を確認して、使用可否を回答します。
- (2) 他の団体と場所の調整をする
使用希望の場所が他団体の使用予定が入っている場合、該当団体と直接調整をしてください。
調整後、体育会へ報告してください。
- (3) 依頼文書の作成を連盟に依頼し、学生支援課に提出してください。
(実施の1カ月前までに提出すること)

記入見本

大谷大学学長 殿

必ず学長あて

20××年×月×日

京都学生〇〇連盟

会長 〇〇 〇〇 印

施設使用について（ご依頼）

拝啓

.....

.....

.....

.....

敬具

記

1、使用団体	京都学生〇〇連盟
2、使用施設	大谷大学体育館2Fアリーナ、1Fトイレ、1F更衣室
3、使用日時	20××年〇月〇日（土）より20××年〇月×日（日） 午前11時00分より午後5時30分まで
4、使用目的	関西リーグ試合会場として
5、参加団体	●●大学、□□大学、◇◇大学 他10大学
6、使用人数	約50人
7、借用備品	長机3台、イス10脚
8、空調使用	20××年〇月〇日（土）11:00～17:30 20××年〇月×日（日）11:00～16:00 上記時間で使用を希望します。

施設使用に関しましては、汚損・破損のないよう、細心の注意をはらいます。
大会終了後は、使用施設に問題がないか確認します。
万一、汚損・破損があればすみやかに貴学に報告し、弁償します。
参加団体に関しまして、試合観客や参加団体のOB・OGを含みます。

以上

使用連盟の押印が必要

更衣室、救護室など使用する
場所はすべて記載すること

物品借用する場合、貸出/返
却日時・方法を技術職員と事
前に調整すること
(※1)

空調使用希望の場合、使用可
能かどうか、後日連絡します
(※1)

(物品借用が必要な場合)
あいているところに技術職員
のサインをもらう

(※1) 連盟の記載漏れがあった場合、本学学生の手書きでも構いません。

ただし、物品借用と空調の使用以外に関しては必ず連盟に記載してもらってください。

(4) その他提出書類

- 「課外活動行事届【学内用（湖西キャンパス含む）】」または「公式試合出場届」
- 他団体に場所を譲ってもらった場合…
譲ってもらった団体、譲った団体ともに「体育施設使用（追加・変更・取消）届」
- 行事終了後、「課外活動行事結果報告書」

【諸手続きについて】

課外活動団体が学内外で試合や行事等の活動を行う場合は、顧問の承認（署名・捺印）を得たうえで、学生支援課へ活動届を事前に提出し、活動結果についても必ず報告書を提出してください。活動届・結果報告を怠った場合、活動中や移動時に発生した事故や怪我に対して一切保険が適用されません。また、組織的な活動ができていないと判断し、活動を休止させる等の措置をとる場合があります。具体的な手続き方法は、次のとおりです。

① 試合・行事前の手続き

活動計画を具体的に記し、次の書類を学生支援課に提出してください。

体育系団体	（公式試合、練習試合）……………」	「（公式・練習）試合出場届」（合宿等）……………」	「課外活動行事届【学内用（湖西キャンパス含む）】又は【学外用】」
文化系団体	……………」	「課外活動行事届【学内用（湖西キャンパス含む）】又は【学外用】」	

※開催日の一週間前まで（事務休止日を除く）に必ず学生支援課へ提出してください。

※学内施設を使用する場合は、事前に学生支援課にて使用状況を確認し、「課外活動行事届」のほか、「施設・物品使用許可願」も提出してください。

※各団体の顧問印、記入者印（記入者は役職者とする）が必要です。

※演奏会や講演会等のチラシがある場合は、活動内容把握のため「課外活動行事届」に添付して、学生支援課へ提出してください。学内外への周知に協力します。

近隣住民へのチラシのポスティングは迷惑となるため、絶対にしないでください。

※「（公式・練習）試合出場届」や「課外活動行事届」は災害などの緊急時に、課外活動団体がどこで活動しているかを把握するためにも用いられます。活動後に報告書とまとめて提出するのではなく、必ず事前に提出してください。

② 試合・行事後の手続き

活動後（開催後一週間以内（事務休止日を除く））は「課外活動行事結果報告書」を学生支援課に提出してください。

（活動を報告することは、アピールに繋がり、今後学内外の周知に協力することができます。）

体育系団体	……………」	「課外活動行事結果報告書【公式試合・練習試合用】」
		「課外活動行事結果報告書【公式試合・練習試合以外用】」
文化系団体	……………」	「課外活動行事結果報告書【公式試合・練習試合以外用】」

※万一、事故等があった場合、至急、学生支援課（事務休止日の場合は守衛所）と顧問へ報告してください。

※体育系団体の場合は、入賞等の成績（入賞なしも含む）を「個人成績（入賞等）」に記入して下さい（奨励金の申請には、「課外活動行事結果報告書」の提出が必要です）。

※各団体の顧問及び記入者の署名・捺印（記入者は役職者とする）が必要です。

※学内・学外イベント等へ協力する際や、コンパ等を開催した場合も必ず報告してください。

※活動が中止となった場合も、その旨、報告してください。

③ **学外者が大学内に入構する際の手続き**

試合や合同練習、課外活動での交流により学外者（他大学の場合は公認団体に限る）が学内に入構する場合、「学外者（学外団体）入構許可願・車輛入構許可願」を入構日前日16時まで（事務休止日を除く）に、学生支援課へ提出してください。（湖西キャンパス含む）備考欄に駐車する場所（学内・学外）や公共交通機関利用等の詳細を記入してください。原則、車輛入構は許可していません。試合に必要な物品搬入等の特別な事情がある場合は事前に学生支援課に相談してください。

④ **部員の入部・退部、幹部（責任者・会計等）交代の手続き、指導員の追加・変更**

- 部員の増減があった場合は、役職者が学生支援課へ報告してください。新年度書類にて提出した部員名簿を訂正し、最新の部員の情報に更新してもらいます。また、スポーツ安全保険等に参加している団体は、新入部員の加入も忘れずに行ってください。
- 年度中に幹部交代等があった場合は、p.2②「幹部交代の報告」を参照し、顧問の承認（署名・捺印）を得て、すみやかに学生支援課へ「役員（幹部）交代報告書」（学生支援課窓口で配付）を提出してください。
- 指導員が追加・変更となった場合は、速やかに学生支援課に報告し、役員名簿の指導員記入欄を訂正してください。
- 通帳管理者が変更になった場合は、必ず金融機関で名義変更の手続きを行い、「銀行口座登録（変更）」を学生支援課窓口で受け取り提出してください（p.14 -2 参照）。ただし、時期によっては大学からの補助金の振込が出来なくなるため、手続きの時期については学生支援課で相談してください。

⑤ **大谷大学ハッピーアワー（ラジオ番組）内で活動のPRをする際の手続き**

大谷大学ハッピーアワーは大谷大学社会学部コミュニティデザイン学科地域政策学コースの学生が、京都市北区・上京区のコミュニティ・ラジオ「RadioMixKyoto」の協力を得ながら制作・放送しているラジオ番組です。

一般の市民の方が参加できる課外活動団体の活動について、生放送に出演し、PR することができます（10分程度）。

出演を希望する場合、「課外活動行事届〔学内用（湖西キャンパス含む）〕」と「大谷大学ハッピーアワー出演希望申込書」（学生支援課窓口で配付）を出演希望日の2週間前までに学生支援課へ提出してください。

※詳しい出演条件、出演申込方法については、「大谷大学ハッピーアワー申込書」を確認してください。

⑥ **その他**

- 何らかの理由で提出書類の期限が守れない場合は、必ず事前に学生支援課に相談に来てください。
- 学生支援課から個人の携帯電話へ連絡することがあります。裏表紙の学生支援課の電話番号を登録し、着信があった場合は、窓口開室時間内に必ず折り返し電話してください。

【現金・通帳管理について】

本学に所属する課外活動団体には、年度末に会計報告が義務付けられています。しかし、毎回 金額が合わない等と申し出る団体があります。また、ずさんな会計管理をしていると、不明金の発生、現金や通帳の紛失や盗難など、部内や大学との大きなトラブルにつながりかねません。会計報告の誤りは、補助金減額等、団体に不利益が生じることがあります。そのようなことにならないよう、現金（部費）・通帳の管理や運用の方法について、以下の点に注意してください。

1. 現金（部費）を部室内に放置しない。

各クラブの会計担当者が責任をもって管理してください。また、部費は通帳管理（カード不可）とし、決して手さげ金庫・財布等での現金保管はしないでください。

2. クラブ名義（代表者名）の通帳を作成する。

各金融機関にて通帳を「クラブ名+代表者名義（部長・会計担当者等）」で作成し、部費の管理をしてください。その際、通帳とハンコを同一人物が持たないようにしてください。また、通帳管理者が代わる時には、必ず名義変更をしてください（名義変更をした場合は、学生支援課へ届け出てください）。

※名義変更の際、規約の提出や創立年月日の申告等が必要となる場合がありますので、各団体で保管・記録し、次の会計係に引き継いでください。

3. 現金残高のチェックと会計帳簿管理を定期的に行う。

現金の残高や出納の状態が、会計帳簿と合致しているかの確認を最低でも月に1度行ってください。

帳簿の記載ミス等をなくすため、会計担当者だけでなく複数で確認してください。

4. 領収書の受領と保管を必ず行う。

大学または教育後援会に対する各種補助金申請、学生会での会計監査等には領収書が必要です。管理には十分注意してください。

必ず、購入・支払をした機関で領収書を受領してください。

また、但し書き（文具代、コピー代等）も忘れず記入してください。

自分たちのクラブの活動・運営を円滑に行うために1～4の現金の管理について確認・徹底してください。

※一部の団体に対し、大学が会計監査を行います。連絡のあった団体は、会計帳簿及び領収書帳簿を学生支援課へ提出してください。対象となる団体は年度により変更します。

【領収書の整理と保管について】

部費でクラブに必要な物品等を購入した場合、領収書は必ず受領してください。会計担当者は、領収書記載の金額をすみやかに会計帳簿に転記し、以下の点に注意し、領収書はノートに貼り付ける等、大切に保管してください。

- (1) レシート、店印が押されていない領収書、鉛筆書きの領収書、各クラブが発行する領収書は無効。
ただし、レシートに領収書と明記されている場合のみ有効。
- (2) 領収書にはそれぞれ番号を付け、その番号を会計帳簿に記載する。
- (3) 宛名欄は「大谷大学〇〇部」とし、**個人名は記入しない。**
- (4) 会計帳簿の年月日は、領収書記載の年月日とあわせる。
- (5) 但し書き欄は、「お品代」「物品」ではなく、詳しい購入物や使用した行事名を記入する。
なお、「食品」においてクラブの部費として認められるものは「新歓配付用お菓子」・
「学園祭出展（出店）に関する食品」（出店用材料費など）のみとなります。
- (6) 領収書を紛失しないために、領収書をノートなどに貼るなどして管理する。
※補助金の申請等にコピーが必要な場合があるので、領収書同士が重ならないように貼ること。
- (7) 現金同様、領収書や会計帳簿も部長・会計担当者等が管理する。

【領収書タイプ】

①

(2) 全ての領収書に、番号を記し
会計帳簿に同じ番号を記入

(4) ここに記載された
年月日を会計帳簿に
転記すること

領収書

大谷大学〇〇部 様

20XX 年 4 月 3 日

(3) 大学に登録している正式名称で作成

¥3,300-

但 食品（新歓配付用お菓子）、お品代（画用紙・ペン）
上記正に領収いたしました

内訳
税率 8% ¥1,500
税率 10% ¥1,800

株式会社 大谷
京都府京都市北区上総町
075-000-0000
075-000-0000
登録番号 T1234...

佐藤

(1) 店または店員のハンコが押されていることを確認する

(5) 「食品」「お品代」等、
大まかな但し書きの場合は
その詳細を記入

【レシートタイプ】

～スポーツ用品専門店～
Otani
京都府京都市北区上総町
TEL：075-000-0000

② (2) 全ての領収書に、番号を記し
会計帳簿に同じ番号を記入

領収書
領収番号
大谷大学 ○○部 様

(3) 大学に登録している正式名称で作成

¥ 3,300-

収入印紙 内訳
10% 税 抜 対 象 額
¥3,000
10%税額 ¥300
8%税抜対象額 ¥0

(5) 「お品代」等、大まかな
但し書きの場合はその
詳細を記入

但 ポール代

(4) ここに記載された
年月日を会計帳簿に
転記すること

20XX年3月01日
上記正に領収いたしました

佐藤

(1) 店または店員のハンコが押さ
れていることを確認する

オオタニ株式会社
〒603-8143
京都府京都市北区上総町
TEL：075-000-0000
登録番号 T1234...

<2023年10月1日より導入されたインボイス制度における領収書について>

クラブ活動において領収書を受け取る際は、p15 記載の(1)～(7)以外に
下記①～③についても注意の上、受取・保管するようにしてください。

- ① 登録番号（Tから始まる番号）が記載されているか。
- ② 税率ごと（8%・10%）に区分した消費税が記載されているか。
- ③ 領収書ノートに領収書を添付する際は、月毎に分けるだけでなく、
月内で税率ごと（8%の領収書・10%の領収書・8%10%どちらも記載のある領収書）に分けて添付する。

<領収書ノートの添付例>

次ページ↓

2024年4月分 8%	10%
8%の領収書	10%の領収書
8%の領収書	10%の領収書
	10%の領収書

2024年4月分 8%10%どちらも 記載あり	2024年5月分 8%
8%10%ど ちらも記載のあ るの領収書	8%の領収書
	8%の領収書

【会計帳簿の作成について】

活動で発生した収支を記録するには、収入と支出の明細を発生順に記入した会計帳簿を作成する必要があります。現金出納帳などを購入、もしくは中央執行委員会より配付されるデータを利用し、それをもとに各年度(前期決算の場合は前期分)の収支決算を行ってください。

《現金出納帳の作成方法》

1. 会計年度の期間を4/1～翌年3/31までとし、年度末（3/31）締めとして、毎月作成（前期決算作成の場合は期間を4/1～9/30とし、9月末締めとする）
2. 各月の初めに「前月繰越金」を記入する。
※年度初めは「前年度繰越金」と記入する。（前年度の「次年度繰越金」と同じ金額か確認）
3. 収入・支出があった際は科目名と内容を記入し、領収書が発行されていれば領収書に番号をふり、「領収書番号」の欄に記載しておく。
4. 「月日」には収入・支出があった日（領収書記載日）を記入する（立替の場合も領収書記載日）。
5. 「税区分8%」「税区分10%」欄には、支出した金額の該当するどちらかに「1」を記入する。
6. 「科目コード」欄には、「科目別収支（＝収支決算書の項目）」に対応する記号を記入する。
7. 各年度終わりには「総収入」「総支出」「次年度繰越金」を記入する。

《記入例》

実際の現金の動きを記載していく

科目コード（収入・支出が何に該当するか）を記入

20XX年4月									
4月分出納									
月	日	適用	領収書 番号	収入	支出	税区分 8%	税区分 10%	差引残高	科目 コード
4	1	前月繰越金（＝前年度繰越金）						49,614	
4	3	画用紙、ペン	1		498		1	49,116	A
		コピーカード	2		3,000		1	46,116	A
4	4	部費 15名×@1,000		15,000				61,116	C
4	5	ノート	3		200		1	60,916	B
4	19	食品（新歓配付用お菓子）	4		324	1		60,592	O
4	28	合宿代（15×@3,000）		45,000				105,592	K
		4月分総収入総支出		60,000	4,022			105,592	

⇒このように毎月分作成していき・・・

次月の先頭に前月繰越として同額を記載

20XX年3月（前期決算の場合は9月末）

3月分出納									
月	日	適用	領収書 番号	収入	支出	税区分 8%	税区分 10%	差引残高	科目 コード
3	1	前月繰越金		171,465				171,465	
		宿泊代（合宿）	21		50,000		1	121,465	C
3	7	印刷	22		30,000		1	91,465	K
3	15	機関誌発行補助（教育後援会）		14,000			1	105,465	M
3	20	収納BOX×5	23		4,200		1	101,265	B
		3月分総収入総支出		14,000	84,200			101,265	

総収入（当期の収入の合計）	807,000	
総支出（当期の支出の合計）		755,349

期末の残高

《収支決算書の見方》

⑤ 20××年度 収支決算書

申請票番号(団体記入不要)

課外活動団体名

顧問名 : ⑩

責任者名 : ⑩

記入例 20年 月 日提出

収 入			支 出		
科 目	内 容	金 額 (円)	科 目	内 容	金 額 (円)
A	学生会配当金	体育会より 150,000	A	活動備品・消耗品費	写真フィルム、洗剤代、田中紙、ペン 6,349
B	入部費	(1名) 500円 5,000	B	事務備品・消耗品費	ボールペン、ノート、収納品 30,000
C	部 費 (前期・通年)	(1名) 1,000円 15,000	C	合宿費	宿泊費、食事代 85,000
D	部 費 (後期)	(1名) 0円	D	交通費	交通費 10,000
E	課外活動団体助成費	受領日 7 / 14 50,000	E	調査見学費	入場料、拝観料 20,000
F	教育後援会課外活動団体補助金	受領日 1 / 31 162,000	F	連盟費・試合出場費	連盟費、登録費、試合参加費 380,000
G	教育後援会課外活動団体特別補助金(連盟費等)	受領日 1 / 15 136,000	G	施設使用料	ライブ会場費 50,000
H	課外活動団体奨励金(入賞祝金)	受領日 12 / 20 10,000	H	通信費	OBG・他大学への案内発送等 20,000
I	スポーツ安全保険加入補助	受領日 7 / 14 88,000	I	運搬費	楽器運搬費 30,000
J	その他の補助金 名称:遠征費補助	受領日 7 / 1 53,000	J	広告費	広告掲載費 10,000
	その他の補助金 名称:機関紙発行補助	受領日 3 / 15 14,000	K	印刷費	印刷費 38,000
	その他の補助金 名称:演奏会補助	受領日 6 / 13 20,000	L	機関誌発行費	機関紙発行費 2,000
	特別徴収部費	合宿費 80,000	M	交際費	交際費 2,000
K	特別徴収部費		N	講師謝礼金(個人)	指導員謝礼 30,000
	特別徴収部費		O	新入生歓迎行事関連費	展示経費 2,000
	特別徴収部費		P	学園祭関連費	展示・模擬店経費 40,000
L	預金利息		Q		
M	その他収入	学園祭模擬店補助 22,000	R		
N			S		
O			T		
P			U		
Q			V		
R			W		
S			X		
合 計		807,000	合 計		755,349
前 年 度 繰 越 金		49,614	次 年 度 繰 越 金		101,265
総 合 計	(A)	856,614	総 合 計	(B)	856,614

※ (A) と (B) の総合計額を同一とする。

期間中にどのようなお金がクラブに入ったか
収 入

期間中にクラブのお金を何に使ったか
= 支 出

前の年度でいくらお金が余っていたか
= (前年度からの)
繰 越 金

今年度でいくらお金が残ったか
= (次年度への)
繰 越 金

▼収支決算書の提出について

・提出時期と対象期間

※イメージ



・提出物

収支決算書
通帳のコピー(該当期間のすべてのページ)

・注意点

各期最終日には手持ちの活動資金をすべて通帳に入金すること。
これにより、残りの活動資金=通帳残高となるため、通帳残高と収支決算書の「次年度繰越金」と金額が一致するはず。

<<収支決算書 おすすめの作成手順①～⑦>>

⑤

20××年度 収支決算書

※帳簿番号（団体記入不要）

課外活動団体名	顧問名	印
	責任者名	印

記入例

20 年 月 日提出

収 入			支 出		
科 目	内 容	金 額 (円)	科 目	内 容	金 額 (円)
A 学生会配当金	体育会より	150,000	A 活動備品・消耗品費	写真フィルム、現像代、画用紙、ペン	6,349
B 入部費	(1名) 500円	5,000	B 事務備品・消耗品費	ボールペン、ノート、	30,000
	1,000円	15,000			85,000
	0円				10,000
②収入の記載 出納帳から、期間中の収入 ・大学や教育後援会からの補助金 ・学生会からの配当金 ・部費収入 ・クラブとして受け取った謝礼 などを記載する			⑥支出の計算 出納帳から、期間中の支出 ・備品などを購入した費用 ・連盟に登録する費用 ・大会に出場するための費用 ・合宿費（飲食代除く） ・保険加入するために支払った費用 ・講師へ支払った謝礼金 などを記載する		
H 課外活動団体 奨励金（入賞祝金）	受領日 12 / 20	10,000		送等	20,000
I スポーツ安全保険 加入補助	受領日 7 / 14	88,000	I 運搬費	楽器	30,000
J その他の補助金 名称:遠征費補助 その他の補助金 名称:機関紙発行補助 その他の補助金 名称:演奏会補助	受領日 7 / 1	53,000	J 広告費	広告掲載費	10,000
	受領日 3 / 15	14,000	K 印刷費	印刷費	38,000
	受領日 6 / 13	20,000	L 機関誌発行費	機関紙発行費	2,000
K 特別徴収部費 特別徴収部費 特別徴収部費 特別徴収部費	合宿費	80,000	M 交際費	交際費	2,000
			N 講師謝礼金（個人）	指導員謝礼	30,000
			O 新入生歓迎行事関連連費	展示経費	2,000
			P 学園祭関連連費	展示・模擬店経費	40,000
L 預金利息			Q		
M その他収入	学園祭模擬店補助	22,000	R		
N			S		
O			T		
P			U		
Q			V		
R			W		
S			X		
合 計		807,000			755,349
前 年 度 繰 越 金		49,614	次 年 度 繰 越 金		101,265
		856,614	総 合 計 (B)		856,614

①前年度繰越金の記入
 前年度の収支決算書の「次年度繰越金」から転載
 =前年度提出した日の通帳残高と金額は一致する

⑦検算
 ⑤+⑥=④となることを確認

⑤通帳残高を記入
 決算時点での通帳残高を記入する。
 （手持ちの現金はすべて通帳に入金すること！）

③総合計（収入側）の記入
 ①と②の合計金額を記入する

※(A)と(B)の総合計額を同一とする。

④総合計（支出側）の記入
 ③と同じ金額を記入

▼決算書を作成するうえでの注意点

- (1) 出納帳や領収書ノートがしっかり作成されていることが大前提です。ルールについてはp.15および会計業務の手引き（会計監査委員会）を見ながら、計算ミス等がないか確認しながら作成しましょう。また、これらは提出直前に作成するのではなく定期的に作成する習慣をつけましょう。
- (2) ①の前年度繰越金は必ず実際に今年度初めに持っていた金額（＝前年度末に持っていた金額）と合わせる。決算提出時に「通帳に未入金のお金が〇〇円ある」として記載していたにも関わらず、次年度の初めにその金額を加算していないケースがあります。
- (3) 左側(A)の総合計と右側(B)の総合計が一致しない場合
 →原因は様々ですが、例として以下のいずれかのケースが考えられます。
○(A) > (B) の場合、つまり収入が多いまたは支出が少ないケース
 - ・収入の金額を実際より多く書いていないか。→通帳記載の補助金等入金額や部費の収入金額を確認
 - ・支出の金額を実際より少なく書いていないか。→領収書、出納帳の金額と照らし合わせ確認
 - ・領収書ノートに貼り付けて管理しているもの以外の領収書が存在しないか。
 - ・通帳残高以外に手元に現金を保有していないか。○(A) < (B) の場合、つまり収入が少ないまたは支出が多いケース
 - ・収入の金額を実際より少なく書いていないか。→通帳記載の補助金等入金額や部費の収入金額を確認
 - ・支出の金額を実際より多く書いていないか。→領収書ノート、出納帳の金額と照らし合わせ確認
 - ・領収書のうちダブルカウントしているものや活動とは関係ないものが計算されていないか。
 - ・前年度提出時に通帳残高以外で所持金を持ち越すなどのイレギュラー対応をしており、それが反映されていない。
 【注意点(2)と同内容】

【講師への謝礼について】

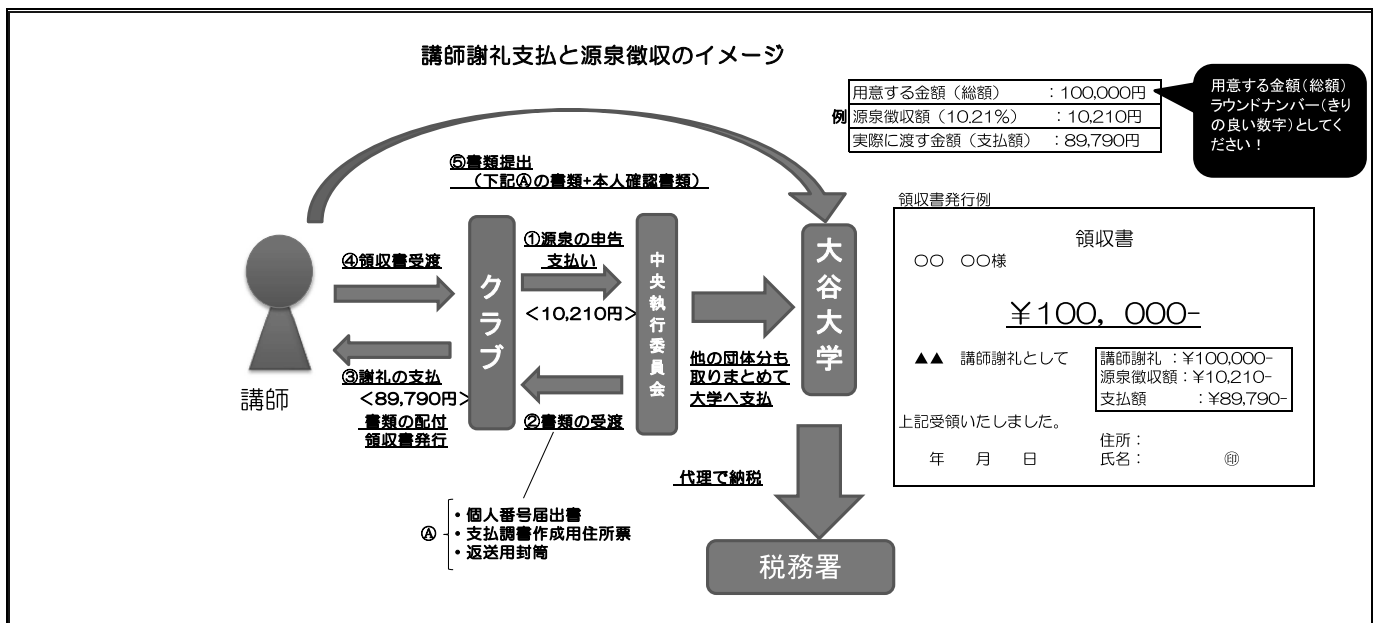
クラブが講師やトレーナーを招いて活動を行い、その謝礼を個人に対して支払う場合、源泉徴収（謝礼を支払う者が、所得税等を差し引いて支払う制度）をする必要があります。

本学の課外活動団体が支払う場合は、中央執行委員会が代理で徴収しますので、支払い予定日の1ヶ月前までに中央執行委員会で手続きを行ってください。

また、講師の方へはじめて謝礼を支払う場合や前回謝礼を支払ってから3年以上経過している場合、講師の方のマイナンバー（個人番号）の提出が必要になります。中央執行委員会より個人番号届出書と提出用封筒を配付しますので、本人確認書類（※）とともに提出していただくように依頼してください。

※本人確認書類は以下のいずれかで提出してください（いずれもコピーで可）

- a.個人番号カード（両面） 1点
- b.個人番号のわかるもの（通知カード、住民票または住民票記載事項証明書） 1点
+
顔写真付きの身分証明書（運転免許証、パスポート、在留カード等） 1点
- c.個人番号のわかるもの（通知カード、住民票または住民票記載事項証明書） 1点
+
顔写真付きでない身分証明書（公的医療保険の被保険者証、年金手帳等） 2点



～注意点～

謝礼を手渡しする場合は、トラブル防止のため、クラブで謝礼の領収書を作成し講師に書いてもらうこと。
振込で支払う場合は、振込の控えを保管しておくこと。

（決算書作成時の資料となるほか、講師謝礼補助〔⇒p.23〕の申請の際の資料としても利用できます）

※源泉徴収額や支払額を確認する場合は、以下のシミュレーションを参照してください。

<https://keiei-support-plus-a.com/kaisha-setsuritsu/gensen-choushuu-keisan-simulation/>

【補助金の種類について】

	大谷大学より補助			大谷大学教育後援会（保護者会）より補助								
補助金種類	①課外活動 団体助成	②スポーツ 安全保険等 補助 前期・後期（追加）・ 前年度加入	③課外活動 奨励金 前期（2024後期分） 後期（2025前期分）	④総務機器 補助	⑤連盟費等 補助	⑥課外活動 団体補助	⑦指導員・講師 謝礼補助	⑧遠征費 補助	⑨演奏会 講演会 展覧会補 助	⑩特別記念 行事補助	⑪機関誌発行 補助	⑫総務行事等 補助
案内方法	OTANI UNIVERSITY UNIVERSAL PASSPORT（以下、OTANI UNIPA）にて告知											
申請書の 配付方法	OTANI UNIPAに添付						OTANI UNIPAに添付	学生支援課窓口にて配付				
4月	3月下旬頃 ～案内											
5月												
6月		【案内日：6月2日】										
		【申請期間】										
7月		【支給】7月末～8月上旬										
8月		受領確認（概ね1週間以内）										
9月												
10月		【案内日：10月1日】										
		【申請期間】										
11月		【案内日：11月1日】										
		【支給】11月末										
		【申請期間】										
12月		受領確認（概ね1週間以内）										
1月												
		【支給】1月末										
2月		受領確認（概ね1週間以内）										
3月		【案内】3月上旬頃										
		【申請期間】										
		【支給・受領確認】										

各団体より随時申請
年度末は支給の都合により
2026年1月31日（金）までに
学生支援課に相談してください。

※各補助金についての詳細は次頁以降を参照してください。

※④～⑦は、補助金申請のための領収書は、2025年1月から2025年12月末日までのものを有効とします。

※⑧～⑫は、補助金申請のための領収書は、2025年4月から2026年3月末日までのものを有効とします。ただし、3月に実施／発行する場合は事前に学生支援課に相談してください。

【補助金の支給方法について】

■大学（学生支援課）より各団体に案内のある助成金及び補助金

- ①課外活動団体助成
- ②スポーツ安全保険等補助
- ③課外活動奨励金
- ④総部機器補助
- ⑤連盟費等補助
- ⑥課外活動団体補助
- ⑦指導員・講師謝礼補助

■各団体より申請後、支給される補助金

- ⑧遠征費補助
- ⑨演奏会(定期演奏)・講演会・展覧会補助
- ⑩特別記念行事補助
- ⑪機関誌発行補助
- ⑫総部行事等補助

①～⑦の補助金の案内は、OTANI UNIVERSITY UNIVERSAL PASSPORT でお知らせします。原則、毎日確認してください。提出期限があるものについては、期限までに申請してください（顧問印がもらえないなど、期限までに申請ができない場合は、必ず事前に学生支援課に相談に来てください）。なお、部員名簿等の必要書類（新年度提出）が未提出の団体、提出期限を守らなかった団体については支給しません。

各団体より補助金申請や報告が無かった場合は、申請辞退とみなし、補助金を支給しません。必ず各団体が責任をもって願ひ出てください。

【各補助金の詳細について】

①課外活動団体助成

課外活動団体に一律の補助。

年度始めに当該年度の各種書類（部員名簿・収支決算書等）を提出し、リーダーズ研修会等学生支援課が主催の行事に出席している団体が対象。

■必要書類

◎申請書

■補助金額

一律50,000円（提出状況により減額または支給しない場合あり）

■申請・支給時期

4～5月に申請。7月に支給。

②スポーツ安全保険等補助

課外活動団体に加入しているスポーツ安全保険等の保険料に対して補助。

（特に体育会系団体は、活動中に事故が発生し、高額の治療費が請求されるケースもありますのでスポーツ安全保険には必ず加入してください）

■必要書類

◎申請書

◎請求額がわかるもの及び加入者の氏名がわかるものを添付

■補助金額

保険加入費用の半額を補助。

■申請・支給時期

①6月申請・・・7月頃支給

②10月申請（追加）・・・11月頃支給

③3月申請（次年度分の加入）・・・3月末～4月初旬頃支給 4/1～翌年3/31まで適用

} 加入翌日～翌年3/31まで適用

※部員数が少なく（4名未満）加入できない場合は、すみやかに学生支援課に相談してください。

※10月申請分以降に新入部員の入部等で申請を希望する場合は、学生支援課に相談してください。

③課外活動奨励金

課外活動において優秀な成績、または、地域活動や社会奉仕活動を通じて大学・地域に貢献していると認められる活動をおさめた団体に対し、大会規模・成績に応じて奨励金を支給。

■必要書類

◎申請書

◎課外活動行事届（実施前提出）、課外活動行事結果報告書（実施後提出）

◎成績を証明するもの（試合日時・大会名・結果の記載があるもの）

◎主催団体が作成したチラシ・HP・ブログのコピー等、地域活動や社会奉仕活動の内容がわかるもの（開催日時・本学団体が参加したことがわかるもの）

■申請・支給時期

6月・10月に申請。7月・11月に支給。

④総部機器補助

課外活動団体において、活動に必要な機器（パソコン・プリンター・楽器等：原則1商品2万円以上）を購入、または修理を行った費用に対して補助。

※高額な機器については購入する前に必ず学生支援課に相談すること。

■必要書類

◎申請書

◎購入（修理）機器の領収書（コピー）

◎カタログ等商品の内容がわかるページをコピーしたもの（購入した場合のみ）

■補助金額

機器購入費用、もしくは修理費用の一部（原則）を補助（1,000円未満切り捨て）。

■申請・支給時期

11月下旬までに所属総部へ申請。（同好会は中央執行委員会へ）

1月末に支給（各総部は12月中旬までに学生支援課へ申請）。

⑤連盟費等補助

所属連盟に対する必要経費の補助。以下①～④を対象とする。

- ① 学生連盟等の運営費【会費】
- ② 試合参加費を必要とする試合への参加の場合【試合参加費】
- ③ 選手登録等の個人の登録費用【登録費】（上記①の団体を対象にした連盟費とは区別すること。）
- ④ 特別の行事等のための協賛金ないし分担金【その他分担金等】

■必要書類

- ◎申請書
- ◎連盟費・大会参加費等の領収書（コピー）

■補助金額

別途定められた計算式より算出された金額を補助（1,000 円未満切り捨て）。

■申請・支給時期

12月上旬までに申請。1 月末に支給。

⑥課外活動団体補助

各団体の活動実績（決算状況）に応じて補助額を決定

※コンバ等の飲食代、合宿・旅行先での飲食代、ほかの補助対象となった領収書は対象外。

※学園祭にかかる経費（出展料や必要経費など）は可。

■補助金額

前年度の支出状況、1 人あたりの支出状況、所属人数などを勘案し、1,000 円単位で補助。

■申請・支給時期

12月上旬までに申請。1 月末に支給。

⑦指導員・講師謝礼補助

指導員、普段の活動や特別行事開催時の講師、審判等に謝礼・交通費として支払った金額に対して補助。

※謝礼については、原則支払対象者が大学へマイナンバー・支払調書作成用住所票を提出しており、源泉徴収の申告を済ませているものを対象とする。（p.20 参照）

■必要書類

- ◎申請書
- ◎領収書もしくは振込依頼書の控え（コピー）

■補助金額

実際に指導員に支払った金額（源泉徴収分含む）を対象とし、原則その一部を補助（1,000 円未満切り捨て）。

■申請・支給時期

12月上旬までに申請。1 月末に支給。

⑧遠征費補助

以下①②の場合に発生した交通費・宿泊費に対しての補助。

①参加大会が、各団体の所属連盟の主要大会（関西リーグ等）であること。

※その主要大会の開催地が近畿（2府4県）圏外であること。

②全国レベルの大会に出場し、京都市外の会場で開催される場合。

■必要書類

◎申請書〔収支決算含〕（所定様式：学生支援課で配付）

◎公式試合出場届（実施前提出）、課外活動行事結果報告書（実施後提出）

◎補助対象となる交通費、宿泊費の領収書（コピー）

◎大会要項など（コピー可）

■補助基準

交通費：「京都駅」を起点とし、目的地までの経済的かつ合理的な最短距離の往復運賃（原則公共交通機関）。

宿泊費：飲食代を除く、宿泊に係る費用。

■補助金額

・遠征に参加した者の交通費（補助基準）半額＋宿泊費半額（1人1日上限5,000円。100円未満切り捨て）。

■申請・支給時期

随時 2025年4月1日～2026年2月

※年度末は支給の都合により、1月末までに申請の要相談（2・3月に実施の分も含む）

申請後、翌月末支給予定。

⑨演奏会（定期演奏）・講演会・展覧会補助

学内外問わず、演奏会（定期演奏）・講演会・展覧会を開催する場合の必要経費（パンフレット作成費・広報物印刷費等）に対する補助。学園祭での行事も可。

※鸛音忌法要（鸛音忌法要実行委員会主催）も対象。

※講師への謝礼は⑦指導員・講師謝礼補助にて申請すること。

■必要書類

◎申請書〔収支決算含〕（所定様式：学生支援課で配付）

◎課外活動行事届（実施前提出）、課外活動行事結果報告書（実施後提出）

◎必要経費に係る全ての領収書（コピー）

◎広報物（チラシ・ポスター）の印刷物

■補助金額

・必要経費の原則8割を補助。

・80,000円以内（1,000円未満切り捨て）。

・複数団体による共催の場合、それぞれの団体に80,000円以内を補助。

■申請・支給時期

随時 2025年4月1日～2026年2月

※年度末は支給の都合により、1月末までに申請の要相談（2・3月に実施の分も含む）

申請後、翌月末支給予定。

⑩特別記念行事補助

団体が特別に記念行事等（創部 10 周年など）を開催する場合の必要経費に対する補助。
開催に関する必要経費（パンフレット作成費・広報物印刷費等）が対象。

■必要書類

- ◎申請書〔収支決算含〕（所定様式：学生支援課で配付）
- ◎課外活動行事届（実施前提出）、課外活動行事結果報告書（実施後提出）
- ◎必要経費に係る全ての領収書（コピー）◎広報物（チラシ・ポスター）の印刷物

■補助金額

- ・原則 100,000 円以内（1,000 円未満切り捨て）。

■申請・支給時期

随時 2025年4月1日～2026年2月

※年度末は支給の都合により、1 月末までに申請の要相談（2・3 月に実施の分も含む）
申請後、翌月末支給予定。

⑪機関誌発行補助

団体が機関誌を発行する場合の必要経費（印刷代・郵送代等）に対する補助。

■必要書類

- ◎申請書〔収支決算含〕（所定様式：学生支援課で配付）
- ◎必要経費に係る全ての領収書（コピー）◎機関誌

■補助金額

- ・必要経費の原則半額を補助。・100,000 円以内（1,000 円未満切り捨て）。

■申請・支給時期

随時 2025年4月1日～2026年2月

※年度末は支給の都合により、1 月末までに申請の要相談（2・3 月に実施の分も含む）
申請後、翌月末支給予定。

⑫総部行事等補助

各総部行事を開催する場合の必要経費（交通費・宿泊費等）に対する補助。

■必要書類

- ◎申請書〔収支決算含〕（所定様式：学生支援課で配付）
- ◎課外活動行事届（実施前提出）、課外活動行事結果報告書（実施後提出）
- ◎補助対象となる交通費、宿泊費の領収書（コピー）

■補助基準

交通費：「京都駅」を起点とし、目的地までの経済的かつ合理的な最短距離の往復運賃（原則公共交通機関）。

宿泊費：飲食代を除く、宿泊に係る費用。

■補助金額

- ・行事に参加した者の交通費（補助基準）半額＋宿泊費半額（1 人 1 日上限 5,000 円）を補助。
- ・原則 100,000 円以内（1,000 円未満切捨て）。

■申請・支給時期

随時 2025年4月1日～2026年2月

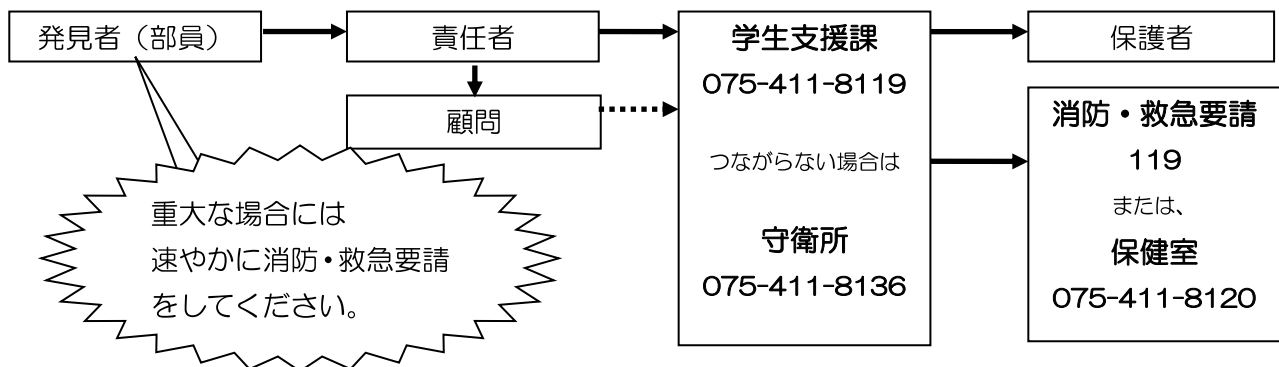
※年度末は支給の都合により、1 月末までに申請の要相談（2・3 月に実施の分も含む）
申請後、翌月末支給予定。

【危機管理について】

課外活動団体は、学内外で自主的に活動を行いますので、普段から緊急時に備えて、万全を期すようにしてください。万が一事故や天災が起きた場合には、以下を参考に、落ち着いて対応してください。また、各団体へ配付している「緊急時対応マニュアル」を熟読しておいてください。

①緊急時の連絡体制

課外活動中に事件・事故・怪我・急病が発生した場合は、以下に従って、直ちに連絡してください。責任者は、顧問や学生支援課・守衛所の連絡先を把握しておくようにしてください。



②それぞれの対応

（１）事故・怪我・急病

救急箱は各団体で準備し、日頃から適切な応急処置を行えるよう心掛けてください。また、学生手帳で学内のＡＥＤ・車いすの設置場所を把握するようにしてください。

重大な事故で一刻を争う場合は、直接消防署等へ通報してください。

保険については、学生支援課・保健室に問い合わせてください。

（２）飲酒

親睦会等では、飲酒をする機会もあると思いますが、法律上、２０歳未満の飲酒は禁じられています。２０歳未満は絶対に飲酒しないよう上級生が監督してください。また、多量の飲酒は、時には死亡事故にもつながるため、飲酒の無理強いやイッキ飲みは厳禁です。

万が一、飲酒により、意識がない、全身が冷えきっている、嘔吐が止まらないという場合は、すぐに救急車を呼んでください。

（３）台風・風水害

避難情報の収集（気象情報や各自治体の防災情報等）と家族との連絡（安否確認）を最優先し、早めに判断・対処してください。また、暴風・大雨警報が発令されていなくても、無理せず安全を第一に優先し、活動を自粛する等の対応をしてください。

状況により大学施設を閉鎖することがあります。大学ＨＰ等で確認してください。

(4) 地震

次のとおり、落ち着いて行動し、学内にいる場合は、大学の指示に従ってください。

- ①身の安全の確保
- ②火の元確認、初期消火
- ③出口を確保
- ④エレベータは絶対に使用しない

＜大学周辺の広域避難場所＞

大宮交通公園、賀茂川右岸（御園橋より上流、上賀茂橋～葵橋）、金閣寺境内、京都ゴルフ場
上賀茂コース・舟山コース、洛星高校グラウンド、立命館大学衣笠キャンパス中央広場 等

(5) 火災

「早く知らせる（大声・非常ベル等）→早く消す（バケツ・消火器等）→早く逃げる」が被害を最小限に抑える対処となります。各自で対処できない場合は、直ちに消防や大学に連絡してください。

(6) 不審者・カルト勧誘

不審者に声をかけられたり、カルトの勧誘を受けた場合は、直ちに学生支援課や守衛所、警察署に状況や特徴・場所を連絡し、むやみに接触しないようにしてください。

(7) 個人情報・SNS 等

各団体では、部員の個人情報・写真を取得・管理することがありますが、本人の承諾なしに第三者へ提供したり、インターネットや SNS に無断で掲載しないよう十分注意してください。

一度インターネット上に発信した情報・写真は、完全に削除することができませんので、発信する内容には十分注意してください。

(8) 緊急時の連絡先等

名称	連絡先	備考
京都市急病診療所	075-354-6021	＜診療科目＞ 内科、眼科、耳鼻咽喉科、小児科
京都健康医療よろずネット	075-694-5499	夜間、日曜日、祝日の救急患者に対応できる病院を電話で知らせるシステムです。

【資料集】

施設使用申請

「施設・物品使用許可願」

施設・物品使用許可願

大谷大学長殿

※本校内で記入

所管部署 発付日	総務課	教育研究 支援課	学生 支援課	教務課
-------------	-----	-------------	-----------	-----

開催日時 20 年 月 日 () 時 分
20 年 月 日 () 時 分

所属・団体名 _____

人数 _____ 名 うち 学外者 _____ 名 担当者 _____

使用目的 _____

使用場所	使用日時
20 年 月 日 () : ~ 20 年 月 日 () :	
20 年 月 日 () : ~ 20 年 月 日 () :	
20 年 月 日 () : ~ 20 年 月 日 () :	
20 年 月 日 () : ~ 20 年 月 日 () :	
20 年 月 日 () : ~ 20 年 月 日 () :	

品名	個数	貸出日時	準備場所	返却日時	返却場所
①					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					
⑨					
⑩					

(物品借用がある場合)上記の物品借用申請について確認しました。

(確認日) _____ (技術・図書職員サイン) _____

備考 _____

物品借用がある場合は
ここに技術職員の確認の日付・
サインをもらう

「体育施設使用届（一括申請用）」

20 年 月 日

大谷大学
大学生部長殿

体育施設使用届（一括申請用）
(※開西キャンパス施設を除く)

※記入者は役職者とする

団体名	役職名	記入者	印
		記入者名	

今後、以下の通り【 月】の体育施設の使用予定を提出しますので許可願います。

※使用場所番号を次の場所欄に記入

使用場所 ①卓球場(練習室1) ②空手道場(練習室1) ③剣道場(練習室2) ④1人室(控室) ⑤7人室 ⑥7人室
⑦柔道場 ⑧弓道場 ⑨本館キャンパスグランド ⑩体育館3Fランニング走場 ⑪その他()

日曜日	使用時間	場所	使用目的
1()	~ ~		
2()	~ ~		
3()	~ ~		
4()	~ ~		
5()	~ ~		
6()	~ ~		
7()	~ ~		
8()	~ ~		
9()	~ ~		
10()	~ ~		
11()	~ ~		
12()	~ ~		
13()	~ ~		
14()	~ ~		
15()	~ ~		
16()	~ ~		
17()	~ ~		
18()	~ ~		
19()	~ ~		
20()	~ ~		
21()	~ ~		
22()	~ ~		
23()	~ ~		
24()	~ ~		
25()	~ ~		
26()	~ ~		
27()	~ ~		
28()	~ ~		
29()	~ ~		
30()	~ ~		
31()	~ ~		

※本使用届は、使用月の前月15日までに学生支援課へ提出すること。

「体育施設使用（追加・変更・取消用）届」

20 年 月 日

大谷大学
大学生部長殿

体育施設使用(追加・取消)届 (該当を○で選択)

団体名 _____

役職名: () _____

記入者 _____ 印

記入者名 _____ ※記入者は役職者とする

標記の件につきまして、体育施設使用を下記の通り変更いたしますので許可願います。

記

使用場所	日付	時間	場所	変更理由	備考
①卓球場(練習室1) ②空手道場(練習室1) ③剣道場(練習室2) ④1人室(控室) ⑤7人室 ⑥7人室 ⑦柔道場 ⑧弓道場 ⑨本館キャンパスグランド ⑩体育館3Fランニング走場 ⑪その他()	8/5	水	16:10~17:10	⑤ 雨のため使用。使用予定だった●●部とは調整済。 ※できるだけ詳細に記入してください。	
追加 取消					
追加 取消					
追加 取消					
追加 取消					
追加 取消					
追加 取消					
追加 取消					
追加 取消					
追加 取消					
追加 取消					
追加 取消					
追加 取消					
追加 取消					
追加 取消					

※本変更届は、原則として使用日の1週間前までに学生支援課へ提出すること。

「スクールバス運行（追加・変更・取消）届」

20 年 月 日

大谷大学
学生部長 殿

スクールバス運行(追加・取消)届 (該当を○で選択)

団体名

役職名: ()

記入者 ⑧

記入者印

※記入者は役職者とする

標記の件につきまして、スクールバス使用を下記の通り変更いたしますので許可願います。

記

出発場所	①大谷大学正門発 ②湖西キャンパス発			※出発場所番号を表の出発欄に記入		
変更内容	日付	時間	出発	変更理由	備考	
追加 ⑩	8/5	水	14:40 発 ①	雨で練習中止のため。 ※できるだけ詳細に記入してください。		
追加 取消			発			
追加 取消			発			
追加 取消			発			
追加 取消			発			
追加 取消			発			
追加 取消			発			
追加 取消			発			
追加 取消			発			
追加 取消			発			
追加 取消			発			
追加 取消			発			
追加 取消			発			

※本変更届は、原則として使用日の1週間前までに学生支援課へ提出すること。

「湖西キャンパスセミナーハウス 使用許可願」

[illegible]

「スクールバス運行申請書」

申請日 年 月 日

学監・事務局長 殿

スクールバス運行申請書

以下の通り申請します。また、発生した費用については事後発行された請求書に基づき速やかに全額納入します。

団体名		
責任者(顧問)	印	
申込者	印	
連絡先	(いずれかに○／責任者・申込者)	
	携帯電話番号:	
活動内容・目的		
使用日	往路 年 月 日()	／ 復路 年 月 日()
行き先		
経路及び予定時間	往 路	復 路

スクールバスを使用した場合、次の費用(前後送格)に消費税を加えた費用が発生
以下の「スクールバス運行費用計算書」に基づき、①②③は各大学が請求、④⑤は現地で(発生用)に開催団体が請求

①燃料費 ……走行距離×軽油代(軽油1.66あたり25.00円定行する計算) (参考:軽油)
②原油管理料……1泊につき5,000円 ※両方(中7.7)代以外に発生
③バス利用料………以下の距離/日に応じて発生

走行距離/日	バス利用料
100km未満	5,000円
100km以上200km未満	10,000円
200km以上	15,000円

④有料道路、有料駐車場料金(実費)
⑤運転手さんの食費代………宿泊を伴う場合や長距離を運行した場合

スクールバス運行費用計算書

(事後にバス乗務員からの報告により総務課で記入)

乗務員氏名					
バス種別					
①燃料費	km ×	円/ℓ × 1/2	=	円	
②宿泊管理料	泊 ×	5,000円 × 消費税	円 =	円	
③バス利用料	日 ×	円 × 消費税	円 =	円	
合計	①+②+③	×	=	円	

「(公式・練習) 試合出場届」

20 年 月 日

大谷大学
学生部長 殿

〔公式・練習〕試合出場届 ※どちらかに○

以下のとおり公式試合に出場しますので、ご報告いたします。

※記入者は役職者とする

団 体 名		観 問	
		役 職 名	◎
行 事 名		記 入 者	◎
		記入者氏名	
		主催連盟	

所属リーグ ブロック・クラス	部リーグ	ブロック・クラス	〔所属リーグ大学数	大学〕
開 催 日	20 年 月 日	～	20 年 月 日	

参加人数 部員： 名 指導者： 名（指導者名： ）
※参加者については、裏面の「試合出場者名簿」に記入のこと。

試 合 日 程	日 時	対 戦 相 手	会 場
	/ () : ~		
	/ () : ~		
	/ () : ~		
	/ () : ~		
	/ () : ~		
	/ () : ~		
	/ () : ~		
	/ () : ~		
	/ () : ~		

備 考	
-----	--

※本出場届は、必ず出場7日前までに学生支援課へ提出すること。
※提出された内容は大学ホームページ・学内発行の印刷物等に掲載されることがあります。

「課外活動行事届【学内用（湖西キャンパス含む）】」

20 年 月 日

大谷大学
学生部長 殿

課外活動行事届【学内用（湖西キャンパス含む）】

以下のとおり活動しますので、ご報告いたします。なお、活動にあたっては、受領した「活動上の安全・マナーに関する遵守事項」を遵守いたします。
※役職者が記入すること

団体名	顧問		◎	
行事名	役職名			
	記入者		◎	
会場	記入者携帯			
開催活動日時	20 年 月 日		～ 20 年 月 日	
参加人数	部長： 名 指導者： 名（指導者名： ）			
	OB/OG： 名 ※部員参加者については、裏面の「参加者名簿」に記入のこと。			
活動内容	内容詳細			
	日程	時間	内容	場所
	スケジュール			
周知方法	入場料等		無・有（前売 当日 円）	円
備考				

※講堂使用の場合はみ記入してください。使用可否については、後日回答します。

空調使用希望	有 / 無	施設使用時間	： ～ ：	開催時間	： ～ ：
使用可否	可 / 否	空調使用許可時間	： ～ ：	担当者	◎

空調使用時間については、配付している「課外活動ハンドブック」を参照してください。
【備考】

※本活動種は、実施日より前までに学生支援課へ提出すること。
※合宿を行なう場合は、参加または指導者（監督・顧問）の参加が条件となります。万一、日程の都合上、顧問・指導者が参加できない場合は、事前に学生支援課に相談してください。
※本学湖西キャンパスセミナーハウスを利用の場合は、別途申請が必要ですので、2週間前までに学生支援課に問い合わせください。
※提出された内容は大学ホームページ・学内発行の印刷物等に掲載されることがあります。
※物品を大学より貸出希望の場合は別途「施設・物品借出願」を提出してください。

曜日	実施時間（※オリエンテーション期間）	試験時間中	長期休暇期間
平日	12：10～13：00（昼食のみ）	17：00～20：00	9：00～18：00
土日・長期休業日	9：00～20：00	9：00～20：00	9：00～18：00

「課外活動行事結果報告書」

[公式試合・練習試合用]

[公式試合・練習試合以外用]

20 年 月 日

大谷大学
学生部長 殿

課外活動行事結果報告書
(公式試合・練習試合用) ※該当するものに○を記入してください。
以下のとおり試合等の結果について、ご報告いたします。
※記入者は役職者とする

団体名	顧問		◎	
行事名	役職名			
	記入者		◎	
参加大会名	記入者私			
開催日	20 年 月 日		～ 20 年 月 日	
参加人数	部長： 名 指導者： 名（指導者名： ）			
	主催連盟			
結果	日付	結果・合宿の場合詳細内容 勝敗 スコア（記録）	対戦校	会場
	/ ()			
	/ ()			
	/ ()			
	/ ()			
	/ ()			
	/ ()			
	/ ()			
	/ ()			
	/ ()			
	/ ()			
	/ ()			
総合成績	部ブロックラック 部（資格・技能、資格）	個人成績（入賞等）		
	ベスト			
	回数進出・敗退			
備考 (事故報告等)				

※練習については、他大学との合同練習や外部より指導者を招くなど、特別な場合に提出してください。
※提出された内容は大学ホームページ・学内発行の印刷物等に掲載されることがあります。

「課外活動行事届【学外用】」

20 年 月 日

大谷大学
学生部長 殿

課外活動行事届【学外用】

以下のとおり活動しますので、ご報告いたします。なお、活動にあたっては、受領した「活動上の安全・マナーに関する遵守事項」を遵守いたします。
※役職者が記入すること

団体名	顧問		◎	
行事名	役職名			
	記入者		◎	
会場	記入者携帯			
開催活動日時	20 年 月 日		～ 20 年 月 日	
参加人数	部長： 名 指導者： 名（指導者名： ）			
	OB/OG： 名 ※部員参加者については、裏面の「参加者名簿」に記入のこと。			
活動内容	内容詳細			
	日程	時間	内容	場所
	スケジュール			
周知方法	入場料等		無・有（前売 当日 円）	円
備考				

※本活動種は、実施日より前までに学生支援課へ提出すること。
※合宿を行なう場合は、参加または指導者（監督・顧問）の参加が条件となります。万一、日程の都合上、顧問・指導者が参加できない場合は、事前に学生支援課に相談してください。
※提出された内容は大学ホームページ・学内発行の印刷物等に掲載されることがあります。

宿泊場所住所 TEL ()

20 年 月 日

大谷大学
学生部長 殿

課外活動行事結果報告書 [公式試合・練習試合以外用]
以下のとおり活動結果について、ご報告いたします。
※記入者は役職者とする

団体名	顧問		◎	
行事名	役職名			
	記入者		◎	
開催日	20 年 月 日		～ 20 年 月 日	
参加人数	部長： 名 指導者： 名（指導者名： ）			
	主催連盟			
活動結果	日付	内容	参加人数	会場
	/ ()		名	
	/ ()		名	
	/ ()		名	
	/ ()		名	
	/ ()		名	
成績	団体成績	個人成績（入賞等）		
成果				
備考 (事故報告等)				

※提出された内容は大学ホームページ・学内発行の印刷物等に掲載されることがあります。

「学外者（学外団体）入構許可願・車輛入構許可願」

学外者(学外団体)入構許可願 車輛入構許可願 学生支援課			
大谷大学・大谷大学短期大学部 学 生 部 長 殿			
※車輛入構については、クラブでの荷物搬出。他大学のクラブ指導員・審判員のみとする。 ※記入者は役職名とする			
団 体 名 又 は 会 会 名		役職名：() 記入者 ⑧ 記入者Ⅱ	
入構日時	20 年 月 日 ()	時 分 ～ 時 分	
場 所	入構目的		
入構者氏名 団体名	入 構 車 輛 詳 細		
(車輛入構がある時は、 車種・ナンバー 色を記入)	氏 名(団 体 名)		
		車 種	
		色	
		ナンバー	
備 考			

学生支援課控

印

学外者(学外団体)入構許可証 車輛入構許可証 学生支援課			
※車輛入構については、クラブでの荷物搬出。他大学のクラブ指導員・審判員のみとする。 ※記入者は役職名とする			
団 体 名 又 は 会 会 名		役職名：() 記入者 ⑧ 記入者Ⅱ	
入構日時	20 年 月 日 ()	時 分 ～ 時 分	
場 所	入構目的		
入構者氏名 団体名	入 構 車 輛 詳 細		
(車輛入構がある時は、 車種・ナンバー 色を記入)	氏 名(団 体 名)		
		車 種	
		色	
		ナンバー	
備 考			

申込者控

「大谷大学ハッピーアワークラブ活動PR申込書」

大谷大学ハッピーアワークラブ活動PR申込書			
出演を希望される放送日の2週間前が申し込み締め切りとなります。申込みにあたっては、下記欄全て記入のうえ、申し込んでください。希望する放送日のPR枠の空き状況については、大谷大学地球連携室(Tel075-411-8318 授業日の9:00~17:00に対応)まで直接確認してください。			
団体名		連絡担当者 氏 名	
連絡用 電話番号		連絡用 メールアドレス	
出演 希望日	第1希望 月 日 (木) 第2希望 月 日 (木) *原則、毎週本曜日 19:00~20:00での放送になります		
出演確認	出演にあたっては、①放送日より前に実施する打合せに参加して頂けること、②放送当日は19時20分にスタジオ入りすることによって了承します。【署名： 】		
ラジオに出演してPRしたいことについて教えてください			
PRしたい内容 *該当するものを選び			
☐ 試合 ☐ 展覧会 ☐ 上映会 ☐ 販売会 ☐ 講演会 ☐ 公開イベント			
☐ その他(具体的に)			
PRしたいこと *自由記述 なるべく具体的に記述してください			
出演者について *スタジオの都合上、多くても2人までとします			
氏名	学科	学年	
氏名	学科	学年	
受付日	出演日	確認者	
事務局記入欄	事務局記入欄	事務局記入欄	事務局記入欄

「個人番号届出書」

[illegible]

Be Real
寄りそう知性



大谷大学

大谷大学

学生支援部 学生支援課

TEL 075-411-8119