



大阪工業大学 モノラボプロジェクト マニュアル



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は「在学生の方へ」から確認できます。

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・OIT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
ビラ・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
旅費の請求	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	2026/4/24	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は「在学生の方へ」から確認できます。

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	2026/4/13	38
プロジェクト部員名簿	部員名簿	2026/5/11	39

5. プロジェクト活動の基礎知識

◆ 学長表彰	40
◆ 大学で取扱う保険等・保険金（治療費）の請求方法 (学生互助会、学研災、学生総合補償制度)	41
◆ その他注意事項 (事故対応マニュアル・AEDの設置場所・飲酒・ハラスメント・マスク対応)	42
◆ 遵守しなければならない事項	46
◆ 諸規定	
大阪工業大学モノラボプロジェクト活動規定	47
大阪工業大学モノラボ ANNEX 運用内規	50
大阪工業大学学生部室規定	52

◆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える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させるだけでなく、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よ。

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！

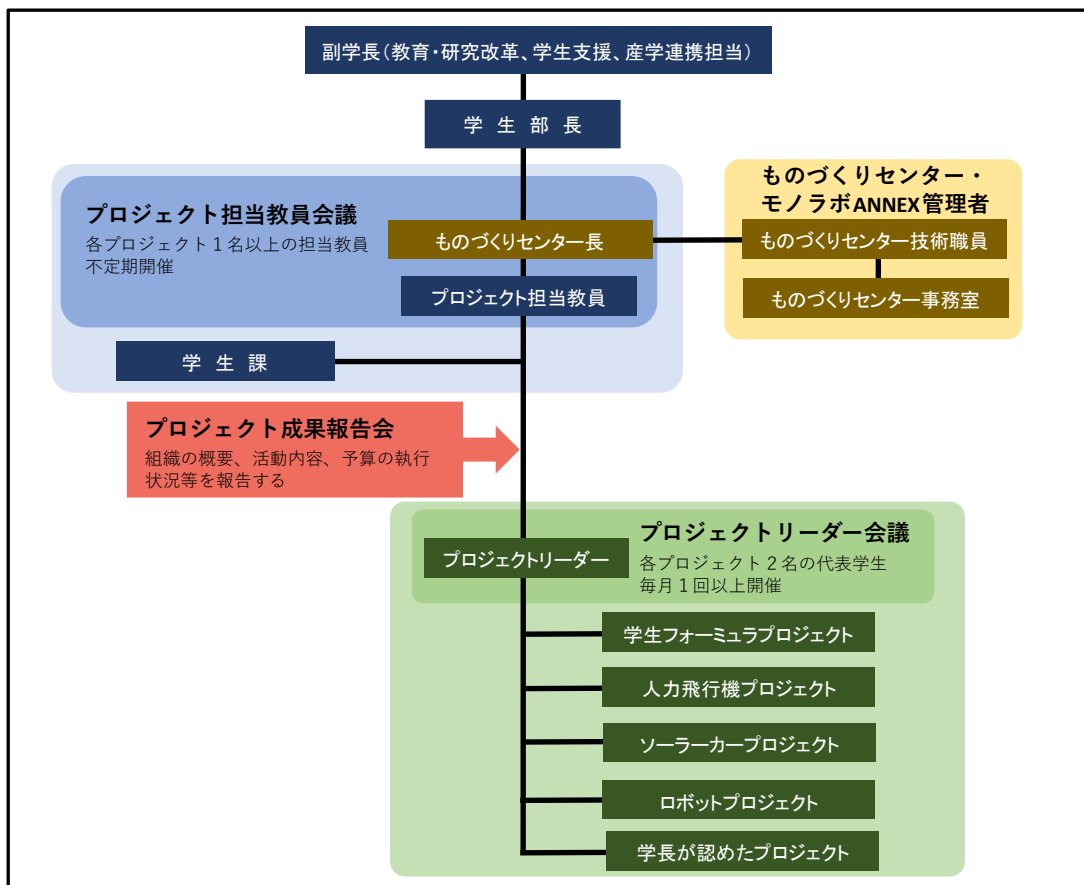


図1 モノラボプロジェクト組織図

◆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

◆研修センター・OITホール・常翔ホール・セミナー室利用申込書

☆OITホール、常翔ホールなどを利用する場合に提出する。

●提出先：学生課（1号館2階）

→常翔ウェルフェア事務室（研修センター2階、梅田キャンパス3階）

●提出期限：利用する2週間前

●申請手順：①常翔ウェルフェア事務室にて利用日時等の仮予約を行う。

→大宮の施設の場合は研修センター2階事務室に電話（TEL06-6180-6085）する

→梅田の施設の場合は直接梅田キャンパスの3階に行くか、

電話（TEL06-6147-6269）する。

②本申請書を学生課に提出し、受付印の押印を受ける。

③その後、常翔ウェルフェア事務室に本申請書を提出。

※梅田キャンパス低層階施設は、一般の利用予約が多数あるためなるべく早くに予約することをお勧めします。

記入例

大宮キャンパス

常翔学園研修センター・OITホール 利用申込書		2020年×月×日	
ふりがな	まなまぶなほしとく		
所属又は団体名	〇〇プロジェクト		
ふりがな	こうだい たろう	学籍番号	
代表者氏名	工大 太郎	512-000	
電話番号 (平日連絡が取れるもの)	090-***-***		
住所 (学外利用の場合のみ)	守口市1丁目**		
利用目的 イベント名称	利用区分 当ではあるものに○を付けてください (利用目的、イベント名称) 学外団体	ご利用人数	30人
開始日時 (宿泊:チェックイン日時)	2020年×月×日(×) 9:00		
終了日時 (宿泊:チェックアウト日時)	2020年×月×日(×) 11:00		0泊
利用したい施設	宿泊室 ご利用時間 チェックアウト 15:00 チェクアウト10:00 朝食 シングル 9部屋 ダブル 3部屋 2階セミナーA 2階セミナーB 2階セミナーC 利用したい施設・設備に○を付けてください	シングル ツイン 2階会議室A 2階会議室B 3階会議室D (パーティ会場) 5階アリス (ラウンジ) OITホール ※注意 OITホール使用時には、別途打合せが必要です。	○
その他備考			
関係部署	社長	支那人	次長
			主任
			係
使用上の遵守事項、注意事項 ・届け出た利用目的以外での使用は禁止です。 ・駐車場はございません。自動車でのご来訪はご遠慮ください。 ・施設(常翔学園大宮西校地)への出入り可能時間は、右記の通りです。(6:30~22:30) ・全館禁煙です。喫煙は決められた場所で行なってください。特に宿泊室内での喫煙は厳禁です。 ・火気の取り扱いには十分注意し、火災予防に努めてください。 ・騒音または振動を及ぼすなど、他人に迷惑をかけるような行為はご遠慮ください。 ・利用承諾を得た者以外を立ち入らせないよう心がけてください。			
パーティ利用時について、キャンセル料は下記の通りキャンセル料を頂くものとします。			
キャンセル料	前日	前日	前日
	料金の100%	料金の50%	料金の30%
			3日以上前 キャンセル料なし
※ただし、飲料代は含まない。看板や式次第など、作成したパーティ用品については料金を頂きます。			
株式会社常翔ウェルフェア Tel 06-6180-6085 http://www.joshowellfare.co.jp/ Fax 06-6953-0474			

梅田キャンパス

(注)申請に対して理由を明示することなくお断りすることがあります。

施設等使用申請書

学校法人常翔学園 理事長 殿 下記のとおりの貴学園の施設等を使用したく申請します。使用にあたっては、貴学園の定める規定および許可条件を遵守することを誓います。

使用団体名	工大 ●●●部		
学生番号	M19×××	TEL	
代表者 (役職・氏名)	部長 工大 太郎	※当日使用責任者 (氏名・役職・氏名)	副部长 常翔 花子
連絡担当 (氏名・所属)	副部长 常翔 花子	E-mail	e19*****@st.oit.ac.jp
		TEL(携帯)	090-*****
使用目的	他大学を含む会議を行うため		
当日案内板 記載種別名	関西地区●●●部 第1回春期会議について		
使用日時	20××年×月×日(日) 17:00 ~ 18:00	使用人数	30人
			学内 10人
			学外 20人
※使用校地 施設等	梅田キャンパス【使用施設を○で囲んで下さい】		
2室利用時 連絡	セミナー室 201	セミナー室 202	セミナー室 203
	しない	する	しない
使用室等詳細 (備品使用希望・ケータリング・複数日利用で利用室、時間など異なる場合等あればご記載ください)			
その他			
<input checked="" type="checkbox"/> 「使用規則等遵守事項」に同意します。(同意・チェック欄無き場合は、お申込み受付不可となります)			
<input checked="" type="checkbox"/> 催事情報を常翔ホールHP上に記載を承諾します。(チラシ等ありましたら添付ください)			
不特定多数の人が利用する場合は「大阪コロナ追跡システム」のイベント登録をお願いします。			
[注]以下の欄は記入しないでください。			
費用別	有償	免除	施設使用料
			設備用品使用料
			清掃料
			役員日当
			合計(消費税込み)
決算	期別	期別	期別
			決算
			受付
			年 月 日
合議			承認
			承認者(署名)
			承認者(印)
			承認者(印)
※当該施設について、チラシ等広報媒体へ記載する場合は、 大阪工業大学 梅田キャンパス OIT梅田タワー 3階常翔ホール/2階セミナー室201 等 下欄部分を必ずご記載ください。			

学外団体が主催の場合は、その団体の資料とプロジェクトとの関係がわかる書類を添付。梅田キャンパス施設は利用料金発生。

◆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がいられる。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

絵表示				
概要	火薬類 自己反応性化学品 有機過酸化物	可燃性・引火性ガス 可燃性・引火性エアゾール 引火性液体、可燃性固体 自己反応性化学品 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	変燃性・酸化性ガス 酸化性液体 酸化性固体	高压ガス

以上は、物理化学的危険性。

絵表示					
概要	急性毒性(区分4)、皮膚腐食性・刺激性(区分2)、眼に対する重篤な損傷・眼刺激性(区分2A)、皮膚感受性、特定標的臓器・全身毒性(単回ばく露)(区分3)	急性毒性(区分1-3)	金属腐食性物質 皮膚腐食性・刺激性(区分1A-D)、眼に対する重篤な損傷・眼刺激性(区分1) ※太字は物理化学的危険性	呼吸器感受性、生殖細胞変異原性、発がん性、生殖毒性、特定標的臓器・全身毒性(単回ばく露)(区分1-2)、特定標的臓器・全身毒性(反復ばく露)、吸引性呼吸器有害性	水性環境有害性

以上は、健康および環境有害性。



図 4 火気厳禁表示



図 5 取扱可能溶剤表示

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 ₅₀ (mg/kg) (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 HGS 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、施設を使用したい願います。

団 体 名		使用責任者	所 属(科・年)		
顧 問 氏 名 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 () () () () () () () () () ()			
	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 () () () () () () () () () () () () () () ()				
26 27 28 29 30 31 () () () () () ()					
その他					

※夜間も含め連日で使用する場合は

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。

- 提出期限：月別活動届 前月 25 日まで
合宿・遠征届 「1 ヶ月前」
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は「在学生の方へ」から確認できます。

月別活動届 【提出先：学生課（1号館2階）】

- 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「**歓送迎会実施**」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 【提出先：ものづくりセンター事務室（10号館1階）】

- 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 【提出先：ものづくりセンター事務室（10号館1階）】

- 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
(印内活動結果報告書提出先(※)宛に提出)

月別の活動届を
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** (印)

主幹・部長氏名 **工大 花子** (印)

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 (対戦相手等具体的に記入すること)	開催場所(住所)	契約	変更
①	4/3(日) 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 (寝屋川市池田中町***-*)		*
②	4/17(日) 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) 13:00~16:00	関西学生連盟春季リーグ戦(VS ■■大学)	大阪■■■大学 (大阪市*****)		*
④	4/25(月) 19:00~21:00	新入生歓迎会(新入部員の歓迎および交流)	●●●梅田市(大阪市北区●●)		*

※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
 ※事故や怪我人が出た場合は、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 (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) 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 (寝屋川市池田中町***-*)	雨天延期

※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 (印)

合宿・遠征届

大阪工業大学 学生課長 殿
(印内活動結果報告書提出先(※)宛に提出)

月別の活動届を
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** (印)

主幹・部長氏名 **工大 花子** (印)

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	
	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 住所:滋賀県高島市マキノ町牧野×× 電話:074-××-××××		
宿泊場所	名称:みくに館山の家 住所:滋賀県高島市マキノ町牧野×× 電話:074-××-××××		
参加者数	[8] 名	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 学外指導者の参加	() 有	役職()	氏名()
		役職()	氏名()
		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. 事故や怪我人が出た場合は、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				

◆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

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">所属部署</th></tr> <tr> <td style="width: 33%;">課長</td> <td style="width: 33%;">係長</td> <td style="width: 33%;">係</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	所属部署			課長	係長	係				20××年 ×月 ×日
所属部署											
課長	係長	係									
庶務課長 殿		部署 <u>学生フォーミュラ PJ</u> 氏名 <u>桑原 一成</u> ㊟									
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	<u>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</u>										
2. 日時	<u>20××年 ×月 ×日（日）10:00～12:00</u>										
3. 駐車場所	<u>1号館と5号館の間</u>										
4. 車種(番号)・台数	<u>4tトラック 1台</u>										
5. 入構者	<u>株式会社〇〇〇、別紙のとおり</u>										
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。）											
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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">庶務課</th></tr> <tr> <td style="width: 33%;">課長</td> <td style="width: 33%;">係長</td> <td style="width: 33%;">係</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	庶務課			課長	係長	係				受付印
庶務課											
課長	係長	係									
(写) 防災センター 防災センター 御中 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は学生
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、ピラを配付、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"/> 文化会・ <input type="checkbox"/> 体育会・ <input type="checkbox"/> その他 茶道部
顧問	坂南 次郎 師
部長・主幹	大宮 伸介 師

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（ ） 《ピラ掲示》 <input type="checkbox"/> 7号館（～）階エレベーター掲示版、 <input type="checkbox"/> その他（ ） 《立看板設置》 <input type="checkbox"/> 7号館1階ピロティ柱、 <input type="checkbox"/> その他（ ） 《クラブ掲示版（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（ ） 《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 （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。 <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。 <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。

	（ ）			（工大 学生課）			
許 可 <small>（学外の場合：承認）</small>	課 長	係 長	係	課 長	係 長	係	受 付

(2007.11.21 特許庁特許庁)

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 >>



◆部員入部届、部員退部届、幹部交代届

☆P39の「部員名簿」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
 (国内外動規定 第2章第5条に準拠)

20xx年x月x日

団体名 所属(その他)
 アドバンスプロジェクト部

顧問 菅田 智 印
 部長・主幹 石田 大樹 印

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 111-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 知 20 年 月 日
 印
 受理印の捺印: 名
 (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
 (国内外動規定 第2章第5条に準拠)

20xx年x月x日

団体名 所属(その他)
 茶道部

顧問 工本 正 印
 部長・主幹 千宗 一郎 印

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 一茶	所属 C	学生番号 xxx-xxxx	20xx年x月x日
	退部理由	卒業の準備をしたため		
2		所属	学生番号	20 年 月 日
	退部理由			
3		所属	学生番号	20 年 月 日
	退部理由			

以上

受付 知 20 年 月 日
 印
 受理印の捺印: 名
 (2017.7.1 学生課学生課作成様式)

《部員名簿（Excel データ）》

団体名	OOプロジェクト		クラブ番号	40X11		
No.	学科	学年	学籍番号	氏名	性別	役職
1	V	2	123456	山田太郎	男	リーダー
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

〈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）

※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・ティクス&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	<small>(※文化会・口体育会・口その他)</small> ウインドアンサンブル
顧問	工大 美子 ⑧
旧部長・旧主将	常翔 太郎 ⑧
新部長・新主将	大宮 健 ⑧

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
<主将・部長> 【旧】氏名・学生番号 常翔 太郎 <small>(×××-×××)</small> ↓ 【新】氏名・学生番号 大宮 健 <small>(×××-×××)</small>	新：主将・部長 顔写真 <small>(3cm×3.5cm)</small>	(新：主将・部長) 携帯電話番号 080-×××××-×××× 大学発行FAX e1 学生番号@st.oit.ac.jp その他FAX 以 ×△O@gmail.ac.jp
<主務・渉内> 【旧】氏名・学生番号 大阪 はじめ <small>(×××-×××)</small> ↓ 【新】氏名・学生番号 塚原川 信二 <small>(×××-×××)</small>	新：主務・渉内 顔写真 <small>(3cm×3.5cm)</small>	(新：主務・渉内) 携帯電話番号 090-×××××-×××× 大学発行FAX 以 e1 学生番号@st.oit.ac.jp その他FAX 以 ×△O@gmail.ac.jp
<会計> 【旧】氏名・学生番号 広島 まもる <small>(×××-×××)</small> ↓ 【新】氏名・学生番号 旭 次郎 <small>(×××-×××)</small>	新：会計 顔写真 <small>(3cm×3.5cm)</small>	(新：会計) 携帯電話番号 080-×××××-×××× 大学発行FAX 以 e1 学生番号@st.oit.ac.jp その他FAX 以 ×△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。
 追加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 学生課事務室)	
---------	--------------------------------	--

<処理>
 月 日に、団体員名簿と
 ONLINE の電子登録

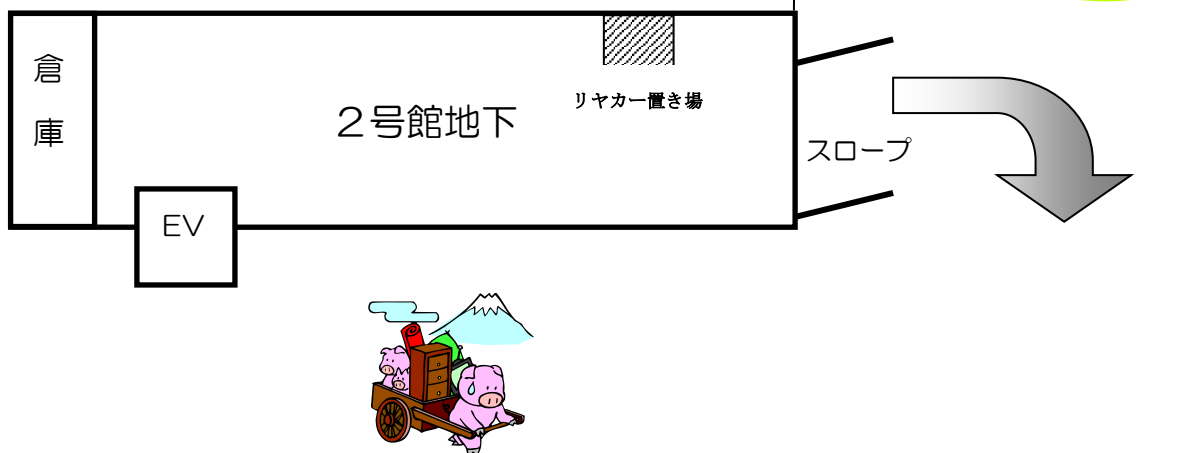
※新幹部のメールアドレスを学生課の担当者にメールで
必ず送ってください。プロジェクトの連絡メールの登録変更は
 このメールが届かない限り行われません。

◆リヤカーの使用について【大宮キャンパスのみ】

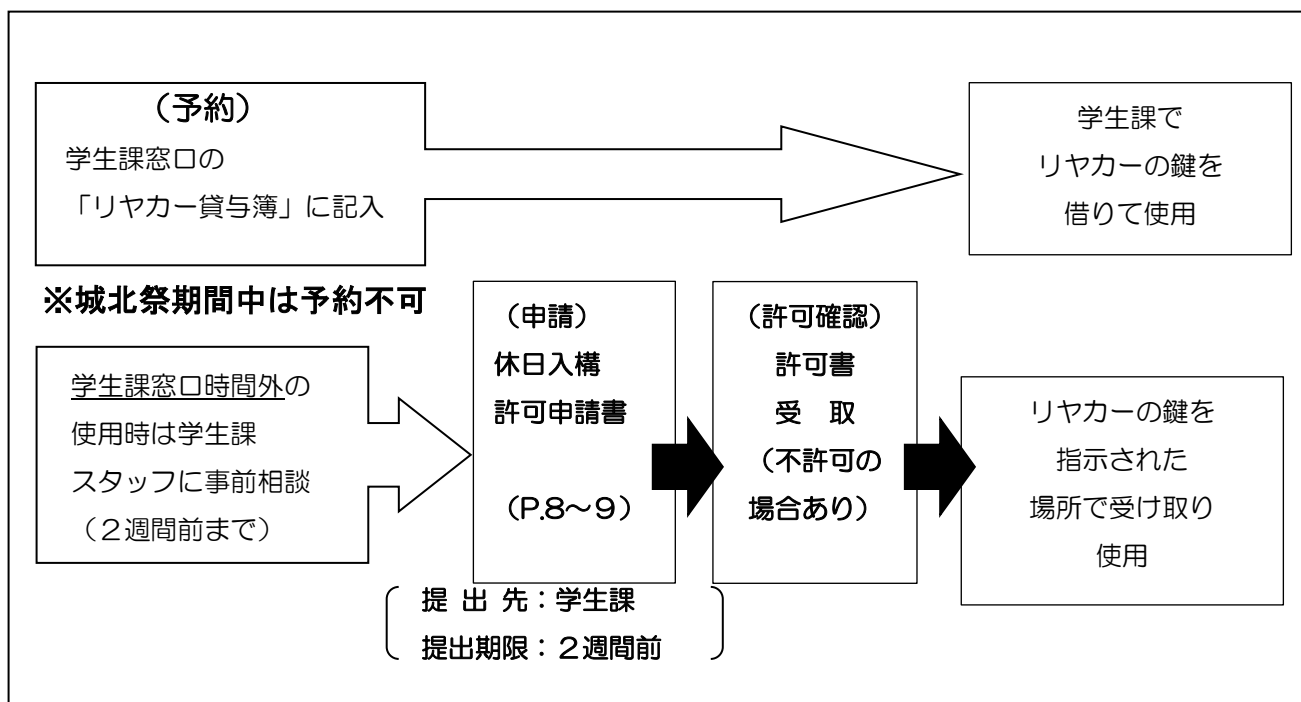
リヤカー台数：4台

●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
(印)	(印)

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 自動車 部

所属等 P 科 2 年 (PXX - XXX) 学生番号

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：関西学生ツムカーナ選手権大会
（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。

・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
 (2010.12 学生部学生課作成様式)

①

②
正式名称を記入

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
- ・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 (2024/1/1)

申請日	申請者氏名	プロジェクト名	担当教員名	先生の承認に 必ず添付してください
申請者氏名	学生番号	連絡先		
分類 (1つだけ選択してください) <input type="checkbox"/> 工具 <input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 電子部品・電気回路基板 <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 規格 (国産)	数量 (単位)	メーカー ★商品URL	備考	納品 時期 予定 日付
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
 - ③担当教員へ承認依頼のメールを送信
(メール宛先ccにも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
- ※できる限りメーカー毎にまとめて記入すること

記入例

2021年1月6日			
学生課長 殿	業者指定理由書	人力飛行機 PJ 指導教員 工大太郎	印
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。			
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。このような特殊なカーボンパイプの受注生産に 応じる業者が他にないこと。			
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。			
2020年12月10日			
学生課長 殿	業者指定理由書	学生フォーミュラ PJ 指導教員 常翔次郎	印
表題の件についての理由は、以下のとおりです。			
記			
1. 選定業者：株式会社〇〇（大阪府八尾市・・・・）			
2. 購入物品：別紙一式			
2. 選定理由：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。			
3. 見積金額：¥264,000-（消費税込み）			
			以上

【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する。申請後速やかに領収書類（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られることがある。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）の立替購入は禁止する。
→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検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~)

申請日	プロジェクト名	担当教員名			
申請者 氏名	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、当該ごとに申請書を記入してください。					
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、領収書の宛名が「学生名」では受理できませんのでご注意ください。</small>					
<input type="checkbox"/> 現金払い済み (領収書も送付)	<input type="checkbox"/> 代引き (代金をすまいるプラザへ)	<input type="checkbox"/> クレジットカード (先定)			
※代引きで領収した場合は、 必ず 代金をものづくりセンター事務局へ持参すること。 ※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 (円/個/枚)	納品	受取者 サインと 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。			合計		代型依頼あり番号
交付	担当教員 サイン				
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**（メール宛先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局へ提出**（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**（毎月10日、20日、月末のいずれかのタイミングで）

<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） 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がなければ提出要、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		
11月分 131,200円	登録番号 T012345...	△△商事(株)
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
④	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

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いれないようにしてください。

漢字間違いに注意

大阪工業大学 御中

株式会社 MonotaRO

株式会社 MonotaRO
〒590-0001 大阪府東淀川区東中津 1-1-1
TEL 06-650-440-000
FAX 06-650-288-888
E-MAIL info@monota-ro.com
http://www.monota-ro.com

見積書ID: 0879050

発行日 2013/05/29
注文番号 08790500013
ページ 1/1

お見積書

下記の内容は税別です。送料は別途見積りいたします。

品名 大阪府大阪府東淀川区東中津1-1-118号館1階ものづくりセンター-事務室	今般お見積金額	¥10,710
大阪工業大学ものづくりセンター 技術 応用 情報 科	消費税等金額	¥320
	お見積合計金額	¥11,030

発行日 2013年05月29日
注文コード 品名・数量
05790500013 CBI Series(C2011-)

数量 単位 金額 消費税 発行番号
0 1,785 ¥1,785 000000000

【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)

漢字間違いに注意

大阪工業大学 御中

株式会社 MonotaRO

株式会社 MonotaRO
〒590-0001 大阪府東淀川区東中津 1-1-1
TEL 06-650-440-000
FAX 06-650-288-888
E-MAIL info@monota-ro.com
http://www.monota-ro.com

納品書ID: 0879050

発行日 2013/05/29
注文番号 08790500013
ページ 1/1

納品書

※送料、税別です。送料は別途見積りいたします。

品名 大阪府大阪府東淀川区東中津1-1-118号館1階ものづくりセンター-事務室	今般納品書金額	¥10,710
大阪工業大学ものづくりセンター 技術 応用 情報 科	消費税等金額	¥320
	納品書合計金額	¥11,030

発行日 2013年05月29日
品名・数量
05790500013 CBI Series(C2011-)

数量 単位 金額 消費税 発行番号
0 1,785 ¥1,785 000000000

【納品書】

社印なくても可

【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)

振込先記載されているか確認。

大阪工業大学 御中

株式会社 MonotaRO

株式会社 MonotaRO
〒590-0001 大阪府東淀川区東中津 1-1-1
TEL 06-650-440-000
FAX 06-650-288-888
E-MAIL info@monota-ro.com
http://www.monota-ro.com

請求書ID: 0879050

発行日 2013/05/29
注文番号 08790500013
ページ 1/1

請求書

※送料、税別です。送料は別途見積りいたします。

品名 大阪府大阪府東淀川区東中津1-1-118号館1階ものづくりセンター-事務室	今般請求書金額	¥10,710
大阪工業大学ものづくりセンター 技術 応用 情報 科	消費税等金額	¥320
	請求書合計金額	¥11,030

発行日 2013年05月29日
品名・数量
05790500013 CBI Series(C2011-)

数量 単位 金額 消費税 発行番号
0 1,785 ¥1,785 000000000

振込先
銀行 三井住友銀行(銀行コード0001)
支店 大阪支店(支店コード0000)
口座 普通 4015703
口座 振込先住所:大阪府東淀川区東中津1-1-1
請求書ID: 08790500013

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）

- ・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。
 - 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。

2020 年度以前の規定。現在の立替購入可能金額は 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。
- ・事後稟議で物品を購入し、レシートなどを数ヶ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。
- ・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精算処理ができなかった。
 - 事後稟議は購入した年度内に行う。
- ・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、必要な書類が揃わない）
- ・海外製品の購入では、納品予定日が確定しなかったり、クレジットカード決済の引き落としが遅い場合があり、年度末の精算締め切りに間に合わないのではないかと懸念されることがあった。
 - 信頼性の高い業者を選定する。年度末は海外からの物品購入を自粛する。
- ・ネットで注文した場合、納品書や宅配業者の送り状（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、購入業者は領収書を発行しない場合が多く、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。
- ・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		年	月	日	申請
プロジェクト名:					
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】 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし					
●交通費					
<input type="checkbox"/> 公共交通機関 ※「経費請求書・精算書(学生用)」提出要					
<input type="checkbox"/> 貸切バス/バス会社名: 合計 円					
<支払方法> <input type="checkbox"/> 大学振込 <input type="checkbox"/> 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> <input type="checkbox"/> 現地立替払い <input type="checkbox"/> 立替振込 (振込手数料 円)					
【通信運搬費】 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし					
●運搬費/トラック会社名: 合計 円					
<支払方法> <input type="checkbox"/> 大学振込 <input type="checkbox"/> 立替振込 (振込手数料 円)					
【損害保険料】 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし					
●保険料/保険会社名:					
種類: <input type="checkbox"/> 国内旅行保険 @ 円× 名 合計 円					
<input type="checkbox"/> 普通傷害保険 @ 円× 名 合計 円					
<input type="checkbox"/> 他(保険) @ 円× 名 合計 円					
<支払方法> <input type="checkbox"/> 大学振込 <input type="checkbox"/> 立替現地払い <input type="checkbox"/> 立替振込 (振込手数料 円)					
【会費負担金】 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし					
●参加費 合計 円					
<支払方法> <input type="checkbox"/> 大学振込 <input type="checkbox"/> 立替現地払い <input type="checkbox"/> 立替振込 (振込手数料 円)					
●会場使用料 合計 円					
<支払方法> <input type="checkbox"/> 大学振込 <input type="checkbox"/> 立替現地払い <input type="checkbox"/> 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】 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし					
●()/会社名: 合計 円					
<支払方法> <input type="checkbox"/> 大学振込 <input type="checkbox"/> 立替現地払い <input type="checkbox"/> 立替振込 (振込手数料 円)					
<input type="checkbox"/> 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?? すべてのチェック完了後、ものづくりセンター事務局 担当者までデータを送信ください。 (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) 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。					
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

② 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、もしくは作成した行程表(任意様式)**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(メール宛先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

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> 2026年4月24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

記

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。

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】

1. 「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。
2. 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。
3. 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】

1. 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。
2. 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)

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：2025/5/9に321教室にて実施）を成果報告会の直後に実施している。2023年度以降は全新生生に対し、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）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：2026年5月1日～2027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：2026年4月13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							
部室専用申請書							
大阪工業大学 学生部長 殿 <small>（学生部室規定 第3章第9条、第12条に準拠）</small>							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">団体名</td> <td style="width: 80%;"><small>（文化会・体育会・その他）</small> アイスホッケー部</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">顧問氏名</td> <td>常翔 二郎 ◎</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">部長・主将氏名</td> <td>工大 舟丸 ◎</td> </tr> </table>	団体名	<small>（文化会・体育会・その他）</small> アイスホッケー部	顧問氏名	常翔 二郎 ◎	部長・主将氏名	工大 舟丸 ◎
団体名	<small>（文化会・体育会・その他）</small> アイスホッケー部						
顧問氏名	常翔 二郎 ◎						
部長・主将氏名	工大 舟丸 ◎						
<small>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。 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。</small>							
記							
希望する部室	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. 第1部室センター</td> <td style="width: 33%;">3. 総合部室センター</td> <td rowspan="2" style="width: 33%; text-align: right; vertical-align: middle;">) 3階</td> </tr> <tr> <td>② 第2部室センター</td> <td>4. その他 ()</td> </tr> </table>	1. 第1部室センター	3. 総合部室センター) 3階	② 第2部室センター	4. その他 ()	
1. 第1部室センター	3. 総合部室センター) 3階					
② 第2部室センター	4. その他 ()						
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。						
現在の機械器具 <small>（理由も記入）</small>	テレビ、DVDデッキ						
新たに使用したい 機 械 器 具 <small>（理由も記入）</small>	特になし						
<small>申請のあった部室の専用は、下記により許可します。</small>							
記							
専用期間	年5月1日 ～ 年4月30日						
専用許可条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生部室規定および課外活動規定その他の諸規定等に定める事項を遵守すること。 2. 火気（暖房器具等）の使用は一切認めない。 3. 部活動にかかわらず不要な物品を保管しないこと。 						
<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（Excel データ）

☆2026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。

USB持参・印刷不要（P20参照）

●提出先：学生課（1号館2階）

●提出期限：**2026年5月11日（月）【厳守】**

●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：「部員名簿」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）

◆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 善 行 賞 | 学内外で善行があった個人または団体 |
| ロ 学 芸 賞 | 学芸上社会的に評価された個人または団体 |
| ハ 課 外 活 動 賞 | 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 資 格 取 得 | 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)			全学生共通 下宿生用補償追加
主な補償内容	病院治療費 年間上限額あり	死亡時 後遺障害時 医療補償 入院時 賠償特約	個人賠償責任 死亡・後遺障害 入院日額(ケガ) 通院日額(ケガ) 入院医療日額(病気) (A・Bタイプのみ) 育英費用 (A・Bタイプのみ) 《下宿生のみ》 借家人賠償責任 生活用動産

※加入金額や補償金額については申込窓口にお問い合わせください。

◆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。

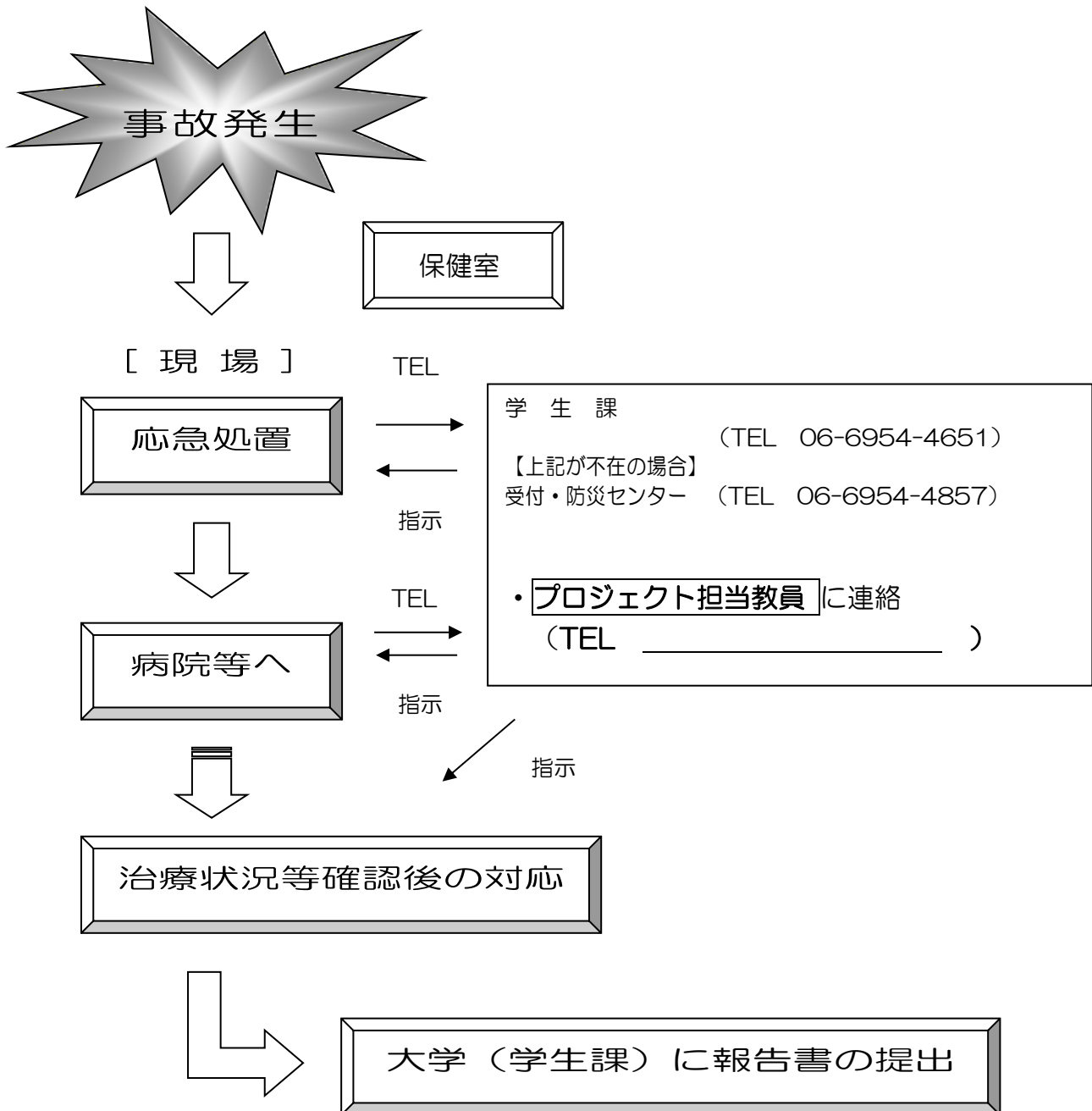
「保険窓口」の連絡先

- ・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 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23台のAEDを設置しています。

【設置場所】

- 大宮キャンパス
 - 2号館1階 保健室
 - 2号館1階 防災センター
 - 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2階 エントランスホール
 - 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
 - DXフィールドエントランスホール
- 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、一気に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。

キャンパス内禁酒！！

- ◎**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

※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言われます。

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

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、不適當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。

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 条ニ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」につき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、保安全管理規定第 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生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 池田副センター長ご就任、後々二専任	モノラボ開所式 1期生入学 池田副センター長ご就任、後々二専任	中川先生 非常勤講師としてご指導	中川先生・小池先生ご就任	第一室センター完成	5期生入学			伊良田先生が担当教員としてご指導 ANNEX完成		10期生入学 宮部先生が担当教員としてご指導	藤原先生、横山先生が担当教員としてご指導 お礼の会を開催	岩田副センター長ご就任		アオソラ 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		美・小林・田熊・牛田先生、近藤先生グループ			ベスト8	ベスト4	本戦出場	ベスト8	第二次ビデオ審査不合格	ベスト8 アイデア賞 パナソニックシステムネットワーク賞 特別賞	ベスト4	本戦出場	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	ベストプレゼン賞/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/顕彰賞	ベストプレゼン賞	消防庁長官賞	ベスト/フオーマン賞/ベストプレゼン賞/消防庁長官賞	レスキュー工学大賞/ベストロボット賞(日本ロボット学会賞)		ベストパワーマン賞/ベストプレゼン賞/ベストアイデア賞	レスコンメモリアルプライズ アイデア賞
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	優勝	1回戦敗退	以降、大会不参加		
ソーラーカーレース鈴鹿		総合32位 (32/32) 40周	総合27位 (27/30) 37周	総合22位 (22/26) 66周	総合7位 (7/27) 55周 クラス3位	総合13位 (13/25) 47周	総合14位 (14/24) 48周 クラス準優勝	総合10位 (10/22) 47周 クラス4位	総合21位 (21/22) 大塚 4周 TrinaSolar賞	総合21位 (21/22) 35周	総合20位 (20/21) 38周 TrinaSolar賞	総合10位 (10/21) 48周 クラス3位	総合11位 (11/22) 56周 クラス6位		総合9位 (9/24) 64周 クラス6位	以降、大会不参加
World Green Challenge ソーラーカーレース (秋田県大湯村)					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 (2/3)
白浜eco car チャレンジ																総合2位 (2/14) クラス2位 (2/5)
学生フォーミュラ 日本大会		車検不合格 総合56位 (56/62)	車検不合格 総合63位 (63/63)	車検不合格 総合48位 (48/70)	車検合格 耐久未出走 総合37位 (37/70)	完走 総合15位 (15/72) 日本自動車工業会会長賞	耐久未出走 総合43位 (43/78)	耐久未出走 総合40位 (40/90)	完走 総合15位 (15/98) ジャンプアップ賞/日本自動車工業会会長賞	耐久未出走 総合44位 (44/92)	完走 総合24位 (24/94) 日本自動車工業会会長賞	完走 総合41位 (41/92) 日本自動車工業会会長賞	車検合格 耐久未出走 総合65位 (65/90)		車検合格 総合40位 (40/81) エンデュランス 工大史上最速 平均68.43秒	車検合格 総合30位 (30/68) 特別表彰: 最軽量化賞
鳥人間コンテスト 滑空機部門 フォーミュラクラス		クラス3位 98m	優勝 141m													
鳥人間コンテスト 人カプロベラ機 ディスタンス部門			大会中止 (リーマンショック)	書類審査不合格	書類審査不合格	ベストサポーター賞 第8位 526m	第7位 198m	暫定2位 審査員特別賞 1406m	3位入賞 5369m	第9位 475m	書類審査不合格	暫定4位 111.83m (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 4234.68m	2位入賞 14274.23m

年度	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
主な出来事		NHK廣改造の夜に、教職員・学生が多数出演	大阪・関西万博の鳥人間コンテスト展へ出展、BWSG完走記念講演会を開催、廣改造の夜 THE MUSEUM/廣改造の夜 THE MUSEUM in KANSAIへ出展									
NHKロボコン		本選出場 デザイン賞	本選出場 奨励賞	ベスト8 アイデア賞								
レスキューロボット		日本消防検定協会 理事賞	消防庁長官賞 ベストプレゼンテーション賞	ベストロボット賞 ベストプレゼンテーション賞								
World Green Challenge ソーラーカーレース (秋田県大湯村)		総合4位 クラス3位										
Bridgestone World Solar Challenge			初出場 初出走 第14位 3021.5km									
白浜eco car チャレンジ		総合3位 クラス2位	総合3位 クラス2位									
学生フォーミュラ 日本大会		車検不合格 総合43位	総合41位 最軽量化賞	総合34位 省エネ賞 最軽量化賞								
鳥人間コンテスト 人カプロベラ機 部門		人カプロベラ機 部門3位 (8,566.72m)	人カプロベラ機 部門5位 (7,761.80m)	人カプロベラ機 部門2位 (11,804.81m)								

モノラボプロジェクトの
歴史をつくるのは
皆さんです！

2026年度

モノラボプロジェクト活動マニュアル

発行日 2026年2月28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