

# 大阪工業大学 モノラボプロジェクト マニュアル

2025  
年度  
Ver. 0.1



このマニュアルには、モノラボプロジェクトの運営に必要な  
情報（事務手続・予備知識）が掲載されています。  
モノラボプロジェクトは、「大阪工業大学」のブランドをもつ団体です。  
プロジェクト担当教員と密接にコミュニケーションを取りながら

- ① 目標設定（どのレベルを目指すのか）
- ② 活動計画の立案（いつ・何を・いくらで実施するか。危険性・安全対策）
- ③ 体系的なタスク・スケジュール管理（大会1ヶ月前に機体を完成させる）
- ④ プロジェクト成果報告会（活動内容・予算の執行状況などを報告する）
- ⑤ プロジェクトリーダー会議の開催（プロジェクト間の連携）
- ⑥ 反省点を次の世代に繋げる（引継ぎ資料の作成、情報の共有と保存）
- ⑦ 学業との両立（自己管理）

を確実に実行して下さい。

# 目 次

## 《プロジェクト活動を行うにあたり》

- ◆1◆ モノラボプロジェクト活動とは 1
- ◆2◆ モノラボ ANNEX の利用にあたって 2

## 《プロジェクト活動に必要な手続き》

学生課（1号館2F）： 窓口受付時間 平日 9:00-17:30  
土曜 9:00-17:00

ものづくりセンター事務室（10号館1F）： 窓口受付時間 平日 9:00-17:00  
土曜 9:00-17:00

## 《各プロジェクトの「クラブ番号」（プロジェクト番号）》

|                |       |
|----------------|-------|
| 人力飛行機プロジェクト    | 40111 |
| ロボットプロジェクト     | 40211 |
| 学生フォーミュラプロジェクト | 40311 |
| ソーラーカープロジェクト   | 40411 |



## 1. 施設使用＜学生課・体育館事務室・ものづくりセンター事務室＞

※提出期限を厳守すること。期限を守れない場合大会等の出場もできなくなるため注意すること。

※年末年始の休業期間や大学入学試験にかかる入構制限指定日などを事前に確認すること。

工大ホームページの行事日程「詳しい行事日程を見る」で確認できます。

| 内容・使用場所等               | 書類名等          | 提出期限      | ページ |
|------------------------|---------------|-----------|-----|
| 大宮体育施設・常翔歴史館合宿所        | 施設使用願         | 前月 10 日まで | 4   |
| 枚方体育施設                 |               | 前月 10 日まで | 5   |
| 教室を使用する                |               | 1 週間前     | 7   |
| 休日に部室を使用する             |               |           | 8   |
| 休日に構内施設を使用する           | 休日入構許可申請書     |           | 9   |
| 研修センター・O I Tホール・常翔ホール他 | 研修センター利用申込書、他 | 2 週間前     | 10  |
| 塗装室兼研磨室 利用上の注意         | 塗装室使用願        | 前月 20 日まで | 11  |

## 2. その他書類＜学生課＞

| 内容・使用場所等           | 書類名等            | 提出期限          | ページ |
|--------------------|-----------------|---------------|-----|
| 活動予定を届ける           | 月別活動届、合宿・遠征届    | 前月 25 日まで     | 15  |
| 活動結果（内容）を報告する      | 課外活動結果報告書       | 1 週間以内        |     |
| 構内に車両が入る           | 車両入構許可申請書       | 2 週間前         | 18  |
| びう・ポスター・立看板等で宣伝する  | 文書等（掲示・配付）願     | 1 週間前         | 19  |
| 部員名簿に変更（入部・退部）があった | 部員入部届・退部届、幹部交代届 | 1 週間以内        | 20  |
| リヤカー使用について         | リヤカー使用          | 2 週間前         | 22  |
| 大会等で授業を欠席する        | 欠席届             | 2 週間前         | 23  |
| 電車の団体割引を申請する       | 学生団体旅行証明書       | 証明を希望する 1 週間前 | 24  |

### 3. 会計管理＜ものづくりセンター事務室＞

| 内容・使用場所等  | 書類名等                        | 提出期限      | ページ |
|-----------|-----------------------------|-----------|-----|
| 会計管理について  | 1.会計処理について                  | —         | 26  |
| 事前稟議（消耗品） | 調達依頼申請書他                    | 随時        | 26  |
| 事後稟議（消耗品） | 立替購入申請書・事例と対策               | 購入後1週間以内  | 27  |
| 消耗品以外の申請  | 稟議書内容確認票他                   | 3週間前      | 32  |
| 事前稟議（旅費）  | 交通費・宿泊代                     | 3週間前      | 33  |
| 事後請求（旅費）  | 立替払いした交通費・宿泊代               | 実施後5日以内   | 33  |
| 会計管理について  | 2.プロジェクト教員管理会計処理について        | 2025/4/25 | 34  |
|           | 3.共通予算/モノラボプロジェクト事業運営費について  | —         | 36  |
|           | 4.モノラボプロジェクト活動支援金の交付にかかる留意点 | —         | 36  |

※提出期限を厳守すること。期限を守れない場合大会等の出場もできなくなるため注意すること。

※年末年始の休業期間や大学入学試験にかかる入構制限指定日などを事前に確認すること。

工大ホームページの行事日程「詳しい行事日程を見る」で確認できます。

### 4. 年度当初の提出書類＜学生課＞

| 内容・使用場所等   | 書類名等    | 提出期限      | ページ |
|------------|---------|-----------|-----|
| 部室の専用申請    | 部室専用申請書 | 2025/4/14 | 38  |
| プロジェクト部員名簿 | 団体員名簿   | 2025/5/12 | 39  |

### 5. プロジェクト活動の基礎知識

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| ◆ 学長表彰                                                 | 41 |
| ◆ 大学で取扱う保険等・保険金（治療費）の請求方法<br>（学研災、総合補償制度、互助会、スポーツ安全保険） | 42 |
| ◆ その他注意事項<br>（事故対応マニュアル・AEDの設置場所・飲酒・ハラスメント・マナー対応）      | 43 |
| ◆ 遵守しなければならない事項                                        | 47 |
| ◆ 諸規定                                                  |    |
| 大阪工業大学モノラボプロジェクト活動規定                                   | 48 |
| 大阪工業大学モノラボ ANNEX 運用内規                                  | 51 |
| 大阪工業大学学生部室規定箇所                                         | 53 |

## ◆1◆ モノラボプロジェクト活動とは

2008 年 5 月にものづくりセンターが開所して以来、モノラボを拠点とするプロジェクト活動（以下、モノラボプロジェクト）は、エンジニアとしての基礎力育成の場として、さらに、大阪工業大学の実践的な取組を外部に伝えていく活動として重要な役割を担っています。

現在の主な活動拠点となっているモノラボ ANNEX は、このモノラボプロジェクトの日々の活動場所となるだけでなく、外部の方がいつ見学に来てもプロジェクト活動の内容を感じてもらうことができる施設として、2015 年から主にプロジェクト活動団体が使用しています。

プロジェクト活動では、皆さんが卒業後に社会で求められる力を培うことができます。これは、知識や技術だけではなく、他者との関わりにおいて求められる能力も含まれます。本冊子に記載している手続きやルールは、日々の活動の中で面倒に感じることもあるでしょう。しかし、これらを遵守し活動することは、プロジェクト活動を円滑に進行できるだけでなく、社会で活躍する上で役立つ習慣として身に付くはずです。

本冊子に記載の内容をよく理解し、プロジェクト活動に取り組んでください。

モノラボプロジェクトでは、図 1 に示す通り副学長をトップに、学生部長、プロジェクト担当教員および大学の関係部署からなる管理・運営体制が組織されています。プロジェクト活動の主役は、もちろん学生の皆さんです！

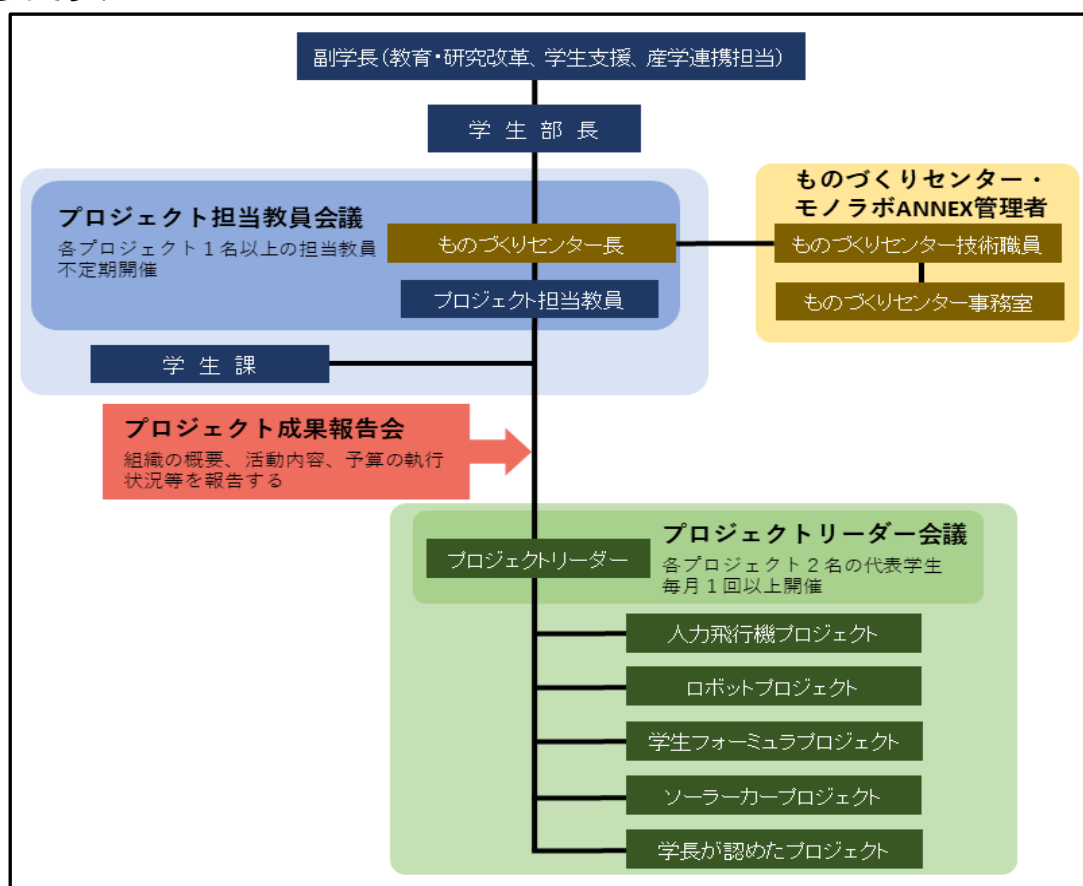


図 1 モノラボプロジェクト 組織図

## ◆2◆ モノラボ ANNEX の利用にあたって

モノラボ ANNEX は、対外的な情報発信活動を行う展示の場、ならびに成果物を製作する場です。部室や教室と異なり、モノラボ「ANNEX」とは文字通りものづくりセンターの「別館」ですから、10号館1階～3階のものづくりセンターを使用する際と同じ意識を持って利用して下さい。

### （１）まずは安全管理を！

モノラボ ANNEX を使用する学生は、安全管理を徹底しなければなりません。

- ◆「事故防止対策」は万全か
- ◆「大学およびプロジェクト担当教員との連絡体制」は万全か
- ◆「ケガ・病気」→直ちに病院へ

大宮キャンパス：学生課 06-6954-4651、受付・防災センター 06-6954-4857

- ◆状況を判断し、活動を中止する勇気も必要（計画に無理はないか）
- ◆熱中症、怪我の予防・応急処置の知識をもち、事故防止に役立てる。

### （２）モノラボプロジェクトが「工大ブランド」を作る！

モノラボプロジェクトは「大阪工業大学」の看板をもった団体です。学生の皆さんの行動が「工大ブランド」を作ります。良いイメージも悪いイメージも、学生の皆さんの一度きりの行動で判断されます。

「学生の失敗」は社会では通用しません。「モラル」の大切さを実感できることは、プロジェクト活動に参加する学生一人一人に必要な能力の一つです。さらに、学生の皆さんの活動は、大学からの様々な人的・設備的・金銭的なサポートによって支えられていることを忘れてはなりません。

- ・4月には全新入生に対し行うモノラボ安全講習の直後に、ものづくりセンター長がプロジェクト活動の意義、立場を説明しています。
- ・毎年4～5月に行う成果報告会の直後に、モノラボプロジェクト活動支援金交付式を実施しています。

### （３）「夢」と「熱意」をもって参加しよう！

常に今よりも上を目指す高い「志」をもって、学生の皆さんが成長することを期待しています。強いプロジェクトには「目標、計画、結果、反省」があります。プロジェクト担当教員と密接にコミュニケーションを取りながら

- ① 目標設定（どのレベルを目指すのか）
- ② 綿密な活動計画の立案（具体的に、いつ・何を・いくらで実施するか。危険性・安全対策）
- ③ 体系的なタスク・スケジュール管理（遅くとも大会1ヶ月前に機体を完成させ報告する）
- ④ プロジェクト成果報告会（組織の概要・活動内容・予算の執行状況などを報告する）
- ⑤ プロジェクトリーダー会議の開催（プロジェクト間の連携が不可欠）
- ⑥ 反省点を次の世代に繋げること（引継ぎ資料の作成、情報の共有と保存）
- ⑦ 学業との両立（自己管理）

を確実に実行して下さい。

# 施設使用

## ◆施設を使いたい時（大宮体育施設・常翔歴史館合宿所）

### 《STEP1》

**毎月 10 日までに次月の使用希望を体育館事務室窓口で、「調整表」に記入する。**

**なお、枚方の学生は情報科学部事務室窓口で「調整表」に記入する。**

1. 他のクラブ等と調整できていない予定は記入できません。
2. 授業および学校行事が優先されます。

### 《STEP2》

**月末（毎月 26 日以降）、体育館事務室もしくは大学 Web サイトで予約を確認する。**

1. 予約確認後、予約の追加を申請する場合、予約の変更・取り消しを行う場合は、体育館事務室で手続きを行ってください。
2. 予約状況を確認する前に、追加・変更・取り消しを行うことはできません。
3. 一旦許可されても、授業および学校行事の都合により、使用許可が取り消されることがあります（この場合、体育館事務室から随時連絡します）。
4. 大学 Web サイトでの確認方法：大工大 Web サイト 在学生の方 → 体育施設利用状況

### 《STEP3》

**使用日当日、体育館事務室で使用開始・終了時間を記入する。**



1. 消灯・施錠・清掃を忘れないようにしてください。
  2. 休日に「淀川河川敷グラウンド」を使用する場合は、許可を受けた後に使用する 1 週間以上前にグラウンド横の掲示板に予約日時と団体名を記入してください（掲示板のカギは体育館事務室）。
- その他：シャトルバスの運行について  
キャンパス移動のための交通手段として不定期で梅田キャンパス→大宮キャンパス、大宮キャンパス→枚方キャンパスへシャトルバスを運行予定です。運行日程などは体育館事務室まで問い合わせてください。

### 施設使用願

記入例は P. 6

★10 日までに「調整表」に記入できなかった場合

★学外者（登録コーチを除く）が来学する場合

★追加使用申請を行う場合

| 使用施設     | 状況     | 施設使用願     |
|----------|--------|-----------|
| 大宮体育施設   | 調整表記入  | ×         |
|          | 調整表未記入 | ○         |
| 常翔歴史館合宿所 | 調整表記入  | ○         |
|          | 調整表未記入 | 〔要・宿泊者一覧〕 |

（申請）

**施設使用願**

提出先：体育館事務室

提出期限：使用したい日の  
1 週間前

使用可能時間  
9:00~22:30

（許可確認）

**施設使用許可書**

大学行事により一部不許可など、  
申請どおりに許可されない  
場合あり

※調整表に記入できなかった場合および追加で使用申請を行う場合は、

調整表発表後（毎月 26 日以降）に体育館事務室窓口へ相談にきてください。

### B. 体育施設利用取消・変更届

●キャンセル・使用時間変更の場合は、事前に体育館事務室に

「体育施設利用変更・取消届」を提出すること。



## ＜大宮体育施設・常翔歴史館合宿所＞

## ＜枚方体育施設＞

6

## ◆施設を使いたい時（教室）

- 申請方法 大宮キャンパスは以下のとおり。梅田キャンパスはロボティクス&デザイン工学部事務室、枚方キャンパスは情報科学部事務室で申請。

教 務 課

学 生 課

① 教務課窓口で仮予約、受付印を押印

提出期限(1週間前)を守って下さい。

③ 教務課窓口コピーを提出

施設使用願

②学生課で許可印押印  
[提出期限：1週間前]

※大宮・梅田キャンパス：原則休日の使用不可。  
枚方キャンパスは申請により可。

## 記入例

平日の教室使用は、  
プロジェクト担当  
教員の署名・  
押印省略可能

| (工大・摂大・高校・その他)                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20××年 5月 12日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>施設使用願</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| 下記のとおり、施設を使用したい願ひ出ます。<br>使用にあたっては、学園諸規定および許可条件を遵守するとともに、使用後の整備等を行うことを誓約します。                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| 団 体 名                                                                                                                                  | 文化会 応用化学研究部                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 使用責任者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 所 属(科・年) K 3                                                                        |
| 顧問氏名<br>指導教員氏名                                                                                                                         | 寝屋川 一郎                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 氏 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 旭 二郎                                                                                |
| 使用日時                                                                                                                                   | 20××年 5月 27日(金) 17時 30分 ~ 18時 30分<br>年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分<br>年 月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10<br>11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25<br>26 27 28 29 30 31 時 分 ~ 時 分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| 使用施設                                                                                                                                   | 場所名等<br><input type="checkbox"/> 大宮校地 <input type="checkbox"/> 第2体育館 <input type="checkbox"/> 河川敷グラウンド <input type="checkbox"/> 総合セン<br><input type="checkbox"/> 枚方校地 <input type="checkbox"/> 枚方体育館 <input type="checkbox"/> 枚方総合グラウンド <input type="checkbox"/> 枚方会館<br><input type="checkbox"/> 大宮歴史館倉庫所 <input type="checkbox"/> 第1部室センター <input type="checkbox"/> 総合部室センター <input type="checkbox"/> 第2部室センター <input type="checkbox"/> 枚方クラブハウス<br><input type="checkbox"/> 1号館 <input type="checkbox"/> 2号館 <input type="checkbox"/> 6号館 | 施設名・室名等<br><input type="checkbox"/> アリーナ <input type="checkbox"/> 体育館室 <input type="checkbox"/> 柔道場 <input type="checkbox"/> 剣道場<br><input type="checkbox"/> 第1練習場 <input type="checkbox"/> 第2練習場 <input type="checkbox"/> 第3練習場 <input type="checkbox"/> 第4練習場<br><input type="checkbox"/> プール <input type="checkbox"/> 多目的コート <input type="checkbox"/> アーチェリーレンジ<br><input type="checkbox"/> 第3コート <input type="checkbox"/> 第4コート <input type="checkbox"/> テニスコート(第1・第2)<br><input type="checkbox"/> 屋内練習場 <input type="checkbox"/> テニスコート <input type="checkbox"/> 陸上競技場・サッカー場<br><input type="checkbox"/> 野球場 <input type="checkbox"/> ラグビー場 <input type="checkbox"/> アーチェリーレンジ <input type="checkbox"/> 枚方第2グラウンド | 使用範囲<br>面<br>その他<br><input type="checkbox"/> 更衣室含む <input type="checkbox"/> シャワー室含む |
| 使用理由<br>(具体的に)                                                                                                                         | クラブミーティングのため                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| 使用者総数                                                                                                                                  | 20人 学外者有無 無・有( )人 身分等( )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| ※教室等の使用で冷暖房の使用を希望する場合は、「使用理由」欄にその旨、明記すること。                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| 許可条件                                                                                                                                   | 大宮校地では、車での来学は一切禁止である旨、周知すること。<br>使用許可時間内に後片付けを終え、退構(退出)すること。防犯・防火に厳格すること。<br>緊急時は、工大学生課体育館事務室 ☎06-6954-4062、工大防災センター ☎06-6954-4857(大宮)・072-866-5330(枚方)まで連絡すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| 許 可                                                                                                                                    | 工大学生課体育館事務室<br>部長 課長 係長 係 係<br>( ) 課長 係長 係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 受 付                                                                                 |
| 学生課体育館事務室チェック項目<br><input type="checkbox"/> 月間調整表の確認・修正<br><input type="checkbox"/> 月間調整表データの修正<br><input type="checkbox"/> 使用者へ許可通知回送 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |

### ◆休日に施設を使いたい時（部室）

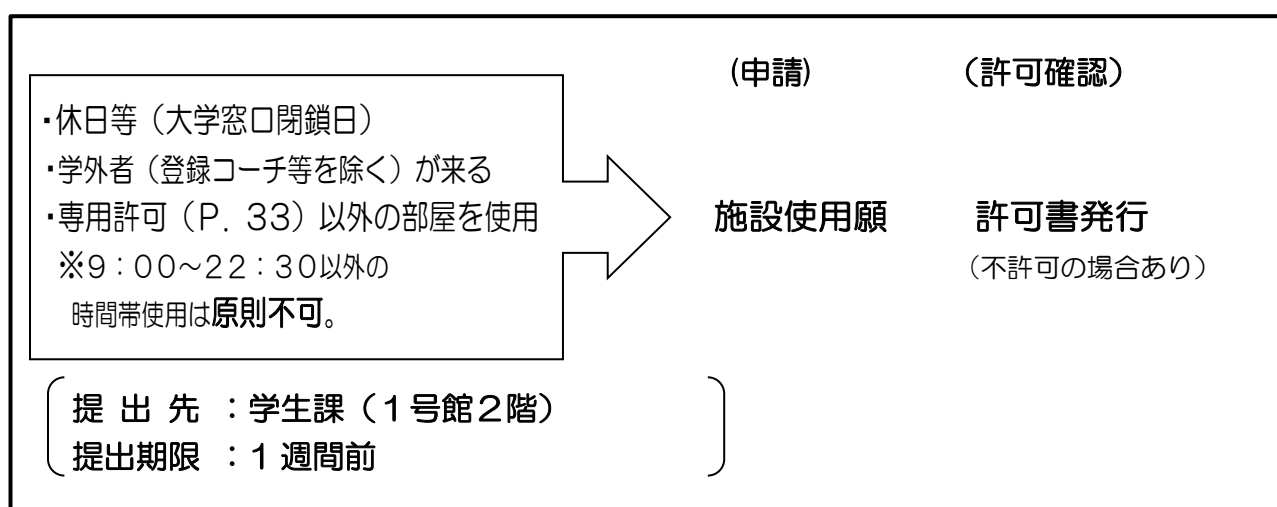
重要： 休日および早朝・夜間の使用は原則不可。止むを得ない事情がある場合は、プロジェクト担当教員の承認を得て申請すること。

### ●使用可能時間

平日(月~土) 9:00~22:30 (原則申請不要)

休日(日・祝) 9:00~22:30(要申請)

## ●申請方法



●その他 部室では…

- ①整理・整頓を行い、清潔な状態を保つこと！  
②火気厳禁・禁煙・貴重品放置厳禁！！  
③使用後の施錠、消灯チェックを忘れずに

## 記入例

☒ 工大

県大・高校・その他

20××年 5月 2日

## 施設使用願

下記の用い、施設を希望するに際し、提出します。  
 使用目的、使用期間、所要人数、所要場所等を入力し、使用責任者、所属(団体・学校)を入力します。

| 団体名                                                                                                               | 文化会 <b>アイスカンサー</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 使用責任者 | 所属(団体・学校) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|
| 顧問氏名<br>指導教員氏名                                                                                                    | 大関 友太郎                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 氏名    | 工業 理 研    |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>年 月 日 ( )</span> <span>時 分 ~ 時 分</span> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |           |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>年 月 日 ( )</span> <span>時 分 ~ 時 分</span> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |           |
| 使用日時                                                                                                              | 20××年 5月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10<br>11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 (21) 22 23 24 25<br>26 27 28 (29) 30 31<br><small>※ 20××年5月20日(土)は、祝日です。</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |           |
|                                                                                                                   | 15時 00分 ~ 18時 00分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |           |
|                                                                                                                   | 場所等名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |           |
| 使用施設                                                                                                              | 施設名・室名等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |           |
|                                                                                                                   | 大宮体育館 □第1体育館 □第2体育館 □第3体育館 □第4体育館 □第5体育館 □第6体育館 □第7体育館 □第8体育館 □第9体育館 □第10体育館 □第11体育館 □第12体育館 □第13体育館 □第14体育館 □第15体育館 □第16体育館 □第17体育館 □第18体育館 □第19体育館 □第20体育館 □第21体育館 □第22体育館 □第23体育館 □第24体育館 □第25体育館 □第26体育館 □第27体育館 □第28体育館 □第29体育館 □第30体育館 □第31体育館 □第32体育館 □第33体育館 □第34体育館 □第35体育館 □第36体育館 □第37体育館 □第38体育館 □第39体育館 □第40体育館 □第41体育館 □第42体育館 □第43体育館 □第44体育館 □第45体育館 □第46体育館 □第47体育館 □第48体育館 □第49体育館 □第50体育館 □第51体育館 □第52体育館 □第53体育館 □第54体育館 □第55体育館 □第56体育館 □第57体育館 □第58体育館 □第59体育館 □第60体育館 □第61体育館 □第62体育館 □第63体育館 □第64体育館 □第65体育館 □第66体育館 □第67体育館 □第68体育館 □第69体育館 □第70体育館 □第71体育館 □第72体育館 □第73体育館 □第74体育館 □第75体育館 □第76体育館 □第77体育館 □第78体育館 □第79体育館 □第80体育館 □第81体育館 □第82体育館 □第83体育館 □第84体育館 □第85体育館 □第86体育館 □第87体育館 □第88体育館 □第89体育館 □第90体育館 □第91体育館 □第92体育館 □第93体育館 □第94体育館 □第95体育館 □第96体育館 □第97体育館 □第98体育館 □第99体育館 □第100体育館 □第101体育館 □第102体育館 □第103体育館 □第104体育館 □第105体育館 □第106体育館 □第107体育館 □第108体育館 □第109体育館 □第110体育館 □第111体育館 □第112体育館 □第113体育館 □第114体育館 □第115体育館 □第116体育館 □第117体育館 □第118体育館 □第119体育館 □第120体育館 □第121体育館 □第122体育館 □第123体育館 □第124体育館 □第125体育館 □第126体育館 □第127体育館 □第128体育館 □第129体育館 □第130体育館 □第131体育館 □第132体育館 □第133体育館 □第134体育館 □第135体育館 □第136体育館 □第137体育館 □第138体育館 □第139体育館 □第140体育館 □第141体育館 □第142体育館 □第143体育館 □第144体育館 □第145体育館 □第146体育館 □第147体育館 □第148体育館 □第149体育館 □第150体育館 □第151体育館 □第152体育館 □第153体育館 □第154体育館 □第155体育館 □第156体育館 □第157体育館 □第158体育館 □第159体育館 □第160体育館 □第161体育館 □第162体育館 □第163体育館 □第164体育館 □第165体育館 □第166体育館 □第167体育館 □第168体育館 □第169体育館 □第170体育館 □第171体育館 □第172体育館 □第173体育館 □第174体育館 □第175体育館 □第176体育館 □第177体育館 □第178体育館 □第179体育館 □第180体育館 □第181体育館 □第182体育館 □第183体育館 □第184体育館 □第185体育館 □第186体育館 □第187体育館 □第188体育館 □第189体育館 □第190体育館 □第191体育館 □第192体育館 □第193体育館 □第194体育館 □第195体育館 □第196体育館 □第197体育館 □第198体育館 □第199体育館 □第200体育館 □第201体育館 □第202体育館 □第203体育館 □第204体育館 □第205体育館 □第206体育館 □第207体育館 □第208体育館 □第209体育館 □第210体育館 □第211体育館 □第212体育館 □第213体育館 □第214体育館 □第215体育館 □第216体育館 □第217体育館 □第218体育館 □第219体育館 □第220体育館 □第221体育館 □第222体育館 □第223体育館 □第224体育館 □第225体育館 □第226体育館 □第227体育館 □第228体育館 □第229体育館 □第230体育館 □第231体育館 □第232体育館 □第233体育館 □第234体育館 □第235体育館 □第236体育館 □第237体育館 □第238体育館 □第239体育館 □第240体育館 □第241体育館 □第242体育館 □第243体育館 □第244体育館 □第245体育館 □第246体育館 □第247体育館 □第248体育館 □第249体育館 □第250体育館 □第251体育館 □第252体育館 □第253体育館 □第254体育館 □第255体育館 □第256体育館 □第257体育館 □第258体育館 □第259体育館 □第260体育館 □第261体育館 □第262体育館 □第263体育館 □第264体育館 □第265体育館 □第266体育館 □第267体育館 □第268体育館 □第269体育館 □第270体育館 □第271体育館 □第272体育館 □第273体育館 □第274体育館 □第275体育館 □第276体育館 □第277体育館 □第278体育館 □第279体育館 □第280体育館 □第281体育館 □第282体育館 □第283体育館 □第284体育館 □第285体育館 □第286体育館 □第287体育館 □第288体育館 □第289体育館 □第290体育館 □第291体育館 □第292体育館 □第293体育館 □第294体育館 □第295体育館 □第296体育館 □第297体育館 □第298体育館 □第299体育館 □第300体育館 □第301体育館 □第302体育館 □第303体育館 □第304体育館 □第305体育館 □第306体育館 □第307体育館 □第308体育館 □第309体育館 □第310体育館 □第311体育館 □第312体育館 □第313体育館 □第314体育館 □第315体育館 □第316体育館 □第317体育館 □第318体育館 □第319体育館 □第320体育館 □第321体育館 □第322体育館 □第323体育館 □第324体育館 □第325体育館 □第326体育館 □第327体育館 □第328体育館 □第329体育館 □第330体育館 □第331体育館 □第332体育館 □第333体育館 □第334体育館 □第335体育館 □第336体育館 □第337体育館 □第338体育館 □第339体育館 □第340体育館 □第341体育館 □第342体育館 □第343体育館 □第344体育館 □第345体育館 □第346体育館 □第347体育館 □第348体育館 □第349体育館 □第350体育館 □第351体育館 □第352体育館 □第353体育館 □第354体育館 □第355体育館 □第356体育館 □第357体育館 □第358体育館 □第359体育館 □第360体育館 □第361体育館 □第362体育館 □第363体育館 □第364体育館 □第365体育館 □第366体育館 □第367体育館 □第368体育館 □第369体育館 □第370体育館 □第371体育館 □第372体育館 □第373体育館 □第374体育館 □第375体育館 □第376体育館 □第377体育館 □第378体育館 □第379体育館 □第380体育館 □第381体育館 □第382体育館 □第383体育館 □第384体育館 □第385体育館 □第386体育館 □第387体育館 □第388体育館 □第389体育館 □第390体育館 □第391体育館 □第392体育館 □第393体育館 □第394体育館 □第395体育館 □第396体育館 □第397体育館 □第398体育館 □第399体育館 □第400体育館 □第401体育館 □第402体育館 □第403体育館 □第404体育館 □第405体育館 □第406体育館 □第407体育館 □第408体育館 □第409体育館 □第410体育館 □第411体育館 □第412体育館 □第413体育館 □第414体育館 □第415体育館 □第416体育館 □第417体育館 □第418体育館 □第419体育館 □第420体育館 □第421体育館 □第422体育館 □第423体育館 □第424体育館 □第425体育館 □第426体育館 □第427体育館 □第428体育館 □第429体育館 □第430体育館 □第431体育館 □第432体育館 □第433体育館 □第434体育館 □第435体育館 □第436体育館 □第437体育館 □第438体育館 □第439体育館 □第440体育館 □第441体育館 □第442体育館 □第443体育館 □第444体育館 □第445体育館 □第446体育館 □第447体育館 □第448体育館 □第449体育館 □第450体育館 □第451体育館 □第452体育館 □第453体育館 □第454体育館 □第455体育館 □第456体育館 □第457体育館 □第458体育館 □第459体育館 □第460体育館 □第461体育館 □第462体育館 □第463体育館 □第464体育館 □第465体育館 □第466体育館 □第467体育館 □第468体育館 □第469体育館 □第470体育館 □第471体育館 □第472体育館 □第473体育館 □第474体育館 □第475体育館 □第476体育館 □第477体育館 □第478体育館 □第479体育館 □第480体育館 □第481体育館 □第482体育館 □第483体育館 □第484体育館 □第485 |       |           |

休日に冷暖房を使用する際には、

- 通常冷暖房運転期間(冷房：6月初旬～9月中旬、暖房：11月下旬～3月中旬)の休日に限り、申請可。
- 使用理由の欄に、「冷(暖)房の使用を許可願います」と記入すること。
- 許可条件
  - ・ 室温が28℃未満の場合は、冷房を消すこと
  - ・ 室温が20℃以上の場合は、暖房を消すこと

理由は具体的に記入する

学外者を  
含む人数

4月分の施設使用願は、3月中に提出するが、添付名簿から卒業・修了生は消去しておくこと

## ◆休日に構内施設を使用したい時（モノラボ、モノラボANNE Xなど）

### ●使用可能時間

平日(月～土) 9:00～22:30(原則申請不要) 【大宮】

休日(日・祝) 9:00～22:30(要申請。モノラボについては最終17:00まで。)

**重要：休日および早朝・夜間の使用は原則不可。止むを得ない事情がある場合は、プロジェクト担当教員の承認を得て申請すること。**ただし、モノラボを使用する際は、モノラボ職員の立ち合いが必要です。

### ●申請方法

| (申請)                                                                                                                                                         | (許可確認)                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・休日等（大学窓口閉鎖日）</li> <li>・学外者（登録コーチ等を除く）が来る</li> <li>・モノラボ、モノラボANNE X等を使用</li> <li>※9:00～22:30以外の時間帯使用は原則不可。</li> </ul> | <p>休日入構許可申請書</p> <p>許可書発行<br/>(不許可の場合あり)</p> |

提出先：学生課（1号館2階）  
※ものづくりセンター事務室（10号館1階）モノラボ使用時のみ  
提出期限：1週間前

### ●その他

モノラボ、モノラボANNE Xでは…

- ① 整理・整頓を行い、清潔な状態を保つこと！
- ② 火気厳禁・禁煙・貴重品放置厳禁！！
- ③ 使用後の施錠、消灯チェックを忘れずに

### 記入例

20××年5月×日

申請者 学生フォーミュラP1  
氏名 桑原 一成 君

休日入構（兼空調使用）許可申請書

このことについて、下記のとおり許可いただきたく申請します。

記

1. 理由 フォーミュラカー製作が遅れているため作業を行いたい。

2. 日時 20××年5月1日（日）9:00～21:00  
20××年5月6日（日）9:00～21:00

3. 使用施設 1号館1階 モノラボANNE X

4. 空調使用 あり なし

5. 入構者 5名（名簿のうち）  
(複数名の場合は名簿を添付してください。)

6. その他 音が漏れないよう扉を閉めて作業を行います。

以上

申請者への連絡のうえでお渡しする書は、「申請入構（兼空調使用）許可申請書」に添付してあります。  
(許可条件)

（印） 図説センター、会計課

休日に冷暖房を使用する際には、

- 通常冷暖房運転期間(冷房：6月初旬～9月中旬、暖房：11月下旬～3月中旬)の休日に限り、申請可。
- 許可条件
  - ・室温が28℃未満の場合は、冷房を消すこと
  - ・室温が20℃以上の場合は、暖房を消すこと

プロジェクト担当教員の押印が必要

なるべく月毎にまとめて提出する

学外者を含む人数  
入構者の詳細を書ききれない場合は別途名簿を添付する



## ◆塗装室兼研磨室 利用上の注意

塗装室兼研磨室は、ANNEX 内の環境改善のために作られた施設です。その趣旨を理解し、利用する人は自身に対する健康被害を最小限にするため、以下に掲げる注意事項を遵守するとともに、ANNEX 内の環境保全に努めてください。

- ① 塗装作業または研磨作業に携わる人以外は入室を厳しく禁止する。（図 1）
- ② 作業に適した保護具を着用し作業する。（図 2）
- ③ 有機溶剤は容器に示されているシンボルマークをよく確認し、その危険性・有害性を熟知したうえで使用する。（図 3）
- ④ 火気厳禁。（図 4）
- ⑤ 有機溶剤は「第 2 種有機溶剤」「第 3 種有機溶剤」以外の使用を禁止する。（図 5）
- ⑥ 室内を整理整頓し、使用（乾燥時含む）終了後、製作物を速やかに撤去する。
- ⑦ 他のプロジェクトの製作物が置かれている場合、無断で動かしてはならない。また、他のプロジェクトに対し、現状を共有報告することを義務とする。
- ⑧ その他、有機溶剤作業主任者の指示に従う。

この指示に従わない場合、以後の作業を一切禁止する。

（菱形枠は赤色、中のシンボルは黒色で用いられる。危険有害性の種類、区分によって使用される絵表示が多少異なるので詳細はGHS文書を参照のこと）



図 1 立入禁止表示



図 2 保護具表示



図 4 火気厳禁表示



図 5 取扱可能溶剤表示

| 絵表示 |                                                                                                   |  |                             |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| 概要  | 可燃性・引火性ガス<br>可燃性・引火性エアゾール<br>引火性液体、可燃性固体<br>自己反応性化学品<br>自然発火性液体、自然発火性固体、自己発熱性化学品、水反応可燃性化学品、有機過酸化物 |  | 炎燃性・酸化性ガス<br>酸化性液体<br>酸化性固体 |  |
|     | 火薬類                                                                                               |  | 高圧ガス                        |  |
|     | 自己反応性化学品<br>有機過酸化物                                                                                |  |                             |  |

以上は、物理化学的危険性。

| 絵表示 |                                                                                                          |             |                                                                                   |                                                                                                                  |         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 概要  | 急性毒性(区分4)、<br>皮膚腐食性・刺激性<br>(区分2)、眼に対する<br>重篤な損傷・眼刺激性<br>(区分2A)、皮膚感作<br>性・特定標的臓器・全<br>身毒性(単回ばく露)<br>(区分3) | 急性毒性(区分1-3) | 金属腐食性物質<br>皮膚腐食性・刺激性<br>(区分1A-D)、眼に対<br>する重篤な損傷・眼刺<br>激性(区分1)<br>※太字は物理化学的<br>危険性 | 呼吸器感作性、生殖<br>細胞変異原性、発がん<br>性、生殖毒性、特定<br>標的臓器・全身毒性<br>(単回ばく露)(区分1<br>-2)、特定標的臓器・<br>全身毒性(反復ばく<br>露)、吸入性呼吸器有<br>害性 | 水生環境有害性 |

以上は、健康および環境有害性。

急性毒性(経口)の区分と該当するラベル情報

|                                    | 区分 1       | 区分 2       | 区分 3    | 区分 4    | 区分 5        |
|------------------------------------|------------|------------|---------|---------|-------------|
| LD <sub>50</sub> (mg/kg)<br>(判定基準) | 5以下        | 50以下       | 300以下   | 2,000以下 | 5,000以下     |
| 絵表示                                |            |            |         |         | なし          |
| 注意喚起語                              | 危険         | 危険         | 危険      | 警告      | 警告          |
| 危険有害性情報                            | 飲み込むと生命に危険 | 飲み込むと生命に危険 | 飲み込むと有毒 | 飲み込むと有害 | 飲み込むと有害のおそれ |

有害性 大 ← → 有害性 小

図 3 GHS シンボルマークの意味

● 研磨室として利用する場合の注意事項

- ① 前室に設置のホワイトボードに前月 20 日を目安に翌月の作業時間を示す。  
ただし、予定にない直前利用に関しては、他のプロジェクトの作業予定を確認した上、リーダー間での相談を経ず利用することを認める。
- ② 保護メガネ（ゴーグル型）と防塵マスクを着用する。（図 6，図 7）
- ③ 床面設置の集塵機（図 8）を使用し、右隣のコンプレッサを必ず併用する。
- ④ 天井部設置の換気扇は使用してはいけない。
- ⑤ 研磨作業後の清掃は特に丁寧に行い、掃き掃除後拭き掃除も実施する。
- ⑥ 集塵機のダストボックスは、当日の研磨作業後に中を清掃する。



図 6 保護メガネ（ゴーグル型）



図 7 防塵マスク



図 8 集塵機

● 塗装室として利用する場合の注意事項

- ① 前月 20 日までに「塗装室使用願」を他のリーダーに提出し、25 日までに各 PJ リーダーは使用の諾否を記載の上、前室のホワイトボードに掲示する。  
ただし、予定にない直前利用に関しては、PJ リーダー間で調整を行うものとする。
- ② 保護めがね（ゴーグル型）と防毒マスクを着用すること。（図 9）  
また、防毒マスクの吸収缶（図 10）には、使用開始日を明記し使用限度時間を正しく守る。さらに、有機溶剤用のものを利用する。
- ③ 床面設置の集塵機（図 8）を使用してはいけない。
- ④ 換気は天井部設置の換気扇を利用しフードの開閉は上部 7 割下部 3 割程度開く。
- ⑤ 塗装時には養生シートを利用し、室内を極力汚さないように注意する。誤って塗料等をこぼした場合、塗料に適合した溶材で素早く拭き取る。
- ⑥ 換気フードのフィルタは、作業終了後に速やかに清掃する。



図 9 防毒マスク



図 10 有機溶剤用吸収缶

20 年 月 日

※前月20日までに提出

## 塗 装 室 使 用 願

下記のとおり、施設を使用したいお願い出ます。

|                                                  |                                                                                                             |   |                                                                 |          |   |   |     |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|----------|---|---|-----|
| 団 体 名                                            |                                                                                                             |   | 使用責任者                                                           | 所 属(科・年) |   |   |     |
| 顧 問 氏 名<br>指導教員氏名                                |                                                                                                             |   | 氏 名                                                             |          |   |   |     |
| 使用日時                                             | 年                                                                                                           | 月 | 日( )                                                            | 時        | 分 | ～ | 時 分 |
|                                                  | 年                                                                                                           | 月 | 日( )                                                            | 時        | 分 | ～ | 時 分 |
|                                                  | 年                                                                                                           | 月 | 日( )                                                            | 時        | 分 | ～ | 時 分 |
|                                                  | 年                                                                                                           | 月 | 日( )                                                            | 時        | 分 | ～ | 時 分 |
|                                                  | 年                                                                                                           | 月 | 日( )                                                            | 時        | 分 | ～ | 時 分 |
|                                                  | 年                                                                                                           | 月 | 日( )                                                            | 時        | 分 | ～ | 時 分 |
|                                                  | 年                                                                                                           | 月 | 日( )                                                            | 時        | 分 | ～ | 時 分 |
|                                                  | 年                                                                                                           | 月 | 日( )                                                            | 時        | 分 | ～ | 時 分 |
|                                                  | 年                                                                                                           | 月 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10<br>( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) |          |   |   |     |
|                                                  | 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25<br>( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) |   |                                                                 |          |   |   |     |
| 26 27 28 29 30 31<br>( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) | ※夜間も含め連日で使用する場合                                                                                             |   |                                                                 |          |   |   |     |
| その他                                              |                                                                                                             |   |                                                                 |          |   |   |     |

|     |     |         |               |         |
|-----|-----|---------|---------------|---------|
| 許 可 | 人 力 | ロ ボ ッ ト | フ ォ ー ミ ュ ラ ー | ソ ー ラ ー |
|     |     |         |               |         |

|      |  |
|------|--|
| 許可条件 |  |
|------|--|

# その他の書類

## ◆月別活動届、合宿・遠征届、課外活動結果報告書

- ☆ 月別活動届は、毎月必ず提出する〔オフシーズンで活動がない場合も必要〕。
- ☆ 課外活動結果報告書は、月別活動届で特記すべき行事に記載した行事の終了後に提出する。

●提出先：学生課（1号館2階）

●提出期限：月別活動届 前月 25 日まで  
合宿・遠征届 「1 ヶ月前」【ただし夏合宿：7月8日まで、春合宿：1月27日まで】  
活動結果報告書 活動終了後1週間以内

※年末年始の休業期間や大学入学試験にかかる入構制限指定日などを事前に確認すること。  
工大ホームページの行事日程「詳しい行事日程を見る」で確認できます。

### 月別活動届

- 記入要領：①「内容」欄には、正式名称を記入。  
（注意点）②「プロジェクト番号」は、目次を参照。記入漏れが多いので注意すること！！  
③「誓約事項」欄には「**飲送迎会実施**」の場合は、「未成年の飲酒・喫煙はせず、節度を守って行動します」と記入し、リーダーが記入部分に「押印」すること。  
④ 活動届提出後、特記すべき行事に変更があれば、追記し再提出すること。
- その他：・「参考資料」（大会要項・パンフレット等）も一緒に提出すること。  
・自動車の利用について  
モノラボプロジェクト活動において、大会出場等の目的でキャンパス外への移動を必要とするときは、公共交通機関を利用することとし、学生の運転による自動車（レンタカーを含む）の利用を原則として禁止する。

### 合宿・遠征届

- 記入要領：①「活動名」欄には、正式名称を記入。  
（注意点）②「プロジェクト番号」は、目次を参照。記入漏れが多いので注意すること！！

### 課外活動結果報告書

- 記入要領 「成績」欄には、活動成果・対戦成績等を必ず記入すること。欄に書ききれない場合は、  
（注意点） 別紙に記入し、添付すること。
- その他
  - ・大会・コンテスト等でパンフレットがある場合には、活動結果報告書に添付すること。
  - ・大会等で優秀な成績を収めた場合には、課外活動表彰等を行うため、**パンフレットのほか表彰状のコピー（A4）**等の関係書類を課外活動結果報告書に添付すること。

上記様式は、工大ホームページからダウンロードできます。速やかに提出できるよう積極的にデータを活用してください。また、後輩に引き継げるよう提出データは大切に保存しておいてください。

記入例

月別活動届

大阪工業大学 学生課長 殿  
(印) 活動結果報告書提出用紙(表) (2/2)

現月の活動届を  
28日(休日の場合は  
前日)までに学生課へ提出

クラブ番号  
2 3 9

(文化会・体育会・その他)

団体名 \*\*\*\*\*部

顧問氏名 工大 太郎 エ 部

主幹・部長氏名 工大 花子 エ 部

4月活動届

20××年 3月 23日現在

| No. | 日  | 曜日          | 時間          | 内 容                   | 変更 |
|-----|----|-------------|-------------|-----------------------|----|
| 1   | 金  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 2   | 土  | 9:00~17:00  | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| ①   | 3  | 日           | 9:00~17:00  | 練習試合(VS 摂南大学)         | *  |
| 4   | 月  |             | オフ          |                       |    |
| 5   | 火  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 6   | 水  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 7   | 木  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 8   | 金  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 9   | 土  | 9:00~17:00  | 練習(枚方キャンパス) |                       |    |
| 10  | 日  | 9:00~17:00  | 練習(枚方キャンパス) |                       |    |
| 11  | 月  |             | オフ          |                       |    |
| 12  | 火  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 13  | 水  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 14  | 木  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 15  | 金  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 16  | 土  | 9:00~17:00  | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| ②   | 17 | 日           | 11:00~14:00 | 関西学生連盟春季リーグ戦(VS ●●大学) |    |
| 18  | 月  |             | オフ          |                       |    |
| 19  | 火  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 20  | 水  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 21  | 木  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 22  | 金  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 23  | 土  | 9:00~17:00  | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| ③   | 24 | 日           | 13:00~16:00 | 関西学生連盟春季リーグ戦(VS ■■大学) |    |
| ④   | 25 | 月           | 19:00~21:00 | 新入生歓迎会                |    |
| 26  | 火  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 27  | 水  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 28  | 木  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 29  | 金  | 17:00~19:00 | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 30  | 土  | 9:00~17:00  | 練習(大宮キャンパス) |                       |    |
| 31  | -  |             |             |                       |    |

特記すべき行事

※活動結果報告書を活動後1週間以内に提出すること(欄が不足する場合は2頁目を裏面に印刷すること)

| No. | 日時                     | 詳細内容<br>(対戦相手等具体的に記入すること) | 開催場所(住所)                         | 誓約 | 変更 |
|-----|------------------------|---------------------------|----------------------------------|----|----|
| ①   | 4/3(日)<br>9:00~17:00   | 練習試合(VS 摂南大学 *****部)      | 摂南大学 寝屋川キャンパス<br>(寝屋川市池田中町***-*) |    | *  |
| ②   | 4/17(日)<br>11:00~14:00 | 関西学生連盟春季リーグ戦(VS ●●大学)     | 工大 大宮キャンパス                       |    |    |
| ③   | 4/24(日)<br>13:00~16:00 | 関西学生連盟春季リーグ戦(VS ■■大学)     | 大阪■■■大学<br>(大阪市*****)            | *  |    |
| ④   | 4/25(月)<br>19:00~21:00 | 新入生歓迎会(新入部員の歓迎および交流)      | ●●●梅田店(大阪市北区●●●)                 | *  |    |

誓約事項:  
③荷物運搬のために自動車を使用しますが、事故等を起こさないように留意すると共に、大学には一切迷惑をかけません。  
④未成年の飲酒・喫煙はせず、節度を守って行動します。 工大 花子 エ 部  
※公式戦の場合は、必ず大会要項を添付すること ※宿泊を要する場合は、「合宿・遠征届」を別途提出すること  
※登山等危険を伴う活動は別途「安全対策書」等を提出すること  
※事故や怪け人が出た場合は、学生課に速やかに報告すると共に必ず「活動結果報告書」を提出すること

活動届提出後、特記すべき行事に変更があれば以下に追記し、再提出すること

2016年 4月 4日現在

| No. | 日時                    | 詳細内容<br>(対戦相手等具体的に記入すること) | 開催場所(住所)                         | 変更点  |
|-----|-----------------------|---------------------------|----------------------------------|------|
| ①   | 4/10(日)<br>9:00~17:00 | 練習試合(VS 摂南大学 *****部)      | 摂南大学 寝屋川キャンパス<br>(寝屋川市池田中町***-*) | 雨天延期 |

合宿・遠征届

大阪工業大学 学生課長 殿  
(印) 活動結果報告書提出用紙(表) (2/2)

クラブ番号  
2 3 9

(文化会・体育会・その他)

団体名 \*\*\*\*\*部

顧問氏名 工大 太郎 エ 部

主幹・部長氏名 工大 花子 エ 部

合宿・遠征届

| 活動名                | 夏合宿                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------|
| 目的                 | 歌唱技術の向上と団結力の向上                                             |
| 期間                 | 出発 20××年 8月 24日(水) 10時 00分<br>帰着 20××年 8月 27日(土) 17時 00分   |
| 活動場所               | 名称:みくに館山の家<br>住所:滋賀県高島市マキノ町牧野××<br>電話:074-××-××××          |
| 宿泊場所               | 名称:みくに館山の家<br>住所:滋賀県高島市マキノ町牧野××<br>電話:074-××-××××          |
| 参加者数               | 【 8 】名<br>右ページに参加者を入力し、入りきらない場合は、用紙を出力後裏面に参加者名簿を貼付すること。    |
| 教職員および<br>学外指導者の参加 | <span>無</span> 有 役職( )・氏名( )<br>役職( )・氏名( )<br>役職( )・氏名( ) |
| 備考                 |                                                            |

[注意事項]  
1. 登山等危険を伴う活動は「安全対策書」等を添付すること  
2. 事故や怪け人が出た場合は、学生課に速やかに報告すること  
3. 活動終了後は、直ちに結果報告書を提出すること

参加者名簿

| No. | 所属 | 氏名    | 所属 | 氏名 |
|-----|----|-------|----|----|
| 1   | C3 | 工大 花子 |    |    |
| 2   | A3 | 中村 俊  |    |    |
| 3   | E2 | 井上 真  |    |    |
| 4   | M2 | 西村 太一 |    |    |
| 5   | K2 | 中野 浩一 |    |    |
| 6   | D1 | 寺田 圭太 |    |    |
| 7   | C1 | 小田 大樹 |    |    |
| 8   | 顧問 | 工大 太郎 |    |    |
| 9   |    |       |    |    |
| 10  |    |       |    |    |
| 11  |    |       |    |    |
| 12  |    |       |    |    |
| 13  |    |       |    |    |
| 14  |    |       |    |    |
| 15  |    |       |    |    |
| 16  |    |       |    |    |
| 17  |    |       |    |    |
| 18  |    |       |    |    |
| 19  |    |       |    |    |
| 20  |    |       |    |    |

# 記入例

## 課外活動結果報告書

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |            |       |                                                   |    |                                                                                      |      |                                 |      |                                                              |              |                     |    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|-------|---------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------|------|--------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|----|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> <p style="font-size: small;">大阪工業大学 学生課長 殿<br/><small>(課外活動報告書(参加者)と結果報告書(参加者)に提出)</small></p> | <p>クラブ番号</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> </tr> </table> <p>(文化会・<u>体育会</u>・その他)</p> | 2 | 3 | 9 | <p>団 体 名                      <b>*****部</b></p> <hr/> <p>顧問氏名                    <b>工大 太郎</b>                    <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">エ</span></p> <hr/> <p>主幹・部長氏名            <b>工大 花子</b>                    <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">助</span></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>課外活動結果報告書</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">活動名</td> <td style="text-align: center;">第99回男女ダブルス</td> </tr> <tr> <td>大会レベル</td> <td>全国 ・ 数府県 ・ <u>大阪府</u> ・ その他[                    ]</td> </tr> <tr> <td>期間</td> <td>20×× 年 10 月 2 日 (日) 9 時 00 分 ~ 17 時 00 分<br/>年    月    日 (    )    時    分 ~    時    分</td> </tr> <tr> <td>活動場所</td> <td>名称: 茨木市〇〇市民体育館<br/>住所: 茨木市島×-×-×</td> </tr> <tr> <td>参加者数</td> <td>【    2    】名    右ページに参加者を入力し、入りにくい場合は、用紙を出力後裏面に参加者名簿を貼付すること。</td> </tr> <tr> <td>活動結果<br/>成績記録</td> <td>工大 &amp; 山田ペア 予選リーグ1位通過</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">[注意事項]<br/>1. 入賞した場合は、賞状のコピーやトロフィーの写真、大会要項を添付すること<br/>2. 事故や怪我人が出た場合は、必ず報告事項に記載すること(報告がなければ各種保険が適用できません)</p> | 活動名 | 第99回男女ダブルス | 大会レベル | 全国 ・ 数府県 ・ <u>大阪府</u> ・ その他[                    ] | 期間 | 20×× 年 10 月 2 日 (日) 9 時 00 分 ~ 17 時 00 分<br>年    月    日 (    )    時    分 ~    時    分 | 活動場所 | 名称: 茨木市〇〇市民体育館<br>住所: 茨木市島×-×-× | 参加者数 | 【    2    】名    右ページに参加者を入力し、入りにくい場合は、用紙を出力後裏面に参加者名簿を貼付すること。 | 活動結果<br>成績記録 | 工大 & 山田ペア 予選リーグ1位通過 | 備考 |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                 | 9 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |            |       |                                                   |    |                                                                                      |      |                                 |      |                                                              |              |                     |    |  |
| 活動名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 第99回男女ダブルス                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |            |       |                                                   |    |                                                                                      |      |                                 |      |                                                              |              |                     |    |  |
| 大会レベル                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 全国 ・ 数府県 ・ <u>大阪府</u> ・ その他[                    ]                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |            |       |                                                   |    |                                                                                      |      |                                 |      |                                                              |              |                     |    |  |
| 期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 20×× 年 10 月 2 日 (日) 9 時 00 分 ~ 17 時 00 分<br>年    月    日 (    )    時    分 ~    時    分                                                                                                                                                                              |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |            |       |                                                   |    |                                                                                      |      |                                 |      |                                                              |              |                     |    |  |
| 活動場所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 名称: 茨木市〇〇市民体育館<br>住所: 茨木市島×-×-×                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |            |       |                                                   |    |                                                                                      |      |                                 |      |                                                              |              |                     |    |  |
| 参加者数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 【    2    】名    右ページに参加者を入力し、入りにくい場合は、用紙を出力後裏面に参加者名簿を貼付すること。                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |            |       |                                                   |    |                                                                                      |      |                                 |      |                                                              |              |                     |    |  |
| 活動結果<br>成績記録                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 工大 & 山田ペア 予選リーグ1位通過                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |            |       |                                                   |    |                                                                                      |      |                                 |      |                                                              |              |                     |    |  |
| 備考                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |            |       |                                                   |    |                                                                                      |      |                                 |      |                                                              |              |                     |    |  |

| 参加者名簿 |    |      |    |    |
|-------|----|------|----|----|
| No.   | 所属 | 氏名   | 所属 | 氏名 |
| 1     | A3 | 工大花子 |    |    |
| 2     | V2 | 山田俊  |    |    |
| 3     |    |      |    |    |
| 4     |    |      |    |    |
| 5     |    |      |    |    |
| 6     |    |      |    |    |
| 7     |    |      |    |    |
| 8     |    |      |    |    |
| 9     |    |      |    |    |
| 10    |    |      |    |    |
| 11    |    |      |    |    |
| 12    |    |      |    |    |
| 13    |    |      |    |    |
| 14    |    |      |    |    |
| 15    |    |      |    |    |
| 16    |    |      |    |    |
| 17    |    |      |    |    |
| 18    |    |      |    |    |
| 19    |    |      |    |    |
| 20    |    |      |    |    |

## ◆車両入構許可申請書

☆活動用具搬出入等のため車両を学内に入構（駐車）する場合に提出する。

☆交流会等で他大学の学生が学内に入構（駐車）する場合に提出する。

◎入構（駐車）可能駐車場（大宮） 1号館と5号館の間（西門より入構）  
（枚方） 枚方キャンパス学生駐車場

●提出先：学生課（1号館2階）

●提出期限：入構（駐車）する2週間前

●その他：  
・申請者名は、プロジェクト担当教員名にすること。  
・車両への乗降のみで休日に入構する場合は、本申請書により申請すること。

### 記入例

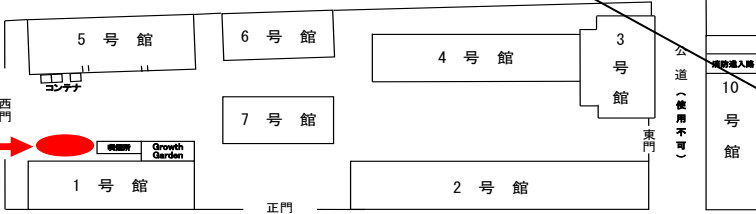
|        |         |     |    |             |
|--------|---------|-----|----|-------------|
| 庶務課長 殿 | 所 属 部 署 |     |    | 20××年 ×月 ×日 |
|        | 課 長     | 係 長 | 係  |             |
|        |         |     |    |             |
|        |         |     | 部署 | 学生フォーミュラ PJ |
|        |         |     | 氏名 | 桑原 一成 ㊞     |

**車 両 入 構（兼休日入構）許 可 申 請 書**

このことについて、下記のとおり許可いただきたく申請します。

記

1. 理 由      試走会を行う際に必要な車両をトラックにて運搬するため
2. 日 時      20××年 ×月 ×日（日）10：00～12：00
3. 駐 車 場 所      1号館と5号館の間
4. 車種(番号)・台数      4tトラック 1台
5. 入 構 者      株式会社〇〇〇、別紙のとおり
6. 入 構 経 路（入構経路および駐車位置を朱書きしてください。）



西門

5号館

6号館

4号館

3号館

7号館

1号館

2号館

正門

東門

公道（使用不可）

10号館

7. そ の 他      \_\_\_\_\_ 以上

※車両への乗降のみで休日に入構する場合は、本申請書により申請してください。

〈許可条件〉

- ・構内への車両乗り入れの際は、安全運転に心がけ、事故防止に努めること。
- ・休日入構について、当日の交通事情により、到着時間が前後する可能性もありますので、改めて、防災センターに入構時間の連絡をお願いします。
- また、退構される際も防災センターに連絡をお願いします。

連絡先：防災センター電話番号（06 - 6954 - 4857）

許可印

(写) 防災センター  
防災センター 御中

庶 務 課

|     |     |   |
|-----|-----|---|
| 課 長 | 係 長 | 係 |
|     |     |   |

受付印

他の車両が駐車しないように対策をお願いします。

プロジェクト担当教員の  
押印が必要

休日に使用する場合学生  
の情報も記載すること。

入構者欄に書ききれない場  
合は、「別紙のとおり」と  
記載し学生名簿(学籍番号・  
氏名)がわかる用紙を別途  
作成すること。

入構経路、駐車位置を  
朱書きで記載すること

## ◆文書等（掲示・配付）願

☆学内外でポスターを掲示、ビラを配付、雑誌等にプロジェクト紹介記事などを掲載する場合に提出する。

●提出先：学生課（1号館2階）

●提出期限：掲示・配付・掲載・原稿提出を行う1週間前

●許可期間：約2週間（掲示・配付）

●掲示場所：大宮キャンパス内

●配付場所：学内（正門周辺・ピロティ・東西中庭（大宮キャンパス）のみ）

●その他：「立看板」や「看板用ビニールカバー」がない場合は、学生課に相談すること。継続的な掲示の場合でも最大1カ月までとします。

### 記入例

20××年 ×月 ×日

大阪工業大学 学生課長 殿  
(課外活動規定 第4章第11条～第15条に準拠)

|       |                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 団体名   | <input checked="" type="checkbox"/> 文化系・ <input checked="" type="checkbox"/> 体育系・ <input type="checkbox"/> その他 |
| 顧問    | 茶道部                                                                                                            |
| 部長・主幹 | 橋南 次郎 印<br>大宮 伸介 印                                                                                             |

**文書等（掲示・配付・掲載）願**

下記のとおり文書等の（☐掲示・☒配付・☐掲載）をたく、承認願います。

記

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 期 間             | 20××年 4月 15日（月）～ 20××年 4月 20日（金）【5日間】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 場 所             | 《配付》 <input checked="" type="checkbox"/> 正門・東西中庭付近、 <input type="checkbox"/> 学外（ ）<br>《ビラ掲示》 <input type="checkbox"/> 7号館（ ）～ <input type="checkbox"/> 階エレベーター掲示板、 <input type="checkbox"/> その他（ ）<br>《立看板設置》 <input type="checkbox"/> 7号館1階ピロティ柱、 <input type="checkbox"/> その他（ ）<br>《クラブ掲示板(2号館1階)》 <input type="checkbox"/> 文化会・ <input type="checkbox"/> 体育会・ <input type="checkbox"/> 応援団・ <input type="checkbox"/> 城北祭・ <input type="checkbox"/> その他（ ）<br>《掲載》 <input type="checkbox"/> 雑誌名等（ ） |
| 内容・枚数           | 新入部員募集の案内 （ 1 枚）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 大 き さ           | <input type="checkbox"/> A3版・ <input checked="" type="checkbox"/> A4版・ <input type="checkbox"/> B4版・ <input type="checkbox"/> B5版・ <input type="checkbox"/> その他（ ）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 当日責任者<br>(配付のみ) | 配付責任者 城北 たか子 【他 8 名】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

以 上

|      |                                                                                                                                                                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 許可条件 | <input checked="" type="checkbox"/> 掲示期間終了後は、掲示責任者が直ちに撤去すること。<br><input checked="" type="checkbox"/> 配付物の後処理(ゴミ処理等)は、配付責任者が責任を持って行うこと。<br><input checked="" type="checkbox"/> 雑誌等掲載後、直ちにコピーを学生課に提出すること。 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

【注】(1) 該当する箇所にチェック(✓)を入れること。  
(2) 掲示・配付物の写し(A4版)を添付すること。

|                  |     |    |   |          |    |   |    |
|------------------|-----|----|---|----------|----|---|----|
| 許可<br>(学外の場合:承認) | ( ) |    |   | (工大 学生課) |    |   | 受付 |
|                  | 課長  | 係長 | 係 | 課長       | 係長 | 係 |    |
|                  |     |    |   |          |    |   |    |

(2007.11.21 学生課標準様式)

掲示・配布・掲載のいずれかに  
○印・✓をつける

<<掲示・配布物の写し等>>

茶道部

入部しませんか?  
新入部員随時募集



連絡先：大宮伸介  
06-1234-5678

## ◆部員入部届、部員退部届、幹部交代届

☆P39の「団体員名簿」提出後、部員に異動（入部・退部）や幹部交代があった場合に提出する。

☆各団体は所持している部員名簿（Excel データ）を随時更新する。

●提出物：① 部員入部届または部員退部届または幹部交代届

② 更新した最新の Excel データ（USBで持参。印刷不要）

●提出先：学生課（1号館2階）

●提出期限：部員に異動（入部・退部）、幹部交代（幹部の連絡先変更を含む）後、1週間以内

●記入要領：退部理由は詳しく記入すること。PJ活動を継続する大学院進学者の入部届は不要。

### 記入例

#### 《部員入部届》

大阪工業大学 学生課長  
副学部長 工学部事務室長  
情報科学部事務室長  
(国内活動規定 第2章第5条に準拠)

20xx年 x月 x日

団体名 (文系・理系・その他) デザイン・デザイン部  
顧問 菅田 智  
部長・主幹 石田 大樹

部員入部届

このことについて、下記のとおり部員が入部しましたのでお届けします。

| No. | 氏名    | 所属   | 学生番号          | 入部年月日     |
|-----|-------|------|---------------|-----------|
| 1   | 中田 五郎 | 所属 A | 学生番号 211-XXXX | 20xx年x月x日 |
| 2   |       | 所属   | 学生番号          | 20 年 月 日  |
| 3   |       | 所属   | 学生番号          | 20 年 月 日  |
| 4   |       | 所属   | 学生番号          | 20 年 月 日  |
| 5   |       | 所属   | 学生番号          | 20 年 月 日  |

以上

受付 印 学生課長にサインを依頼  
提出期限: 20 年 月 日  
提出後の連絡先: 〇

(2017.7.1 学生課学生課作成様式)

#### 《部員退部届》

大阪工業大学 学生課長  
副学部長 工学部事務室長  
情報科学部事務室長  
(国内活動規定 第2章第5条に準拠)

20xx年 x月 x日

団体名 (文系・理系・その他) デザイン部  
顧問 工本 正  
部長・主幹 千宗一郎

部員退部届

このことについて、下記のとおり部員が退部しましたのでお届けします。

| No. | 氏名                   | 所属   | 学生番号          | 退部年月日     |
|-----|----------------------|------|---------------|-----------|
| 1   | 水谷 一太郎               | 所属 C | 学生番号 XXX-XXXX | 20xx年x月x日 |
| 2   | 退部理由 <u>卒業の準備のため</u> | 所属   | 学生番号          | 20 年 月 日  |
| 3   | 退部理由                 | 所属   | 学生番号          | 20 年 月 日  |

以上

受付 印 学生課長にサインを依頼  
提出期限: 20 年 月 日  
提出後の連絡先: 〇

(2017.7.1 学生課学生課作成様式)

#### 《部員名簿（Excel データ）》

| 団体名 | 学生番号 | 氏名 | 性別 | 学年 | 所属 | メールアドレス | 保険加入 | 保険会社名・保険名・学文期間 |
|-----|------|----|----|----|----|---------|------|----------------|
| 〇〇部 |      |    |    |    |    |         |      |                |
| 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  |      |    |    |    |    |         |      |                |

#### 〈重要〉

○部員の異動があった場合、随時更新すること。

○入退部届を提出する際に、Excel データも一緒に提出すること。（印刷不要、USB持参）

○保険に加入する場合は、「保険加入」欄に☑をし、保険会社名、保険名、対象期間を記載する。

※高学年順、学科順、学籍番号順に並べること

顔写真の添付を忘れないこと！！  
(デジカメ等の写真でOK！！)

20×× 年 × 月 × 日

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

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| 団体名     | (※文化会・口体育会・口その他)<br>ウインドアンサンブル |
| 顧問      | 工大 美子 印                        |
| 旧部長・旧主幹 | 常翔 太郎 印                        |
| 新部長・新主幹 | 大宮 健 印                         |

**幹部（交代・連絡先変更）届**

(幹部交代日: 20×× 年 × 月 × 日)

| 氏名 (学生番号)                                                                                     | 写真                             | 連絡先                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>&lt;主幹・部長&gt;</b><br>【旧】氏名・学生番号<br>常翔 太郎 (×××-×××)<br>↓<br>【新】氏名・学生番号<br>大宮 健 (×××-×××)    | 新: 主幹・部長<br>顔写真<br>(3cm×3.5cm) | (新: 主幹・部長)<br>携帯電話番号 080-×××-××××<br>大学発行FAX e1 学生番号@st.oit.ac.jp<br>その他FAXは ×△O@gmail.ac.jp |
| <b>&lt;主務・渉内&gt;</b><br>【旧】氏名・学生番号<br>大阪 はじめ (×××-×××)<br>↓<br>【新】氏名・学生番号<br>塚原川 信二 (×××-×××) | 新: 主務・渉内<br>顔写真<br>(3cm×3.5cm) | (新: 主務・渉内)<br>携帯電話番号 090-×××-××××<br>大学発行FAX e1 学生番号@st.oit.ac.jp<br>その他FAXは ×△O@gmail.ac.jp |
| <b>&lt;会計&gt;</b><br>【旧】氏名・学生番号<br>広島 まもる (×××-×××)<br>↓<br>【新】氏名・学生番号<br>旭 次郎 (×××-×××)      | 新: 会計<br>顔写真<br>(3cm×3.5cm)    | (新: 会計)<br>携帯電話番号 080-×××-××××<br>大学発行FAX e1 学生番号@st.oit.ac.jp<br>その他FAXは ×△O@gmail.ac.jp    |

この届出書は、文化会所属団体は文化会本部へ、体育会所属団体は体育会本部へ学生課からコピーを送付し通知します。  
通知を希望しない団体は以下にチェックを入れ理由を記入してください。

☐ 本部への通知を希望しない (理由: )

|    |    |   |
|----|----|---|
| 課長 | 係長 | 係 |
|    |    |   |

以上

受付

(2021. 2. 26 第5版印刷)

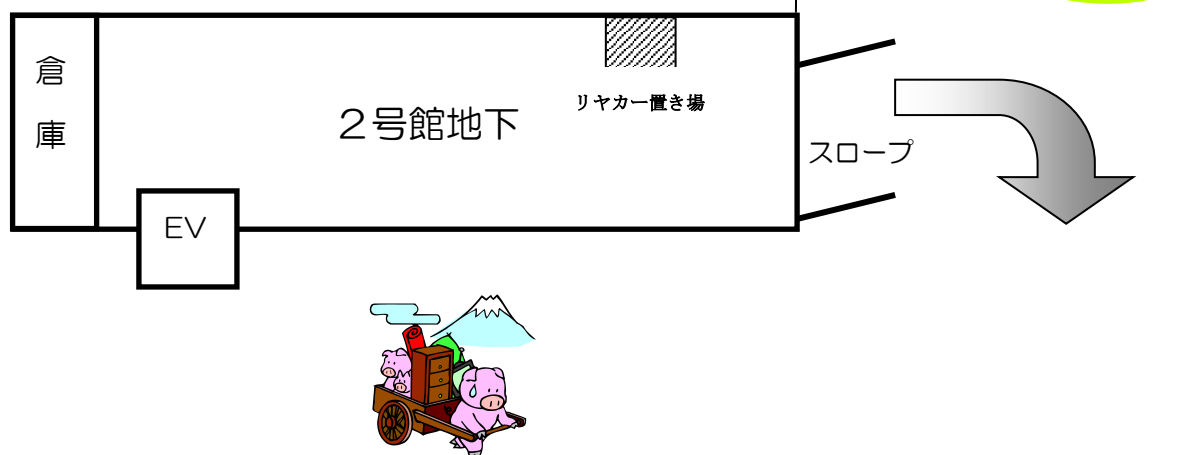
※新幹部のメールアドレスを学生課の担当者にメールで  
必ず送ってください。プロジェクトの連絡メールの登録変更は  
このメールが届かない限り行われません。

## ◆リヤカーの使用について【大宮キャンパスのみ】

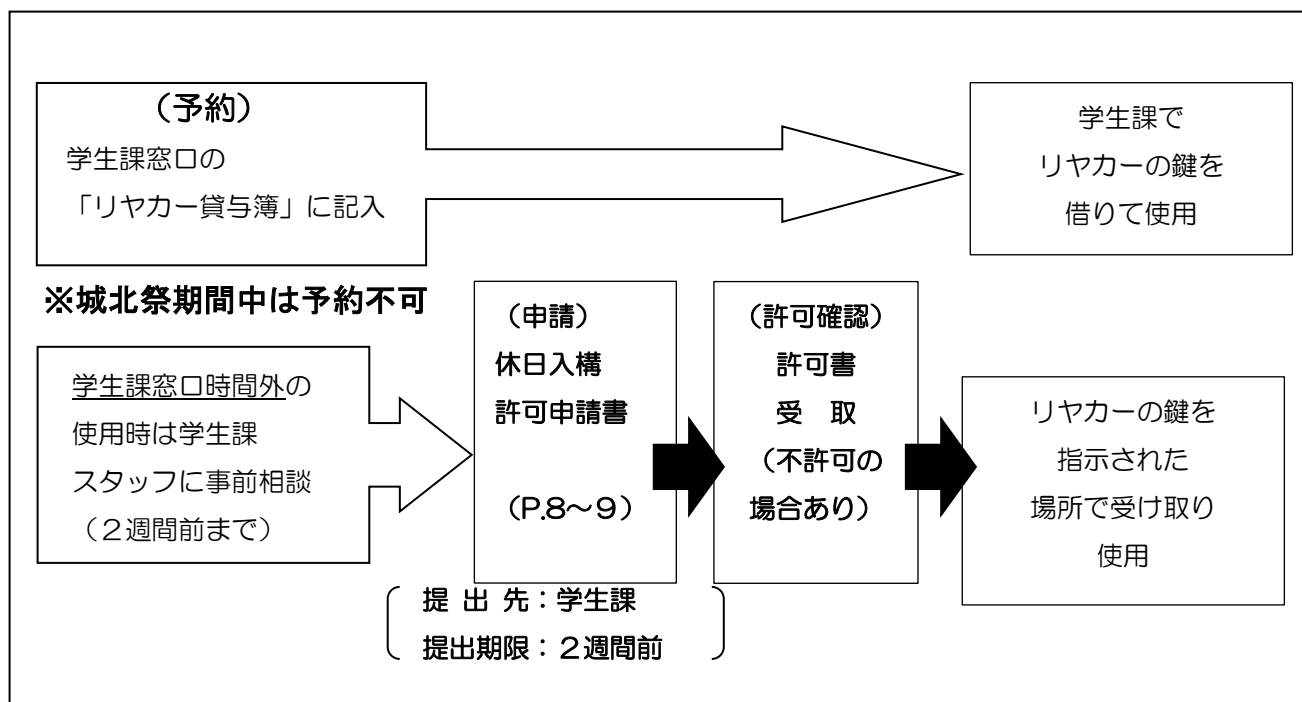
リヤカー台数：4 台

### ●保管場所

#### 2号館地下



### ●使用方法



※使用前に必ずタイヤの空気点検を行ったうえで使用するように！！

空気がないまま使用すると頻繁にパンクしてしまいます！！

## ◆ 欠 席 届（公欠届ではありません）

☆ 対外公式行事等（試合・大会）参加のためやむを得ず授業を欠席する場合に提出する。

### 注意

【欠席届は、対外公式行事等参加の証明にすぎません。公欠届ではありません。】

● 提出先：学生課（1号館2階）

【学生課受付印押印後→授業担当教員】

● 提出期限：欠席する授業の2週間前

● 申請手順：・「欠席届」を記入後、（顧問欄に）プロジェクト担当教員、（主将・部長欄に）リーダーの押印を受ける。

・学生課窓口で「欠席届」に押印を受ける。

・その後「欠席届」を、欠席する授業の1週間前までに授業担当教員に提出。

● 記入要領：① 授業担当者欄には、自分で教員名をシラバス等で調べてフルネームを記入。

（注意点）② 「課外活動の内容」欄には、正式名称を記入。

③ 文字修正する場合は二重線記入のうえ、訂正印を押印すること。（修正液不可）

※一箇所でも記入・押印漏れがある場合は受付できません。

● その他：・対外公式行事等参加の「月別活動届」を事前に学生課に提出すること。

・練習試合や応援等の理由による「欠席届」は受け付けない。

〔出場者（補欠含む）のみ受け付ける〕

### 記入例

留 留

主将・部長

EP

EP

20XX年 6月 1日

## 欠 席 届

授業担当者 森田 靖三 殿（フルネームを記入）

所属団体名 体育会・文化会

部 自動車

所 属 等 （学生課）

学生番号 P 科 2 年 [PXX-XXX]

氏 名 本田 達男 (印)

課外活動のため、下記のとおり欠席いたします。

記

課外活動の内容： 関西学生ソフトボール選手権大会  
（正式名称で記入）

活動年月日： 20XX年 6月 20日(月)

欠席する授業： 6月 20日(月) 3 時限

科目名 心理学

上記活動に参加することを証明します。

学 生 課

・活動届が提出されている行事を対象とする

・届出者は欠席する授業の2週間前までに学生課に提出すること

・欠席届は授業担当教員によって扱いが異なるため、確認すること

(2019.12 学生課学生課作成版式)

①

②  
正式名称を記入

☆大会等で電車の団体割引を利用する場合に提出する。

- 提出先：学生課（1号館2階）
- 提出書類：①学生団体旅行証明願  
②団体旅行申込書（旅行会社・駅の窓口等で受け取ること）
- 提出期限：「申込書への大学による証明」を希望する1週間前
- その他：
  - ・まず、団体割引が可能か、旅行会社・駅の窓口等に確認すること。  
（JRの場合、教職員引率（1名以上）＋学生8名以上で学生は乗車券が50％引き、  
教職員は30％引き）  
※学外の監督・コーチは教職員に含まれない。
  - ・裏面に、参加者名を記入すること。

### 記入例①

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| 係 | 姓 | 名 | 姓 | 名 |  |
|   |   |   |   |   |  |

20XX年 7月 10日

大宮工業大学 学生旅行 費  
(旅行代金記帳 旅費(旅費) 交通費、公印(旅費 交通費、交通費))

|     |       |
|-----|-------|
| 氏 名 | 鉄道研究部 |
| 部 門 | 工大 鉄夫 |
| 学 年 | 工大 鉄夫 |
| 姓 名 | 梅田 均  |

学 生 同 体 旅 行 証 明 願

下記より証明旅行したいと欲し、和紙旅行券申請書の内容を願ひたいにます。

記

1. 日 程 20XX年 8月 30日 (水) 大宮 - 大宮 - 大宮
2. 旅 路 JR大阪 駅 ~ JR名古屋 駅
3. 旅 費 名古屋の私鉄研究のため
4. 学 年 数 10 人 (名古屋大学)
5. 名 称 名古屋 工大 鉄夫
6. 旅行券手記書の提出先 工大ツリスト(株)

以 上  
20XX.10.10 名古屋大学

②

[illegible]

| №  | 学生番号    | 氏 名   | №  | 学生番号 | 氏 名 |
|----|---------|-------|----|------|-----|
| 1  | XXX-XXX | 梅田 仁  | 26 | -    |     |
| 2  | XXX-XXX | 竹川 幸子 | 27 | -    |     |
| 3  | XXX-XXX | 松田 京一 | 28 | -    |     |
| 4  | XXX-XXX | 山本 一男 | 29 | -    |     |
| 5  | XXX-XXX | 川北 正  | 30 | -    |     |
| 6  | XXX-XXX | 林 宏一  | 31 | -    |     |
| 7  | XXX-XXX | 森口 誠孝 | 32 | -    |     |
| 8  | XXX-XXX | 花岡 信子 | 33 | -    |     |
| 9  | XXX-XXX | 土屋 樹  | 34 | -    |     |
| 10 | XXX-XXX | 水島 冷次 | 35 | -    |     |
| 11 | 融・閃     | 工友 敏夫 | 36 | -    |     |
| 12 | -       |       | 37 | -    |     |
| 13 | -       |       | 38 | -    |     |
| 14 | -       |       | 39 | -    |     |
| 15 | -       |       | 40 | -    |     |
| 16 | -       |       | 41 | -    |     |
| 17 | -       |       | 42 | -    |     |
| 18 | -       |       | 43 | -    |     |
| 19 | -       |       | 44 | -    |     |
| 20 | -       |       | 45 | -    |     |
| 21 | -       |       | 46 | -    |     |
| 22 | -       |       | 47 | -    |     |
| 23 | -       |       | 48 | -    |     |
| 24 | -       |       | 49 | -    |     |
| 25 | -       |       | 50 | -    |     |

# 会計管理

## ◆会計管理について

### 1. 会計処理にかかる留意点

- ・ **事前稟議が必要**です。
- ・ 事前稟議の手続きを行うことができない場合は、事前に（物品を購入するまでに）プロジェクト担当教員に相談の上、事後稟議を認める場合がある。
- ・ 各プロジェクト内で出納管理簿を作成し、少なくとも月に1度はプロジェクト担当教員に対して、予算執行計画・執行状況・予算残額を報告すること。
- ・ 各年度の予算を超えての執行は認められない。債務が発生した場合は、プロジェクト担当教員を通じて直ちに副学長へ報告すること。予算超過が生じたプロジェクトに対しては、懲戒規定（プロジェクト活動規定第13条）に基づいて厳正に対処する。
- ・ **個人が使用するもの（プロジェクトのTシャツ等）を購入する際は、要相談です。**

### 【調達依頼申請（消耗品の事前稟議）】

「調達依頼申請書」を用意し、プロジェクト担当教員とものづくりセンター事務室へ申請する。教員の承認後、ものづくりセンターが発注手続きを行う。

#### ＜留意事項＞

合計金額が **20万円を超える申請**で、購入先の**業者を指定したい（1者指定）**場合は、**業者選定理由書（教員名による任意様式。次ページ記入例を参照。）**と**見積書が必要**となる。（そこでしか買えない、特殊な技術や特許を所有している、大会主催者の指定業者など、明確な理由が必要）

#### ＜申請の流れ＞

A: 調達依頼申請書 (K22/11-1)

| 申請者氏名                                                                                                                                                                                                                                                            | プロジェクト名    | 担当教員名                         | 先生の承認に<br>必ず添付してください |    |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------|----------------------|----|-----------------------------|
| 申請者氏名                                                                                                                                                                                                                                                            | 学生番号       | 連絡先                           |                      |    |                             |
| <input type="checkbox"/> 印刷 (1つだけ送付すること) <input type="checkbox"/> 工具 <input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 電子部品・電子回路基板<br><input type="checkbox"/> 文具・日用品 <input type="checkbox"/> トナー <input type="checkbox"/> 単価契約 <input type="checkbox"/> その他 |            |                               |                      |    |                             |
| 購入理由 (目的・用途)                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                               |                      |    |                             |
| 希望数量                                                                                                                                                                                                                                                             | 希望業者名      | ※ PDFは不要です。★に商品のURLを添付してください。 |                      |    |                             |
| 品名<br>品名 (実名)                                                                                                                                                                                                                                                    | 数量<br>(単位) | メーカー<br>★商品URL                | 備考                   | 納品 | 多額<br>見積書<br>添付             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                               |                      |    |                             |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                               |                      |    |                             |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                               |                      |    |                             |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                               |                      |    |                             |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                               |                      |    |                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                               |                      |    |                             |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                               |                      |    |                             |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                               |                      |    |                             |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                               |                      |    |                             |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                               |                      |    |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                               |                      |    | <input type="checkbox"/> 承認 |

調達依頼申請書

①Excel ファイル「調達依頼申請書」を準備

② ①のデータを大学共有サーバー内  
「post フォルダ」へ保存する

③担当教員へ承認依頼のメールを送信  
(メール宛名ccにものづくりセンター担当者も入れる)

④ものづくりセンターが post フォルダ内にて  
教員の承認を確認後、発注手続きを行う

⑤納品後、ものづくりセンターが支払手続きを行う

## 記入例

|                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|
| 学生課長 殿                                                                                                                                                                                                                                             | 業者指定理由書 | 2021 年 1 月 6 日<br>人力飛行機 PJ<br>指導教員 工大太郎 |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">印</div>                                                                                          |         |                                         |
| <p>人力飛行機の主翼に用いるカーボンパイプの発注業者について有限会社〇〇（京都部・・・・）を指定したく、申請します。理由は下記記載のとおりです。</p> <p>1) 機体設計に合わせ、カーボンの積層方向と積層数を人力飛行機プロジェクトチームが設計した通りに製造する必要がある。このような<b>特殊なカーボンパイプの受注生産に应じる業者が他にない</b>こと。</p> <p>2) 他の人力飛行機チームも採用しており、大工大チームも採用歴のある信頼と実績のある業者であること。</p> |         |                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|
| 学生課長 殿                                                                                                                                                                                                                                                | 業者指定理由書 | 2020 年 12 月 10 日<br>学生フォーミュラ PJ<br>指導教員 常翔次郎 |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">印</div>                                                                                             |         |                                              |
| <p>表題の件についての理由は、以下のとおりです。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 選定業者：株式会社〇〇（大阪府八尾市・・・・）</p> <p>2. 購入物品：別紙一式</p> <p>2. 選定理由：<b>大会主催者が定める基準を満たすもので、他者で取り扱いのないため。</b></p> <p>3. 見積金額：¥ 264,000-（消費税込み）</p> <p style="text-align: right;">以上</p> |         |                                              |

## 【立替購入申請（消耗品の事後稟議）】

「立替購入申請書」に購入した商品の情報を記入後、プロジェクト担当教員とものづくりセンター 事務室へ申請し、領収書類（次ページ「立替購入の場合の提出書類一覧」参照）をものづくりセンター事務室へ提出する。教員の承認後、ものづくりセンターが精算手続きを行う。

### <留意事項>

- ・支払いは原則的に教員の立替払いとなる。商品を購入前に必ず教員へ相談すること。
- ・購入が認められる**金額は 1 点 税込 10 万円未満、合計で税込 20 万円以内**まで。  
 （**1 点 10 万円以上は「備品」扱い**となる。→調達依頼申請書で事前申請すること。）
- ・購入先が**適格請求書（インボイス※）発行事業者**であることを**購入前に必ず確認**すること。 ※p.29 参照  
 →確認方法：国税庁法人番号公表サイト <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
- ・領収書類は**物品購入から 1 週間以内**にものづくりセンター事務室へ提出すること。
- ・レシートだけでは何を購入したのか、ものづくりセンターが判断つかない場合は**商品写真の提出を求めることがある**。品名や型番がわかるようパッケージごと商品を撮影しておくこと。
- ・レシートに金額しか記載されていない場合は納品書が必要となる。（共立電子など）
- ・**単価契約の物品（コピー用紙、チューブファイル）の事後購入は禁止**する。  
 →調達依頼申請書で事前申請すること。

- ・オークション品等、中古品の購入は禁止する。
- ・ネット等で注文する場合、領収書、届け先の指定は下記のとおりとする。

※いずれの宛名も**学生名にはしない**こと。（学生名は精算不可）

※**注文後速やかに立替購入申請を行うこと。**申請が無いものは商品の受取りを行いません。

【領収書】宛名：大阪工業大学　〇〇〇プロジェクト（店頭などで発行してもらう場合も同様）

【届け先】宛名：大阪工業大学　ものづくりセンター　〇〇〇プロジェクト

住所：〒535-8585　大阪市旭区大宮 5-16-1　10号館1階

電話：06-6954-4063

- ・ネット注文の支払方法として「代引き」を選択した場合は、発注後速やかに代金をものづくりセンター事務室へ預けること。
- ・スポンサーよりサンプル品や支援品を送付いただく場合も必ず上記届け先を先方へ伝えること。  
（過去に宛名を学生名にしてしまったことで学内で行方不明になり捜索が必要になりました。）

## ＜申請の流れ＞

| B：立替購入申請書（2022/4～）                                                                                                     |            | 申請者<br>印 | 担当者<br>印 | 学生の名義は<br>使えません             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|----------|-----------------------------|
| 申請日                                                                                                                    |            | プロジェクト名  | 担当者名     |                             |
| 申請書<br>品名                                                                                                              | 学生番号       | 連絡先      |          |                             |
| 購入日                                                                                                                    |            |          |          |                             |
| 購入理由（目的・用途）                                                                                                            |            |          |          |                             |
| 購入先（会社名）※購入先が複数ある場合は、箇条書きで記入してください。                                                                                    |            |          |          |                             |
| 支払方法 <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください <small>いかなる場合でも、領収書の宛名は「学生名」では記載できませんのでご注意ください。</small>              |            |          |          |                             |
| <input type="checkbox"/> 現金払い込み（領収書も発行） <input type="checkbox"/> 代引き（代金を事前にモナポへ） <input type="checkbox"/> クレジットカード（先生） |            |          |          |                             |
| ※代引きで購入した場合は、 <b>必ず</b> 代金をものづくりセンター事務室へ持参すること。<br>※配送の場合、届け先は必ず「大阪工業大学 ものづくりセンター事務局」にすること。                            |            |          |          |                             |
|                                                                                                                        | 品名         | メーカー     | 数量（単位）   | 金額<br>(円) (千円単位)            |
|                                                                                                                        | 規格（型番）     |          |          | 納期                          |
|                                                                                                                        |            |          |          | 受取者<br>サインと<br>日付           |
| 1                                                                                                                      |            |          |          |                             |
| 2                                                                                                                      |            |          |          |                             |
| 3                                                                                                                      |            |          |          |                             |
| 4                                                                                                                      |            |          |          |                             |
| 5                                                                                                                      |            |          |          |                             |
| 6                                                                                                                      |            |          |          |                             |
| 7                                                                                                                      |            |          |          |                             |
| 8                                                                                                                      |            |          |          |                             |
| 9                                                                                                                      |            |          |          |                             |
| 10                                                                                                                     |            |          |          |                             |
| ※送料がある場合は送料も記入してください。                                                                                                  |            |          |          |                             |
| 交付                                                                                                                     | 担当者<br>サイン | 合計       |          | 代引き振込金額                     |
| おつり                                                                                                                    |            | おつり返却    | 日付       | サイン                         |
|                                                                                                                        |            |          |          | <input type="checkbox"/> 承認 |

### 立替購入申請書

①Excel ファイル「**立替購入申請書**」を作成

② ①のデータを大学共有サーバー内  
「**post フォルダ**」へ保存する

③**担当教員へ承認依頼のメールを送信**（メール宛名ccにも  
ものづくりセンター担当者も入れる）

④**領収書類をものづくりセンター事務室へ提出**  
（商品購入から1週間以内に）  
※**代引き**の場合は**代金をものづくりセンターへ預ける**

⑤**ものづくりセンターが post フォルダ内にて教員の  
承認を確認**

⑥**ものづくりセンターにて精算手続きを行う**

⑦**立替金額が教員の経費口座へ振り込まれる**  
（基本的に毎月10日）

＜2024年1月～「電子帳簿保存法」開始により＞

電子データで取得した領収書類は、**データのまま**ものづくりセンターへ提出（**印刷はしない!**）

## 立替購入の場合の提出書類一覧

|           |                                             |
|-----------|---------------------------------------------|
| 領収書（レシート） | ものづくりセンターへ原本を提出（コピー不可）<br>銀行振込の場合→振込票控えも提出要 |
| 納品書       | 領収書に物品明細の記載なければ提出要、ものづくりセンターへ               |
| 請求書       | なくても可                                       |

**\*2023年10月より、インボイス制度（適格請求書等保存方式）が始まりました——**  
「インボイス（適格請求書）」とは事業者間でやり取りされる消費税等が記載された請求書や領収書等のことで、大学が消費税の納税額を計算する際に必要な書類となります。そのため、立替購入した場合は、以下①～⑥の項目が明記されたインボイスであるかを確認してください。

領収書

△△商事(株)  
登録番号 T012345...

11月分 131,200円 ① XX年11月30日

| 日付   | 品名                   | 金額      |
|------|----------------------|---------|
| 11/1 | 魚 ※                  | 5,000円  |
| 11/1 | 豚肉 ※                 | 10,000円 |
| 11/2 | タオルセット               | 2,000円  |
| ...  | ...                  | ...     |
| 合計   | 120,000円 消費税 11,200円 |         |

② ③ ④ ⑤ ⑥

8%対象 40,000円 消費税 3,200円  
10%対象 80,000円 消費税 8,000円

※ 軽減税率対象

- ①店名、適格請求書発行事業者登録番号  
(T+13桁の数字)
- ②購入日
- ③物品名と軽減税率対象有無
- ④適用税率と税率ごとの税抜または税込価格
- ⑤税率ごとの消費税額
- ⑥購入した法人の名前  
(プロジェクトの場合は、大阪工業大学+プロジェクト名とする)

レシートの場合  
⑥は省略可

漢字間違いに注意

## 見積書・納品書・請求書に関する注意点

見積書・納品書・請求書・

領収書の宛名は、

「大阪工業大学+プロジェクト名」とする。

（個人名が必要な場合は

担当教員名を追加。

**学生の名前は絶対にNG**）。

特にネットでの購入時、気をつけること。

代引きの場合は、商品に貼付

される送り状がそのまま

領収書となるため、届け先

宛名にも学生の名前を入れないようにしてください。

## 【見積書】

必ず、社印が必要。

ただし、原本でなくても可。

（コピーOK）

大阪工業大学 御中

MonotaRO

株式会社 鈴木 義典

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1  
TEL 03-445-4000 FAX 03-445-4001  
E-MAIL info@monotaro.com URL http://www.monotaro.com

見積書 2013/05/29  
注文番号 00079800013  
ページ 1/1

お見積書

（備考）007980013  
下記の内容は見積書に上げます。

品名 大阪府大阪府東区大宮5-16-118号館1階ものづくりセンター事務局  
大阪工業大学ものづくりセンター 技術 近藤 雅彦 様  
今般お見積金額 ¥10,710  
消費税等金額 ¥330  
お見積合計金額 ¥11,040

品名 数量 単位 税別 税別金額  
007980013 C01 S0001(2013-1) 1 1,780 20,110 19,920

漢字間違いに注意

## 【納品書】

社印なくても可

大阪工業大学 御中

MonotaRO

株式会社 鈴木 義典

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1  
TEL 03-445-4000 FAX 03-445-4001  
E-MAIL info@monotaro.com URL http://www.monotaro.com

納品書 2013/05/29  
注文番号 00079800013  
ページ 1/1

納品書

（備考）007980013  
下記の内容は納品書に上げます。

品名 大阪府大阪府東区大宮5-16-118号館1階ものづくりセンター事務局  
大阪工業大学ものづくりセンター 技術 近藤 雅彦 様  
今般お見積金額 ¥10,710  
消費税等金額 ¥330  
お見積合計金額 ¥11,040

品名 数量 単位 税別 税別金額  
007980013 C01 S0001(2013-1) 1 1,780 20,110 19,920

## 【請求書】

必ず、社印が必要。

必ず原本でなければなりません。

（コピーNG）

大阪工業大学 御中

MonotaRO

株式会社 鈴木 義典

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1  
TEL 03-445-4000 FAX 03-445-4001  
E-MAIL info@monotaro.com URL http://www.monotaro.com

請求書 2013/05/29  
注文番号 00079800013  
ページ 1/1

請求書

（備考）007980013  
下記の内容は請求書に上げます。

品名 大阪府大阪府東区大宮5-16-118号館1階ものづくりセンター事務局  
大阪工業大学ものづくりセンター 技術 近藤 雅彦 様  
今般お見積金額 ¥10,710  
消費税等金額 ¥330  
お見積合計金額 ¥11,040

品名 数量 単位 税別 税別金額  
007980013 C01 S0001(2013-1) 1 1,780 20,110 19,920

振込先記載されているか確認。

## これまでの会計処理で発生した事例と今後の対策（消耗品）

2020 年度以前の規定。現在の事後購入可能金額は 1 点 10 万円未満、合計 20 万円以内。

- 事後稟議で 10,001 円（税込）以上や合計 50,001 円（税込）以上の物を購入した。中には 100,000 円以上、1,000,000 以上の物を購入してしまい、後で理由書や直販証明書を作成することになった。
  - 事後稟議に関するルールを遵守すること。（1 者指定については 26p、27p を参照）
- 年度末に極端な事後稟議の申請があり、予算不足になってしまいプロジェクト予算から購入できなくなった。
  - 年度末の駆け込みの物品購入を禁止する。余剰予算は返上すること。悪質な年度末の予算執行に対しては、懲戒規定（プロジェクト活動規定第 13 条）に基づいて厳正に対処する。計画性をもって予算執行すること。
- 年度末に極端な事前稟議があり、予算不足のため稟議を取り消すことになった。
- 新年度になってから前年度のレシートを事務室に提出されたが処理できなかった。
- 事後稟議で物品を購入し、レシートなどを数か月持ってこなかったため、事務室では全く把握できなかった。
  - 事後稟議で処理する物品を購入した場合は立替購入申請書を作成し、レシート等の書類は、物品購入日から 1 週間以内に提出する。
- 海外製品を購入し教員のクレジットカードを使用したのが、引き落とし日が遅く、年度末の締め切り日に間に合わないのではないかと懸念された。
- 海外製品を購入する際に無理があり、購入に手間取った。（海外業者の信頼性がない、書類の不備に対応できない、必要な書類がそもそも揃わない）
- 年度末になり海外製品の購入希望があり、納品予定日が確定せず処理に手間取った。
  - 信頼性の高い業者を選定する。年度末の海外からの物品購入を自粛する。
- ネットで注文した場合、納品書や送り状（代引の場合は領収書となる）に学生の名前が記入されており、全て名義変更をしなければいけなくなった。代引の場合、業者は領収書を発行してくれない場合が多く、宅配業者も領収書を再発行できないため、多大な迷惑をかけた。
  - 必ず、大学名＋プロジェクト名で購入する。
- 登録業者以外の事後処理は時間がかかる。（宛名等不備、納品内容、必要書類が揃っているか、事後処理の規定に沿っているかなどの確認が必要なため）
  - 原則、事前稟議（調達依頼）で購入する。

## 【消耗品以外の申請】

消耗品以外の予算支出が必要な申請はすべて「**稟議書内容確認票**」に詳細内容を記入し、ものづくりセンターへ申請する。

学外への移動を伴うイベント参加に係る予算支出申請の場合、「稟議書内容確認票」の

### 提出期限は、イベント期日の3週間前

とする。ただし、主要な大会（特に、夏の繁忙期で大人数の移動を伴う場合）は、**イベント期日の1ヶ月前**とする。学内の決裁に時間を要するため、イベント間際の申請は受け付けない。

貸切バス、トラック運搬費、保険等の発注手続きは、決裁が下りた後の発注となるため、まずはイベントに参加する旨の稟議の起案が必要となる。繁忙期の貸切バスは、決裁後では手配が出来ない場合があることを考慮し十分に時間の余裕を持って申請を行うこと。

また、決裁後の内容変更は、再稟議が必要となり更なる時間を要することとなる。イベント間際に変更が生じ決裁が間に合わないことが無いよう申請は関係各所、および参加者同士の確認・連携を密に取り、計画的に行うこと。（決裁後の個人の自己都合による変更は受け付けない。）

### ＜申請の流れ＞

| 稟議書内容確認票                                                                                                                                                                                    |  |  |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|
| プロジェクト名：                                                                                                                                                                                    |  |  | 年 月 日申請 |
| 件名：                                                                                                                                                                                         |  |  |         |
| 目的：                                                                                                                                                                                         |  |  |         |
| 日時： 年 月 日～ 年 月 日（泊 日）                                                                                                                                                                       |  |  |         |
| 場所： （住所： ）                                                                                                                                                                                  |  |  |         |
| 参加者：教員 名、氏名：                                                                                                                                                                                |  |  |         |
| 学生 名、氏名：                                                                                                                                                                                    |  |  |         |
| 全ての予算項目の「あり／なし」どちらか、および該当項目に■（黒四角）を入れ、内容・金額を記入。内容を書き切れない場合は適宜 行を増やすか別紙を添付し、できるだけ詳細を記載してください。                                                                                                |  |  |         |
| 【旅費交通費】□あり □なし                                                                                                                                                                              |  |  |         |
| ●交通費                                                                                                                                                                                        |  |  |         |
| □公共交通機関 ※「経費請求書・精算書（学生用）」提出要                                                                                                                                                                |  |  |         |
| □貸切バス／バス会社名： 合計 円                                                                                                                                                                           |  |  |         |
| <支払方法>□大学振込 □立替振込（振込手数料 円）                                                                                                                                                                  |  |  |         |
| ●宿泊費<立替払い>／ホテル名： 合計 円                                                                                                                                                                       |  |  |         |
| <支払方法>□現地立替払い □立替振込（振込手数料 円）                                                                                                                                                                |  |  |         |
| 【通信運搬費】□あり □なし                                                                                                                                                                              |  |  |         |
| ●運搬費／トラック会社名： 合計 円                                                                                                                                                                          |  |  |         |
| <支払方法>□大学振込 □立替振込（振込手数料 円）                                                                                                                                                                  |  |  |         |
| 【損害保険料】□あり □なし                                                                                                                                                                              |  |  |         |
| ●保険料／保険会社名：                                                                                                                                                                                 |  |  |         |
| 種類：□国内旅行保険 @ 円× 名 合計 円                                                                                                                                                                      |  |  |         |
| □普通傷害保険 @ 円× 名 合計 円                                                                                                                                                                         |  |  |         |
| □他（ 保険） @ 円× 名 合計 円                                                                                                                                                                         |  |  |         |
| <支払方法>□大学振込 □立替現地払い □立替振込（振込手数料 円）                                                                                                                                                          |  |  |         |
| 【会費負担金】□あり □なし                                                                                                                                                                              |  |  |         |
| ●参加費 合計 円                                                                                                                                                                                   |  |  |         |
| <支払方法>□大学振込 □立替現地払い □立替振込（振込手数料 円）                                                                                                                                                          |  |  |         |
| ●会場使用料 合計 円                                                                                                                                                                                 |  |  |         |
| <支払方法>□大学振込 □立替現地払い □立替振込（振込手数料 円）                                                                                                                                                          |  |  |         |
| ●宿泊費<大学振込>／ホテル名： 合計 円                                                                                                                                                                       |  |  |         |
| 【その他】□あり □なし                                                                                                                                                                                |  |  |         |
| ●（ ）／会社名： 合計 円                                                                                                                                                                              |  |  |         |
| <支払方法>□大学振込 □立替現地払い □立替振込（振込手数料 円）                                                                                                                                                          |  |  |         |
| <p>□上記内容が確認できる「開催案内」「見積書」等の書類は添付しましたか？</p> <p>すべてのチェック完了後、ものづくりセンター事務局 担当者まで<b>データを送信</b>ください。</p> <p>(TO:ものづくりセンター事務局 担当者、CC:プロジェクト担当教員)</p> <p>送信後に変更が生じた場合は直ちに報告。稟議決裁後の自己都合による変更は不可。</p> |  |  |         |
| 書類の提出期限は、イベント期日の3週間前                                                                                                                                                                        |  |  |         |

### 稟議書内容確認票

①申請内容について**担当教員へ相談し承諾を得る**

②イベント参加の場合は、「**合宿・遠征届**」（p.16 参照）を記入、イベント**開催案内**を添付して**ものづくりセンターへ提出**（ものづくりセンター長の承認を得る）

③ Excel ファイル「**稟議書内容確認票**」を作成

※金額はすべて**税込**で記入

金額の内訳が分かるよう単価や数量等、出来るだけ詳細に記入すること（書き切れない場合は様式の編集可）

④必要に応じて**見積書**を取得する

⑤**ものづくりセンター担当者へ「稟議書内容確認票」と確認票の内容を裏付ける書類**（④の見積書や大会要項等）を添付し**メールを送信**（メール宛名ccに担当教員も入れる）

⑥**ものづくりセンター担当者が稟議書を起案**

⑦関係部署の承認および決裁後、**ものづくりセンターにて発注手続き**を行う

## 【旅費の請求】

イベント参加等で公共交通機関を利用した際や  
宿泊費を立替払いした際は、

「経費請求書・精算書（学生用）」を提出する。

**提出期限は、実施後5日以内。  
(期限を過ぎた申請は受付不可)**

- ・ 交通費については、**学生割引、往復割引、乗継割引等の割引制度を活用**すること。
- ・ 特急料金（自由席）は、**特急に乗車する区間が片道 100 km 以上である場合に支給**する。
- ・ 宿泊費は領収書の提出が必要。  
（宛名は「大阪工業大学＋プロジェクト名」）

|                              |  |                    |  |
|------------------------------|--|--------------------|--|
| 大阪工業大学 殿                     |  | 提出先：指導教員           |  |
|                              |  | 提出日 20×× 年 8 月 9 日 |  |
| 学生番号 420-××××<br>氏 名 工大 太郎 姓 |  | 指導教員印              |  |

**経費請求書・精算書（学生用）**

私が、学外授業等出席のために支払いした経費を報告しますので、指定口座へ振込みくださるようお願いいたします。

行 先 エコバスタジアム（静岡県袋井市受野2300-1）

日 程 日曜日 年 月 日（ ）

期 日 20×× 年 8 月 4 日（日） ～ 20×× 年 8 月 7 日（水） 3泊 4日

| 支払経費内訳                               |           |             |           |            |         |           |         |       |  |
|--------------------------------------|-----------|-------------|-----------|------------|---------|-----------|---------|-------|--|
| 交通費                                  | 交通機関名     | 乗降乗車区間      | 経路の<br>説明 | 運賃         | 特 殊 料 金 | 金額        | 合計部 書 類 |       |  |
| ・通学費用<br>・交通費<br>・宿泊費<br>・食料費<br>・雑費 | KSRレインバス  | 中宮          | ～ 静岡一丁目   | 山手線<br>静岡駅 |         | 210       |         | 210   |  |
|                                      | 高速バス      | 大宮駅 J 東横線 T | ～ 浜松駅(東口) | 中央道<br>浜松駅 |         | 4,400     |         | 4,400 |  |
|                                      | J R       | 浜松          | ～ 掛川      | 中央道<br>掛川駅 |         | 510       |         | 510   |  |
|                                      | J R       | 掛川          | ～ 受野      | 中央道<br>受野駅 |         | 190×2     |         | 380   |  |
|                                      | 新幹線/J R   | 掛川          | ～ 城北公園通   | 中央道<br>掛川駅 |         | 4,570(学割) | 4,170   | 8,740 |  |
|                                      | ～         | ～           | ～         | 中央道<br>掛川駅 |         |           |         |       |  |
|                                      | ～         | ～           | ～         | 中央道<br>掛川駅 |         |           |         |       |  |
|                                      | ～         | ～           | ～         | 中央道<br>掛川駅 |         |           |         |       |  |
|                                      | ～         | ～           | ～         | 中央道<br>掛川駅 |         |           |         |       |  |
|                                      | ～         | ～           | ～         | 中央道<br>掛川駅 |         |           |         |       |  |
| 合 計                                  |           |             |           |            |         | 14,240    |         |       |  |
| 宿泊費                                  | 宿 泊 地 所 名 |             |           | 部 屋 料      | 泊 数     | 金額        | 合計部 書 類 |       |  |
| 旅費償却<br>上乗<br>1泊4,000円<br>延び込み記入     |           |             |           |            |         |           |         |       |  |
|                                      | 合 計       |             |           |            |         |           |         |       |  |
| 雑費等賃料                                | 装 置 名 等   |             |           | 使 用 料      | 回 数     | 金額        | 合計部 書 類 |       |  |
| 旅費償却<br>実験装置等の<br>利用料/賃料             |           |             |           |            |         |           |         |       |  |
| 合 計                                  |           |             |           |            |         |           |         |       |  |
| 入館料等                                 | 施 設 名     |             |           | 単 価        | 数 量     | 金額        | 合計部 書 類 |       |  |
| 旅費償却<br>入館料                          |           |             |           |            |         |           |         |       |  |
| 合 計                                  |           |             |           |            |         |           |         |       |  |

| 指定口座                |          |           |       |       |       |       |       |       |       |
|---------------------|----------|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 金融機関名<br>(※密談に○印)   |          | 三 菱 U F J |       |       |       | 森 小 路 |       |       |       |
| 支 店                 | 行 別      | 支 店 名     | 支 店 名 | 支 店 名 | 支 店 名 | 支 店 名 | 支 店 名 | 支 店 名 | 支 店 名 |
| 普通(総合)口座            |          |           |       |       |       |       |       |       |       |
| 預 金 種 別             | 普通(総合)口座 | 口座番号      | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     |
| (「アフリガナ」)           |          | コウダイ タクウ  |       |       |       |       |       |       |       |
| 口座名義<br>(学生本人名義に限定) |          | 工大 太郎     |       |       |       |       |       |       |       |

注意 ゆうちょ銀行口座への振込は、振込用の店名・預金種目・口座番号が必要です。  
 (現在のゆうちょ銀行口座番号(記号・番号)のままでは振り込むことができません。)

以 上

## 経費請求書・精算書（学生用）

## これまでの会計処理で発生した事例（旅費）

- ・ 試走会、テスト飛行、各種交流会については、他大学の学生とともに実施しているため日程の確定や会費の連絡が非常に遅く、稟議起案が実施日の間近になることがあった。
- ・ 宿泊施設に大学が銀行振込で支払う場合、支払期限と大学が設定している支払日とを考慮した早期 稟議起案が必要であるが、参加人数等の確定に時間がかかり稟議起案も遅れた。決裁後の振込では 支払期限に間に合わず、多額の宿泊費を教員が立替払いすることとなった。
- ・ 大人数で遠方への移動の際、各々が異なる交通手段を利用し経路もバラバラだったため精算書の申告経路・金額等に間違いがないか、細かな確認作業が必要となった。また、不備があった場合、書類を差し戻し、修正と訂正印押印作業を行ってもらうため精算処理に多大な時間を要した。  
→遠方への移動は、交通手段と金額を統一し、事務の効率化にご協力ください。

**早め早めに書類を作成・提出し、  
円滑な事務手続きを心がけましょう。**

## 2. プロジェクト教員管理会計処理にかかる留意点

賞金（大会等の主催者からの収入）、寄付金、スポンサーからの支援金は基本、大学予算で受け入れるものである。ただし、ものづくりセンター長および各プロジェクト担当教員が認めた場合は、各プロジェクト教員が管理する通帳で受け入れることが許され、1月～3月の活動資金として運用することができる。その目的は、大学予算からの執行が困難になる1月～3月の活動の低下を防ぐことと、学生や教員による立て替え払いの実態を改善することにある。賞金や寄付金は、過去の先輩方の成果や大学からの支援の下で得られたものであり、学生の当該年度のみ活動を念頭にした資金として無闇に支出してはならない。執行にあたっては、各プロジェクト内で十分に話し合い、プロジェクト担当教員の承認を必要とする。さらに、ものづくりセンターへの報告を通して、予算執行のプロセスの厳格化および透明化を図ること。通帳で管理する現金については、その年間収支の大学への報告を義務とする。

学生課への報告には、以下の様式を利用すること。報告の時期などの詳細は後日伝達するが、プロジェクト内で十分に議論をすることや常に記録を残すことが肝要である。

- ＜申請の流れ＞
- ① Excel ファイル「プロジェクト教員管理会計決算マニュアル」を準備
  - ② プロジェクト教員が管理している通帳のコピー（通帳の口座名義および前年度繰越金・次年度繰越金と通帳の残額が一致しているページ）を準備
  - ③ 年に一回、学生課に報告をする。

＜提出期限＞ 2025年4月25日（金）17時【厳守】      ＜提出先＞ 学生課（1号館2階）

(クラブ番号)

年 月 日

大阪工業大学 副学長 殿  
(モノポプロジェクト活動規定 第11条に準拠)

団 体 名 \_\_\_\_\_  
PJ担当教員 \_\_\_\_\_ 印  
リーダー \_\_\_\_\_ 印

### プロジェクト決算書

当該年度における決算・年間課外活動結果について、下記のとおり報告いたします。

記

#### 1. 収入の部

| 項 目    | 金 額 | 内 訳 |
|--------|-----|-----|
| 前年度繰越金 |     |     |
| プ      |     |     |
| ロ      |     |     |
| ジ      |     |     |
| エ      |     |     |
| ク      |     |     |
| ト      |     |     |
| 独      |     |     |
| 自      |     |     |
| の      |     |     |
| 収      |     |     |
| 入      |     |     |
| 合 計    |     |     |

#### 2. 支出の部

| 項 目       | 金 額 | 備 考 |
|-----------|-----|-----|
| 消耗品費      |     |     |
| 旅費・交通費    |     |     |
| 通信運搬費     |     |     |
| 損害保険料     |     |     |
| 賃借料       |     |     |
| 会費負担金     |     |     |
| 報酬・委託・手数料 |     |     |
| 教育研究用機器備品 |     |     |
| その他       |     |     |
| 合 計       |     |     |

#### 3. 次年度繰越金

| 項 目    | 金 額 |
|--------|-----|
| 次年度繰越金 |     |

【記入上の注意】

- 「決算」とは、当該年度に使ったお金（支出）と、入ってきたお金（収入）の総まとめのことである。
- 作成については必ず会計担当者2名以上で作成すること。
- 収入の合計と支出の合計の差し引きが「3. 次年度繰越金」の金額になるように作成すること。

【使用上の注意】

- 飲食等には使用せず、プロジェクト活動上での活用を行うこと。
- 独断での使用をしない。

以上

(2024.11.27人力飛行機プロジェクト作成様式)

No. \_\_\_\_\_

プロジェクト支出項目の内訳

支出項目 \_\_\_\_\_

プロジェクト名 \_\_\_\_\_

| 領収書<br>№ | 日付 | 品名 | 領収証記載金額 | 使用目的・用途 |
|----------|----|----|---------|---------|
| ／        |    |    |         |         |
| ／        |    |    |         |         |
| ／        |    |    |         |         |
| ／        |    |    |         |         |
| ／        |    |    |         |         |
| ／        |    |    |         |         |
| ／        |    |    |         |         |
| ／        |    |    |         |         |
| ／        |    |    |         |         |
| ／        |    |    |         |         |
| 合        |    | 計  |         |         |

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

No. \_\_\_\_\_

領収証・その他関係書類 貼付用紙

支出項目名 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

プロジェクト名 \_\_\_\_\_

ここに領収証・その他関係書類を添付する

注意事項

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

### 3. モノラボプロジェクトの共通予算／モノラボプロジェクト事業運営費の導入および配分にかかる留意点

モノラボプロジェクトの4つのプロジェクトに対し、固定配分率で予算分配を2023年度で廃止。2024年度から、各プロジェクトの当初予算額から毎年5%ずつ上乗せした金額を共通予算／モノラボプロジェクト事業運営費として計上・運用することをシステム化して導入した。2028年度までの具体的な金額は次のとおり。2024年度・2025年度の共通予算／モノラボプロジェクト事業運営費の運営は、ものづくりセンターおよびプロジェクト担当教員で協議し決定する。なお、2026年度以降の運用方法については、3年後の2028年度を目途にシステム化することを目指す。

2026年度以降の現在の運用方法（案）は、各プロジェクトとも夏の主要大会が終了し、代替わりが行われる時期に、各プロジェクトは次年度の予算策定を行う。ものづくりセンターが定めた全体戦略・目標・方針に基づき、各プロジェクトは簡潔な統一様式の文書を使用して、プロジェクト担当教員に達成する目標とそのために必要な予算を相談する。予算額は、当該年度の共通予算／モノラボプロジェクト事業運営費の金額を上限とする。

秋（第2回）の成果報告会時に各プロジェクトは、将来のビジョンおよび次年度の事業計画を予算の根拠と共にプレゼンテーションを行う。その内容に対して、プロジェクト担当教員・ものづくりセンター技師・各プロジェクトから数名の学生を含めて審査を行い、全体予算の策定を行う。全体予算と各プロジェクトの目標や事業計画を照らし合わせ、達成可能な予算であるかを確認し、共通予算／モノラボプロジェクト事業運営費を配分する。その配分額を次年度の当初予算に組み込むものとする。

### 4. モノラボプロジェクト活動支援金の交付にかかる留意点

毎年4～5月にモノラボプロジェクト活動支援金交付式（例：2024/5/7に234教室にて実施）を成果報告会の直後に実施している。2023年度以降は全新入生に対し、プロジェクト活動の意義、立場をものづくりセンター長が4月に2回（モノラボ安全講習の直後）に説明している。

# 年度当初の提出書類

## ◆第1 部室センター利用申請書

☆部室を継続的に使用している団体が、部室等専用期間の更新を希望する場合に提出する。

【部室専用期間：2025年5月1日～2026年4月30日】 **\*毎年更新が必要！！**

●提出先：学生課（1号館2階）

●提出期限：2025年4月14日（月）【厳守】

- 注意事項：
- ・未提出団体は、部室の専用を認めない。
  - ・倉庫、会議室、練習室等の専用施設（共用の体育施設を除く）も、本申請に含めること。
  - ・貴重品および活動に関係のないものは部室に保管しないこと。

### 記入例

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                    |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------|--------------------|------------|----------------------------|------|
| 20××年 4 月 5 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                    |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| <b>部 室 専 用 申 請 書</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                    |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| 大阪工業大学 学生部長 殿<br><small>（学生部室規定 第3章第9条、第12条に準拠）</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| 団 体 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (文化会・体育会・その他)<br>アイスホッケー部                                                                          |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| 顧問氏名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 常 翔 一 郎 (印)                                                                                        |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| 部長・主将氏名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 工 大 航 (印)                                                                                          |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| <p>このたび、当団体の課外活動のため部室専用の許可を受けたく、規約または会則および団体構成員名簿等を添えて、下記により申請します。</p> <p>部室専用の許可をうけたうえは、責任をもって学生部室規定および課外活動規定その他の学園諸規定を遵守し、使用することを誓約します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">希望する部室</td> <td>1. 第1部室センター      3. 総合部室センター<br/>② 第2部室センター      4. その他 (                      ) 3 階</td> </tr> <tr> <td>使用目的</td> <td>・ ミーティングや試合の反省会などで使用するため。</td> </tr> <tr> <td>現有の機械器具<br/>(理由も記入)</td> <td>テレビ、DVDデッキ</td> </tr> <tr> <td>新たに使用したい機 械 器 具<br/>(理由も記入)</td> <td>特になし</td> </tr> </table> |                                                                                                    | 希望する部室 | 1. 第1部室センター      3. 総合部室センター<br>② 第2部室センター      4. その他 (                      ) 3 階 | 使用目的 | ・ ミーティングや試合の反省会などで使用するため。 | 現有の機械器具<br>(理由も記入) | テレビ、DVDデッキ | 新たに使用したい機 械 器 具<br>(理由も記入) | 特になし |
| 希望する部室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. 第1部室センター      3. 総合部室センター<br>② 第2部室センター      4. その他 (                      ) 3 階                |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| 使用目的                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ・ ミーティングや試合の反省会などで使用するため。                                                                          |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| 現有の機械器具<br>(理由も記入)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | テレビ、DVDデッキ                                                                                         |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| 新たに使用したい機 械 器 具<br>(理由も記入)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 特になし                                                                                               |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| 申請のあった部室の専用は、下記により許可します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                    |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| 記                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                    |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| 専用期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 年5月1日      ～      年4月30日                                                                           |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| 専用許可条件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. 学生部室規定および課外活動規定その他の諸規定等に定める事項を遵守すること。<br>2. 火気(暖房器具等)の使用は一切認めない。<br>3. 部活動にかかわらない不要な物品を保管しないこと。 |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |
| <small>2015.5.1 工大学生課作成</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                    |        |                                                                                     |      |                           |                    |            |                            |      |

新たに器具使用を申請する場合は、  
使用目的も併せて明記すること。

# ◆ プロジェクト部員名簿

☆2025年5月1日現在のプロジェクトメンバーの情報を提出する。

●提出先：学生課（1号館2階）

※プロジェクトで更新した最新のExcelデータも提出すること（USB持参・印刷不要）

●提出期限：2025年5月12日（月）【厳守】

記入要領：①部員の氏名・所属・学籍番号（アルファベットは大文字、半角、ハイフンなし）は、正確に記入すること。

②幹部は必ず所定サイズの顔写真を貼ること。

●4回生の記載について：4回生部員については、全員記載すること。

●その他：「団体員名簿」提出後に、新たに入部した部員については、「部員入部届」を提出すること。  
退部の場合には、「部員退部届」を提出すること。（P20参照）

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

20××年 5月××日

クラブ番号 X X X

団体名 空手道部

顧問 工大 健 印

部主 工大 太郎 印

20××年度 団体員名簿

| 役職    | 氏名   | 就任年度       | 連絡先           | クラブとの関係   |
|-------|------|------------|---------------|-----------|
| 1 総監督 | 西 三蔵 | 2003年度から就任 | 090-XXXX-XXXX | OB<br>その他 |
| 監督    |      | 新規・継続      | 06-XXXX-XXXX  |           |
| 2 総監督 |      | 年度から就任     |               | OB<br>その他 |
| 監督    |      | 新規・継続      |               |           |
| 3 総監督 |      | 年度から就任     |               | OB<br>その他 |
| 監督    |      | 新規・継続      |               |           |
| 4 総監督 |      | 年度から就任     |               | OB<br>その他 |
| 監督    |      | 新規・継続      |               |           |

※指導者がいない場合は、記入する必要はない。  
※統一式の項目は該当するものに○印を記入すること。

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

文・体 本部受付

| 団体名  | 「大坂工業大学」の団体名 | クラブ番号 (000部) | 連絡先 | メールアドレス | 連絡加入 | 保険会社名・保険名・予定金額                   |
|------|--------------|--------------|-----|---------|------|----------------------------------|
| 000部 |              |              |     |         |      | スポンサー安全基金・スポーツ安全基金 (2021.2.28現在) |
| 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   |              |              |     |         |      |                                  |

## 写真添付

| 所属         | 名称   | 所在地           | 所属リンク         |
|------------|------|---------------|---------------|
| 1 部長 (在任)  | 西 三蔵 | 090-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX |
| 2 副部長 (在任) | 西 三蔵 | 090-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX |
| 3 会計 (在任)  | 西 三蔵 | 090-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX |
| 4 総務 (在任)  | 西 三蔵 | 090-XXXX-XXXX | 090-XXXX-XXXX |

部員名簿 (Excel データ)  
※高学年順、学科順、学生番号  
順に並べること

# プロジェクト 活動の基礎知識

## ◆学長表彰

- ◆ 全国大会出場や各種大会等で入賞した場合、表彰対象となることがあるので、各プロジェクト担当教員に直ちに口頭で確認すること。

### 学 長 表 彰

《大阪工業大学学生表彰規定》

第1条 (省 略)

#### 第2条 (種類と対象)

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

- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| イ <u>善 行 賞</u>     | 学内外で善行があった個人または団体         |
| ロ <u>学 芸 賞</u>     | 学芸上社会的に評価された個人または団体       |
| ハ <u>課 外 活 動 賞</u> | 課外活動を通じて本大学の名誉を高めた個人または団体 |
| ニ <u>資 格 取 得</u>   | 難易度の高い資格を取得した個人           |

第3条～第9条 (省 略)



## ◆大学で取扱う保険等

| 種 類       | 学生互助会                           | 学 研 災                                                                                  | 学生総合補償制度                                                                                                                                                                      |
|-----------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 区 分       | 全員加入済                           | 全員加入済                                                                                  | 任意加入                                                                                                                                                                          |
| 申込窓口      | 常翔ウェルフェア                        | 常翔ウェルフェア                                                                               | 常翔ウェルフェア                                                                                                                                                                      |
| 特 徴       | 病院の治療費を大学に請求できる(虫歯治療等歯科診療は対象外)。 | 「後遺障害」等の大ケガに対する補償が大きく、加入金額が安い。                                                         | クラブ活動中の事故はもちろん、学研災ではカバーしきれない、土日を含めたプライベートの事故まで幅広く補償。大阪府の辞自転車は条例に対応(示談交渉サービス付)下宿生は、生活用動産損害補償の生活補償も充実。                                                                          |
| 保険対象      | 24時間いつでも可                       | 授業・クラブ・通学中の「ケガ」等                                                                       | 24時間いつでも可                                                                                                                                                                     |
| 加入金額(4年間) |                                 |                                                                                        | 〈4年間の保険料〉<br>全学生共通<br>52,390円～80,820円<br>下宿生用補償追加<br>63,550円～91,980円                                                                                                          |
| 主な補償内容    | 病院治療費<br>年間200,000円まで           | 死亡 最高2,000万円<br>後遺障害 最高3,000万円<br>医療補償 最高30万円<br>入院日額 4,000円<br><br>《賠償特約》<br>1事故1億円限度 | 個人賠償責任 1億円<br>死亡・後遺障害 300万円<br>入院日額(ケガ) 4,000円<br>通院日額(ケガ) 2,400円<br>入院医療日額(病気) 4,000円<br>(A・Bタイプのみ)<br>育英費用 一時金100万円<br>(A・Bタイプのみ)<br>《下宿生のみ》<br>借家人賠償責任 500万円<br>生活用動産 100万 |

## ◆大学で取扱う保険等の保険金(治療費)の請求方法



事故・ケガ等発生！

⇒

直ちに、下記の「保険窓口」に連絡し指示を受ける

特に、学研賠(賠償特約)での「損害賠償」の場合は、必ず示談の前に、「東京海上日動 0120-868-066」と大学に相談すること。

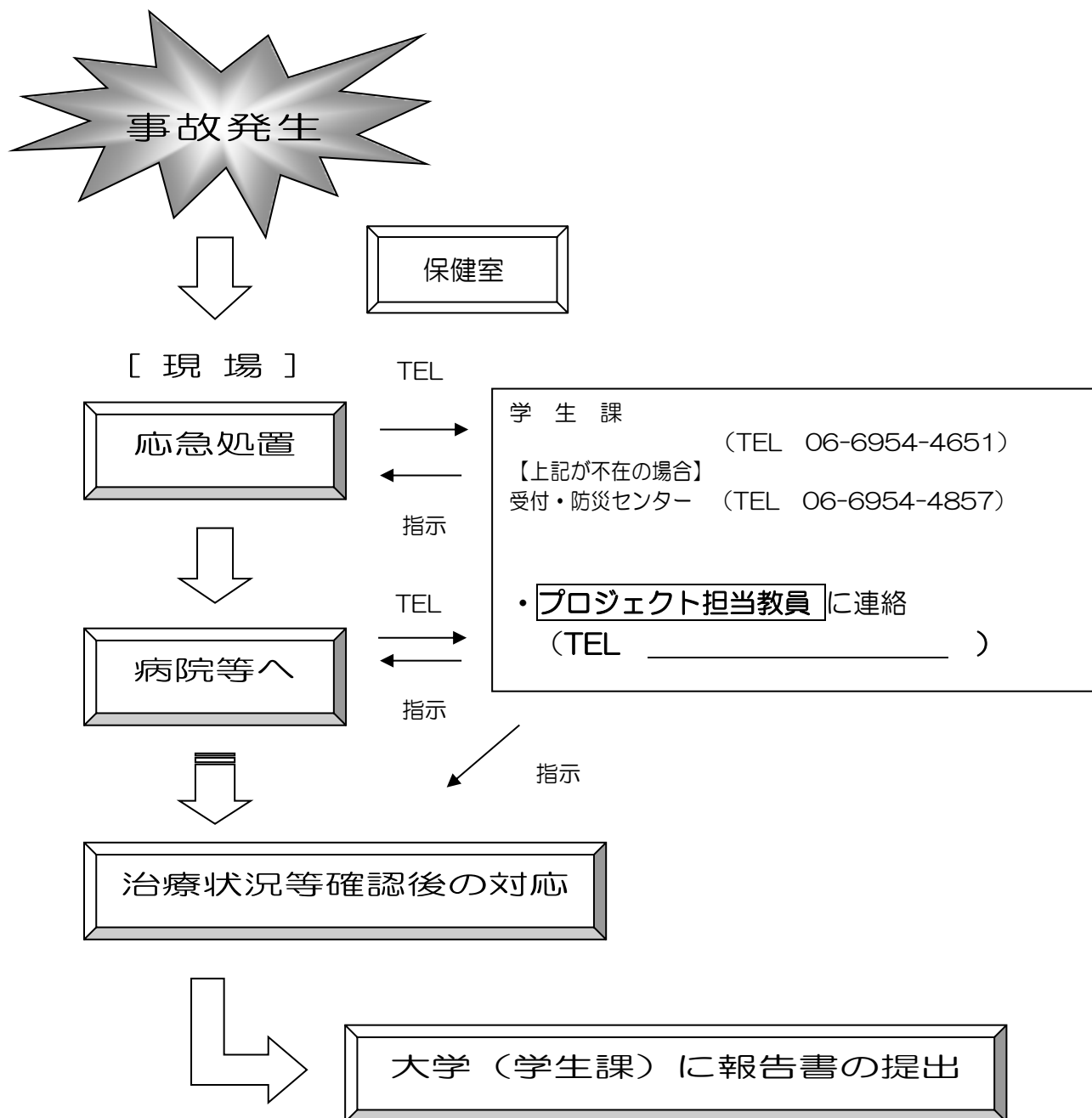
「保険窓口」の連絡先

- ・常翔ウェルフェア(大宮) 電話：06-6954-4527 (大宮キャンパス 8号館1階サービスカウンター)
- ・     //               (梅田) 電話：06-6147-7207 (梅田キャンパス OITタワー3階)
- ・     //               (枚方) 電話：072-866-5481 (枚方キャンパス 1号館2階)

## ◆その他注意事項

### 《事故対応マニュアル》

事故・ケガ・トラブル等は、直ちに大学に連絡し、指示を受けること



※ 活動場所付近の「病院・警察署・避難場所」等は事前に確認すること

## 《AEDの設置について》

AED（自動体外式除細動器）とは、突然の心停止の際に出現する心室細動に、電気ショックを与え心臓を正常な状態に回復させる装置です。心臓停止からの生存率は3分で50%と早急な対処が必要なため、一般市民にもAEDの使用が認められています。いざというときに、その場に居合わせたあなたが友人の命を救うことになるかもしれません。

現在、大阪工業大学では、学内に21台のAEDを設置しています。

### 【設置場所】

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

# 《飲酒について》

～「酔いつぶれる」と「死ぬ」は、あなたが思っているよりも近い～

## ◎「急性アルコール中毒」

プロジェクトの友達とワイワイお酒を飲み、ついハメをはずしてしまう。しかし、一気飲みや過度の飲酒のため急性アルコール中毒になることがあります。症状がひどい場合は死亡することもあり、現実に大学生・社会人のなかに亡くなられた方がいます。たかがお酒と過信しないでください。

- ◎**症状**
  - ・皮膚が冷たく、顔色が蒼白になる
  - ・体温が下がる
  - ・呼吸がゆっくりとなり、ひどい場合は呼吸数が少なくなる
  - ・脈拍がだんだん弱くなり、血圧が下がる
- ◎**手当**
  - ・衣服を緩め、呼吸しやすいようにする
  - ・体温を下げないよう、保温に気をつけます
  - ・気管に吐物が入らぬよう、顔を横に向けさせます
  - ・外傷や打撲傷がないか確認する
  - ・意識がない時は、水などを飲ませない

**キャンパス内禁酒！！**

※絶対に一人にせず、以上の処置をしながら早急に病院へ連れて行くこと

# 《ハラスメントについて》 ～相手が望まないことがハラスメント～

皆さんは、ハラスメントという言葉をよく耳にされていないでしょうか。

ハラスメントとは一般的に本人が意図する、しないにかかわらず、相手が不快に思い、その人の尊厳が傷つけられたと感じるような言動を指します。また、様々な不利益を与えたり、不快感や脅威を与える事によって相手がそこで学んだり、活動したりする環境を悪化させることです。特に上下関係の中で繰り返される言動にハラスメントが潜んでいることが多く、下の立場の人間が上の立場の人間に対して拒否できないと感じるときに発生しやすいといわれます。

あなたの何気ない言葉・行為・視線が、あなたの意図に反してハラスメントとなることがあることを忘れないでください。大学のキャンパス内には、立場や考え方の違う様々な人がいることを忘れず、他人の立場に立って物事を考える配慮を常に心掛けてください。

なお、キャンパス内やプロジェクト関係において、学生・教職員・学外者等からハラスメントの被害を受けた時、また、被害を見かけた時は、すぐに下記の相談窓口へ連絡（E-mail もOK）のうえ相談してください。

## ☆ハラスメントを見かけたら

①その場で注意する。 ②被害者に下記の相談窓口に行くようすすめ、一人で相談するのが無理なら同行する。

## ☆ハラスメントの被害を受けたら

①「嫌だ」という意思表示をする。 ②被害状況の記録を必ず残す。 ③下記の相談窓口へ相談する。

## ☆ハラスメントに関する相談窓口

- (1) 工学部・知的財産学部学生→学生課（大宮キャンパス 1号館2階）  
電話 06-6954-4651 E-mail OIT.Gakusei@joshu.ac.jp
- (2) ロボティクス&デザイン工学部学生→ロボティクス&デザイン工学部事務室（OIT梅田タワー7階）  
電話 06-6147-6830 E-mail OIT.UMEDA@joshu.ac.jp
- (3) 情報科学部学生→情報科学部事務室（枚方キャンパス 1号館1階）  
電話 072-866-5301 E-mail OIT.ibu@joshu.ac.jp

◇相談内容や名前等のプライバシーは必ず守られます。相談することが、あなたにとって不利になることはありません。

## 《マスコミ対応》 ～外部からの取材の申込みに対する対応方法について～

原則、マスコミ対応は、広報室が行いますので、プロジェクトリーダー等に直接マスコミ関係者からテレビ出演などの取材申し込みがあった場合は、速やかに各プロジェクト担当教員および学生課に報告してください。大学関係者と協議のうえ、広報室からマスコミ関係者に回答を行います。

なお、TV局や新聞社などからの取材については、各社のルールに従いプロジェクトリーダーが対応し、プロジェクト担当教員およびものづくりセンター、学生課、広報室に必要な応じて状況を随時報告してください。

### （１）電話で取材申し込みがあった場合

以下の事項を確認し、プロジェクト担当教員および学生課に速やかに報告すること。広報室は、プロジェクト担当教員またはものづくりセンター、学生課を通じて取材内容を確認します。

但し、メールで報告する場合は、広報室にも送信ください。

- ①社名、担当者の所属・氏名
- ②連絡先（電話番号・可能であればメールアドレスも）
- ③取材希望日時
- ④取材内容（撮影したいシーンなど）
- ⑤放送媒体（番組名など）

### （２）メールで取材申し込みがあった場合

先方に大学関係者から追って連絡すると返信。

プロジェクト担当教員、および、ものづくりセンター、学生課、広報室にメールを転送する。

プロジェクト担当教員には、必ず口頭でも報告を行うこと。

### ■学園本部広報室（大宮西校地）連絡先

TEL：06-6954-4026

メール：Koho@josho.ac.jp（広報室代表）

## ◆遵守しなければならない事項

### 1) 大学の隣は、一般住宅です

- ①夜間[19:00以降]の「話し声」「掛け声」による苦情が大学に寄せられています。他人の生活を侵害しない配慮が必要です。
- ②自転車・バイクの迷惑駐輪により、大学前の歩道がふさがり、歩行者が歩道を通れないケースがあります。1台の迷惑駐輪が呼び水となり、多くの迷惑駐輪につながります。  
なお、バイク通学は校則により全面禁止です。通学利用が発覚した場合、活動停止処分を下します。
- ③キャンパス内の喫煙所を利用してください。吸い殻のポイ捨ては苦情につながります。
- ④イッキ飲み、無理な飲酒は禁止！もちろん未成年は飲酒厳禁です。  
(未成年の飲酒が発覚した場合、活動停止処分を下します。)

### 2) モノラボ ANNEX 利用の注意点

- ① 自転車は最寄の駐輪場を利用すること。
- ② **モノラボ ANNEX の4S活動(整理・整頓・清潔・清掃)**を日頃から心がけ、窓・扉の施錠を注意すること。
- ③ **プロジェクト活動以外の目的(レポート作成・テスト勉強等)に使用しない**こと。
- ④ 立ち入りを禁止された日時に利用・立ち入りをしないこと。基本的な利用可能時間は、学園が定める**休日以外の9:00~22:30**である。
- ⑤ 作業場における飲食は厳禁。但し、熱中症を防止するため、指定された場所における水分補給は可とする。
- ⑥ **騒音および振動等を発する作業を行わない**こと。臭気、粉塵の出る作業は、塗装室兼研磨室で行うこと。
- ⑦ 施設、設備を大切に扱い損傷を与えないこと。問題が生じた場合は直ちにものづくりセンター事務室へ報告すること。
- ⑧ 使用後は、後始末、火の元点検および戸締りを確実にすること。
- ⑨ モノラボ ANNEX 環境向上プランのチェックリストの運用を確認にすること。
- ⑩「大阪工業大学モノラボ ANNEX 運用内規」その他学園諸規定、許可条件および告示に違反しないこと。

### 3) 貴重品は自己管理を

モノラボ ANNEX 内に財布等を保管していて盗難にあう被害が懸念されますので、貴重品の管理は十分注意が必要です。

### 4) 大学への通報を

①

「不審者・物」を見かけたとき

②「施設破損」を見つけたとき

③「事故・ケガ」等にあったとき

④「突発的な相談事」などは、直ちに以下に連絡し、必要な指示を受けてください。

学生課 : 06 - 6954 - 4651

ものづくりセンター事務室 : 06 - 6954 - 4563

受付・防災センター : 06 - 6954 - 4857 (上記が不在の場合)

保健室(大宮) : 06 - 6954 - 4034

## 大阪工業大学モノラボプロジェクト活動規定

2018年 4月 1日

工学内 305

### (趣旨)

第1条 本活動は、種々の製作活動および競技や関連するイベントへの参加を通じて、正課授業では修得し得ないエンジニアとしての基礎能力の育成を図り、併せて大学のブランド力向上とその発展、ならびに、社会的貢献に寄与することを目的とする。

### (参加資格)

第2条 本活動に参加する学生は、次の全ての項目を満たしていなければならない。

- イ 本大学の名誉のためにミッション（大会成果）を達成する意欲があること
- ロ 健全なるプロジェクト活動に努め、チームワークを優先できること
- ハ 本規定を遵守する意思があること
- ニ 学業成績不振に陥らないこと

### (団体および拠点)

第3条 本活動は、大阪工業大学モノラボプロジェクト（以下「モノラボプロジェクト」という）と称し、大阪工業大学ものづくりセンターを拠点とする。

2 活動団体は、つぎのとおりとする。

- イ 学生フォーミュラプロジェクト
- ロ 人力飛行機プロジェクト
- ハ ソーラーカープロジェクト
- ニ ロボットプロジェクト
- ホ その他学長が認めたプロジェクト

### (構成員および任期)

第4条 各プロジェクトの構成員はつぎのとおりとする。

- イ 副学長（教育・研究改革、学生支援、産学連携担当）
- ロ 学生部長
- ハ プロジェクト担当教員
- ニ プロジェクトリーダー（学生）
- ホ プロジェクトメンバー（学生）

2 プロジェクト担当教員のうち1名をプロジェクト代表教員とする。

3 第1項イ号およびロ号の任期は、その在任期間中とする。

4 第1項ハ号の任期は2年とし、再任を妨げない。

5 第1項ニ号およびホ号について、プロジェクト代表教員は、毎年度4月末現在の活動参加名簿（プロジ

エクトリーダー等を明記したもの)を5月30日までにものづくりセンター長に提出しなければならない。これに変更のあった場合は、その都度文書をもって報告するものとする。

(解散)

第5条 第3条により定められた活動団体において、その行為が本学の機能を害し、または学内の秩序を乱すと認められたときは、その活動を停止、または活動団体の解散を命じることがある。

(活動報告)

第6条 副学長の指示により開催される成果報告会にて、組織の概要、重要な活動内容、予算の執行状況等を報告しなければならない。

(施設等利用)

第7条 本大学の施設または設備を使用しようとするときは、所定の願出用紙により、各所管の許可を受け、使用後は使用責任者において原状に復し各所管に返還するものとする。

(部室)

第8条 部室はそれぞれ割当てを受けた各プロジェクトの目的以外に使用することができない。部室は各プロジェクトリーダーが厳重に管理し、火気、盗難については特に留意しなければならない。

- 2 部室の施設、設備を無断で変更してはならない。施設、設備を滅失し、もしくは毀損した場合は、弁償を命じるほか割当てを取り消す場合がある。
- 3 その他部室に関することは、別に定める大阪工業大学学生部室規定による。

(モノラボ ANNEX)

第9条 モノラボ ANNEX に関することは、別に定める大阪工業大学モノラボ ANNEX 運用内規による。

(会議)

第10条 モノラボプロジェクトにつぎの会議を置く。

イ プロジェクト担当教員会議

ロ プロジェクトリーダー会議

- 2 前項イ号をプロジェクト活動の最高議決機関とし、各プロジェクト1名以上のプロジェクト担当教員をもって構成し、必要な事項を審議する。また、前項ロ号の会議に対し、必要な助言を行う。
- 3 第1項ロ号は、各プロジェクト2名の代表者(プロジェクトリーダーを含む)によって構成し、つぎのとおり開催する。
  - イ 毎月1回以上の開催とする。
  - ロ 各プロジェクト間の情報交換の場として利用する。
  - ハ プロジェクト活動の安全管理、作業環境の整備を目的とした各プロジェクト間の相互チェック体制を組織し、実施・報告する。
  - ニ 会議終了後、速やかに議事録を作成し、プロジェクト代表教員およびものづくりセンター長に報告する。
  - ホ 本大学に対する希望あるいは意見を申し出る場合は、プロジェクト代表教員を通じて行うものとする。

(会計管理)

第11条 各活動団体は、団体の予算および決算ならびに当該団体にかかる一切の収支を、毎年定時にプロジェクト代表教員を経て副学長に報告しなければならない。

(進捗報告)

第12条 目標とする大会の1ヶ月前までには当該機(車)体等を完成させ、プロジェクト担当教員に対しては中間報告を行わなければならない。著しく活動内容に不具合があると認められた場合は、その程度によってつぎの罰則を課すものとする。

- イ 大会出場の停止
- ロ 援助金の削減
- ハ 活動停止
- ニ 解散(援助金の打ち切り)

(懲戒)

第13条 本規定を遵守せず当該プロジェクトの名誉を著しく傷つけたプロジェクトメンバーについては、その程度に応じてつぎの処分を課すものとする。

- イ 始末書、反省書の提出
- ロ 活動休止処分
- ハ 賠償の責務
- ニ 除名処分

(引退、参加資格の喪失)

第14条 第2条で定めた参加資格を失った場合はプロジェクト代表教員に退会届を提出すること。

(その他)

第15条 学外において活動するときは、あらかじめ各所管の許可を受けなければならない。

(規定の改廃)

第16条 この規定の改廃は、ものづくりセンター長の意見を聴いて、学長がこれを行う。

付 則

- 1 この規定は、2018年4月1日から施行する。
- 2 この改正規定は、2021年4月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 この内規は、大阪工業大学モノラボ ANNEX(以下「ANNEX」という)における学生の使用について、適正に管理および運用し、大阪工業大学モノラボプロジェクト活動規定に定める団体の課外活動の発展を図ることを目的に必要な事項について定める。

(施設の設置)

第2条 前条の目的達成のため、ANNEX を設置し、対外的な情報発信活動を行う展示の場、ならびに成果物を製作する場として使用する。

(管理者等)

第3条 ANNEX に管理者を置く。

- 2 管理者は、ものづくりセンター長とする。
- 3 管理者は、大阪工業大学モノラボプロジェクト活動規定に定めるプロジェクト担当教員会議の助言に基づき、ANNEX をつぎのとおり適正に管理しなければならない。
- イ 大阪工業大学モノラボプロジェクト活動規定および本内規の目的が達成できるよう適正に使用させること
- ロ 使用者に第8条の遵守事項を守らせること
- ハ 安全管理に関し、使用者を啓発、指導すること
- ニ 異常の場合は、遅滞なく必要な措置をとり、かつ、再発の防止を図ること
- 4 管理者および大阪工業大学モノラボプロジェクト活動規定に定めるプロジェクトリーダー会議の構成員は、必要に応じて ANNEX の使用状態を点検しなければならない。

(安全管理)

第4条 使用者は、安全管理に関する法令、安全管理に関する基準を遵守しなければならない。

- 2 前項のほか、管理者の指示、指導に従わなければならない。

(使用責任者の責務)

第5条 プロジェクト代表教員を使用責任者とし、ANNEX の使用にあたってつぎの各号を遵守するよう使用者に周知徹底を図るとともに使用上の一切の責任を負わなければならない。

- イ 管理者の指示すること
- ロ 第8条の遵守事項
- ハ 第6条の鍵の管理に関すること

(鍵の管理)

第6条 ANNEX の鍵は、各プロジェクト担当教員が責任をもって管理しなければならない。

- 2 戸締り等の管理不十分により盗難その他の事故が発生した場合、プロジェクト担当教員は、報告書を管理者に提出しなければならない。

(使用日時)

第7条 ANNEX を使用日時について、管理者は保安業務規定第5条により構内への立入りが禁止されている日時以外の範囲内でこれを定める。

- 2 前項にかかわらず、やむを得ない理由により当該プロジェクトのプロジェクト担当教員の承認を得ている学生が、構内への立入りを禁止する日時に立ち入ることを希望する場合、プロジェクト担当教員は、使用日の7日前までに別に定める「施設使用願」を管理者に提出しなければならない。

(遵守事項)

第8条 学生はつぎの各号に定められる事項を遵守しなければならない。

- イ プロジェクト活動の目的以外に使用しないこと
- ロ 保安業務規定第5条による立入りを禁止された日時に利用・立入りをしないこと
- ハ 飲食をしないこと
- ニ 清潔を心がけ、常に整理整頓、清掃をすること
- ホ 施設、設備を大切に扱い損傷を与えないこと
- ヘ プロジェクト活動に関係のない、不適当なものを持ち込まないこと
- ト 騒音、臭気および振動を発するなど他に迷惑をおよぼす行為をしないこと
- チ 使用後は、後始末、火の元点検および戸締りを確実にを行うこと
- リ 本内規その他学園諸規定、許可条件および告示に違反しないこと

(運営細則)

第9条 ANNEX の運営に関する細則は、プロジェクトリーダー会議の意見を聴き、プロジェクト担当教員会議が別に定める。

(内規の改廃)

第10条 この内規の改廃は、ものづくりセンター長がプロジェクト担当教員会議の意見を聴き、学長がこれを行う。

付 則

この内規は、2018年4月1日から施行する。

# 大阪工業大学学生部室規定

昭和 47 年 10 月 16 日

2019 年 4 月 1 日改正

学園 645

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 この規定は、大阪工業大学における学生の部室を適正に管理および使用することによって、課外活動規定第 4 条により結成を承認された団体(以下「団体」という)の行う課外活動の健全な育成および発展をはかることを目的とする。

### (部室の設置)

第 2 条 学園は、前条の目的達成のため、つぎの学生部室(以下「部室」という)を設置する。

イ 第 1 部室センター

ロ 第 2 部室センター

ハ 総合部室センター

ニ 枚方第 2 校地クラブハウス

## 第 2 章 部室等の管理

### (管理者)

第 3 条 部室および共同施設設備(以下「部室等」という)の管理にあたるため管理者を置く。

2 管理者は、学生部学生課長とする。ただし、第 2 条二号の部室等の管理者は、情報科学部事務室長とする。

### (管理者の任務)

第 4 条 管理者は、部室等をつぎの各号に基づき適正に管理しなければならない。

イ 課外活動規定および本規定の目的が達成できるよう適正に使用させること

ロ 常に使用状態を掌握すること

ハ 使用者に対して第 17 条の遵守事項を守らせること

ニ 使用者間の調整を行うこと

ホ 異常の場合は、遅滞なく必要な措置をとり、かつ、再発の防止をはかること

### (部室等の点検)

第 5 条 管理者およびその委任を受けた者(以下「管理者等」という)は、必要に応じて部室等の使用状態を点検しなければならない。

### (緊急立入)

第 6 条 部室等に火災もしくは盗難その他の異常が認められる場合、または疑いがある場合、管理者等またはそれらを発見した者は、緊急に立ち入り、点検その他必要な処理を行うことができる。

## 第 3 章 部室の専用

### (専用資格)

第 7 条 団体は、部室の専用を願い出る資格を有するものとする。

### (専用期間)

第8条 部室の専用期間は、毎年5月1日から翌年4月30日までの1カ年とし、期間途中から専用を開始した場合の終期も4月30日とする。

(専用の手続)

第9条 団体が部室の専用を希望するときは、当該団体の学生代表者および顧問が連署で所定の「部室専用申請書」につぎの各号の書類を添えて、管理者の指定する期間に学生部学生課(第2条二号の部室については情報科学部事務室)を経て、学生部長に申請しなければならない。

イ 規約または会則

ロ 団体構成員名簿

ハ その他学生部長が指定する必要な書類

(専用の許可)

第10条 部室の専用および次条の継続専用の許可は、学生部長がこれを行い、許可書を交付する。

(専用期間の更新)

第11条 部室の専用期間を更新したい場合、団体は、新たに第9条に定める手続をとらなければならない。ただし、第9条の各号の書類の記載事項に変更がない場合は、これを省略することができる。

2 継続更新にあたり、学生部長は専用の部室を変更することがある。

(記載事項の変更手続)

第12条 部室専用の許可を受けた後、第9条または第11条により申請した書類の記載事項に変更があった場合、当該団体の学生代表者は当該団体の顧問と連署で、速やかに課外活動規定第5条および第7条に準ずる手続をしなければならない。

(専用許可の取消し)

第13条 つぎの各号のいずれかに該当するときには、学生部長が部室専用の許可を取り消す。

イ 団体が解散または消滅したとき

ロ 団体構成員が存在しなくなったとき

ハ 顧問を欠いて、なお後任が定まらないとき

ニ 学生代表者または使用責任者を欠くに至り、学生部長の指定する期日までに後任を定めることができないとき

ホ 本規定その他の学園諸規定および専用許可の条件に違反し、改善命令に従わないとき

ヘ 部室等を損傷し第21条に定める復原または弁償に応じないとき

ト 学園が当該建物または部室を他に使用する必要が生じたとき

チ 暴力行為もしくは公序良俗に反する行為またはその他部室の専用が適当でないと認められる行為があったとき

#### 第4章 部室等の使用

(使用責任者)

第14条 部室等の使用者は、使用責任者を定めなければならない。

(使用責任者の責務)

第15条 使用責任者は、部室等の使用にあたってつぎの各号を遵守するよう使用者に周知徹底をはかるとともに使用上の一切の責任を負わなければならない。

イ 管理者の指示すること

ロ 第 17 条の遵守事項

ハ 第 19 条の鍵の管理に関すること

(使用日時)

第 16 条 部室等を使用できる日時は、保安管理規定第 32 条により構内への立入りが禁止されている日時以外の日時の範囲内で学生部長がこれを定める。

(遵守事項)

第 17 条 部室等の使用にあたり使用者は、つぎの各号を遵守しなければならない。

イ 目的以外に使用しないこと

ロ 宿泊しないこと

ハ 学外者を立入らせないこと

ニ 清潔に心がけ、常に整理整頓、清掃をすること

ホ 大切に扱い損傷を与えないこと

ヘ 第 20 条で許可された機械器具以外の機械器具、重量物、かさ高品、その他防火防犯および建物の維持上、不適当なものを持ち込まないこと

ト 騒音、臭気および振動を発するなど他に迷惑をおよぼす行為をしないこと

チ 使用後は、後始末、火の元点検および戸締りを確実にを行うこと

リ 本規定その他学園諸規定、許可条件および告示に違反しないこと

(例外使用)

第 18 条 第 16 条または前条ロ号もしくはハ号にかかわらず部室等を使用したいとき、使用者は、使用日の 7 日前までに別に定める「施設使用願」を管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

(鍵の管理)

第 19 条 部室の鍵は、当該部室の使用責任者が自ら責任をもって管理しなければならない。

2 貸与された鍵は、複製してはならない。

3 部室の使用責任者は、鍵の適切な管理のために使用者に対して必要な指導または指示をするものとする。

4 鍵を紛失または損傷し、使用不能となったとき、部室の使用責任者は、直ちに学生部長に届け出なければならない。

5 前項により生じた鍵、錠前等の取替えに要する費用は、部室の使用責任者が負担しなければならない。ただし、学生部長がやむを得ないと特に認めた場合は、この限りでない。

6 戸締り等の管理不十分により盗難その他の事故が発生した場合、部室の使用責任者は、顛末書または始末書を学生部長に提出しなければならない。

(機械器具の使用)

第 20 条 部室等において、通常、日常的に使用しない機械器具を使用する場合は、あらかじめその名称、規格、性能および数量等を管理者に申請し許可を受けなければならない。

(復原または弁償)

第 21 条 使用者が部室等を滅失、損傷または汚損したときは速やかに原状に復するか、または施設部施設課長の定めるところにより損害額を弁償しなければならない。ただし、つぎの各号のいずれかに該当する場合は、特にこれを減免することがある。

イ 天災による場合

ロ 使用者のいずれにも責を帰すことができない不可抗力による場合

ハ 明らかに部外者の行為によると認められる場合

2 他の部室、団体または第三者に損害を与えた場合にも前項を準用するものとする。

## 第5章 雑則

(運営細則)

第22条 部室の運営に関する細則は、学長の承認を得て学生部長が別に定める。

(規定の改廃)

第23条 この規定の改廃は、学生委員会および学部長会議の意見を聴き、学長の承認を得て、理事長が行う。

付 則

1 この規定は、昭和47年10月16日から施行する。

2 昭和38年11月16日施行の「大阪工業大学部室センター規定」および「大阪工業大学部室センター運営細則」は、これを廃止する。

3 この改正規定は、2019年4月1日から施行する。

<< MEMO >>

モノラボプロジェクト 18年間の主な成績一覧

| 年度                                             | 2007                 | 2008                                  | 2009                      | 2010                      | 2011                              | 2012                                  | 2013                              | 2014                             | 2015                                           | 2016                                                | 2017                                   | 2018                                  | 2019                                                               | 2020                                                                                   | 2021                                                               | 2022                                             |
|------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 主な出来事                                          | 川田工学部長ご就任<br>奥原先生ご着任 | モノラボ開所式、1期生入学<br>池田副センター長ご就任、佐々木先生ご着任 | 中川先生非常勤講師としてご指導           | 中川先生・小池先生ご着任              | 第一部室センター完成                        | 5期生入学                                 |                                   |                                  | 伊賀田先生が担当教員としてご指導<br>ANNEX完成                    |                                                     | 10期生入学<br>宮部先生が担当教員としてご指導              | 鶴岡先生、横山先生が担当教員としてご指導                  | 若田副センター長ご就任                                                        |                                                                                        | アオンラ<br>Twitterドラマ撮影                                               | 人力飛行機プロジェクトが理事長表彰を受ける                            |
| NHKロボコン                                        |                      | 奥・小林・田熊・牛田先生、近藤先生グループ                 |                           |                           | ベスト8                              | ベスト4                                  | 予選敗退                              | ベスト8                             | 第二次ビデオ審査不合格                                    | ベスト8<br>アイデア員<br>バソコンネットワークス壮特別賞                    | ベスト4                                   | 予選敗退                                  | 第二次ビデオ審査不合格                                                        |                                                                                        | 第二次ビデオ審査不合格                                                        | 第二次ビデオ審査不合格                                      |
| レスキューロボット                                      |                      | 基礎力充実                                 | 基礎力充実                     | 基礎力充実                     | レスキュー工学大賞/計測自動制御学会賞               | 不参加                                   | ベストオペレーション賞/消防庁長官賞                | ベストロボット賞                         | レスキュー工学大賞/計測自動制御学会賞/顕著賞                        | ベストオペレーション賞                                         | 消防庁長官賞                                 | ベストパフォーマンス賞/ベストプレゼンテーション賞/消防庁長官賞      | レスキュー工学大賞/ベストロボット賞(日本ロボット学会特別賞)/Innovation杯/日本消防協会消防車賞/計測自動制御学会特別賞 |                                                                                        | ベストパフォーマンス賞/ベストオペレーション賞(サントリーオートメーション賞)/日本機械学会ロボティクス・メカトロニクス部門一般部賞 | レスコンがモリアトブライズアイデア賞優秀賞                            |
| 八尾ロボットコンテスト                                    |                      |                                       |                           | 1回戦敗退                     | 優勝                                | グッドデザイン賞                              | 優勝                                | 準優勝                              | 優勝                                             | 優勝                                                  | 優勝                                     | 1回戦敗退                                 | 以降、大会開催                                                            | 新<br>型<br>コ<br>ロ<br>ナ<br>ウ<br>ィ<br>ル<br>ス<br>の<br>た<br>め<br>の<br>全<br>大<br>会<br>中<br>止 |                                                                    |                                                  |
| ソーラーカーレース節能                                    |                      | 総合32位<br>(32/32)<br>40周               | 総合27位<br>(27/30)<br>37周   | 総合22位<br>(22/26)<br>66周   | 総合7位<br>(7/27)<br>55周<br>クラス3位    | 総合13位<br>(13/25)<br>47周               | 総合14位<br>(14/24)<br>46周<br>クラス準優勝 | 総合10位<br>(10/22)<br>47周<br>クラス4位 | 総合21位<br>(21/22)<br>大坂 4周<br>TrinaSolar賞       | 総合21位<br>(21/22)<br>35周                             | 総合20位<br>(20/21)<br>38周<br>TrinaSolar賞 | 総合10位<br>(10/21)<br>48周<br>クラス3位      | 総合11位<br>(11/22)<br>56周<br>クラス6位                                   |                                                                                        | 総合9位<br>(9/24)<br>54周<br>完走<br>クラス8位                               | 以降、大会開催                                          |
| World Green Challenge<br>ソーラーカーレース<br>(秋田県大潟村) |                      |                                       |                           | ストック・クラス優勝                | ソーラー部門優勝                          |                                       |                                   | アドベンチャー・クラス優勝                    |                                                |                                                     | 総合17位                                  |                                       |                                                                    |                                                                                        |                                                                    | アドベンチャー・クラス2位<br>(2/3)                           |
| 白浜eco car<br>チャレンジ                             |                      |                                       |                           |                           |                                   |                                       |                                   |                                  |                                                |                                                     |                                        |                                       |                                                                    |                                                                                        |                                                                    | 総合2位<br>(2/14)<br>クラス2位<br>(2/5)                 |
| 学生フォーミュラプロジェクト                                 |                      | 車検不合格<br>総合56位<br>(56/62)             | 車検不合格<br>総合63位<br>(63/63) | 車検不合格<br>総合48位<br>(48/70) | 車検合格<br>耐久未完走<br>総合37位<br>(37/70) | 完走<br>総合15位<br>(15/72)<br>日本自動車工業会会長賞 | 耐久未完走<br>総合43位<br>(43/78)         | 耐久未完走<br>総合40位<br>(40/90)        | 完走<br>総合15位<br>(15/98)<br>ジャンプアップ賞/日本自動車工業会会長賞 | 耐久未完走<br>総合44位<br>(44/92)<br>デザインファインナル選出<br>(4/92) | 完走<br>総合24位<br>(24/94)<br>日本自動車工業会会長賞  | 完走<br>総合41位<br>(41/92)<br>日本自動車工業会会長賞 | 車検合格<br>耐久未完走<br>総合65位<br>(65/90)                                  |                                                                                        | 車検合格<br>総合40位<br>(40/61)<br>エンデュランス<br>工大史上最速<br>平均68.43秒          | 車検合格<br>総合30位<br>(30/69)<br>特別表彰:<br>最軽量化賞<br>受賞 |
| 鳥人間コンテスト<br>滑空機部門<br>フォーミュラクラス                 | クラス<br>3位<br>98m     | 優勝<br>141m                            |                           |                           |                                   |                                       |                                   |                                  |                                                |                                                     |                                        |                                       |                                                                    |                                                                                        |                                                                    |                                                  |
|                                                | 体育会航空部               |                                       |                           |                           |                                   |                                       |                                   |                                  |                                                |                                                     |                                        |                                       |                                                                    |                                                                                        |                                                                    |                                                  |
| 鳥人間コンテスト<br>人力プロペラ機<br>ディスタンス部門                |                      | 大会中止<br>(リーマンショック)                    | 書類審査不合格                   | 書類審査不合格                   | ベスト<br>スポーツ賞<br>第6位<br>526m       | 第7位<br>198m                           |                                   | 暫定2位<br>審査員特別賞<br>1406m          | 3位入賞<br>5369m                                  | 第9位<br>475m                                         | 書類審査不合格                                | 暫定4位<br>111.83m<br>(台風のため大会不成立)       | (悪天候のため飛行できず)                                                      |                                                                                        | 3位入賞<br>4234.66m                                                   | 2位入賞<br>14274.23m                                |

| 年度                                                | 2023                           | 2024                           | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | 2031 | 2032 | 2033 | 2034 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 主な出来事                                             |                                | NHK廣改連の夜に、教員・学生が多数出演           |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| NHKロボコン                                           | 本選出場<br>デザイン賞<br>受賞            | 本選出場<br>奨励賞<br>受賞              |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| レスキューロボット                                         | 日本消防<br>検定協会<br>理事長賞<br>受賞     | 消防庁長官賞<br>ベストプレゼン<br>テーション賞    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| World Green<br>Challenge<br>ソーラーカーレース<br>(秋田県大潟村) | 総合4位<br>クラス3位                  | 出場なし                           |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 白浜eco car<br>チャレンジ                                | 総合3位<br>クラス2位                  | 総合3位<br>クラス2位                  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 学生フォーミュラ<br>プロジェクト                                | 車検不合格<br>総合43位                 | 総合41位<br>最軽量化賞<br>受賞           |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 鳥人間コンテスト<br>滑空機部門<br>フォーミュラクラス                    | 出場なし                           | 出場なし                           |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 鳥人間コンテスト<br>人力プロペラ機<br>ディスタンス部門                   | 人力プロペラ機<br>部門3位<br>(8,568.72m) | 人力プロペラ機<br>部門5位<br>(7,761.80m) |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

モノラボプロジェクトの  
歴史をつくるのは  
皆さんです！



2025年度

## モノラボプロジェクト活動マニュアル

発行日 2025年3月21日 Ver. 0.1

発行 大阪工業大学 学生課

住所 〒535-8585

大阪市旭区大宮5-16-1

電話 06-6954-4651