

■ 課外活動代表委員会 規約 【体育会・文化会 団体】

【課外活動代表者委員会について】

1. 課外活動団体(以下、団体)は、大阪河崎リハビリテーション大学(以下、大学)が認可した団体であること(団体結成、継続、休部、廃部については「課外活動規程を参照のこと」)
2. 課外活動代表委員会は、大学が許可した体育会及び文化会に属する団体の代表により構成し、POST 執行部の課外活動担当者が招集すること

【団体結成条件について】

3. 本学の学生のみで構成されていること
4. 本学学生が3名以上在籍し、複数の学年及び専攻で構成されていること
5. 本学にすでに同種目、同分野の課外活動団体が存在しないこと

【施設・設備の予約、使用について】

6. 河崎記念講堂(体育館・グラウンド)および FRC(フロンティアリハビリテーションセンター)を利用して活動する団体は、2ヶ月毎の予定を課外活動代表委員会で調整し、学務係へ連絡すること
7. 河崎記念講堂(体育館・グラウンド)以外の施設を利用して活動する団体は、「校舎・物品許可願」を学務係へ提出すること
8. 事前に施設・設備の予約がなされている場合であっても講義および大学行事等が優先される場合がある

【報告・提出書類について】

9. 団体内で、部長・副部長・会計を定め(同一人物は認めない)、変更があった場合は速やかに学務係に報告すること
10. 新規に入部を希望する者は、部長及び顧問に「部員届」を添えて承認を得たうえで、学務係に提出すること
11. 各団体は、新規入部者を含む最新の「部員名簿」を、前期は5月末までに、後期は10月末までに学務係に提出すること
12. 次年度も各団体を継続する場合は、新たな部長を決定し、顧問(専任教員)に、「課外活動継続届」及び「部員名簿」を添えて承認を得たうえで、2月末までに学務係に提出すること
13. 課外活動中に発生した怪我や病気は、直ちに適切な措置をとるとともに、学務係及び顧問に連絡を行い、3日以内に「事故報告書(傷病)」を作成し顧問を通じて学務係に提出すること

14. 課外活動中に大学施設や備品を破損した場合は、直ちに学務係及び顧問に連絡を行い、3 日以内に「事故報告書(物品破損・紛失等)」を作成し顧問を通じて学務係に提出すること
15. 各団体の部長(部長が活動に参加できない場合は副部長)は、顧問と連携をとりながら活動を行い、随時、活動状況を顧問に報告すること
16. 各団体の副部長(副部長が活動に参加できない場合は他部員)は、「部活動記録ノート」を作成し、前期は 8 月末、後期は 2 月末までに顧問へ提出すること
17. 他団体(学外団体を含む)との学内活動及び学外活動を行う際は、活動日の 10 日前までに「学生活動願」を、活動後 10 日以内に「学生活動報告書」を学務係へ提出すること

【予算・会計について】

18. 活動補助費は、POST 代表議会にて承認された予算に応じて、課外活動代表委員会の議を経て活用し、用途は公共性があること
19. 年度終了時に、各団体における活動補助費の「会計報告書」及び「領収書台紙」は、課外活動代表委員会の議を経て、POST 執行部へ提出すること
20. 活動補助費に残金がある場合は、「会計報告書」に記載されている残金を添えて、課外活動代表委員会の議を経て、POST 執行部へ返金すること

【その他】

21. 「課外活動補助費」にて購入した物品は、私物化せず常時在庫管理及び整備等を徹底し、大学にて保管すること
22. 大学施設を利用した各団体は、利用後は必ず清掃を行い、元の状態に戻すこと。また、河崎記念講堂(体育館・グラウンド)の場合はごみを持ち帰ること
23. 体育会部員は、できる限りスポーツ安全保険に加入すること
24. 課外活動掲示板(3 号館 1 階)の使用を希望する団体は、学務係へ申し出し掲示物及び掲示期間について許可を得ること
25. その他、大学が禁止する行為は一切行わないこと

●以上の一つ以上が欠落した場合、「団体」としての活動を停止するとともに、次年度の団体活動を承認しない

附則

この規約は平成 21 年 10 月 14 日から施行する

附則

この規約は平成 25 年 1 月 17 日から施行する

附則

この規約は平成 26 年 3 月 6 日から施行する

附則

この規約は平成 26 年 9 月 25 日から施行する

附則

この規約は平成 27 年 4 月 1 日から施行する

附則

この規約は令和 6 年 4 月 1 日から施行する

課外活動関連書類

(書類は、desknet's 文書管理に保管)

様式	書類	関連規定	備考
課外-1	課外活動計画申請書	課外活動規程	様式第1号
課外-2	課外活動継続届	課外活動規程	様式第3号
課外-3	課外活動休部届	課外活動規程	様式第4号
課外-4	課外活動廃部届	課外活動規程	様式第5号
課外-5	部員届	*	様式第2号
課外-6	部員名簿	*	*
課外-7-1	事故報告書(物品破損・紛失等)	*	*
課外-7-2	事故報告書(傷病)		
課外-8	課外活動記録ノート	*	*
課外-9	校舎・物品許可願	校舎・物品管理規程	様式第1号
課外-10	体育館・グラウンド・FRC 使用計画書	*	*
課外-11	学生活動願(届)	課外活動規程	様式第6号
課外-12	学生活動報告書	課外活動規程	様式第7号
課外-13	会計報告書	*	*
課外-14	領収書台紙	*	*

課外活動計画申請書（新規設立）

下記の内容のとおり、課外活動を申請いたします。

_____専攻 _____年 学籍番号_____ 代表者_____

記

団体名						
部長	専攻		学籍番号		氏名	
副部長	専攻		学籍番号		氏名	
会計	専攻		学籍番号		氏名	

	所属		氏名	
顧問	専攻			

活動希望曜日	第1希望 曜日	第2希望 曜日	第3希望 曜日
活動希望場所			

活動内容 (具体的に)	
使用物品	

・添付書類：部員届（全員）

学生部長 殿

課外活動継続届

下記の内容のとおり、課外活動の継続をお願いいたします。

専攻 年 学籍番号 代表者

記

団体名						
部長	専攻		学籍番号		氏名	
副部長	専攻		学籍番号		氏名	
会計	専攻		学籍番号		氏名	

	所属		氏名
顧問	専攻		

活動希望曜日	第1希望 曜日	第2希望 曜日	第3希望 曜日
活動希望場所			

・添付書類：部員名簿（2月末時点 ※卒業生は削除すること）

※欄は記入しないでください。

※可否	令和 年 月 日 1. 可 2. 条件付可 3. 不可
※条件・理由	学生部長

決裁欄	
学務係長	学務係担当

学生部長 殿

課外活動休部届

下記の内容のとおり課外活動を休部したく、許可くださいますようお願いいたします。

専攻 年 学籍番号 代表者

記

団体名						
部長	専攻		学籍番号		氏名	

	所属		氏名	
顧問	専攻			

休部理由				
顧問所見欄	顧問氏名			

※欄は記入しないでください。

※可否	令和 年 月 日 1. 可 2. 条件付可 3. 不可
※条件・理由	学生部長

決 裁	
学務係長	学務係担当

学生部長 殿

課外活動廃部届

下記の内容のとおり課外活動を廃部したく、許可くださいますようお願いいたします。

専攻 年 学籍番号 氏名

記

団体名						
部長	専攻		学籍番号		氏名	

	所 属		氏 名	
顧問	専攻			

廃部理由		
顧問所見欄	顧問氏名	

※欄は記入しないでください。

※可 否	令和 年 月 日 1. 可 2. 条件付可 3. 不可
※条件・理由	学生部長

決 裁	
学務係長	学務係担当

提出日 年 月 日

学生部長 殿

部員届

下記の届出内容で、入部を願い出ます。

_____専攻 _____年 学籍番号_____ 氏名_____

記

団体名	
-----	--

確認欄	
部長	顧問

(切り取り線)

提出日 年 月 日

所属部 部長 殿

部員届

下記の届出内容で、入部を願い出ます。

_____専攻 _____年 学籍番号_____ 氏名_____

記

団体名	
-----	--

確認欄	
部長	顧問

部員名簿

団体名		顧問	
活動場所		活動曜日	

NO.	学籍番号	氏名	代表	備考
1.			部長	
2.			副部長	
3.			会計	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

学生部長	学生委員 (体育会)	学生委員 (文化会)	教務課長	教務課長 補佐	学務係長	学務係	保険担当 (学研災賠)

事故報告書(物品破損・紛失等)

提出日 年 月 日

学生部長 殿

事故発生について、以下のとおり報告します。

団体名	顧問所属専攻	顧問氏名

学 生	専攻	学籍番号	氏名
内 容			
発生日時	年 月 日() 時 分頃		
発生場所			
発生状況			
写真等			

学生部長	学生委員 (体育会)	学生委員 (文化会)	教務課長	教務課長 補佐	学務係長	学務係	保険担当 (学研災賠)

事故報告書(傷病)

提出日 年 月 日

学生部長 殿

事故発生について、以下のとおり報告します。

団体名	顧問所属専攻	顧問氏名

内 容	
発生日時	年 月 日() 時 分頃
発生場所	
発生状況	

受傷者	専攻	学籍番号	氏名
受傷部位・程度			
受傷後の処置方法			
病院受診	有	・	無
特記事項			

課外活動記録ノート

顧問 殿

活動内容について以下のとおり、報告します。

報告者 (記入者)	専攻	学籍番号	氏名
活動日	年 月 日 ()		
活動時間	時 分 ~ 時 分		
活動場所	<input type="checkbox"/> 記念講堂体育館 <input type="checkbox"/> 記念講堂グラウンド <input type="checkbox"/> フロンティアリハビリテーションセンター <input type="checkbox"/> 2号館2階第1演習室 <input type="checkbox"/> 第1イネーブルガーデン <input type="checkbox"/> 第2イネーブルガーデン <input type="checkbox"/> 青少年運動広場 <input type="checkbox"/> その他()		
活動人数	人 (内、体験入部 人)		
活動内容			
設備・備 品破損の 有無	有 ・ 無 ※「有」の場合、事故報告書を提出すること		
ケガ人の 有無	有 ・ 無 ※「有」の場合、事故報告書を提出すること		
特記事項			

以上、確認しました。

確認日 年 月 日

確認者署名

校舎・物品使用許可書 (学生用)

様式第4号任意様式

年 月 日

事務局長 殿

		事務局長	学務係長	受付	担当教員
使用日時	自 年 月 日 (曜日)	日間		自 時 分	至 時 分
使用場所	機能訓練室・物理療法室・治療室・ADL・その他()				
使用物品					
使用目的 (具体的に)					
使用者名 (全員)	計 名				

以上のとおり使用したいので許可くださいますようお願いいたします。

●使用代表者：理学・作業・言語 学専攻 ____ 学年 学籍番号 _____
氏 名 _____

※使用の際は必ず携帯すること。

様式第5号任意様式

年 月 日

校舎・物品使用許可書 (学生控)

使用代表者 _____ 殿

年 月 日付願い出のあった校舎・物品の使用について、以下のとおり許可します。

事務局長

使用日時	自 年 月 日 (曜日)	日間		自 時 分	至 時 分
使用場所	機能訓練室・物理療法室・治療室・ADL・その他()				
使用物品					
使用目的 (具体的に)					
使用者人数	計 名				

提出日 年 月 日

学生部長 様

学生活動願(届)

下記のとおり活動を行いたく、許可くださいますようお願いいたします。

専攻 年 学籍番号 氏名

団 体 名			
日 時	年 月 日() ~ 月 日() 日間 【 : ~ : 】		
	【備考】		
目 的 ・ 内 容	【活動・対外試合】※資料を添付してください。		
活 動 場 所	場 所 〒 TEL. - -		
代 表 者 連 絡 先	〒 TEL. - -		
参 加 人 数	名	顧問教員参加	有 ・ 無
移 動 方 法	【経路】		
団体学生割引 申請 (J R)	有 ・ 無	(備考)	

※1) 活動日の10日前までに提出してください。

※2) 参加者名簿・実施要領・計画書を添付してください。

※3) 結果については、「学生活動報告書」を提出してください。

※4) 団体学生割引を希望の場合は、JRの駅・旅行センター等で「団体旅行申込書」を入手し、必要事項を記入の上、提出してください。

※5) 個人での活動の場合は、引率教員又は、担任に届け出ること。

※6) 学術・文化・体育活動において近畿地区大会以上に出場する場合は、公欠の認定を願い出ることができます。

※可 否	年 月 日 1. 可 2. 条件付可 3. 不可			
決 裁	学生部長	顧問	担任	学務係

提出日 年 月 日

学生部長 殿

学生活動報告書

下記のとおり、活動を行いましたので、報告いたします。

_____専攻 _____年 学籍番号_____ 氏名_____

主催者名 ※対外試合の場合は対戦校等 ※ボランティア活動の場合は主催者名と行事名	※資料を添付してください。
内容 ※対外試合の場合は結果を記載 ※ボランティアの場合は活動の内容を記載	
感想・所感	
備考	

確認	学生部長	顧問	担任	学務係
----	------	----	----	-----

年度 会計報告書

団体名	
部長	
会計	

・ 出金記録

出金 依頼日	出金金額	POST 役員承認欄			事務局使用欄		受領者
		会計	会長	副会長	出金日	出金者	
/	円	印	印	印	/	印	印
/	円	印	印	印	/	印	印
/	円	印	印	印	/	印	印
/	円	印	印	印	/	印	印
/	円	印	印	印	/	印	印
合計金額	円						

・ 入金記録

入金 依頼日	出金金額	POST 役員承認欄			事務局使用欄		入金者
		会計	会長	副会長	出金日	出金者	
/	円	印	印	印	/	印	印
/	円	印	印	印	/	印	印
/	円	印	印	印	/	印	印
合計金額	円						

監査		
教務課長	教務 課長補佐	学務係長

領収証台紙

- ※1) 用途は公共性があること
- ※2) 金額のみ記載された領収証は不可。できる限り具体的な商品名の記載をお願いすること
- ※3) 複数枚ある場合は、領収証の左上に赤色のボールペンで番号を記載すること