

# 書類申請・活動 マニュアル



主務担当者は、必ずこのマニュアルをよく読んで理解したうえで担当業務を遂行してください。

Student Support

# 目 次

■ はじめに	2
■ 書類担当者が最初にすべきこと	4
■ 各種手続きフロー	5
■ 活動を行う中での絶対的ルール	6
■ 必要申請内容の確認	7

## 各種申請

■ FormBridge申請共通	10
■ 課外活動届	13
■ 課外活動報告書	20
■ 施設使用	22
■ 広報活動届	30
■ 要望書	37
■ 学友会所属団体結成届及び変更・解散届	40
■ 入部届	42
■ 退部届	43
■ 幹部役員報告書	44
■ 自動車乗入許可願	46
■ レンタカー利用理由書	49
■ シャトルバス団体乗車連絡届	50
■ 物品等借用願	52
■ 大学公式広報データ・大学ロゴマーク使用申請書	54
■ 破（汚）損箇所補修願・大学備品等紛失届	59
■ 食堂施設使用願	60

## 公認サークル専用

■ サークル予備公認申請書	65
■ サークル公認申請書	67
■ サークル構成員名簿	68
■ サークル年間活動報告書 兼 継続公認申請書	69
■ サークル幹部役員・団体名称変更届及び解散届	70

# はじめに



## 団体内で徹底すること

Student Supportからの重要なお知らせや連絡はOIDAIアプリで配信します。  
確認し見落としのないようにしてください。  
また、安威キャンパスの中央棟2階「Student Support」にあるメールボックスには郵便物や重要書類を入れています。  
メールボックスは書類担当以外も確認できます。

## 大学 学生

### 1. OIDAIアプリ お知らせ - 通知、配信、掲示 -

「お知らせ」から定期的に確認をするように心がけてください。

原則Student Supportへの問合せ、申請は『OIDAIサポートデスク（OISボ）』より行って下さい。

アプリは必ずダウンロードすること！

 Download on the App Store		 GET IT ON Google Play	
<a href="https://itunes.apple.com/jp/app/id6453162868?mt=8">iOSアプリストアページ</a>		<a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.ac.otemon.oip.app">Androidアプリストアページ</a>	

### 2. メールボックス -安威キャンパス中央棟2階 Student Support 入口すぐ右

団体宛の郵便物、請求書等が入っています。週に1回は必ず確認してください。

## 大学 ↔ 学生

### 3. OIDAIサポートデスク

各種問い合わせ OISボ > 課外活動 > 課外活動に関するお問い合わせはこちら

各種申請 OISボ > 課外活動 > 各種申請 > 書類関係 FormBridge (フォームブリッジ)

### 4. 電話

緊急を要するとき、詳細に伝えたいときなど

### 5. 窓口

紙媒体で提出するとき、緊急を要するとき、詳細に伝えたいとき

## 申請媒体

1. Form Bridge (フォームブリッジ) -各種電子申請- OIDAIサポートデスクより申請可能
2. 所定様式による申請-財務関係申請、 Student Supportより指定のあったExcel、 Wordなどの様式で申請-
3. OIDAIアプリお問い合わせフォーム-どこにも様式がないもの、Student Supportより指示があった内容-
4. 紙-署名・捺印が必要な申請-

【学友会追風運営委員会】

oikaze.jimutanntou@gmail.com

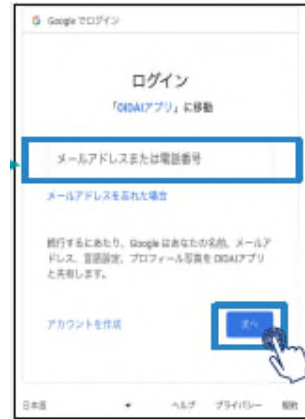
# はじめに



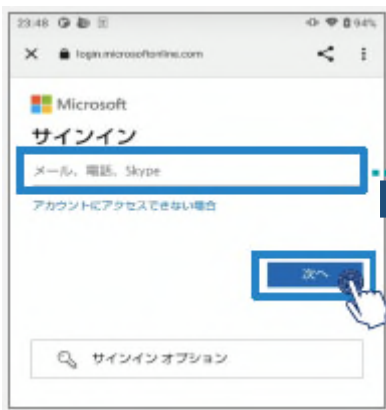
1 アプリを起動するとログイン画面が表示されます。



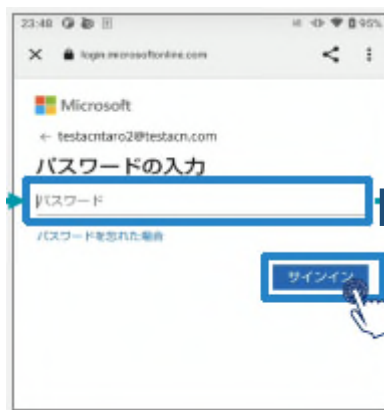
2 「ログイン」をタップすると、Googleのログイン画面に遷移します。  
Harukaメールのアドレスを入力してください。



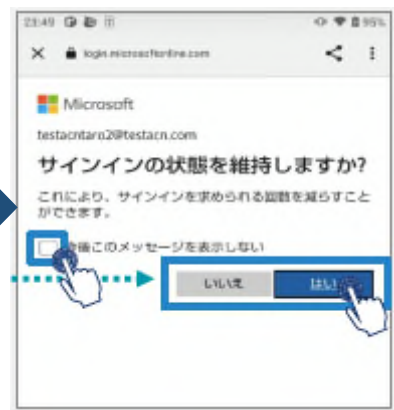
3 Microsoftログイン画面に遷移します。  
Harukaメールを入力してください。



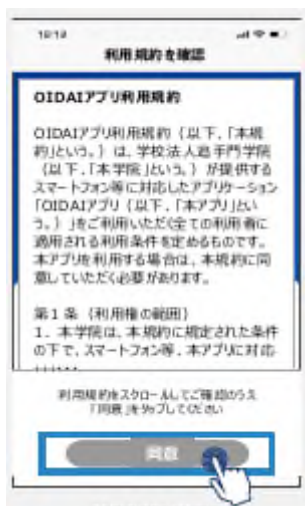
4 Harukaメールのパスワードを入力してください。



5 「はい」で進んでください。



6 ログイン後は利用規約に同意してください。



7 アプリ利用開始！



OIDAサポートデスクはOIサポをクリック

配信はお知らせで確認

## 書類担当者が最初にすべきこと

「どんな時に書類を提出しないといけないのか」を理解する！

### 書類担当者の役割

- 団体の活動計画（内容）を事前に大学へ伝える
- 活動終了後、活動内容を大学へ伝える
- 学内施設の使用日時を大学へ伝える
- 物品借用や各種要望など、大学への依頼・要望を伝える
- その他、大学への報告が必要な情報を伝える



### なぜ書類を提出しなければならないのか

#### 大学の公認団体としての義務です

学内施設の使用や金銭的な援助等において、公認団体は大学からの様々な支援を受けています。大学に対して、自分たちの活動状況を報告することは、最低限のルールです。

#### 不測の事態が生じた場合に、自分たちを守るためです

活動中に事故やケガに遭遇した場合の保険適用や、災害や事件等が発生した際に迅速に対応するには、事前に大学が活動状況を把握する必要があります。

#### 大学の施設管理・警備上の観点から状況把握の必要があります

学内での事故防止や防犯の観点から、「いつ」「誰が」「どこを」使用しているのかを事前に大学側が把握しておく必要があります。

#### 自分たちの意思や報告事項を伝えるためです

要望事項・破損報告・幹部交代報告などの重要な事項については、口頭ではなく正式な申請をする必要があります。

**重要!**

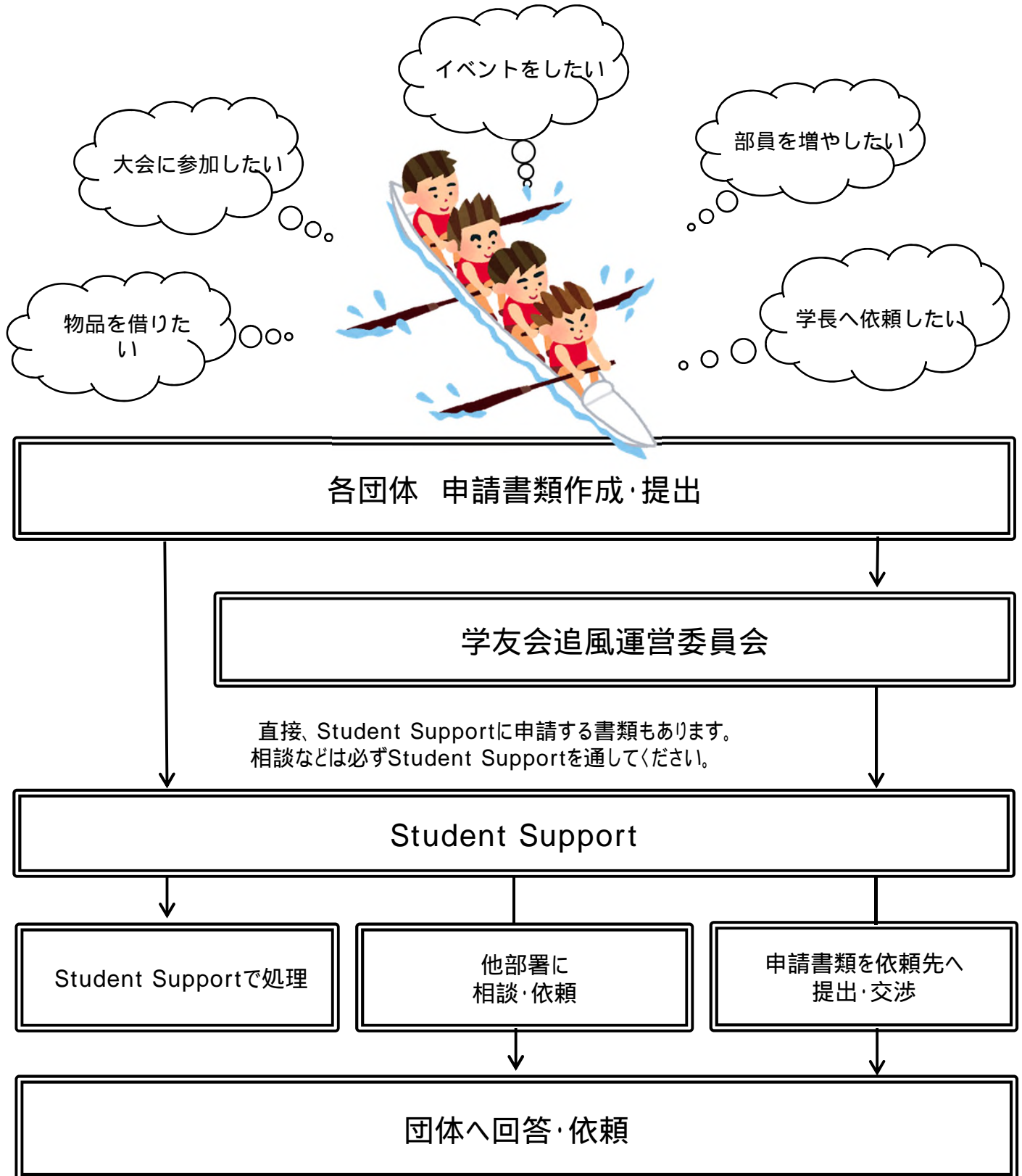
### 各種申請の注意事項

申請項目に入力されている内容を理解している学生が申請してください。  
内容について質問されたときに答えられない場合は、受け付けません。  
担当者欄には内容を把握している学生の氏名・連絡先を入力してください。

# 各種手続きフロー

**注意**

団体がStudent Support以外の部署に直接相談・交渉へ行くことは原則禁止です。  
課外活動団体の窓口は、全てStudent Supportです。  
・施設、財務、要望・相談に関すること  
・各種書類申請に関すること



回答までに時間を要します。各種申請は予定日の1週間前までに必ず提出してください。

## 活動を行う中での絶対的ルール

一斉休暇期間中の課外活動は原則禁止です。

また、「学内立入禁止」です。

一斉休暇期間は、学内施設の工事や各種メンテナンスを実施するための期間です。

ただし…

事前に申請を行った団体のみ、活動を許可します。

一斉休暇開始の約1ヵ月ほど前に、Student Supportから詳細を通知します。

Student Supportに「所定の申請書」、「課外活動に関する書類」  
(施設予約など)を申請してください。

許可を得た団体は…

一斉休暇期間中の活動が可能になります。

施設によっては、メンテナンス等で使用できない場合があります。  
宿泊や使用時間の延長は、別途要望書を申請してください。  
他団体の申請・要望状況により、調整してもらう可能性があります。

申請した団体に対し、施設使用に関する注意事項をお知らせします。

この注意事項は必ず守っていただく内容です。活動時守れなかった団体は、活動を制限します。

一斉休暇期間中の活動の際は、以下の点に注意してください。

緊急時に対応する教職員が学内にいないため、活動を行うにあたっては、体調管理に充分注意すること。  
適宜、休憩や水分補給を行うこと。

救急車を要請するなどの不測の事態が生じた場合は、配信する「連絡先電話番号一覧」を参照し、  
連絡すること。活動に指導者等が参加する場合は、その方に緊急連絡先を伝えておくこと。

一斉休暇期間中は、Student Support、保健室ともに閉室であるため、救急への連絡後は直ちに宿直室に連絡すること。

夏期一斉休暇期間においては、活動時間を「準備・後片付けを含め5時間以内」とすること。

ただし、顧問やコーチ等の指導者が活動に参加する場合は、指導者と相談の上で活動時間を決定しても構わない。

夏期一斉休暇期間の活動は、なるべく気温の低い時間帯に行うこととし、昼間の気温の高い時間帯  
(午後1時～午後3時)は活動を停止すること。

夏期一斉休暇期間の活動は、活動前に熱中症指数計を用いて、WBGTを計測し活動を規制すること。

自動車・バスの乗り入れ、宿泊など、通常練習以外の特別な活動を行う場合は必要な申請書類(課外活動届、  
要望書など)を申請すること。

ゴミは必ず学友会センター前(洗い場横)のゴミ箱に捨てること。体育館をはじめ、それ以外のゴミ箱は回収されません。  
期間中、直通バスは運行しないので、公共の交通機関等を利用して通学すること。

## 必要申請内容の確認

	申請書類は？	どんなとき？
	課外活動届 課外活動報告書 自動車乗入許可願 シャトルバス団体乗車連絡届	団体として活動や行事を実施するとき ◆団体の公式な活動・行事を行うとき 外部機関からの依頼を受けて参加するとき 学外者を学内に招いて活動するとき ◆その他、団体としてイベントや行事を行うとき
	施設予約 要望書 自動車乗入許可願 食堂施設使用願	学内施設を使用するとき 教室や宿泊施設を使用するとき 体育施設を使用するとき デモスト実施場所を使用するとき その他、学内施設を使用するとき
	要望書	大学に対して要望事項を伝えたいとき 活動をしていて、不便・不安に感じていることに対して、改善を要望したいとき 通常では認められない活動内容を特別に許可してもらいたいとき
	広報活動届	広報活動や情報宣伝活動を実施するとき ◆学内で広報活動・情報宣伝活動を行うとき ◆学外で広報活動・情報宣伝活動を行うとき
	幹部役員報告書 学友会所属団体結成届及び変更・解散届	自分たちの団体に関する情報に変更があったとき 幹部役員が交代したとき ◆教職員部長、顧問に変更が生じたとき ◆団体の基本情報に変更が生じたとき
	物品等借用願 大学公式広報データ・大学ロゴマーク使用申請書	大学の物品等を借りるとき 大学の物品や備品を借りたいとき 顔写真のデータを使用したいとき (学長等) 大学のロゴマークを使用したいとき
	破(汚)損箇所補修願・大学備品等紛失届	施設の破損・汚損備品や鍵の紛失をしたとき 大学の施設・物品・備品を破損したとき 大学の施設・物品・備品を汚損したとき 大学からの貸与品や借用品を紛失したとき
	シャトルバス団体乗車連絡届	シャトルバスに15名以上30名未満の団体で乗車予定があるとき 15名以上30名未満の者が、同じシャトルバスに同時に乗車する予定があるとき

具体的には？	申請・未の場合
公式戦・練習試合・定期戦・大会出場 等 展示会・演奏会・上映会・ライブ 等 ★学外者を学内に招いての試合・練習・行事等 ★茨木市・官公庁・幼稚園・小中学校等および近隣地域や 様々な団体から依頼を受けた行事やイベントへの参加 ★団体として実施する合宿・旅行・花見 等	×団体の活動場所が把握できず、緊急時 Student Supportが迅速に対応できません。 ×活動中に不測の事態が起きた場合に、保険の適用が 受けられない恐れがあります。 ×欠席カードの発行が受けられません。
学友会センター / 第2学友会センター グラウンド / 体育館 / テニスコート / 洋弓場 / 多目的練習場 5号館前広場 / ゼbrasクエア 松籟庵 その他、学内施設を使用する場合	×団体の活動場所が把握できず、緊急時 Student Supportが迅速に対応できません。 ×施設管理部署に施設使用情報が届かず、管理上・警備上 の問題が生じます。 ×最悪の場合、施設の使用が認められない恐れがあります。 ×他部署と日程が重なった場合、他部署等が優先的に使用 できることになります。
施設や設備に関する要望事項 バスターミナルの使用に関する要望事項 前例のない活動に対する要望事項	×大学への改善要望の声が届きません。 ×通常では認められていない活動は、要望書を提出した上で、 「許可」の返事を受けなければ実施できません。
学内の場合 ポスター掲示 / ビラ配布 / チケット販売 デモスト / スクールバス内情報宣伝活動 デジタルサイネージなど 学外の場合 ビラ配布 / チケット販売 / デモスト 店舗等へのポスター掲示 など	×学内での広報活動・情報宣伝活動ができません。 ×学外での広報活動・情報宣伝活動ができません。 ×特に、学外において無許可で活動した場合 大きな問題に発展する恐れがあります。
★部長・主将・主務・会計などの幹部役員が交代した (決定した幹部から、順次報告で可) ★部長・顧問の変更・追加・退任が生じた 団体の名称を変更した 団体を解散する	×緊急時や重要事項の伝達の際に、迅速に幹部役員と 連絡を取る事が出来ません。 ×部長・顧問との連絡において重大な問題が生じます。 ×学外機関等へ誤った情報が提供されます。
★机・椅子・コーンバー・立て看板等を借りる ★会報やパンフレット等に、学長・学生支援部長の原稿・ 写真を掲載する ユニフォーム・チラシ・パンフレット・冊子等に、大学のロゴマー クを掲載する	×借用を希望している物品等を借りることができなくなります。 ×当日に慌てて借用を申し出ても即座に対応できない ケースも多々あります。
壁の破損、天井の破損、ガラスの破損、電球の破損、 扉の破損、机や椅子の破損 等 廊下の汚損、屋外の通路・道路の汚損 等 部室の鍵の紛失 等	×破損・汚損の情報を大学側が把握できず、対応が遅れて 大きな問題に発展します。 ×破損・汚損の隠蔽と判断され、修理・弁償の費用負担を はじめ、その後の指導においても厳しい対応を受けること になります。
他大学の学生や高校の生徒を学内に招く際に、本学シャ トルバスを利用する場合で、15名以上30名未満の乗車が 予想されるとき ★学外者を招くことがなくても、団体の行事等により、15名以 上30名未満の乗車が予想されるとき	×シャトルバスの増便要請ができないため、積み残される 可能性が高くなります。 ×学外者が団体の乗車する場合は、事前に聞いて いなければ乗車を拒否する場合があります。

# 各種申請



The screenshot shows a web form with the following fields and instructions:

- 申請日**: A date selection box.
- 団体名\***: A dropdown menu with "リーダー部" selected. Below it, the instruction reads: "※プルダウンから選ぶこと".
- 責任者名\***: A text input field. Below it, the instruction reads: "※姓と名の間にスペースを入れること".
- 学籍番号(責任者)\***: A text input field. Below it, the instruction reads: "※アルファベットは大文字".
- 携帯番号(責任者)\***: A text input field. Below it, the instruction reads: "※ハイフンあり (例) 090-0000-1111".
- メールアドレス(責任者)\***: A text input field.
- 教職員・部長顧問名\***: A text input field. Below it, the instruction reads: "※姓と名の間にスペースを入れること。不在の場合は、「学生支援課」と入力。".
- 教職員・部長顧問メールアドレス\***: A text input field. Below it, the instruction reads: "※わからない場合は、事前に学生支援課に問い合わせること。不在の場合は、学生支援課のメールアドレスを入力すること。 kagaikatsudo@otemon.ac.jp".
- 担当者名\***: A text input field. Below it, the instruction reads: "※姓と名の間はスペースを空けること".
- 学籍番号(担当者)\***: A text input field. Below it, the instruction reads: "※アルファベットは大文字".
- 携帯番号(担当者)\***: A text input field. Below it, the instruction reads: "※ハイフンあり (例) 090-0000-1111".
- メールアドレス(担当者)\***: A text input field.

At the bottom left of the form is a green button with a checkmark and the text "確認". An arrow points from this button to a text box on the right that says: "確認を押下すると、確認画面が表示。内容に間違いがないか確認の上、申請を押下する。"

- 申請日：必ず入力（選択）。 ない場合もあります。
- 団体名：プルダウンで選択。新規の場合は反映までに時間がかかります。
- 責任者：幹部役員報告書で申請している責任者の情報を入力。
- 担当者：本件の内容を把握している人を担当者にすること。

確認事項がある場合は担当者に連絡します。

- 教職員・部長顧問：不明な場合はStudent Supportに問い合わせてください。  
不在の団体やサークルは教職員・部長顧問欄にStudent Support、  
メールアドレス欄に“kagaikatsudo@otemon.ac.jp”を入力してください。

申請後、担当者・責任者等（申請内容により異なる）のメールアドレスに自動メールが届きます。

必ず内容を確認してください。

届かない場合は、アドレスが間違えている可能性がありますので、Student Supportまでお問合せください。

自動メールの内容は必ず保存しておいてください。

何か確認事項がある場合はOIDA|サポートデスクよりご連絡いたします。

**注意**

申請した書類に不備がある場合、OIDAIサポートデスクより連絡します。  
必ず、内容を確認し、至急回答をお願いします。

## 大学からの返信を確認したいとき



リクエスト画面が出ない場合は、サインインが必要です。



### ■チケットステータスの見え方

表記	状態
オープン	・新規 ・大学からの返信を待っている状態です
あなたの回答待ち	・必ず返信してください
解決済み	やり取りが終わっています。返信不要です。

学生は、回答を受信するとHarukaメールに通知メールが届きます。

『あなたの回答待ち』の表記がある場合は、必ず回答すること！  
回答が無い場合、申請書類を受理することは出来ません。

自動メール送信先一覧

{ }はレコード番号の数字

書類	自動メール送信先	自動メール件名	教職員部長・顧問へのメール
課外活動届	担当者	レコード番号{ }【課外活動届】の申請を受け付けました。	宿泊ありの場合
課外活動報告書	担当者	レコード番号{ }【課外活動報告書】の申請を受け付けました。	-
広報活動届	担当者	レコード番号{ }【広報活動届】の申請を受け付けました。	-
要望書	担当者	レコード番号{ }【要望書】の申請を受け付けました。	-
学友会所属団体結成届及び変更・解散届	責任者	レコード番号{ }【学友会所属団体結成届及び変更・解散届】の申請を受け付けました。	-
入部届	入部者本人	レコード番号{ }【入部届】の申請を受け付けました。	-
	責任者・担当者	レコード番号{ }【入部届】の申請を受け付けました。	
退部届	責任者・担当者	レコード番号{ }【退部届】の申請を受け付けました。	-
幹部役員報告書	責任者・担当者	レコード番号{ }【幹部役員報告書】の申請を受け付けました。	-
	新幹部	レコード番号{ }【幹部役員報告書】の申請を受け付けました。	
自動車乗入許可願	担当者	レコード番号{●}【自動車乗入許可願】の申請を受け付けました。	-
シャトルバス団体乗車連絡届	担当者	レコード番号{●}【シャトルバス団体乗車連絡届】の申請を受け付けました。	-
物品等借用願	担当者	レコード番号{ }【物品等借用願】の申請を受け付けました。	-
大学公式広報データ・大学ロゴマーク使用申請書	担当者	レコード番号{ }【大学公式広報データ・大学ロゴマーク使用申請書】の申請を受け付けました。	-
破(汚)損箇所補修願・大学備品等紛失届	責任者	レコード番号{ }【破(汚)損箇所補修願・大学備品等紛失届】の申請を受け付けました。	-
食堂施設使用願	担当者	レコード番号{ }【食堂施設使用願】の申請を受け付けました。	-
サークル予備公認申請書	代表者	レコード番号{ }【サークル予備公認申請書】の申請を受け付けました。	-
サークル公認申請書	代表者	レコード番号{ }【サークル公認申請書】の申請を受け付けました。	-
サークル年間活動報告書兼継続公認申請書	代表者	レコード番号{ }【サークル年間活動報告書兼継続公認申請書】の申請を受け付けました。	-
サークル幹部役員・団体名称変更届及び解散届 ☑幹部役員変更	代表者	レコード番号{ }【サークル幹部役員・団体名称変更届及び解散届】の申請を受け付けました。	-
	新幹部	レコード番号{ }【サークル幹部役員・団体名称変更届及び解散届】の申請を受け付けました。	
サークル幹部役員・団体名称変更届及び解散届 ☑団体名称変更・解散届	代表者	レコード番号{ }【サークル幹部役員・団体名称変更届及び解散届】の申請を受け付けました。	-



課外活動届の提出が必要なケース

- ・ 学内で定例以外の活動を行う
- ・ 学外で活動を行う
- ・ 学外者を学内に招いて活動する
- ・ 合宿や旅行など宿泊を伴う行事をする
- ・ 学内外で団体の公式な活動/行事をする
- ・ その他、団体としてのイベントや行事（花見などを含む）を行う

学外での活動(すべて)  
+  
定例活動以外の学内の活動



## 課外活動届

入力事項は必ず守って入力をしてください。

・ **アルファベットは大文字**

例) 23ee000 × 23EE000

・ ハイフンあり

例) 09012345678 × 090-1234-5678

・ 活動日の1週間前までに提出すること

申請日\*

2023-12-06

団体名\*

選択してください

※プルダウンから選ぶこと

責任者名\*

※姓と名の間にスペースを入れること

担当者名\*

※姓と名の間にスペースを入れること

学籍番号(担当者)\*

※アルファベットは大文字

携帯番号(担当者)\*

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス(担当者)\*

自動メールはこちらに入力されたアドレスに送信されます。

以下の通り、活動の許可をお願いします。

 宿泊、または複数箇所での合宿を行います。

活動日\*

活動時間(開始)\*

※○時○分と入力すること

活動時間(終了)\*

※○時○分と入力すること

活動場所\*

活動内容\*

※具体的に明記すること。大会であれば大会の正式名称(例) 第××回●●遠征春季リーグ戦

参加人数（学内）\*

0

参加人数（学外）

0

ない場合は「0」

参加者氏名一覧\*

参照...

最大10MB

参加人数（学内）と参加者名簿の人数は一致すること

**【所定様式（Excel）で必ず作成すること】**  
 Wordや画像（スクリーンショット等）での提出は不可  
 参加者氏名一覧：参加者リストを作成し添付。  
 【様式】参加者氏名一覧よりダウンロード可  
 実際の参加者と異なる場合は、課外活動報告書で正しい参加者を報告してください。



団体名（学外）

代表者名（学外）

上記の活動に伴い、欠席カードの発行を希望します。※サークル不可  
 活動を証明する書類（日程表、メンバー表等）を添付すること

上記の活動に伴い、大学広報媒体（HP、Twitter、Facebook）への掲載を希望します。

備考欄

備考欄：別途報告事項がある場合に利用

※何が追記事項があれば入力下さい。

確認

フォーム名

- [課外活動届](#)
- [課外活動報告書](#)
- [自動車乗入許可届](#)
- [広報活動届](#)
- [大学公式広報データ・大学ロゴマーク使用申請書](#)
- [入部届](#)
- [退部届](#)
- [幹部役員報告書 ※サークル不可](#)
- [物品管理用届](#)
- [要領書](#)
- [破（汚）損箇所補修届・大学備品等紛失届](#)
- [学生会所属団体結成届及び変更・解散届](#)
- [直通バス団体乗車許可届](#)
- [食堂施設使用届](#)
- [レンタカー利用理由書 ※サークル不可](#)
- [トレーニングセンター休憩日利用申込書](#)

解決できない場合は・・・  
 個別のお問い合わせや詳細なご確認がある場合は以下のフォームからお問い合わせください。  
[お問い合わせフォーム（Student Support/課外活動）](#)

【様式】参加者氏名一覧.xlsx  
 20 KB・ダウンロード

スポーツ事故対応ハンドブック.pdf  
 1,000 KB・ダウンロード



担当者に送信される自動メールは必ず保管しておいてください。

課外活動報告書提出時に課外活動届のレコード番号が必要になるため。  
**提出後に不備があった場合は、OIDAIサポートデスクのお問い合わせフォームより連絡下さい。**  
 OIDAIアプリ > OIサポ > 課外活動 > 各種申請 > 書類関係  
 > 解決できない場合は・・・お問い合わせフォーム（Student Support / 課外活動）  
 レコード と不備内容を入力し、修正依頼を行う。必要であれば名簿等のデータを添付する。

## (宿泊を伴う場合)

以下の通り、活動の許可をお願いします。

- 宿泊、または複数個所での合宿を行います。

宿泊または複数個所での合宿を行いますにチェック

※課外活動届は必ず提出すること

※宿泊活動の場合は、教職員の部長・顧問に本活動について、メールにて情報共有を行い確認していただきます。必ず、顧問のメールアドレスを入力してください。わからない場合は、事前にOIDAIアプリ内「OIDAIサポートデスク」でお問合せください。

宿泊施設名（学外）

宿泊施設情報

※宿泊先のホームページURL等

添付ファイル（宿泊施設情報）

[参照...](#)

最大10MB

※宿泊先の電子パンフレットや写真等

住所（宿泊施設）

電話番号（宿泊施設）

※ハイフンあり（例）072-0000-1111

宿泊施設（学内、第2学生会センター）

- カルチャールーム1（2F）  カルチャールーム2（2F）  アートルーム1（3F）  
 研修室（4F）  ミーティングルーム（4F）

※第2学生会センターは施設予約後、使用の1週間前までに課外活動届の申請が必要です。1週間前までに申請がなければ、予約は無効となりますのでご注意ください。

宿泊先情報の詳細を入力資料がある場合は添付

学内で宿泊する場合は使用する施設にチェック別途施設予約が必要

教職員部長・顧問名\*

メールアドレス（教職員部長・顧問）\*

宿泊を伴う場合は教職員部長・顧問名とメールアドレスの入力が必要  
 サークルの場合  
 顧問名：Student Support  
 メールアドレス：kagaikatsudo@otemon.ac.jp

【宿泊活動における緊急連絡先】

学籍番号\*

学生氏名\*

緊急連絡先（携帯電話番号）\*

※ハイフンあり（例）090-0000-1111

緊急連絡先を入力必ず連絡のつく学生の情報を入力

### 宿泊を伴う活動の際の注意事項

- ・前泊・後泊を伴う場合は、別途要望書の提出が必要です。
- ・事前に要望書の提出があり、さらにStudent Supportの許可を得ないと前泊・後泊できません。
- ・また、援助金の申請もできないなど様々な影響があります。



## (授業欠席を伴う場合) サークル対象外

上記の活動に伴い、  
欠席カードの発行を希望します  
にチェック

上記の活動に伴い、欠席カードの発行を希望します。※サークル不可  
活動を証明する書類（日程表、メンバー表等）を添付すること

申請コード  
選択してください

課外活動による「欠席カード」の発行が認められている下記の適用例

- 公式戦およびこれに準ずる試合への参加
  - リーグ戦、入れ替え戦、順位決定戦
- 国際大会への出場
  - 国際大会、世界選手権
  - ※連盟や協会からの依頼状が必要
- 全国もしくは地域レベルで開催される大会への出場
  - 全国大会、地方大会、都道府県大会
  - ※予選も授業欠席の対象となる
- 大学間および各団体間で定期開催を締結している試合
  - 定期戦、交流戦、対抗戦、対校戦
- 上記、1から4以外の大会への参加
  - 開催実績のある大会、新人戦、トーナメント戦
  - ※予選も授業欠席の対象となる
- 大会や試合に付随する式典および出場選手以外の参加
  - 開会式、閉会式、審判員、運営委員、マネージャー、補欠選手
  - ※開会式および閉会式については、参加の必要性を証明できる連盟からの依頼状等が必要
- 学外で活動成果を発表するための公式行事
  - 定期演奏会、公演、展示会、上映会コンクール
- 連盟や協会等からの依頼に基づく参加
  - (連盟や協会からの依頼状が必要。大会の場合は、予選の授業欠席の対象となる参加に必要な会議・講習会も授業欠席の対象となる)
  - 連盟や協会から選抜されて出場する大会、連盟や協会等が主催する行事や大会
  - ※連盟や協会からの依頼状が必要。大会の場合は、予選の授業欠席の対象となる参加に必要な会議・講習会も授業欠席の対象となる
- 公共団体等の非営利団体が主催する行事への参加
  - 官公庁（役所等の地方自治体・警察・消防・近隣の自治体 等）が主催する行事
  - ※外部団体からの依頼状が必要
- 学内の他団体が主催する行事への参加
  - 大会、試合、展示会、演奏会 等
  - ※学内他団体からの依頼状が必要 必要性について学生支援課にて検討する

欠席時限  
例：●～●限

欠席時限を選択し入力  
活動時間、移動時間内に限る

添付書類（日程表、メンバー表等）  
参加...  
最大10MB

添付書類に日程表やメンバー表を添付  
誰が参加しているの分かる資料を添付。  
連盟や協会、主催者が発行している資料では  
分かりにくい場合は 自分たちで作成した資料も添付すること。

**重要!**

## 課外活動における欠席カード発行の流れ

### 活動開始前

上記のとおり、課外活動届で欠席カード発行の欄に☑入れ、申請コードを選択してください。  
必ず、根拠資料を添付してください。

提出書類に不備がなければ、Student Supportより、“課外活動による「欠席カード」発行者リスト”を  
O1サボよりお送りします。

### 活動終了後

課外活動報告書の欠席カード発行願欄で“有”を選択して、申請コードを選択してください。  
“課外活動による「欠席カード」発行者リスト”に内容を入力し、課外活動報告書に添付してください。  
詳細は課外活動報告書のページを参照

リストをStudent Supportから教務課に提出し、発行完了後各団体に連絡します。  
発行まで1週間ほど時間を要します。

Student Support窓口で「欠席カード」を受け取ります

部員それぞれが担当教員に提出してください。



## 課外活動における授業欠席について

～制度について～

**追手門学院大学には「公認欠席（公欠）制度」はありません！**

ただし、大学公認の課外活動については、「欠席カード」により欠席理由を説明する制度があります。

～制度概要～

● 欠席カードの発行可能回数

4単位の科目は7回、1単位または2単位の科目は3回まで

● 欠席カードの発行の対象となる活動

大学個人の課外活動である、公式戦、定期演奏会、定期発表会が対象で、学外における大学公認の課外活動に限ります。具体的な内容はP.18の別表を確認してください。

### 欠席カードの取り扱い

「欠席カード」は部員が直接担当教員に提出します。

提出された「欠席カード」の取り扱いは担当教員により異なりますので、公式戦や定期演奏会等の日程が分かった時点で必ず事前に担当教員に確認してください。



担当教員が欠席カードの取り扱いをするかは、その学生の普段の授業態度やレポートの提出状況、出席状況によっても異なる可能性があります。欠席した後で突然カードを提出しても受け取ってもらえないこともありますので必ず事前に伝えておきましょう。

～欠席カードの発行対象として認める日程・時間～

● 原則として欠席カードの発行が認められるのは活動当日に限ります。

当日であっても、活動上必要最小限の時間に限りです。

必要最小限とは、活動上合理的な時間に公共の交通機関を利用して到着できる時間を指します。

団体の事情により、一般的でない交通手段によって移動するために生じた追加時間は、原則として考慮しません。

### 活動の前日もしくは活動の翌日が認められる場合

会場が遠方であり、かつ開始時間が午前中の早い時間である場合や終了時間が午後の遅い時間である等の場合は、活動上合理的な時間に公共交通機関を利用して到着できる時間であれば必要最小限の時間に限り認める場合があります。

～欠席カードの発行対象として認める日程・時間～

個人としての国体出場や代表に選出されて出場する試合は、協会や連盟からの依頼文を直接Student Supportに提出すること。

この場合は担当教員に直接連絡するので、欠席カードは発行しません。

通常の欠席カード発行手続きの際を同様、事前に担当教員に説明してください。



サークルは「欠席カード」発行対象外です。

課外活動による「欠席カード」の発行が認められている過去の適用例

カード発行を申請する際は、以下のいずれかの理由によるものであるかを明確にするため、課外活動届・課外活動報告書申請時に「申請コード」を選択すること。

授業欠席を申請する事項	具体的事象	特記事項
公式戦およびこれに準ずる試合への参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーグ戦</li> <li>・入れ替え戦</li> <li>・順位決定戦</li> </ul>	
国際大会への出場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国際大会</li> <li>・世界選手権</li> </ul>	連盟や協会からの依頼状が必要
全国もしくは地域レベルで開催される大会への出場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国大会</li> <li>・地方大会</li> <li>・都道府県大会</li> </ul>	予選も授業欠席の対象となる
大学間および各団体間で定期開催を締結している試合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期戦</li> <li>・交流戦</li> <li>・対抗戦</li> <li>・対校戦</li> </ul>	
上記以外の大会への参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催実績のある大会</li> <li>・新人戦</li> <li>・トーナメント戦</li> </ul>	
大会や試合に付随する式典および出場選手以外の参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連盟や協会から選抜されて出場する大会</li> <li>・連盟や協会等が主催する行事</li> </ul>	連盟や協会からの依頼状が必要。大会の場合は、予選の授業欠席の対象となる参加に必要な会議・講習会も授業欠席の対象となる。
公共団体等の非営利団体が主催する行事への参加	官公庁(役所等の地方自治体・警察・近隣の自治体等)が主催する行事	外部団体からの依頼状が必要
学内の他団体が主催する行事の参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大会</li> <li>・試合</li> <li>・展示会</li> <li>・演奏会 等</li> </ul>	学内他団体からの依頼状が必要 (必要性についてStudent Supportにて検討する)

課外活動による「欠席カード」発行者リスト

課外活動届を申請後にStudent Supportからお送りします（欠席カードの発行希望に☑がある場合）。  
 必要事項を入力し、課外活動報告書申請時に添付してください。 補講の授業も対象となります。  
 授業が休校になった場合でも入力してください（休校の有無はStudent Supportで確認します）。

Student Support 御中

申請日

課外活動による「欠席カード」発行者リスト

以下の事由により「欠席カード」の発行をよろしくお願いたします。

団体名	吹奏楽団		団体コード	5001
責任者名	学籍番号		氏名	
欠席日			1日につき1枚、複数日の場合は日毎に申請する	
時限	～		1日の場合は「終日」とする	
欠席理由	【例】第〇回 関西学生新人戦出場のため			

↓対象に「○」

↓個人により時限が異なる場合はこちらに時限を入力

No.	欠席	学籍番号	氏名	役職	備考
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					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

# 課外活動報告書



課外活動届を提出した活動が終了したら、速やかに活動報告書を提出してください。

中止や延期になった場合もその旨の報告が必要です。

活動の内容に変更があった場合は、変更後の内容を課外活動報告書で報告し、備考欄にその旨を入力してください。

**課外活動報告書**

**団体名 \***  
  
※プルダウンから選ぶこと

**責任者名 \***  
  
※姓と名の間はスペースを空けること

**担当者名 \***  
  
※姓と名の間はスペースを空けること

**学籍番号 (担当者) \***  
  
※アルファベットは大文字

**携帯番号 (担当者) \***  
  
※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

**メールアドレス (担当者) \***

以下の通り、活動の報告を致します。

**課外活動届レコード番号 \***  
  
※課外活動届のレコード番号を入力すること。  
レコード番号は、課外活動届申請時に自動返信メール本文に記載されている番号。

**活動日 \***

**活動時間 (開始) \***  
  
※〇時〇分と入力すること

**活動時間 (終了) \***  
  
※〇時〇分と入力すること

**活動場所 \***

**活動内容 \***  
  
※具体的に明記すること (課外活動届と同じ内容)。大会であれば大会の正式名称  
(例) 第××回●●連盟春季リーグ戦

自動メールはこちらに入力されたアドレスに送信

課外活動届のレコード番号を入力

参加人数（学内）  
参加者名簿の人数と同じ数を入力

参加人数と参加者名簿の人数は一致すること

参加者氏名一覧  
参照 ...  
最大10MB  
※実際に参加したリストを改めて添付してください ※参加人数（計）と同じ人数の参加者氏名一覧を添付してください

**【所定様式（Excel）で必ず作成すること】**  
Wordや画像（スクリーンショット等）での提出は不可  
参加者氏名一覧：参加者リストを作成し添付。  
O1サポ>課外活動>書類関係よりダウンロードして作成

対戦相手・結果・備考  
入力例：10-5 ○○大学に勝利/文化系団体…無事終了

欠席カード発行願  
○ 有 ○ 無

備考欄

対戦相手・結果・備考  
具体的に入力。  
【例】10-5 ○○大学に勝利 など  
活動が中止になった場合も結果欄にその旨と理由を入力。  
試合でない場合は**無事終了**した旨報告。

欠席カード発行願  
発行対象の場合は“有”にチェック。  
“有”を選択すると添付資料ボタンが表示されるので、  
課外活動により欠席カード発行者リストを添付する。

確認



### 課外活動でボランティアを行う場合

奨学金の貸与や給付を受けている学生がボランティアの活動実績資料の提出を求められる場合があります。

部員から提出を求められた場合に対応できるように

課外活動報告書申請時の **自動メール** **参加者氏名一覧** を印刷し、  
部内で保管しておいてください。



学友会費で交通費の立替を申請する場合は、課外活動報告書が必要になります。

# 施設使用

予約は、希望日より1週間前までにすること！

団体同士での勝手な変更は禁止。必ずStudent Supportに連絡すること！

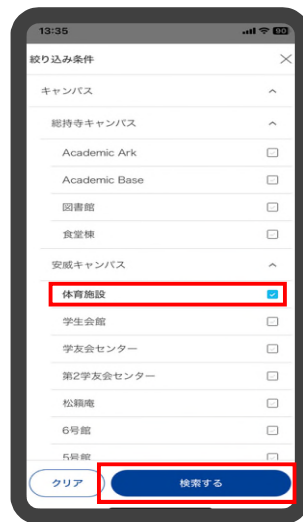
## 予約の流れ



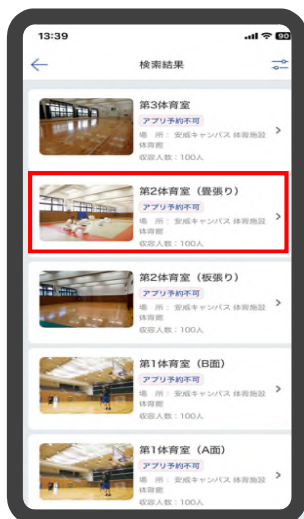
OIDAIアプリの施設  
予約アイコンから入る。



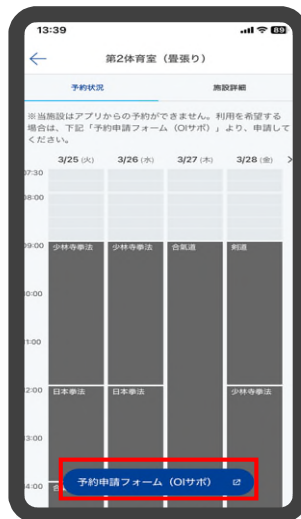
「検索する」を押す。



絞り込み条件にある「体育  
施設」にチェックを入れ、  
「検索する」を押す。



使用状況を確認した  
い施設を選択する。



予約申請フォーム  
（OISポ）を押す。



リクエストを送信し、  
予約を開始する。



予約の可否について返信がある

週末などの担当者不在時には回答に時間をいただいています。お急ぎの場合はStudent Supportまで直接お電話ください。

## 学生会館の施設予約について

学生会館は、年度を前期と後期に分けて施設予約を開始します。

春学期・夏期休暇・秋学期・春期休暇の4回に分ける場合もございます。

### <施設予約開始時期>

- ・前期(4月～9月) ... その期の3ヶ月前、1月初旬
- ・後期(10月～翌年3月) ... その期の3ヶ月前、7月初旬

## 学生会館 施設予約の流れ

### 定期予約

施設予約開始前に学友会所属の各団体の責任者と主務にOIDAIアプリでお知らせ配信をします。

そのお知らせの内容に従ってOISボより申し込みを行ってください。

締め切り後、申し込みにも他の団体との重複があった場合は調整を開始します。

申し込みを行った団体は、OISボをこまめに確認して調整に応じられるようにしておいてください。

調整後に確定した予定はOIDAIアプリの施設予約に反映します。

### 随時予約

定期予約で確定した予定がOIDAIアプリの施設予約に反映された後は、他の施設予約と同じ手順で申し込みを行ってください。

### スタッフミーティング及び図表の提出

大ホールや展示室で、音響や照明機材を多数使用する場合、スタッフミーティングを行います。

(ミーティング日は、使用日の1ヶ月～1週間前が目安です)

メールに、ミーティングに必要な物品借用願や図表を添付して送ります。

その際、ミーティングの候補日を2つ以上挙げて返信してください。

学生会館館員のスケジュールと調整してスタッフミーティングの日程を決めます。

#### スタッフミーティングの実施

物品借用願や図表の修正・提出。




## 体育施設 仕様一覧

施設名	施設仕様	施設写真
第1体育室	1,218平方メートル 板 (利用可能活動) 授業、バスケットボール、バレーボール、バドミントン、 ハンドボール、ダンス、式典、その他行事 等	
第2体育室	387平方メートル 畳 (主な活動) 授業、柔道、剣道、日本拳法、空手 等	
第3体育室	387平方メートル 板 (主な活動) 授業、卓球	
第1グラウンド	約17,650平方メートル 高性能人工芝 ■併設：テニスコート、陸上トラック、アップスペース (主な活動) 授業、ラグビー、アメリカンフットボール、サッカー、 ラグロス、テニス、陸上競技	
第2グラウンド	約12,000平方メートル(洋弓場含む) 土 ■併設：洋弓場 (主な活動) 硬式野球	
洋弓場	約12,000平方メートル(第2グラウンド含む) 土 ■併設：第2グラウンド (主な活動) 洋弓	




## 学友会センター 仕様一覧

施設名	施設仕様	施設写真
多目的練習場	116.8平方メートル 鏡 ダンスや演劇向け (主な活動) 少林寺拳法部	
1階 108会議室	■長机 4台 パイプ椅子 12脚 ホワイトボード 1台 少人数打合せ向け	
1階 109会議室	■長机 4台 パイプ椅子 25脚 ホワイトボード 1台 少人数打合せ向け	
1階 談話室	テレビ 1台 ホワイトボード 1台 スピーカー 1台 全面ガラス張り、少人数打合せ向け スパイク禁止	
2階 和室	座布団 24枚 ■長机 10台 ホワイトボード 1台 土足禁止	
3階 和室	座布団 5枚 ■長机 2台 土足禁止	
4階 音楽室	防音 土足禁止 複数部屋があります。 飛沫防止アクリル板をご希望の場合は、 学生支援課までお問合せください。	
4階 予備音楽室	防音 ■長机 1台 土足禁止 飛沫防止アクリル板をご希望の場合は、 学生支援課までお問合せください。	

## 第2学友会センター 仕様一覧

施設仕様	施設写真
<p><b>4F 研修室</b></p>  <p>ホワイトボード 1台 収容人数 30~40名</p>	
<p><b>3F アートルーム1 (板)</b></p>  <p>ホワイトボード 1台 収容人数 20~30名</p>	
<p><b>2F カルチャールーム1 (板) カルチャールーム2 (畳)</b></p>  <p>ホワイトボード 1台 収容人数 20~30名</p>	
<p><b>1F 作業場</b></p>  <p>シャワー室 (男子のみ) 収容人数 10名</p>	

# 学生会館 仕様一覧

施設名	施設仕様	施設写真
大ホール	客席371 演劇、演奏会、上映会、プレゼン向け	
展示室	小ホール仕様：客席58 展示用パネルあり 小演劇、小演奏会、寄席、朗読会、 上映会向け	
第1会議室	座席16 展示用パネルあり 会議、展示会向け	
第2・3会議室	座席24 会議向け	
第4会議室	座席16 会議向け	
第5会議室	座席26 展示用パネルあり 会議、上映会、朗読会向け	

## 学生会館 仕様一覧

施設名	施設仕様	施設写真
デジタルスタジオ	座席6 防音ブースあり 音声収録、映像編集向け	
楽屋1	座席 4 畳あり	
楽屋2	座席 6 大姿見鏡あり	

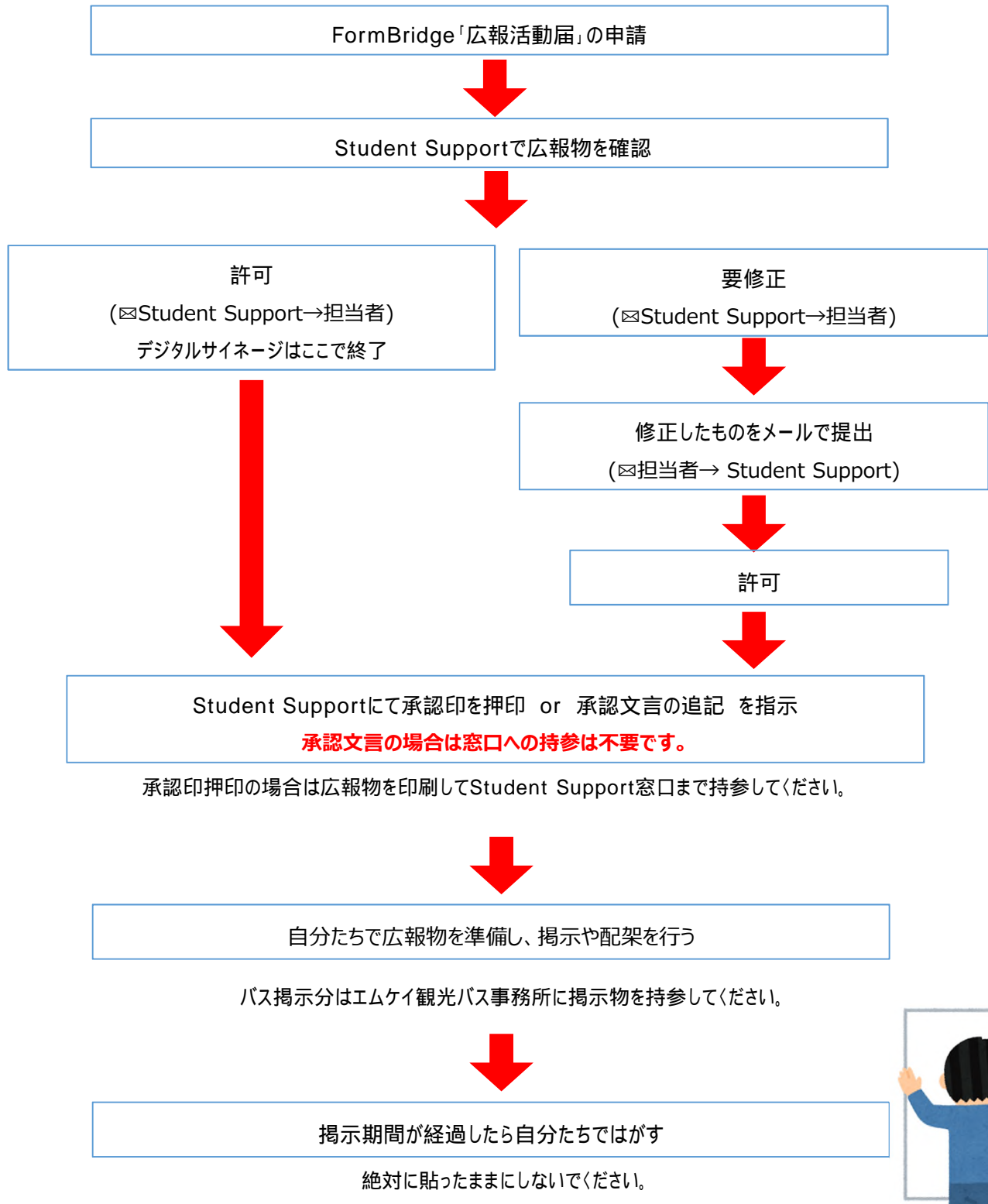
## その他施設 仕様一覧

施設名	施設仕様	施設写真
松籟庵	茶室 畳 土足禁止 (利用可能活動) 茶道、施設見学	 
ゼブラスクエア	音出し可 ■車両乗入不可	 
5号館前広場	音出し可 可能時間は学生支援課へ確認 ■車両乗入可 (白線より内側)	 
4号館4・5階テラス	■音出し不可 上空撮影用	 



冊子等、制作に時間を要するものに関しては、**校了前**に原稿の内容確認が必要です。  
 原稿が出来上がったら、「広報活動届」に添付して申請してください。  
 Student Supportで原稿内容が確認できましたら、作成を進めていただきます。  
 不適切な内容が書かれていた場合には、制作および配布は許可しません。やり直しが必要になります。  
時間に余裕を持って制作に取り掛かってください。

広報活動の流れ



## 広報活動届 (学内)

### 実施期間：原則 1 か月以内

1 か月を超える場合は再申請が必要  
長期掲示を希望する場合は、備考欄に掲示期間  
を入力し申請をすること。

例：実施期間：11月1日～12月10日の場合  
11月1日～11月30日  
12月1日～12月10日  
広報活動届は2回に分けて申請が必要

#### 広報活動届

広報活動開始日の1週間前までに提出をすること。

広報活動期間は原則「1か月以内」とします。

1か月以上の広報活動を希望される場合は、「その他」欄に希望期間・理由を必ず記入してください。

ポスター・チラシ・食堂POPには必ず承認文言が必要です。

承認文言を記載せずに印刷してしまった場合は、印刷済の広報物を Student Support 窓口まで持ち込んでください。

※担当者が広報物の内容を確認し、修正を依頼する場合がございます。

担当者の確認が終わるまで広報物の印刷はお控えください。

掲示期間終了後はすみやかにご自身の団体に撤去してください。

撤去されない場合は次回より広報活動を制限させていただきます。

#### 申請日

2026-03-25

#### 団体名 \*

選択

※プルダウンから選ぶこと

#### 責任者名 \*

※姓と名の間にスペースを入れること

#### 担当者名 \*

※姓と名の間にスペースを入れ

学内・学外のどちらかに☑  
をつけると詳細が展開

#### 学籍番号 (担当者) \*

※アルファベットは大文字

#### 携帯番号 (担当者) \*

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

#### メールアドレス (担当者) \*

#### 実施目的 \*

学内  学外

#### 【広報活動届(学内)でできること】

- ・ポスター掲示
- ・ピラ等の配布、チケット販売
- ・デジタルサイネージ
- ・食堂棟POP
- ・スクールバス ポスター掲示
- ・スクールバス ピラ設置
- ・スクールバス 車内放送
- ・OIDAIアプリ配信
- ・その他 (デモンストレーション等)

実施目的：複数の内容を実施する場合はすべて記入

●ポスター掲示（数量）

実施期間（開始）

実施期間（終了）

場所（ポスター掲示）

添付ファイル（ポスター掲示）

 最大10MB

ポスター掲示

安威キャンパス

- ・2号館掲示板
- ・バスターミナル壁面
- ・体育館内
- ・食堂棟1階（券売機横スロープ）

総持寺キャンパス

- ・アカデミックアークまたはベースマグネットボード

学内（安威・総持寺）でピラ等の配布・チケット販売をする際は、事前に追風本部で腕章を借りて下さい。

●ピラ等の配布・チケット販売（数量）

実施期間（開始）

実施期間（終了）

場所（ピラ等の配布・チケット販売）

ピラ等の配布・チケット販売

安威キャンパス

- ・6号館前 ・体育館前
- ・食堂棟前スロープ ・5号館前広場 ・ゼブラスクエア

総持寺キャンパス

- ・プロムナード3辺 ・アーク出入口 ・食堂棟前(イオンタウン側)

総持寺キャンパスでのピラ等の配布・チケット販売を実施する場合は、開始前にStudent Support窓口（総持寺）に行き、開始の報告をしてください。

●デジタルサイネージ

実施期間（開始）

実施期間（終了）

場所（デジタルサイネージ）

デジタルサイネージ

安威キャンパス

- ・5号館B1階 ・5号館5階 ・食堂棟1階 ・学生会館

総持寺キャンパス

- ・アカデミックアーク ・アカデミックベース



総持寺キャンパス掲示分のポスターはA3タテで作成すること。

指定の様式がある場合は応相談。

学内のデジタルサイネージはヨコ向きで作成してください。

動画はmp4（60秒以内）、スライドはppt形式（A4・ヨコ）音声無しで作成すること。

●食堂様POP(POPサイズ：縦15cm×横10.5cm)

実施期間（開始）

実施期間（終了）

場所（食堂様POP）

安威キャンパスのみ設置可能  
総持寺キャンパスは不可です

●スクールバスポスター掲示

実施期間（開始）

実施期間（終了）

持ち込み日時（第1希望）

持ち込み日時（第2希望）

持ち込み日時（第3希望）

※朝夕は混雑が予想されるため、2限～4限の時間帯で可能な日時を記載すること

駅⇄キャンパス間運行バス車内（7台×各1枚）

キャンパス間運行バス車内（1台×各1枚）

添付ファイル（スクールバスポスター掲示）

ファイルを選択 最大10MB

※バスへ広告物を持ち込む際は、事前にポスターの裏面の四角に両面テープを貼っておくこと

スクールバスポスター掲示  
A4タテで作成

●スクールバスピラ設置

実施期間（開始）

実施期間（終了）

持ち込み日時（第1希望）

持ち込み日時（第2希望）

持ち込み日時（第3希望）

※朝夕は混雑が予想されるため、2限～4限の時間帯で可能な日時を記載すること

駅⇄キャンパス間運行バス車内（7台×48ポケット）



スクールバス掲示分はエムケイ観光バス事務所まで持参してください。  
ポスター裏面（四隅）に両面テープを貼っておいて下さい。

●スクールバス車内放送

実施期間（開始）

実施期間（終了）

最大12台 ※CD-R15枚（予備含む）

※必ず入れる原稿※

バスアナウンスの原稿を作成する際は

必ず冒頭に「乗車時の注意事項」を入れてください。

放送内容word添付ファイル（放送時間は、15秒~30秒が望ましい）

 最大10MB

●スクールバス車内放送

原稿を入力したwordファイルを添付

CD-ROMにて1枚作成し、エムケイ観光バス事務所まで持参してください。

問題なく再生出来れば、CD-ROM15枚+予備を作成し再度持ち込んでください。

放送期間終了後は必ず回収してください。

●OIDAIアプリお知らせ配信

※個人的なお知らせや連絡を取るための用途で利用はできません。

実施期間（開始）

実施期間（終了）

※制限はありませんが、各種メッセや行事終了日までの設定が望ましい

配信対象

配信内容

配信文【件名】

配信文【本文】

OIDAIアプリ配信

個人的なお知らせや連絡を

取るための用途では利用できません

配信文【本文】に掲載する問い合わせ先は、個人が特定できるメールアドレスではなく、団体のSNSアカウント等を入力すること（推奨）harukaメールアドレスは可

800字以内 ※配信文につきましては、O&CセンターStudentSupportで調整させていただく場合がございます。

問い合わせ先

団体名、担当者名、電話番号、harukaメールアドレス等の入力がない場合は、配信できません。

**その他**

上記以外の内容で広報活動を希望される場合は、こちらに詳細（活動内容・実施日・実施時間帯・活動場所・サイズ・素材・設置方法・記載内容・数量・安全対策等）を明記のうえ、申請をお願いします。  
Student Supportで内容を確認の上、可否について連絡をします。

長期申請を希望する場合は、理由を入力する。



その他何かある場合に入力  
ご希望に添えない場合があります。その際はOISAより  
連絡します。

**添付ファイル（その他）**

ファイルを選択

最大10MB

※添付ファイルは必要に応じてご提出ください

## 広報活動届（学外）

### ■学外広報

#### 学外広報

- ビラ等の配布
- チケット販売
- その他

学内・学外のどちらかに☑  
をつけると詳細が展開

【広報活動届(学外)のできること】

- ・ビラ・冊子の配布
- ・チケットの販売
- ・その他（デモンストレーション等）

### ●ビラ・冊子の配布

#### 実施期間（開始）

年-月-日

#### 実施期間（終了）

年-月-日

#### 時間帯：（開始）

※〇時〇分と入力すること

#### 時間帯：（終了）

※〇時〇分と入力すること

#### 活動場所



学外広報を実施する場合は、許可された「活動エリア」

「日程および時間帯」を遵守すること。

警察署から取得した使用許可証は、活動当日は必ず携帯すること。

### ●チケットの販売

#### 実施期間（終了）

年-月-日

#### 時間帯：（開始）

※〇時〇分と入力すること

#### 時間帯：（終了）

※〇時〇分と入力すること

#### 活動場所

### 添付ファイル（その他）

ファイルを選択

最大10MB

### 注意事項

- ・許可された「活動エリア」「日程および時間帯」を遵守すること
- ・警察署から取得した使用許可証は、活動当日は必ず携帯すること。
- ・許可を取っていても、公共の場であるとの認識を持ち、一般の方々の迷惑にならないようマナー守り、細心の注意を払って活動すること。



Student Supportからの「許可」の回答を受けてから行動すること！

## 要望事項が発生

- ・大学生活の中で不便や不安に感じていることに対して改善してほしい
- ・規定にないイレギュラーなことを特別に許可してほしい



## 要望書を提出（FormBridge申請）

- ・口頭ではなく、記録に残る「データ」で提出してください。
- ・Student Supportで可能な限り団体の意向を尊重しながら検討を行います。



## Student Supportで検討

- ・要望事項は即座に回答できないケースがほとんどです。
- ・Student Supportにて、可能な限り団体の意向を尊重しながら検討を行います。



## 結果を通知

- ・Student Supportでの検討結果が確定したら、要望してきた団体に必ず結果を通知します。  
当然「許可」だけでなく「不許可」のケースもあります。



## 行動を起こす

- ・要望書を提出した時点で「許可を得た」と勘違いしている団体が見受けられますが間違っています。
- ・Student Supportで可能な限り団体の意向を尊重しながら検討を行います。

## 要望書

以下の件につきまして、要望いたしますのでご検討の上、担当者宛にご回答いただけますようよろしくお願いいたします。

申請日 \*

2022-08-31

団体名 \*

リーダー部

※ブルダウンから選ぶこと

責任者名 \*

※姓と名の間はスペースを空けること

担当者名 \*

※姓と名の間はスペースを空けること

学籍番号 (担当者) \*

※アルファベットは大文字

携帯番号 (担当者) \*

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス (担当者) \*

件名 \*

(例) ○○○の件について

要望内容 (具体的に) \*

※いつ、誰が、どんなことをしたいのか、具体的に明記すること

要望の理由 \*

要望に係る詳細情報

参照 ...

最大10MB

※見る人がわかりやすいよう、企画書、図や写真など、必要に応じて添付すること。

添付ファイル

参照 ...

要望に関連する資料を添付してください。

最大10MB

添付ファイル

参照 ...

最大10MB

確認

件名：簡潔にまとめる

例 第2グラウンド照明の点灯時間について

要望内容：具体的に記入  
(いつ・誰が・どんなことをしたいのか)

例 第2グラウンドの照明の点灯時間を21時までに変更して  
いただきたく、要望します。  
変更時間：現在20時 変更後 21時  
以上、ご検討のほどよろしくお願いいたします。

要望の理由：詳細に記入  
理由のないものは受理できません

例 練習終了後の整備・片付けを安全に行うため、照明の  
点灯時間の延長が必要なため。



## (前泊・後泊の要望の場合)

前泊・後泊の要望について  
※前泊・後泊の要望の場合は、こちらをチェック

前泊・後泊の要望についてに☑

前泊・後泊要望内容（具体的に）\*

前泊・後泊の対象となる日\*

前泊・後泊する理由（試合やイベント等、当日の出発やその日中に帰着ができない理由）\*

スケジュール（協会や連盟の公式なスケジュールを添付した上で出発から帰着までを時系列で入力すること）\*

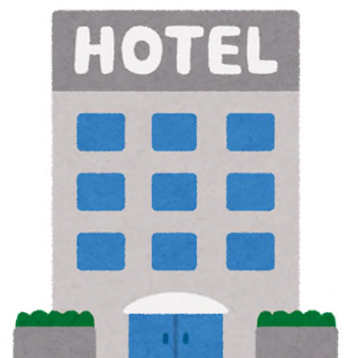
要望に係る詳細情報  
参照 ...  
最大10MB  
※見る人がわかりやすいよう、企画書、図や写真など、必要に応じて添付すること。

添付ファイル  
参照 ...  
最大10MB

確認

なぜ前泊・後泊をしなければならないのかわかるように入力

出発時間から帰着時間まで時系列で入力



# 学友会所属団体結成届及び変更・解散届



学友会所属団体・結成届及び変更・解散届を提出するケース

- ・ 団体の基本情報に変更があった場合
- ・ 部長・顧問の追加、変更があった場合

### 学友会所属団体結成届及び変更・解散届

学友会所属団体結成届及び変更・解散届

※こちらの届は  
・ 団体結成・解散：学生支援課  
・ 団体情報変更：O&Cセンター StudentSupport  
でのヒアリングや研修を行った上で、申請をしてください。

以下の通り、ご報告いたします。

申請日

届名称\*   
※プルダウンから選ぶこと

責任者名\*   
※姓と名の間にスペースを入れること

学則番号(責任者)\*   
※アルファベットは大文字

携帯番号(責任者)\*   
※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス(責任者)\*

教職員・教員連絡先\*   
※姓と名の間にスペースを入れること。不在の場合は、「O&Cセンター StudentSupport」と入力。

教職員・教員連絡メールアドレス\*   
※わからない場合は、申請時にOIDAIアプリ内「OIDAIサポートデスク」よりお問い合わせすること。教職員・教員連絡が不在の場合は、以下のアドレスを入力すること。  
kagakatsudo@stemon.ac.jp

OIDAIサポートデスクは [こちら](#)

報告内容  
☑ 学友会所属団体結成  
 団体情報変更  
 団体解散

■ 学友会所属団体結成

届名称\*

結成年月\*

結成届名称   
最大10MB

その他資料   
最大10MB  
※届届にする詳細や申請資料等が添付は必須すること

事前にStudent Supportでの報告を行った上で申請してください。

報告内容  
学友会所属団体結成  
団体情報変更  
団体解散

学友会所属団体結成

## ■ 団体情報変更

### 団体名称変更

変更日

新名称

旧名称

教職員部長・顧問変更・追加

変更・追加日

新部長・顧問名

旧部長・顧問名

※姓と名の間にスペースを入れること

※姓と名の間にスペースを入れること

団体情報変更

## ■ 団体解散

解散日 \*

解散事由 \*

その他資料

[参照...](#)

最大10MB

※解散に至る経緯や理由、詳細資料等があれば添付すること

確認

団体解散



入部者が発生した場合は速やかに提出してください。

### 入部届

**申請日\***

**団体名\***  **責任者名\***

※プルダウンから選ぶこと ※姓と名の間にスペースを入れること

**学籍番号(責任者)\***

※アルファベットは大文字

**携帯番号(責任者)\***

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

**メールアドレス(責任者)\***

---

**以下の通り、入部者がありましたので、ご報告いたします。**

- ・入部者が発生したら、速やかに提出をすること。
- ・5人以上報告する場合は、2回に分けて報告すること。

責任者は、入部する本人の意思を確認しています。

責任者は、入部する本人へ活動内容、部則、費用等についての説明を行い、本人がそれを理解しています。

責任者は、入部する本人へ活動の写真や動画を、ホームページやクラブブック等の広報媒体に掲載されることについて、本人から「同意」を得ています。

---

**1.学籍番号**  **氏名(漢字)**  **(かな)**  **(ローマ字)**

※アルファベットは大文字 ※姓と名の間にスペースを入れること ※姓と名の間にスペースを入れること ※半角大文字

**メールアドレス**  **性別**  **生年月日**  **入部日**

※YYYY/MM/DD と入力してください

---

**申請内容チェック\***

上記の通り、入部者の申請内容について記入漏れがない事を確認しました。

---

**入部届報告後の団体人数\***

**入部届報告後の団体人数**  
 今回の入部者を足した全体の部員数を入力。  
 入部届の人数ではありません。

内容を確認し印を付ける

入部者の情報を入力。  
 最大5名まで入力可能。  
 5名を超える場合は複数回に分けて申請。

**【入力時の注意事項】**  
 学籍番号のアルファベットは**大文字**。  
 氏名は必ず、キャンパススクエアと同じ表記で入力する。例) 斎藤や高橋など  
 メールアドレスをHarukaメールにする場合学籍番号に注意する。誤入力の場合、部員以外の学生にメールが届くため、注意すること。

# 退部届



退部や現役引退の場合に提出が必要です。

### 退部届

申請日\*  
2022-08-26

団体名\*  
リーダー部  
※プルダウンから選ぶこと

責任者名\*  
  
※姓と名の間にスペースを入れること

学籍番号(責任者)\*  
  
※アルファベットは大文字

携帯番号(責任者)\*  
  
※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス(責任者)\*

---

以下の通り、退部者がありましたので、ご報告いたします。  
・退部者が発生したら、速やかに提出をすること。  
・「現役引退」の場合は報告不要。  
・5人以上報告する場合は、2回に分けて報告すること。

責任者は退部する本人の意思を確認しています。

---

1. 学籍番号  氏名(漢字)  (かな)  (ローマ字)   
※アルファベットは大文字 ※姓と名の間にスペースを入れること ※姓と名の間にスペースを入れること ※半角大文字

性別  退部日

申請内容チェック\*  
 上記の通り、退部者の申請内容について記入漏れがない事を確認しました。

退部届報告後の団体人数\*

以下の通り、「現役引退」「その他事由」によりONETAP削除をお願いします。  
※「退部」による削除は、上記「削除依頼」にチェックすること。

1. 学籍番号  氏名(漢字)  削除事由   
※アルファベットは大文字 ※姓と名の間にスペースを入れること

確認

内容を確認し、☑をつける

退部はこちら

退部者の情報を入力。  
最大5名分まで入力可能。  
5名を超える場合は複数回に分けて申請。

退部届報告後の団体人数：  
今回の退部者を抜いた全体の部員数を入力。  
退部届の人数ではありません。

現役引退はこちら

現役引退の場合はこちらのみ入力。



退部と現役引退は入力欄が異なります。間違えないように入力してください。  
退部者 = 幹部役員である場合は速やかに「幹部役員報告書」を提出してください。  
公認サークルはサークル幹部役員・団体名称変更届及び解散届



幹部役員が変更になった場合は速やかに提出してください。

公認サークルは「サークル幹部役員・団体名称変更届及び解散届（P70参照）」を提出してください。

## 幹部役員報告書

以下の通り、幹部役員について報告いたします。

申請日\*

団体名\*

※プルダウンから選ぶこと

教職員・部長顧問名\*

※姓と名の間にスペースを入れること。不在の場合は、「O&Cセンター-StudentSupport」と入力。

教職員・部長顧問メールアドレス\*

※わからない場合は、申請前にOIDAIアプリ内「OIDAIサポートデスク」より問い合わせること。教職員・部長顧問が不在の場合は、以下のアドレスを入力すること。kagaikatsudo@otemon.ac.jp

「OIDAIサポートデスク」は[こちら](#)

※責任者名は、提出日現在の責任者を入力すること

責任者名\*

※姓と名の間にスペースを入れること

学籍番号（責任者）\*

※アルファベットは大文字

携帯番号（責任者）\*

※ハイフンあり（例）090-0000-1111

メールアドレス（責任者）\*



付で、幹部役員等について決定いたしました。

### ■責任者

【新】学籍番号	氏名（漢字）	携帯電話番号	メールアドレス
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※アルファベットは大文字</small>	<small>※姓と名の間はスペース</small>	<small>※ハイフンあり（例）090-0000-1111</small>	

【旧】学籍番号	氏名（漢字）
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※アルファベットは大文字</small>	<small>※姓と名の間はスペース</small>

### ■主務

【新】学籍番号	氏名（漢字）	携帯電話番号	メールアドレス
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※アルファベットは大文字</small>	<small>※姓と名の間はスペース</small>	<small>※ハイフンあり（例）090-0000-1111</small>	

【旧】学籍番号	氏名（漢字）
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※アルファベットは大文字</small>	<small>※姓と名の間はスペース</small>

### ■財務

※財務担当者は業務内容の性質上、原則その他の幹部役員とは兼務できません。  
(例) 部長・主務 兼 財務、主務 兼 財務

【新】学籍番号	氏名（漢字）	携帯電話番号	メールアドレス
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※アルファベットは大文字</small>	<small>※姓と名の間はスペース</small>	<small>※ハイフンあり（例）090-0000-1111</small>	

【旧】学籍番号	氏名（漢字）
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※アルファベットは大文字</small>	<small>※姓と名の間はスペース</small>

### ■女子リーダー

【新】学籍番号	氏名（漢字）	携帯電話番号	メールアドレス
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※アルファベットは大文字</small>	<small>※姓と名の間はスペース</small>	<small>※ハイフンあり（例）090-0000-1111</small>	

【旧】学籍番号	氏名（漢字）
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※アルファベットは大文字</small>	<small>※姓と名の間はスペース</small>

### ■マネージャー

※2名以上の場合は、備考欄に追記してください。

【新】学籍番号	氏名（漢字）	携帯電話番号	メールアドレス
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※アルファベットは大文字</small>	<small>※姓と名の間はスペース</small>	<small>※ハイフンあり（例）090-0000-1111</small>	

【旧】学籍番号	氏名（漢字）
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>※アルファベットは大文字</small>	<small>※姓と名の間はスペース</small>

備考欄

※留意事項  
・幹部役員は、緊急時の対応に必要となるため、携帯電話番号は確実に入力すること。  
・幹部が一斉に決まらない場合は、決定した幹部から順次報告すること。  
・幹部の携帯電話番号・メールアドレス等が変更になった場合は、速やかにQIDAIサポートデスクで連絡すること。

✓ 確認

- ・ 変更のある役職のみ入力。
- ・ 責任者、主務、財務は必須。
- ・ 財務は他の役職との兼務不可。
- ・ 女子リーダー・マネージャーは該当者がいる場合のみ入力。



新幹部が何も引継ぎを受けていないという団体が散見されます。  
前任者より漏れのないよう業務の引継ぎを徹底し、スムーズな団体運営に努めましょう。

# 自動車乗入許可願

# 提出期限：活動日の1週間前まで



原則、自家用車での乗入はできません。事前に要望書を提出し、許可を得ている場合のみ可とします。

乗入車両にはレンタカーを使用するようにしてください。

レンタカー代を学友会費で支払う場合は別途「レンタカー利用理由書」の申請が必要です。

## 自動車乗入許可願

※乗入れ日の1週間前までに提出をすること。

※車1台につき許可願1枚とする  
※自家用車で乗入をする場合は、事前に要望書を提出し許可を得ていること。

申請日\*

団体名\*

※プルダウンから選ぶこと

責任者名\*

※姓と名の間はスペースを空けること

担当者名\*

※姓と名の間はスペースを空けること

学籍番号(担当者)\*

※アルファベットは大文字

携帯番号(担当者)\*

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス(担当者)\*

## 乗り入れの考え方

【例】9:00頃に乗り入れて荷物を車に搬入、遠方で試合をし、17:00頃に荷物を車から搬出する

乗入日時(出発日)：●月●日

時間(大学に乗り入れる時間)：9時00分

時間(大学を出る時間)：9時30分

} 設定した範囲内で搬出入

乗入日時(帰任日)：●月●日

時間(大学に乗り入れる時間)：16時30分

時間(大学を出る時間)：17時00分

} 設定した範囲内で搬出入

【例】10:00頃にレンタカーで買い出しをして乗入。学内でイベントを実施後、19:00頃にレンタカーを返却のため学内から車を出す。

留め置きに  にチェック

留め置き日(開始)：●月●日

留め置き時間(開始)：10時00分

留め置き日(終了)：●月●日

留め置き時間(終了)：19時00分

1日に何往復もする場合は別途Student Supportにお問合せください。

※他団体車両が乗入する場合は以下も入力すること

団体名

代表者名

連絡先(携帯電話)

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

【記入例】 他団体

団体名

大学

代表者名

関西太郎

連絡先(携帯電話)

090-1234-5678



車両の移動やライト点灯等  
当日、連絡が取れる方を入力下さい。

以下の通り、学内車両乗り入れ許可をお願いいたします。

キャンパス\*

- 安威キャンパス
- 総持寺キャンパス

どちらか選択

安威キャンパス

- 第2駐車場
- バスロータリー
- 体育館と第2学友会センターの間
- 学友会センター2F南側広場
- その他

安威キャンパス

- ・ 第2駐車場
- ・ バスロータリー
- ・ 学友会センター2F南側広場
- ・ その他 必ず具体的な場所を入力

総持寺キャンパス

- ・ 具体的に乗り入れる場所を入力
- 総持寺キャンパスに駐車場はありません。  
事前に許可を得ている活動についてのみ乗入申請可能です。

総持寺キャンパス

具体的に乗り入れる場所を入力すること

留め置き

※当日(1回)のみ利用する場合は、こちらをチェックし表示された項目を入力する。同一目的で複数回(目的地と大学を往復する場合等)は、チェックを外して入力お願いします。

留め置き日(開始)\*

留め置き

留め置き時間(開始)

※〇時〇分と入力すること

留め置き日(終了)\*

留め置き時間(終了)

※〇時〇分と入力すること

乗入日時(出発日)\*

時間(大学に乗り入れる時間)\*

※〇時〇分と入力すること

時間(大学を出る時間)\*

※〇時〇分と入力すること

乗入日時(帰任日)\*

時間(大学に乗り入れる時間)\*

※〇時〇分と入力すること

時間(大学を出る時間)\*

※〇時〇分と入力すること

留め置き以外



22時以降の車両の通行はできません。

**安威キャンパス 第1駐車場・第2駐車場**

土日祝は時間貸しのため、申請不要です。  
ただし、駐車料金を学友会費で申請する場合は、事前にStudent Supportの承認を得る必要があるため、申請が必要です。

申請時に必要となるため、乗入許可証は保管しておいてください。

※両キャンパスとちに午後10時以降の車両通行はできません。  
 ※安威キャンパス駐車場のみ、土日祝は時間貸しのため申請不要です。  
 ただし、駐車料金を学友会費で申請する場合は、事前にStudent Supportに  
 乗り入れ許可の書類が必要となりますので、申請が必要となります。

乗入理由\*

車種\*

車番（ナンバープレート）

※視認点で分かっている場合は入力してください。

乗入可能車両：

- 第2駐車場…乗用車のみ（マイクロバスは不可）
  - バスロータリー…大型バス、マイクロバスのみ
  - 体育館と第2学友会センターの間…トラック（2tまで）
  - 学友会センター2階南側広場…トラック（2tまで）乗用車（30分以上止める場合は、第2駐車場を利用すること）
- ※各種工事・メンテナンス期間には利用できない場合があります。  
 その場合はStudent Supportよりご連絡いたします。  
 ※緊急時など車両移動をお願いすることがあります。

✓ 確認

車両のサイズにより乗入できない場合があります。  
 乗入可能車両を確認してください。



## 自動車乗入申請後の流れ

FormBridge「自動車乗入許可願」の申請



許可

（☒Student Support→担当者）

団体のメールボックスに「自動車乗入許可証」を投函します



乗入日までに受け取り



乗入当日

車両のフロントガラス部分に見えるように  
 「自動車乗入許可証」を設置して乗入  
 停車中も見えるようにしておく

自動車乗入許可願			
この用紙は、必ず通行当日に乗入車両のダッシュボードに置くこと			
団体名			
乗入日時	出発		～
	帰任		～
留め置き	開始～終了		～
乗入場所	1 ページ		
乗入車両 (車種)		車番 (ナンバー)	
■「通行禁止時間帯」および「申請した通行時間帯」を厳守すること ⇒遅れる場合は、必ず事前に安威キャンパス正門（TEL:072-641-9663）に連絡を入れること ■学内では徐行運転を厳守し、歩行者や他の車両等に十分注意すること ■学内通行時は、学内関係者（教職員・警備員等）の指示に従うこと			O&Cセンター学生支援チーム



# レンタカー利用理由書

提出期限：利用日の1週間前まで

移動は原則公共交通機関を利用してください。

ただし、やむを得ない事情がある場合に限り、レンタカーの利用を認めることがあります。

### レンタカーの使用を認めるやむを得ない事情とは

- ・交通の便が悪い 公共の交通機関がない、時間的に利用できない
- ・荷物が大きく、公共の交通機関では運搬ができない



学生会費でレンタカー代を申請する場合は、必ず事前にレンタカー利用理由書の提出および許可が必要です。

「いつ」「何のため」なのか使用目的、車の台数を入力すること

「なぜ」レンタカーが必要なのかを入力すること

運転者・同乗者とも申請が必要  
申請後に変更になる場合はStudent Supportへ連絡してください

レンタカー利用理由書

以下の目的・理由でレンタカーを使用し、学生会費の執行を申請いたします。

申請日  団体名  責任者名

学籍番号 (担当者)  携帯番号 (担当者)

メールアドレス (担当者)

使用予定日時 (開始)  使用予定日時 (終了)

使用目的

理由

行き先

以下、運転者・同乗者の情報を入力してください。

学籍番号1 <input type="text"/>	氏名1 <input type="text"/>	免許証有効期限1 <input type="text"/>	運転者or同乗者1 (両方兼ねる場合は両方にチェック) <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者
学籍番号2 <input type="text"/>	氏名2 <input type="text"/>	免許証有効期限2 <input type="text"/>	運転者or同乗者2 (両方兼ねる場合は両方にチェック) <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者
学籍番号3 <input type="text"/>	氏名3 <input type="text"/>	免許証有効期限3 <input type="text"/>	運転者or同乗者3 (両方兼ねる場合は両方にチェック) <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者
学籍番号4 <input type="text"/>	氏名4 <input type="text"/>	免許証有効期限4 <input type="text"/>	運転者or同乗者4 (両方兼ねる場合は両方にチェック) <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者
学籍番号5 <input type="text"/>	氏名5 <input type="text"/>	免許証有効期限5 <input type="text"/>	運転者or同乗者5 (両方兼ねる場合は両方にチェック) <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者

同意



シャトルバス団体乗車連絡届

※ 利用の10日前までに申請すること  
 行事概要が決定次第、早めに提出すること  
 ※ 1台に15名以上乗車される場合に申請すること。  
 30名を超える申請は受付不可です。  
 ※ 乗車予定を把握するものであり、乗車を予約するものではありません。

- 乗車を予約するものではありません。
- 時間に余裕を持って分散乗車をします。場合によっては公共交通機関を利用します。
- 6時台・7時台の登校便、最終下校便の申請ではありません。

申請日

2026-03-12

団体名 \*

選択してください

責任者名 \*

※姓と名の間にスペースを入れること

担当者名 \*

※姓と名の間にスペースを入れること

学籍番号 (担当者) \*

※アルファベットは大文字

携帯番号 (担当者) \*

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス (担当者) \*

行事名称 \*

添付ファイル (行事詳細がわかるもの)

参照 ...

最大10MB

実施日時 (開始) \*

実施日時 (終了) \*

実施会場 \*

参加人数 \*

使用目的 \*

同様行事を昨年実施した \*

はい  いいえ

【実施した】日

■ 発車時刻 / 人数予定

※ 実施日のバスダイヤを必ず確認すること。バスダイヤ以外の時間帯設定できません。  
 【大学HPバスダイヤ】 <https://www.otemon.ac.jp/campus/life/commute/bus.html>

【登校便】

1. 阪急茨木駅発

1. 乗車予定人数

1. JR茨木駅発

1. 乗車予定人数

【下校便】

1. 阪急茨木駅行

1. 乗車予定人数

1. JR茨木駅行

1. 乗車予定人数

【キャンパス間】 総持寺キャンパス⇄安威キャンパス

1. 総持寺キャンパス発

※ (シャトル便) 乗車予定人数

※ マイクロバス表記のバスは受付していません

学内外問わず、15名以上30名未満が同じダイヤのバスに乗車するのであれば本申請が必要です。  
 30名を超える場合は団体乗車を受け付けません。  
 分散乗車または公共交通機関をご利用ください。

バスの時刻は、乗車日のシャトルバスダイヤ時刻表に記載されている時間から選択すること。

やむを得ず、ダイヤ以外の時間帯を希望する場合は増便となるため、事前にStudent Supportに相談すること。



シャトルバスの増便には費用が発生します。そのため、増便の申請があっても対応できない可能性があります。その場合、複数のダイヤのバスへの分散乗車をお願いします。

※本フォーマットでは入力しきれない場合は、別途Excel等で必要事項を入力の上、こちらに添付。

添付ファイル（発車時刻人数予定表）

参照...

最大10MB

備考

留意事項 ※必ず確認すること

- 1.乗車人数については十分調査の上、正確な人数を記入してください。
- 2.当日の運行ダイヤは時刻表の通りです。原則変更できませんので、ご了承ください。
- 3.運行ダイヤ外または運行ダイヤ通りの配車でも、乗車人数により有料になることがあります。
- 4.配車可能台数の枠内で調整・配車することを原則としますので、ご了承ください。
- 5.その他希望がある場合は、乗車1か月前までにはOIDAIアプリ内「OIDAIサポートデスク」よりご相談ください。

✓ 回答



物品等借用願

※借用日の1週間前までに提出をすること

申請日\*

団体名\*

※プルダウンから選ぶこと

責任者名\*

※姓と名の間はスペースを空けること

担当者名\*

※姓と名の間はスペースを空けること

学籍番号(担当者)\*

※アルファベットは大文字

携帯番号(担当者)\*

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス(担当者)\*

使用目的\*

キャンパス\*

※キャンパスごとに申請をすること。

行事名\*

行事開始日\*

行事開始時間\*

※〇時〇分と入力すること

行事終了日\*

行事終了時間\*

※〇時〇分と入力すること

設置場所\*

※具体的に明記すること。(例) 体育館1F入り口付近

※物品により借用場所が異なる場合があります。その場合は、Student Supportより場所を指定し担当者へご連絡します。

借用日\*

借用時間\*

※〇時〇分と入力すること

※借用時間に担当者が現地に着く必要はありませんが、必要な場合はStudent Supportより担当者へ指示します。

返却日\*

返却時間\*

※〇時〇分と入力すること

添付資料

参照 ...

最大10MB

行事等の詳細資料があれば添付してください。

借用数が多い場合は事前に相談してください。



腕章は学友会追風運営委員会で借りてください。  
学生会館、体育館の物品は、事務室で直接借りて下さい。 物品等借用願の申請は不要です。

設置場所は具体的に入力すること

品名1 数量1

- 0 +

備考欄1 ※物品によって設置場所が違う場合は備考欄へ入力して下さい。

**受取者情報**

学籍番号(受取担当者) \* 氏名(受取担当者) \* 携帯番号(受取担当者) \*

※アルファベットは大文字 ※姓と名の間はスペースを空けること ※ハイフンあり (例) 090-0000-1111  
※確実に受け取ることできる者によること

**確認事項 \***

物品を借用するにあたり、以下の事項を遵守します。

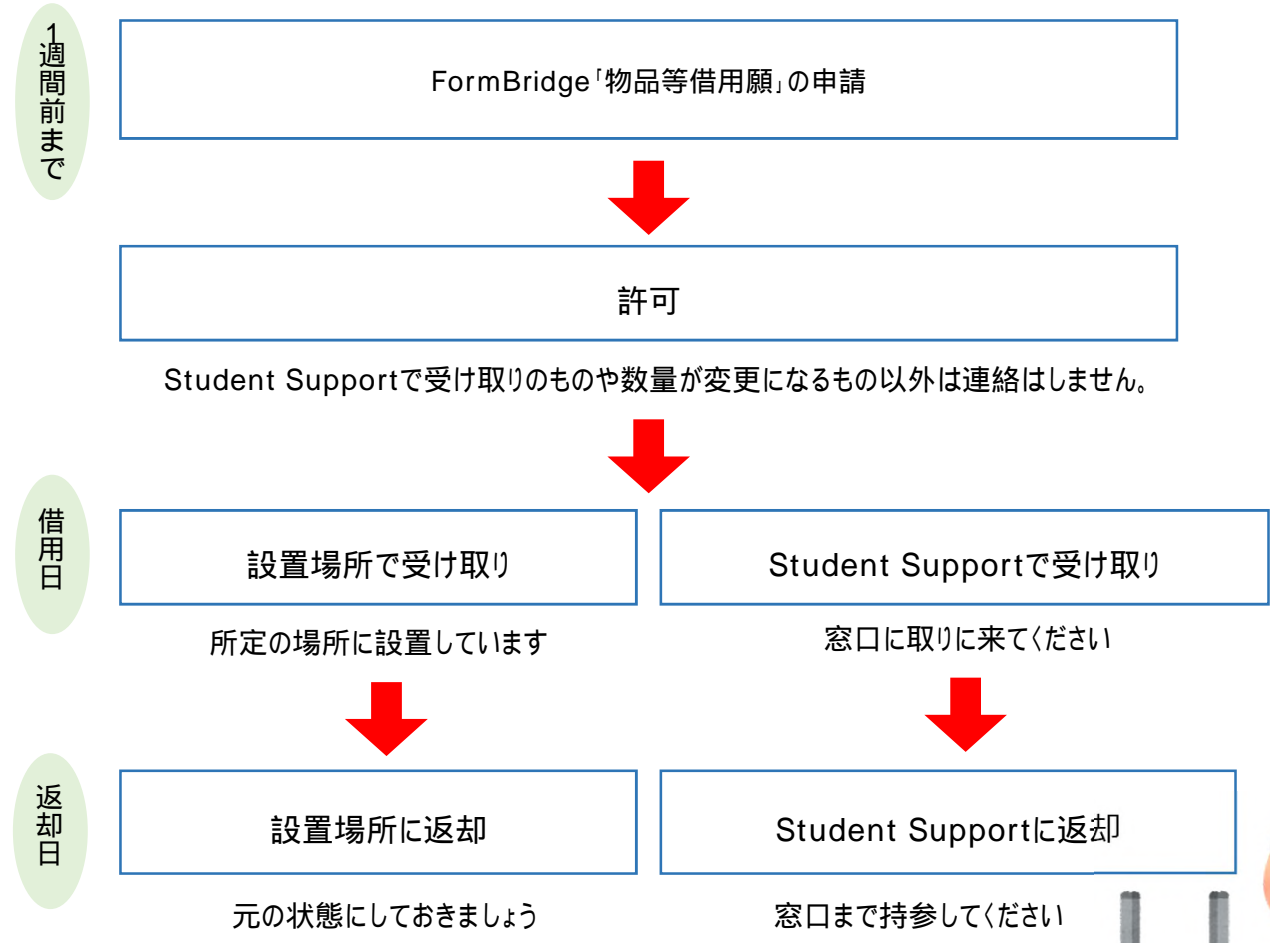
1. 物品の破損、紛失については、弁償しなければならない。
2. 物品の破損、紛失があった時は、すみやかにOIDAIアプリ内「[OIDAIサポートデスク](#)」より報告し、指示を受けること。もし報告がなく、後日そのことが発覚した場合は、いかなる理由でも弁償しなければならない。
3. 借用物により、担当教職員の立ち会いが必要となる場合は、学生だけで行動せず担当教職員の指示に従わなければならない。  
(例：網欄を使用するとき、キヤットに登るとき、平台などで段を組むとき、表紙・機材を撤去し、物品を返却するときなど)

確認

品名の情報は10種類まで選択可能

当日に変更等が生じた場合は受取者に連絡しますので、連絡のつく方を指定してください。

## 物品等借用願申請後の流れ



## 大学公式広報データ・大学ロゴマーク使用申請書



○ユニフォーム作成は、2か月前まで  
○パンフレット、冊子の作成は、1か月前まで

**注意** ロゴマークを使用する際の最小サイズは、  
タテ・ヨコ5mm以上が必要です。  
P.54を参照してください。

次ページの使用禁止例を確認してください

校了日＝校正の終了日のことです。  
完成しておく必要がある日を入力してください。  
校了日より2週間前までに申請が必要

校了前のデータやデザイン画を添付すること

申請日  
2022-09-06

団体名\*  
リーダー部  
※プルダウンから選ぶこと

責任者名\*  
※姓と名の間はスペースを空けること

担当者名\*  
※姓と名の間はスペースを空けること

学籍番号(担当者)\*  
※アルファベットは大文字

携帯番号(担当者)\*  
※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス(担当者)\*  
※データを送付する先となります。

■公式写真データ  
 学長写真  学生支援部長写真

■大学公式ロゴ  
 大学ロゴマーク  大学名(漢字)  大学名(アルファベット)  おうてもんポーズ

ロゴマーク一覧  
 おうてもんポーズ一覧(スタイル1)  
 おうてもんポーズ一覧(スタイル2)  
 おうてもんポーズ一覧(カラー設定1)  
 おうてもんポーズ一覧(カラー設定2)

使用開始予定日

掲載する刊行物(冊子の場合)  
冊子の場合のみ入力

校了日(決まっていない場合は、製作者にデザイン決定を伝える予定の日)  
※校了日より2週間前に申請してください。

使用目的  
※何のために、どのように使用するか(例)パンフレット作成のため、ユニフォーム作成のため  
※営利目的での使用はできません。


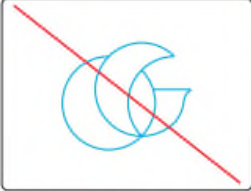
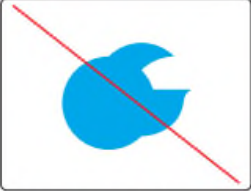

添付(校了前のデータ)  
 参照...  
 最大10MB  
 ※写真データを挿入する箇所がわかるように

デザイン画(イメージ)添付  
 参照...  
 最大10MB  
 ※使用前(印刷物の場合は印刷前)に、デザインが分かるものを添付してください


確認

使用禁止例

**使用禁止例**

			
変形・変倍をしてはならない	アウトライン表現をしてはならない ※型押し加工の場合のみ使用可能	シルエットにしてはならない	規定外の色組み合わせを使用してはならない

**使用禁止例** サブバージョンを例に規定しています。「基本要素の組み合わせ(ロゴマークとロゴタイプ)」も同様です。

			
メインカラー上に使用してはならない	ロゴマークの濃度を変えて使用してはならない	サブカラーまたは、同系色の背景上に使用してはならない	黒色上に使用してはならない
			
黒以外の濃い背景色上にモノトーン表示してはならない	ハレーションを起こす背景色上に使用してはならない	視認性が低下する背景上に使用してはならない	インパクトの強いイメージ上に使用してはならない

使用禁止最小サイズ

OK



OTEMON GAKUIN

ロゴマークのみで  
タテ5mm×ヨコ5mm

NG



OTEMON GAKUIN

文字を含んだ  
タテ5mm×ヨコ5mmはNG

 OTEMON GAKUIN UNIVERSITY

 OTEMON GAKUIN UNIVERSITY

 OTEMON GAKUIN UNIVERSITY

 OTEMON GAKUIN UNIVERSITY


OTEMON GAKUIN UNIVERSITY

追手門学院大学


学校法人 追手門学院  
追手門学院大学

追手門学院大学

 追手門学院大学

 学校法人 追手門学院  
追手門学院大学


学校法人 追手門学院  
追手門学院大学

 追手門学院大学

 追手門学院大学

 追手門学院大学

 追手門学院大学



 追手門学院大学

追手門学院大学

追手門学院大学



# おうてもんポーズ一覧

<p>造手門学院大学 キャラクター「おうてもん」使用ガイドライン</p> <p>基本スタイル <span style="float: right;">1</span></p> <p>■ 「おうてもん」 正面</p>  <p>再販の際はアートを请使用してください。</p> <p>■ 最小使用サイズ</p>  <p>最小使用サイズ以下での使用はつぶれ等が生じ、視認性が低下するため推奨できません。</p>	<p>造手門学院大学 キャラクター「おうてもん」使用ガイドライン</p> <p>スタイルバリエーション 1～20 <span style="float: right;">2</span></p> <table border="0"> <tr> <td>1. 正面</td> <td>2. 右横</td> <td>3. 左横</td> <td>4. うしろ</td> </tr> <tr> <td>5. 静かに</td> <td>6. 指差し</td> <td>7. GOOD</td> <td>8. ピース</td> </tr> <tr> <td>9. マイク</td> <td>10. 喜び</td> <td>11. ぼんざい</td> <td>12. 悲しい</td> </tr> <tr> <td>13. はてな</td> <td>14. 怒る</td> <td>15. おじぎ</td> <td>16. 急ぐ</td> </tr> <tr> <td>17. OK</td> <td>18. NG</td> <td>19. ひとやすみ</td> <td>20. 読書</td> </tr> </table>	1. 正面	2. 右横	3. 左横	4. うしろ	5. 静かに	6. 指差し	7. GOOD	8. ピース	9. マイク	10. 喜び	11. ぼんざい	12. 悲しい	13. はてな	14. 怒る	15. おじぎ	16. 急ぐ	17. OK	18. NG	19. ひとやすみ	20. 読書
1. 正面	2. 右横	3. 左横	4. うしろ																		
5. 静かに	6. 指差し	7. GOOD	8. ピース																		
9. マイク	10. 喜び	11. ぼんざい	12. 悲しい																		
13. はてな	14. 怒る	15. おじぎ	16. 急ぐ																		
17. OK	18. NG	19. ひとやすみ	20. 読書																		

<p>造手門学院大学 キャラクター「おうてもん」使用ガイドライン</p> <p>スタイルバリエーション 21～40 <span style="float: right;">3</span></p> <table border="0"> <tr> <td>21. 歩く</td> <td>22. メガホン</td> <td>23. あわてんぼう</td> <td>24. さげふ</td> </tr> <tr> <td>25. びっくり</td> <td>26. 考える</td> <td>27. 引手</td> <td>28. ちみずて</td> </tr> <tr> <td>29. 看板</td> <td>30. 一冊筆</td> <td>31. はっぴ</td> <td>32. 食べる</td> </tr> <tr> <td>33. 見守る</td> <td>34. がっかり</td> <td>35. パソコン</td> <td>36. 虫眼鏡</td> </tr> <tr> <td>37. 勉強</td> <td>38. グローバル</td> <td>39. リクルート</td> <td>40. サクラ咲く</td> </tr> </table>	21. 歩く	22. メガホン	23. あわてんぼう	24. さげふ	25. びっくり	26. 考える	27. 引手	28. ちみずて	29. 看板	30. 一冊筆	31. はっぴ	32. 食べる	33. 見守る	34. がっかり	35. パソコン	36. 虫眼鏡	37. 勉強	38. グローバル	39. リクルート	40. サクラ咲く	<p>造手門学院大学 キャラクター「おうてもん」使用ガイドライン</p> <p>スタイルバリエーション 41～44 <span style="float: right;">4</span></p> <table border="0"> <tr> <td>41. 野球</td> <td>42. ラグビー</td> <td>43. サッカー</td> </tr> <tr> <td>44. 50周年</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">  </td> </tr> </table> <p>スタイルは、1～44のバリエーション（2016年3月現在）のみ使用可能。 禁止事例は7ページを参照のこと。</p> <p>スタイルバリエーションは、学長杯「造大をプレゼンしよう！」グランプリ2015で採択された企画「おうてもん！もっと大活躍プロジェクト」により、学生が中心となり考案しました。</p>	41. 野球	42. ラグビー	43. サッカー	44. 50周年		
21. 歩く	22. メガホン	23. あわてんぼう	24. さげふ																								
25. びっくり	26. 考える	27. 引手	28. ちみずて																								
29. 看板	30. 一冊筆	31. はっぴ	32. 食べる																								
33. 見守る	34. がっかり	35. パソコン	36. 虫眼鏡																								
37. 勉強	38. グローバル	39. リクルート	40. サクラ咲く																								
41. 野球	42. ラグビー	43. サッカー																									
44. 50周年																											

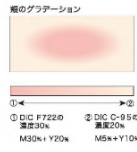
# おうてもんポーズ一覧

追手門学院大学 キャラクター【おうてもん】使用ガイドライン

## カラー設定① (フルカラー / 単色 カラー設定一覧表)

5

### ■全スタイル共通カラー



使用色	使用箇所	特色	プロセスカラー	RGBカラー	単色 黒色・白・赤・青・黄 のみの使用可能	顔かけ・グラデーション 設定不可な場合
黒	下靴以外	スリ	K100%	R37 G31 B28	100	100
白	目 / シヤウ / 髪 / 足 / フォーミュラ / ボール / ふきだし / 眼鏡	目	C0% + M0% + Y0% + K0%	R255 G255 B255	0	0
青	髪物 / ユニフォーム	DIC B77	C45% + M10%	R162 G187 B233	20	0
		DIC F29の濃度20% <sup>※1</sup>				
赤	赤 / はな / ヘルメット / ユニフォーム / スーツ / パンツ / 靴 / ノート / 眼鏡	DIC F29	C100% + M80%	R30 G66 B148	70	100
黄	ネリ / プレ-ボール / ハット / スニーカー / ケンカ / マル / ケチャップ / ネクタイ / 150th	DIC 722	M85% + Y50%	R202 G72 B90	50	100
緑	下靴 / 7 / 旗 / Good / びん / びん / 輪子 / ゴム / ライス	DIC C-95	M25% + Y50%	R238 G203 B139	20	0
紫	肌 / 眼鏡	DIC C-101	M5% + Y10%	R252 G246 B233	0	0
		DIC C-95の濃度20% <sup>※2</sup>				
赤 / 白	舌 / きくら	DIC 470	M50% + Y30%	R241 G155 B151	20	0
		DIC 722の濃度50%				
緑	はっぱ / リンタス / 地球儀 / 地球	DIC 211	C50% + Y100%	R142 G195 B30	20	0
黒	ゴミ箱 / 水筒 / マイク / フォーミュラ / スーツ / パンツ / 眼鏡 / 輪子 / びん	DIC 651	K40%	R180 G181 B181	40	0

※1 特色4色印刷の場合は、濃度を半分の色で代用します。  
 ※2 特色5色印刷の場合は、色の色を下記の色で代用します。色合わせは「DIC C-101」を基準としてください。

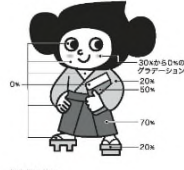
追手門学院大学 キャラクター【おうてもん】使用ガイドライン

## カラー設定② (単色設定・バリエーション個別設定)

6

### ■全スタイル共通

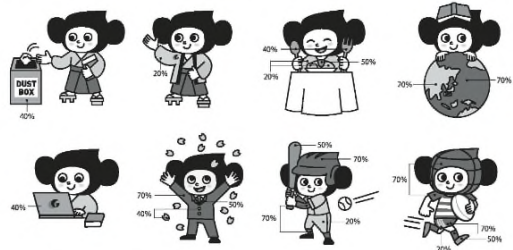
顔かけ・グラデーション設定可能な場合



顔かけ・グラデーション設定が不可な場合



### ■顔かけ・グラデーション設定可能な場合のバリエーション個別設定例



### ■顔かけ・グラデーション設定が不可な場合のバリエーション個別設定例



追手門学院大学 キャラクター【おうてもん】使用ガイドライン

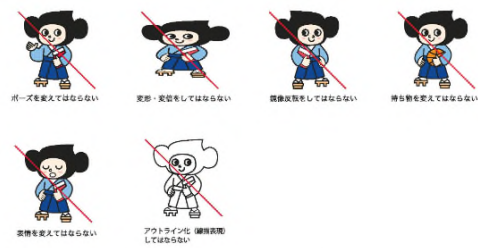
## カラー設定③ (単色設定・バリエーション個別設定)

7



### 禁止事例 ※次ページに続く

#### ■スタイルについての禁止事例



追手門学院大学 キャラクター【おうてもん】使用ガイドライン

## 禁止事例

8

### ■配色についての禁止事例



### ※参考資料



# 破(汚)損箇所補修願・大学備品等紛失届



## 破(汚)損箇所補修願・大学備品等紛失届

※こちらの届はO&CセンターStudentSupport、または発生した施設の担当者に直接報告をした上で、申請をしてください。

以下の通り、ご報告いたします。

申請日\*

2023-12-11

団体名\*

選択してください

※プルダウンから選ぶこと

責任者名\*

※姓と名の間はスペースを空けること

学籍番号(責任者)\*

※アルファベットは大文字

メールアドレス(責任者)\*

担当者名\*

※姓と名の間はスペースを空けること

学籍番号(担当者)\*

※アルファベットは大文字

メールアドレス(担当者)\*

報告内容\*

- 破(汚)損箇所補修届  
 大学備品等紛失届

どちらかにチェック

### ■ 報告内容

発生個所\*

発生個所：具体的に入力

例 学友会センター 2階 ○○部 部室の窓

発生日\*

発生時刻

※0時0分を入力すること

理由\*

理由：破損や紛失に至った経緯や状況、破損・汚損現場の状況について詳細に入力すること。

例 窓を閉めようとしたところ、閉まりにくかったため無理やり閉めたら割れてしまいました。

状態\*

状態：詳細を明記。

例 窓が全体的に割れてなくなっている状態です。

反省文(今回の原因及び今後どう取り組んでいくかについて入力)\*

反省文

例 今回の事態は、部員が事務室に連絡するのが面倒だったため、無理やり閉めたことが原因です。今後は何かあった際にはまず事務室に連絡し、部員の独断で勝手な行動はしないよう、部会等で周知するようにします。

添付

参照...

最大10MB

※状態がわかる写真等

確認



## 食堂施設使用願

※使用の1週間前までに申請すること

使用を許可された施設を汚損しないよう注意し、万一汚損した場合は、直ちに修復・弁償いたします。

申請日

2023-12-11

団体名\*

選択してください

※プルダウンから選ぶこと

責任者名\*

※姓と名の間にスペースを入れること

担当者名\*

※姓と名の間にスペースを入れること

学籍番号(担当者)\*

※アルファベットは英文字

携帯番号(担当者)\*

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス(担当者)\*

留意事項 ※必ず確認すること

1. コンセントを使用する際、1口からの複数の配線をしてください。
  2. 各キャンパス棟の『電気コンセント』にあるリンクを必ず確認してください。
  3. 食堂内では食器洗い等の行為は禁止です。使い捨ての食器を使用してください。
  4. セミ・クラス、課外活動団体が使用する場合は、必ず担当教員、顧問が同席してください。
- <<能持寺キャンパスのみ>> 18時以降に利用する場合は出入口は1階北東側（正面出入口）の1カ所のみです。

留意事項を確認し、☑をつける

確認事項\*

上記事項を確認しました。

キャンパス\*

選択してください

利用可能時間

食堂営業終了～20時まで  
20時完全撤収

■両キャンパス共通

イベント等実施日時(開始)\*

イベント等実施日時(終了)\*

食堂施設利用日時(開始)\*

食堂施設利用日時(終了)\*

食堂施設利用日時(開始・終了)：  
準備・片付けも含めた日時を入力

※「イベント等実施日時」と同一であっても、必ずご入力すること

- ・利用可能時間：営業終了～20:00
- ・設置・後片付けの作業依頼する場合は、要領書を提出すること

使用目的\*

参加人数\*

※両キャンパスの集客を10名以上で使用する場合は、別途「普通バス団体乗車許可願」を申請すること

あり  なし

貸切「有」の場合は食堂施設の出入口へ貸切を周知する  
貼紙を掲示すること

飲酒\*

あり  なし

※飲酒を伴う場合は、別途「要領書」を申請してください。

※飲酒を伴う場合は、原則スクールバスでの下校はできません。

バスを特別配車(有料)する場合は事前にOIDAIアプリ内「OIDAIサポートデスク」までご相談ください。

飲食物の持ち込み\*

あり  なし

持込物品

※食堂内は火気厳禁、カセットコンロ等は使用不可。  
電熱調理器具(ホットプレート等)の使用可。



食堂内は火器厳禁です。

ホットプレートは使用可。

各食堂のワット数を確認して使用してください。

【食堂施設利用時の持ち込みによるゴミの廃棄について】

必ず、新開倉庫内でゴミの分別をし、学友会センター棟

の各ゴミ箱に分別して捨てること。

○生ごみ ○ビン、カン ○ペットボトル ○プラスチックごみ ○生ごみ（食べ残しなど）

※外部からお弁当を発送し持ち込む場合は、お弁当箱は紙媒体限定。

## ■安威キャンパス

使用場所\*

1階  2階  2階コンベンションルーム  3階

飲食提供依頼先\*

フジオフード（1階）  不二業務事（2階）  依頼なし  その他

その他の場合

※依頼先とのやりとりは、申請団体が直接行うこと。

AV機器（備付）\*

使用する  使用しない

電気コンセント

電気コンセントを使用する場合は、「食堂棟における使用可能ワット数」を確認して、使用すること。



確認



### 要望書の提出が必要なケース

- ・設営・片付けの作業依頼をする場合
- ・ゴミの回収を依頼する場合

該当する場合は忘れずに申請してください。

● 安威キャンパス食堂棟(1階)

【電気機器 使用可能ワット数】

A1～A4 合計 2000wまで

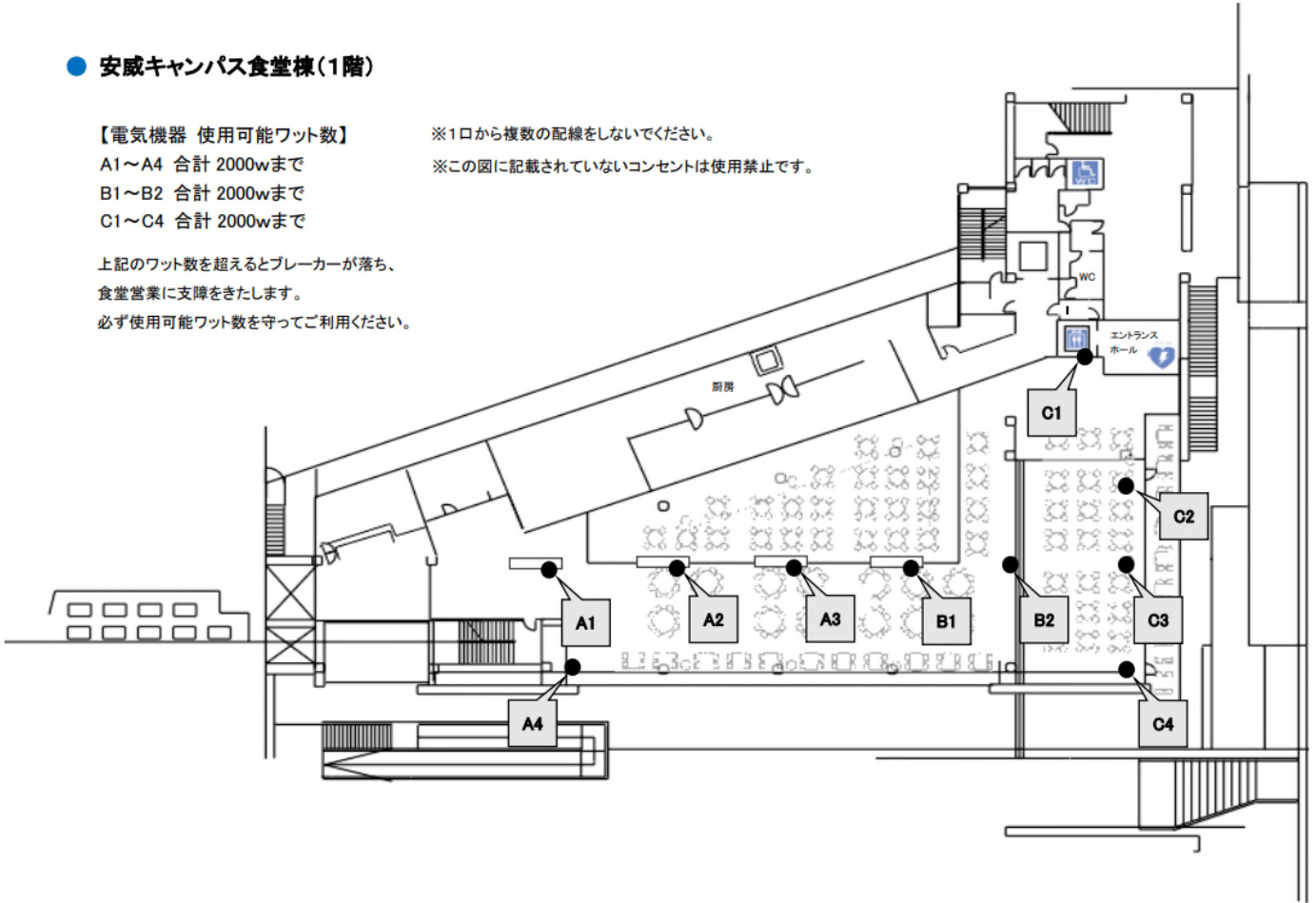
B1～B2 合計 2000wまで

C1～C4 合計 2000wまで

上記のワット数を超えるとブレーカーが落ち、  
食堂営業に支障をきたします。  
必ず使用可能ワット数を守ってご利用ください。

※1口から複数の配線をしないでください。

※この図に記載されていないコンセントは使用禁止です。



● 安威キャンパス食堂棟(2階)

【電気機器 使用可能ワット数】

A1～A2 合計 2000wまで

B1～B4 合計 2000wまで

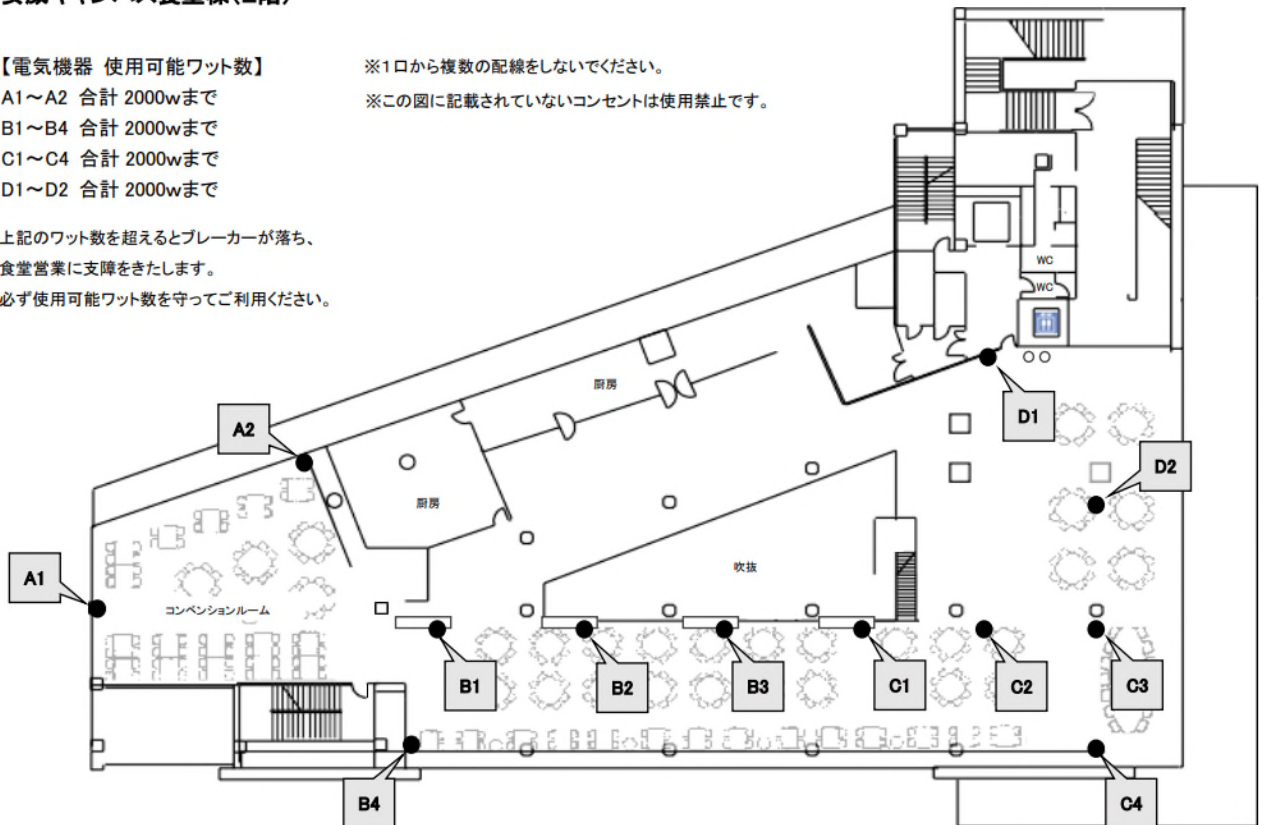
C1～C4 合計 2000wまで

D1～D2 合計 2000wまで

上記のワット数を超えるとブレーカーが落ち、  
食堂営業に支障をきたします。  
必ず使用可能ワット数を守ってご利用ください。

※1口から複数の配線をしないでください。

※この図に記載されていないコンセントは使用禁止です。



● 総持寺キャンパス食堂棟(1階)

【電気機器 使用可能ワット数】

A1 合計 1500wまで

B1~B3 合計 1500wまで

C1~C3 合計 1500wまで

D1 合計 1500wまで

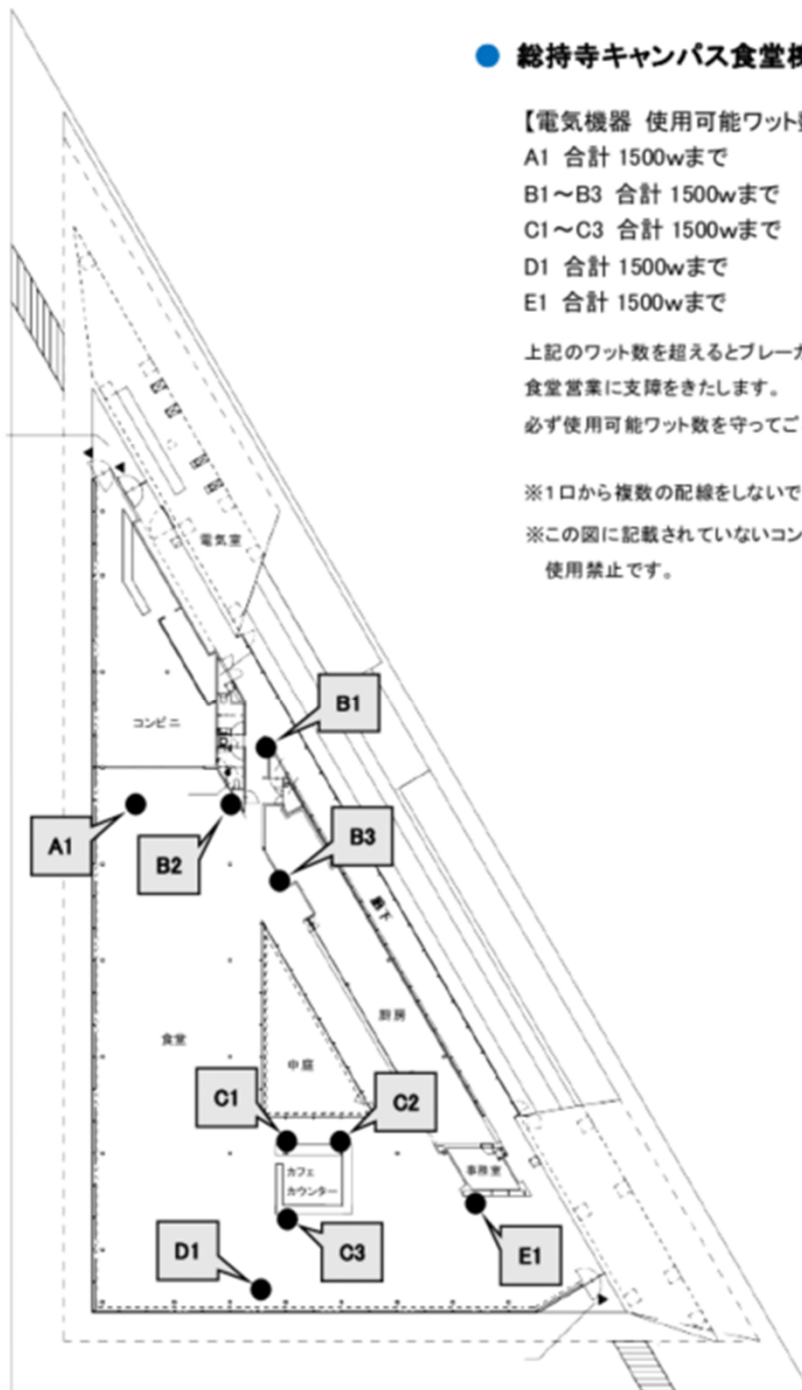
E1 合計 1500wまで

上記のワット数を超えるとブレーカーが落ち、  
食堂営業に支障をきたします。

必ず使用可能ワット数を守ってご利用ください。

※1口から複数の配線をしないでください。

※この図に記載されていないコンセントは  
使用禁止です。



# 公認サークル専用





# サークル予備公認申請書

## サークル公認について

公認されたサークルは「学友会追風 サークルグループ」の一員として「追手門学院大学学友会公認サークル」を名乗ることができるほか、新入生への勧誘活動を実施、学内教室の利用ができるなどのメリットがあります。

## 公認までの流れ

サークル予備更新申請書およびサークル構成員名簿の提出

活動内容を確認

③面談日を決定、面談を行う

予備公認終了2週間前から「公認申請書」「サークル構成員名簿」の申請受付開始

## サークル予備公認申請書

申請日

【参考】：サークルの新規公認手続き・サークルの義務

以下の通り、サークルの予備公認を申請いたします。

確認する

サークル名 \*

サークル名 (よみ) \*

### サークルの公認に必要な条件

活動内容が以下に該当しないこと

- ・公序良俗に反する活動
- ・政治的、宗教的な活動
- ・賭け事を行う活動
- ・その他、大学が不適切と認める活動

人数が10人以上で、うち3分の2以上が本学の学生であること

活動日が、授業欠席を妨げるものでないこと

サークル幹部（代表・副代表・会計責任者）を置くこと

卒業まで15か月以上ある学生が所属していること

サークル名・よみをそれぞれ入力

正式名称として登録されるため、  
誤字・脱字に注意してください。

■ 代表者

正式名称となります

学籍番号 (代表者) \*

※アルファベットは大文字

氏名 (代表者) \*

※姓と名の間にスペースを入れること

携帯番号 (代表者) \*

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス (代表者) \*

■ 副代表者

学籍番号 (副代表者) \*

※アルファベットは大文字

氏名 (副代表者) \*

※姓と名の間にスペースを入れること

携帯番号 (副代表者) \*

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス (副代表者) \*

代表、副代表、会計責任者の情報をそれぞれ入力。

必ず連絡が取れるようにしておくこと

■ 会計責任者

学籍番号 (会計責任者) \*

※アルファベットは大文字

氏名 (会計責任者) \*

※姓と名の間にスペースを入れること

携帯番号 (会計責任者) \*

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス (会計責任者) \*

■活動について

活動内容\*

活動場所\*

活動日\*

(例) 毎週火曜日と木曜日等

■構成員について

構成人数合計\*

内訳（学内者）

4年生（学内者）

3年生（学内者）

2年生（学内者）

1年生（学内者）

内訳（学外者）

内訳（一般・社会人）

誓約事項\*

サークルの予備公認申請もしくは公認申請を行うにあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

確認事項\*

以下の事項に違反した場合には学生支援課が実施する指導及び処置に従います。

誓約事項

1. 年度内に開催する「サークルグループ会議」に出席すること。
2. 学生支援課が定める提出書類を遅滞なく提出すること。
3. 学内外に迷惑をかけないよう、モラルを持った行動をすること。
4. 活動する際は大学のルールを守ること。
5. いかなる場合でも、サークル活動よりも授業を優先すること。
6. その他、「追手門学院大学学生会追風 公認サークルの手引き」を遵守すること。

■留意事項

※登録のあった連絡先には、学生支援課より連絡をすることがあります。  
また、CAMPUSSQUAREでの連絡も行いますので、各自で普段から使用するメールアドレスをCAMPUSSQUAREに登録をしておいてください。

■面談日について

予備公認申請の受理後、学生支援課担当者と面談を行います。  
申請日から1週間以降の平日（9：30～17：00）30分、希望日時を3つ申請してください。出席者は代表者、副代表者は必須とします。  
※なお、担当者の都合によりご希望に添えない場合がございます。その際は、学生支援課より責任者の方へご連絡します。

第1希望日時\*

第2希望日時\*

第3希望日時\*

※回答後、必ず行ってください※

予備公認申請後、「構成員名簿」の申請を行ってください。  
申請フォームURLは、回答後に代表者宛に送られる自動メールに記載されています。

回答

活動内容：具体的に入力  
【例】バドミントン

構成員の情報を入力

面談の希望日時を入力。  
後日、Student Supportより面談日を連絡

自動メールに添付されているURLより構成員名簿を提出してください。

# サークル公認申請書



入力内容は「サークル予備公認申請書」と同じです。

予備公認申請時と内容に変更がある場合は最新の情報を入力してください。

## サークル公認申請書

申請日

【参考】：サークルの新規公認手続き・サークルの義務

以下の通り、サークルの公認を申請いたします。

サークル名 \*

サークル名（よみ） \*

### ■ 代表者

学籍番号（代表者） \*

※アルファベットは大文字

氏名（代表者） \*

※姓と名の間にスペースを入れること

携帯番号（代表者） \*

※ハイフンあり（例）090-0000-1111

メールアドレス（代表者） \*

### 誓約事項 \*

サークルの予備公認申請もしくは公認申請を行うにあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

### 確認事項 \*

以下の事項に違反した場合には学生支援課が実施する指導及び処置に従います。

### 誓約事項

- 1.年度内に開催する「サークルグループ会議」に出席すること。
- 2.学生支援課が定める提出書類を遅滞なく提出すること。
- 3.学内外に迷惑をかけないよう、モラルを持った行動をすること。
- 4.活動する際は大学のルールを守ること。
- 5.いかなる場合でも、サークル活動よりも授業を優先すること。
- 6.その他、「追手門学院大学学友会追風 公認サークルの手引き」を遵守すること。

### ■ 留意事項

※登録のあった連絡先には、学生支援課より連絡をすることがあります。  
また、CAMPUSSQUAREでの連絡も行いますので、各自で普段から使用するメールアドレスをCAMPUSSQUAREに登録をしておいてください。

### ※回答後、必ず行ってください※

予備公認申請後、「構成員名簿」の申請を行ってください。  
申請フォームURLは、回答後に代表者宛に送られる自動メールに記載されています。

✓ 回答

学内承認が下りたら、  
連絡します。

**注意**

予備公認期間終了の2週間前より公認申請を受け付けます。

予備公認終了日より1か月を経過すると自動的に予備公認は取り消されます。

# サークル構成員名簿



以下のタイミングで提出が必要です。

1. サークル予備公認申請提出時
2. サークル公認申請書提出時
3. 5月末、10月

公認後は年に2回、構成員名簿を提出してください。

OIサポ > 課外活動 > > 各種申請 > サークル関係 > 【様式】サークル構成員名簿.xlsxより名簿を作成する。

## OIDAIサポートデスク サークル関係

お問い合わせフォーム ( Student Support / 課外活動 ) から提出する。

OIDAIサポートデスク

このセクションの記事

- 財務関係
- 書類関係
- サークル関係

### サークル関係

21 時間前 · 更新

サークル関係の電子申請一覧です。

フォーム名
<a href="#">サークル予備公認申請書</a>
<a href="#">サークル公認申請書</a>
<a href="#">サークル解散・名称・幹部役員変更届</a>
<a href="#">サークル年間活動報告書兼継続公認申請書</a>
サークル構成員名簿 ※枠外のExcelファイルを使用し <b>お問い合わせフォーム</b> より提出する

解決できない場合は・・・  
個別のお問い合わせや詳細なご確認がある場合は以下のフォームからお問い合わせください。  
[お問い合わせフォーム \( Student Support / 課外活動 \)](#)

**【様式】サークル構成員名簿.xlsx**  
20 KB · ダウンロード

サークル構成員名簿を作成する

OIDAIサポートデスク

## リクエストを送信

課外活動に関するお問い合わせフォーム

学年

3年生

所属団体

リーダー部

件名

サークル構成員名簿について

添付ファイル (オプション)

ファイルを追加またはここにファイルをドロップ

件名 : 「サークル構成員名簿について」

【様式】サークル構成員名簿.xlsを添付する

# サークル年間活動報告書 兼 継続公認申請書



年に一度提出する申請です。

Student Supportよりお知らせ配信にて案内しますので、必ず提出するようにしてください。

## サークル年間活動報告書兼継続公認申請書

申請日

サークル名 \*

サークル名 (よみ) \*

学籍番号 (代表者) \*

※アルファベットは大文字

氏名 (代表者) \*

※姓と名の間にスペースを入れること

携帯番号 (代表者) \*

※ハイフンあり (例) 090-0000-1111

メールアドレス (代表者) \*

今年度の活動報告と次年度の継続公認の申請を行う書類です

以下の通り、今年度の活動を報告し、次年度の継続公認を申請いたします。

■ 活動報告期間

~

※回答後、必ず行ってください※

公認継続申請後、「構成員名簿」の申請を行ってください。

申請フォームURLは、回答後に代表者宛に送られる自動メールに記載されています。

✓ 回答

回答後、構成員名簿の提出が必要です。代表者宛に送信される自動メールに記載していますので、必ず提出してください。

**注意**

原則として、2年連続継続申請の提出がない場合、公認サークルの継続の意思がないものとみなし、公認取り消しとなる場合があります。必ず期限内に提出してください。



## サークル幹部役員・団体名称変更届及び解散届

サークル幹部役員・団体名称変更届及び解散届を提出するケース

- ・幹部役員（代表・副代表・会計）を変更するとき
- ・サークル名を変更するとき
- ・解散するとき

### サークル解散・情報変更届

申請日

2022-09-06

サークル名 \*

サークル名（よみ） \*

学籍番号（代表者） \*

※アルファベットは大文字

氏名（代表者） \*

※姓と名の間にスペースを入れること

携帯番号（代表者） \*

※ハイフンあり（例）090-0000-1111

メールアドレス（代表者） \*

以下の通り、サークルの情報に変更がありましたので報告いたします。

- 解散
- 名称変更
- 幹部役員変更

※留意事項※

- ・幹部役員は、緊急時の対応に必要となるため、携帯電話番号は確実に入力すること。
- ・幹部が一言に決まらない場合は、決定した幹部から順次報告すること。
- ・幹部の携帯電話番号・メールアドレス等が変更になった場合は、速やかに学生支援課に連絡すること。

✓ 回答

解散・名称変更については  
事前にStudent Supportでのヒアリングや報告を行った上で申請してください。



新幹部が何も引継ぎを受けていないという団体が散見されます。

前任者より漏れのないよう業務の引継ぎを徹底し、スムーズな団体運営に努めましょう。

