学　生　便　覧

2026 年度　新入学生用

大阪公立大学工業高等専門学校

校章の由来

大阪府立を意味することを明らかにするため、外形を大の字にした。その中心におのおの直線を配し「力強い筋金」が入れてあることに注目すべきである。半円形のくぼみをもつ三角形はスパナ、カム、切欠堰などを図案化したものであり、それが 5 個より成り立っているので、5 ヵ年一貫教育の工科系の学校であることを表わす。

学生の皆さんへ

校　　長

この学生便覧は、大阪公立大学工業高等専門学校の学生として知っておくべき基本的な事項を取りまとめたものです。中学校卒業後 5 年間の準学士課程に在籍する学生のために作成されています。

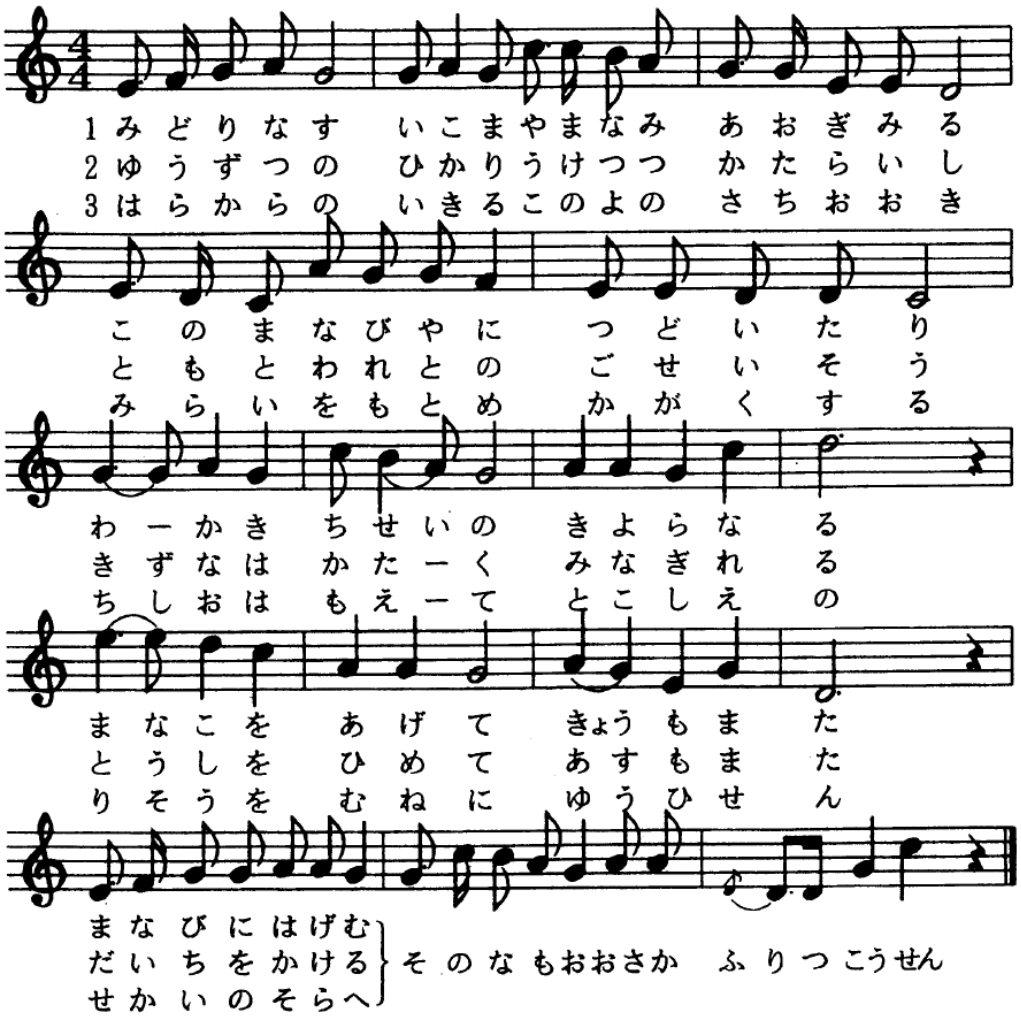
はじめに、本校の教育理念・目標、養成する人材像、達成目標など本校における教育目的に関する事項を掲載しており、次に、学校の基本的な規則である学則・学生細則等と教育課程ならびにそれらの履修に関する規程や手続きなどを示しています。さらに、学生生活の支えになる奨学金制度や授業料の減免、災害給付、悩みの相談、学生旅客運賃割引証（学割証）などに関する情報、学校の施設・設備ならびにそれらの利用方法、各種の事務手続き、学友会に関する規則なども掲載しています。

学生便覧には、学生生活に必要な事項が網羅されていますので、折に触れてこの便覧をよく読み、学習の目標を確認し、学習成果を上げ、課外活動にも励んでください。

皆さんの学生生活が充実したものとなるよう、私たち教職員一同も全力でサポートします。

校　　歌

本校　国語科　　作詞
田中　龍三　　作曲
昭和49年度　　制定



緑なす　生駒山脈（やまなみ）
仰ぎみる　この学び舎（や）に
集ひたり　若き知性の
清らなる　眼（まなこ）をあげて
今日もまた　学びに励む
その名も　大阪府立高専

夕星（ゆふづつ）の　光受けつつ
語らひし　友と我との
五星霜（せいそう）　絆（きづな）は固く
漲（みなぎ）れる　闘志を秘めて
明日もまた　大地を駆ける
その名も　大阪府立高専

同胞（はらから）の　生きるこの世の
幸多き　未来を求め
科学する　血潮は燃えて
永久（とこしへ）の　理想を胸に
雄飛せん　世界の空へ
その名も　大阪府立高専

目　　次

大阪公立大学工業高等専門学校の教育目標
大阪公立大学工業高等専門学校の目的及び使命　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
養成する人材像・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
養成する人材像に基づく三つの視点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

Ⅰ　本　校　の 概　要
1　大阪公立大学工業高等専門学校について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
2　沿　　革・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
3　校地・建物・学校平面図　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

Ⅱ　学則･学生細則等
1　学　　則　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
2　学　生　細　則　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36

Ⅲ　総合工学システム学科
1　卒業認定方針(ディプロマ・ポリシー)　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
2　教育課程編成方針(カリキュラム・ポリシー)　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42
3　成績評価・学年の課程修了及び卒業の認定等に関する規程（評価認定規程）・・・45
4　特別学修規程　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51

Ⅳ 学　生　生　活
1　学生生活注意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
2　特別指導について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・58
3　授業時刻表について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・59
4　通学が困難な場合の措置について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・59
5　悩みの相談等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・60
6　ハラスメントの防止と対応について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・61
7　人権教育の五ヵ年計画　「ふらっと高専」について・・・・・・・・・・・・・・・・61
8　障がい学生の支援について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62
9　進路指導について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63
10　学生表彰について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63
11　TOEIC 受験奨励制度について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63
12　授業料等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・64
13　各種支援制度・奨学金について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・65
14　保健衛生・災害給付について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・66
15　諸証明等の申込手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68
16　各種願出・届出等の手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・69

Ⅴ 施 設 利 用

1 図書館について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 73
2 情報基盤センターについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 78
3 体育施設の使用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 79

Ⅵ 防 災 及 び 防 犯

1 火　　災 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83
2 地　　震 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 84
3 不審者侵入 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 84

Ⅶ 学 友 会

1 学 友 会 会 則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 85
2 評議委員会並びに常務委員会運営細則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・110
3 クラブ管理委員会運営細則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・112
4 クラブ新設に関する細則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・113

Ⅷ 同窓会会則

1 同 窓 会 会 則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・115

大阪公立大学工業高等専門学校の教育目標

１　大阪公立大学工業高等専門学校の目的及び使命

本校学則の第１条に次のように定められています。

大阪公立大学工業高等専門学校は、ものづくりの街大阪において、深く専門の学芸を教授し、創造力と高い倫理観のある実践的技術者を養成することを目的とし、その教育と研究の機能を活かして、地域及び産業の発展に寄与することを使命とする。

２　養成する人材像

・「進取」の気性を持って常に専門性を高められる技術者
・学び考えたことを積極的に「実践」できる技術者
・「共生」の視点で社会に貢献できる技術者

３　養成する人材像に基づく三つの視点

「進取」	「実践」	「共生」
自分の将来と役割を考えながら、意欲と好奇心を持って自ら進んで知識を修得すること	本校の教育を通じて修得したスキルを、技術課題や社会問題に応用する姿勢を示すこと	技術の発展の影で生じる問題にも常に目を向け、多様な価値観や環境にも配慮すること

これら三つの視点は、学生諸君が在学中、そして卒業後も心にとどめ、創造力と高い倫理観を備えて実践的技術者となるよう願って掲げる、本校の教育活動において教職員一同が大切にしたい視点です。

Ⅰ 本 校 の 概 要

1　大阪公立大学工業高等専門学校について

高等専門学校制度は、昭和30年代の社会経済の急速な発展と科学技術の著しい進展に即した人材の養成を目的として、昭和36年に学校教育法が改正され、昭和37年から発足した学校制度である。

この制度に基づき、高等教育機関である大阪府立工業高等専門学校が昭和38年に設置され、以後、時代の進展に即応できる実践的技術者を数多く社会に送り出し、産業界等から高い評価を得ている。

今般では、DX（デジタル・トランスフォーメーション）を推進するIT人材の育成などが喫緊となっていることから、これらの社会情勢に的確に対応した専門コースの再編と新たな教育カリキュラムの導入を行い、産業界と連携し、より実践的な技術者の養成にむけた「共育」に取り組んでいる。

2　沿　　革

1962年（昭和37年）

12月24日　大阪府立高等専門学校条例が公布され、大阪府立大学工業短期大学部第1部（1964年（昭和39年）3月31日廃止）が所在していた寝屋川市秦（現在の幸町）の地に大阪府立工業高等専門学校（機械工学科・電気工学科）の設置が決定した。

12月25日　大阪府立工業高等専門学校（機械工学科、電気工学科）の設置が認可された。

1963年（昭和38年）

2月17日　第1回入学者選抜試験を行った（志願倍率13.03倍）。

3月15日　大阪府立大学工業短期大学部の建物を仮校舎として、開校記念式を行った。

4月 1日　第1回入学式を行った。

12月25日　工業化学科及び土木工学科の設置が認可された。

1964年（昭和39年）

3月31日　教養棟が完成した。

1965年（昭和40年）

2月28日　専門棟1（機械工学科・電気工学科）および工場棟1・2（機械・土木）が完成した。

11月13日　第1回高専祭（体育祭、文化祭）を開催した（～14日）。

1966年（昭和41年）

2月28日　専門棟2（工業化学科・土木工学科）が完成した。

1968年（昭和43年）

3月20日　管理棟が完成した。

1969年（昭和44年）

2月14日　体育館が完成した。

1970年（昭和45年）

2月20日　プール、食堂、運動場が完成した。

1971年（昭和46年）

2月10日　武道館が完成した。

1972年（昭和47年）

4月 1日　創立以来の3学期制を改め2学期制とした。

1975年（昭和50年）

3月28日　工場棟4が完成した。

1977年（昭和52年）
3月15日　工場棟3が完成した。
1981年（昭和56年）
8月31日　図書館が完成した。
1988年（昭和63年）
11月19日　創立25周年記念式典を行った。
1991年（平成3年）
4月 1日　システム制御工学科の設置が認可された。電気工学科を電子情報工学科、土木工学科を建設工学科に変更した。
1993年（平成5年）
7月21日　共同教育研究センター（現:地域連携テクノセンター）が完成した。
2004年（平成16年）
9月29日　専攻科の設置届が受理された。
総合工学システム学科の設置届が受理された（1学科6コース)。
2005年（平成17年）
2月14日　大学評価・学位授与機構により、学士の学位を取得できる専攻科に認定された。
2008年（平成20年）
5月 8日　本科4年から専攻科2年までに設定した「総合工学システム教育プログラム」がJABEE認定の技術者教育プログラムに認定された。
2011年（平成23年）
4月 1日　設置者が大阪府から公立大学法人大阪府立大学に変更になり、
校名を大阪府立大学工業高等専門学校に変更した。
総合工学システム学科を5コースに改編した。
2013年（平成25年）
11月 9日　創立50周年記念式典を行った。
2014年（平成26年）
12月19日　大学評価・学位授与機構により、専攻科が特例適用認定専攻科に認定され、より簡易な手続で学位が取得できるようになった。
2019年（平成31年）
4月 1日　設置者が公立大学法人大阪府立大学から公立大学法人大阪に変更になった。
2022年（令和4年）
4月 1日　校名を大阪公立大学工業高等専門学校に変更した。
総合工学システム学科を4コースに改編した
2023年（令和5年）
11月 5日　創立60周年記念式典を行った。
2024年（令和6年）
3月31日「総合工学システム教育プログラム」（JABEE認定）を終了した。
4月 1日　専攻科は4月の入学生を最後に学生募集を停止した。

３ 校地・建物・学校平面図

（1） 校　　地

校　舎　敷　地	46,304 ㎡
運　動　場	45,131
そ　の　他	6,359
計	97,794

（2） 建　　物

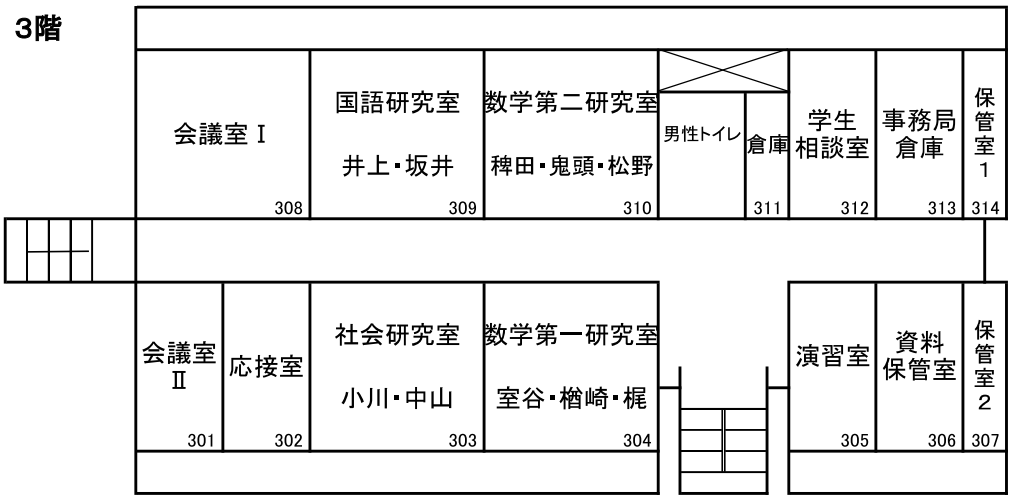
区　分	面　積
管　理　棟	1,969 ㎡
教　養　棟	3,873
専　門　棟　１	5,808
専　門　棟　２	5,036
工　場　棟　１	2,156
工　場　棟　２	656
工　場　棟　３	200
工　場　棟　４	150
体　育　館	2,201
武　道　館	643
食　堂	451
図　書　館	1,600
地域連携テクノセンター	1,808
そ　の　他	1,535
計	28,086

（3）学校平面図

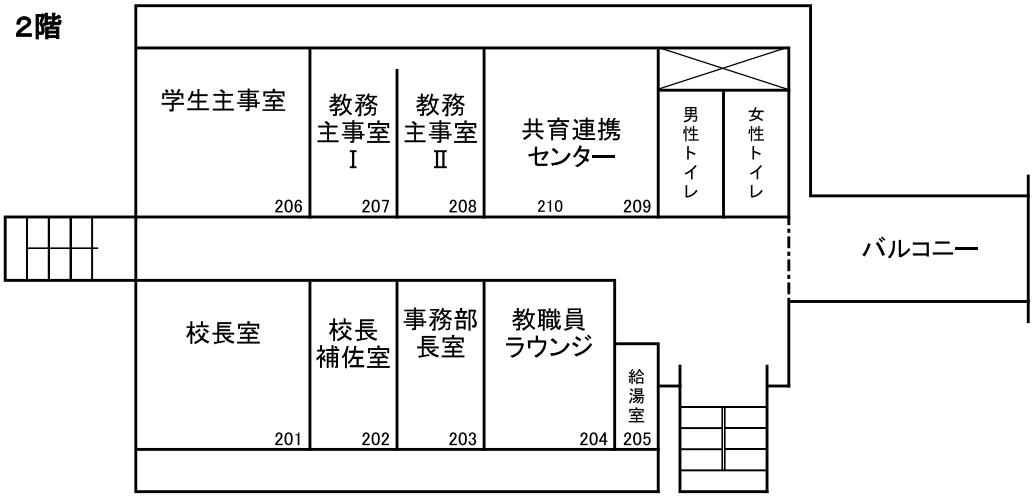
ハンドボールコート
テニスコート
野球場
バレーボール
コート
陸上競技場
400mトラック
サッカー場
ラグビー場
部室
共育連携
センター
東
門
専門棟2
専門棟1
工
場
棟
2
工場棟1
時計塔
図書館
教養棟
工場棟4
工場棟3
食堂
倉庫
昇降口
管理棟
体育館
武道館
プール
自転車置場
守衛室
正門
自転車置場
部室
寝 屋 川
国道一七〇号線

管理棟

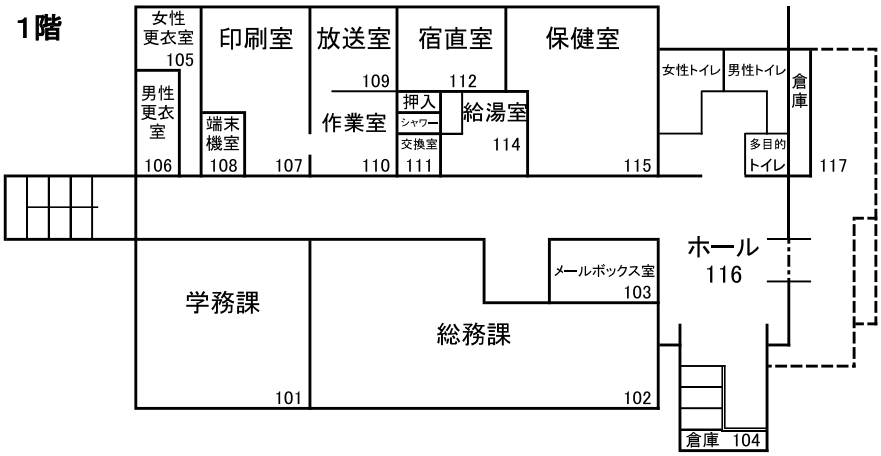
3階


会議室Ⅰ
308
国語研究室
井上・坂井
309
数学第二研究室
稗田・鬼頭・松野
310
男性トイレ
倉庫
311
学生相談室
312
事務局倉庫
313
保管室1
314
会議室Ⅱ
301
応接室
302
社会研究室
小川・中山
303
数学第一研究室
室谷・楢崎・梶
304
演習室
305
資料保管室
306
保管室2
307

2階

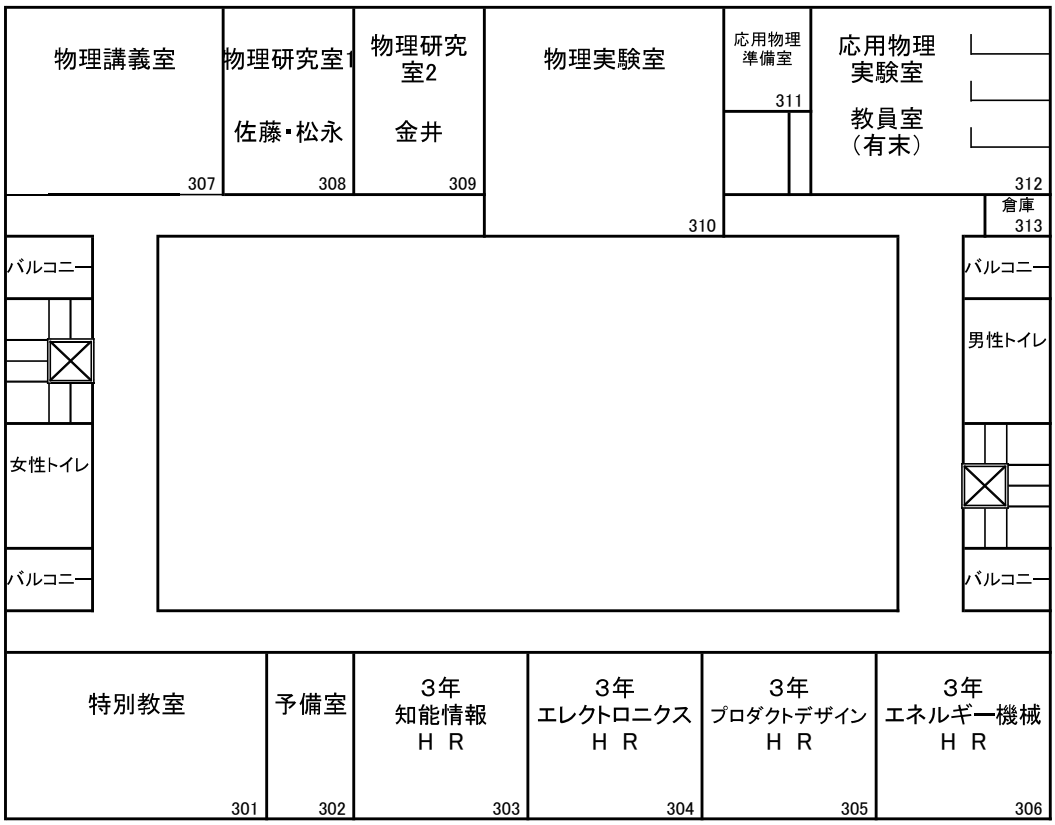

学生主事室
206
教務主事室Ⅰ
207
教務主事室Ⅱ
208
共育連携センター
210
209
男性トイレ
女性トイレ
バルコニー
校長室
201
校長補佐室
202
事務部長室
203
教職員ラウンジ
204
給湯室
205

1階

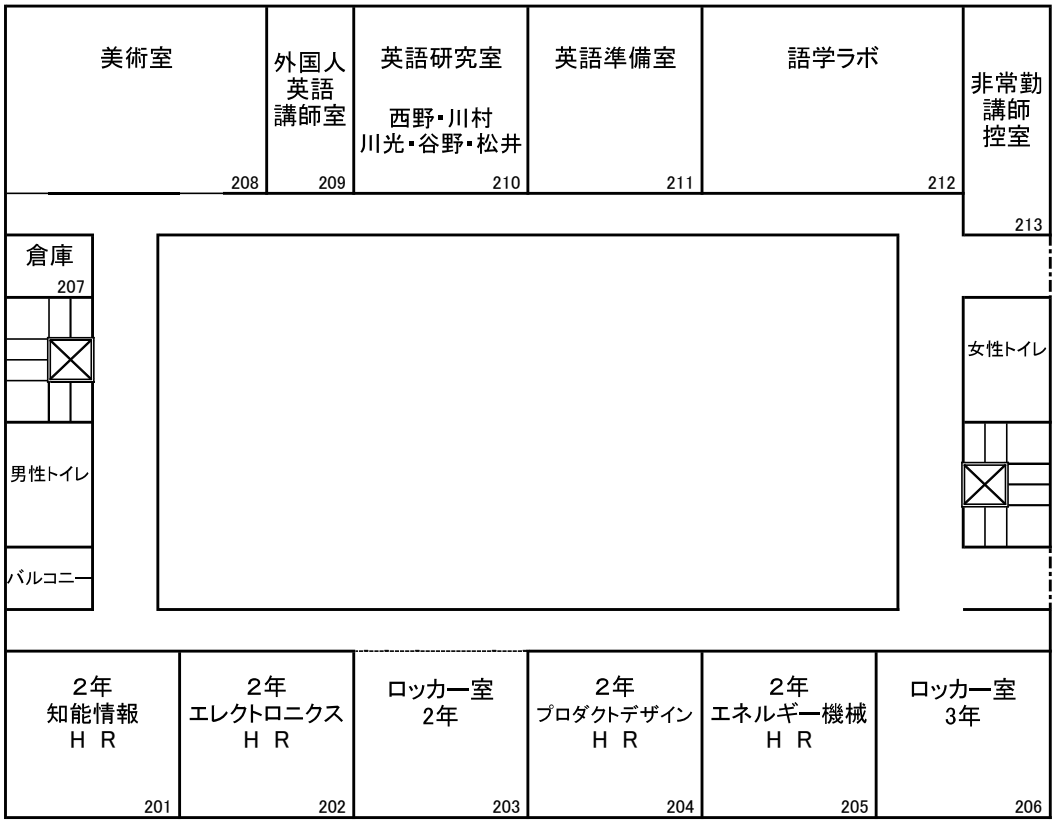

女性更衣室
105
男性更衣室
106
印刷室
端末機室
108
107
放送室
109
作業室
110
宿直室
112
押入
シャワー
交換室
111
給湯室
114
保健室
115
女性トイレ
男性トイレ
倉庫
多目的トイレ
117
ホール
116
メールボックス室
103
学務課
101
総務課
102
倉庫 104

教 養 棟　（2階・3階）

3階

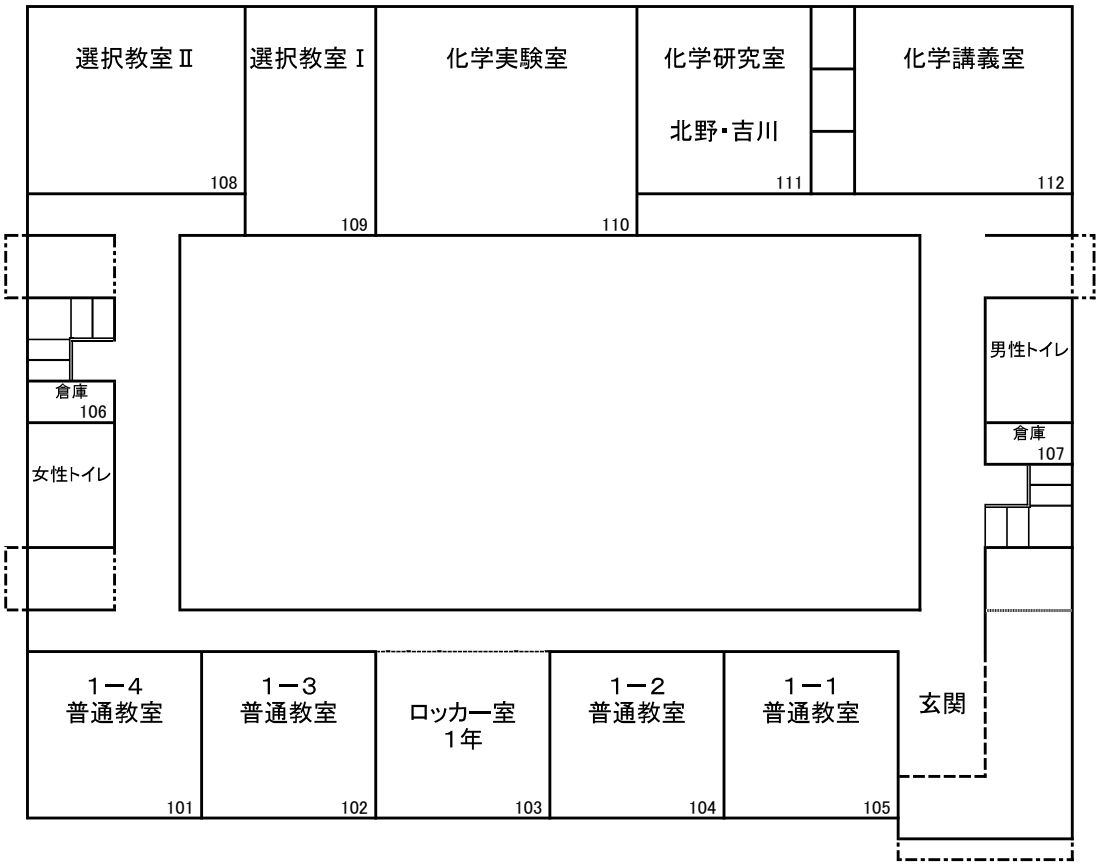


2階



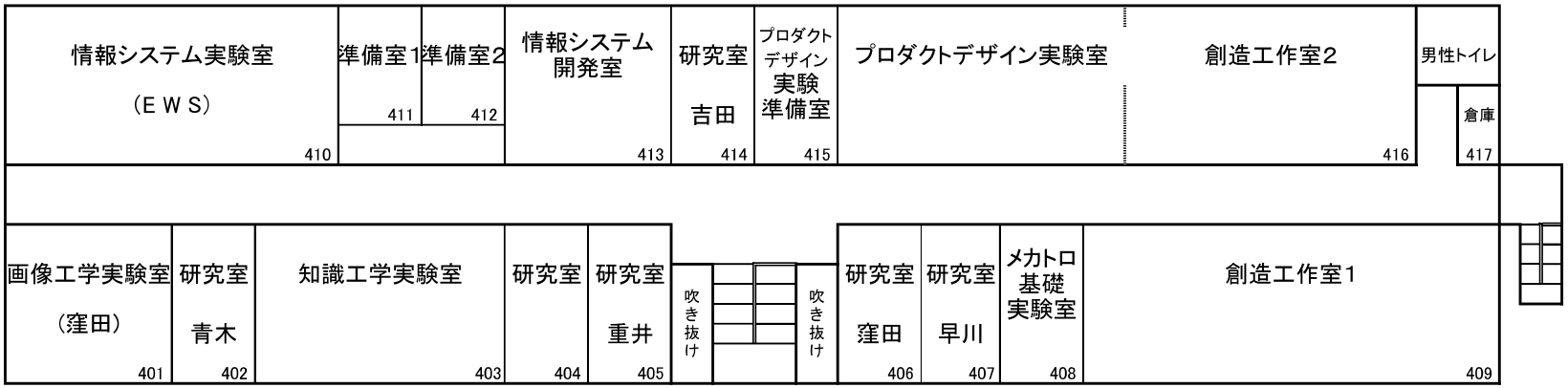
教 養 棟　（1階）

1階

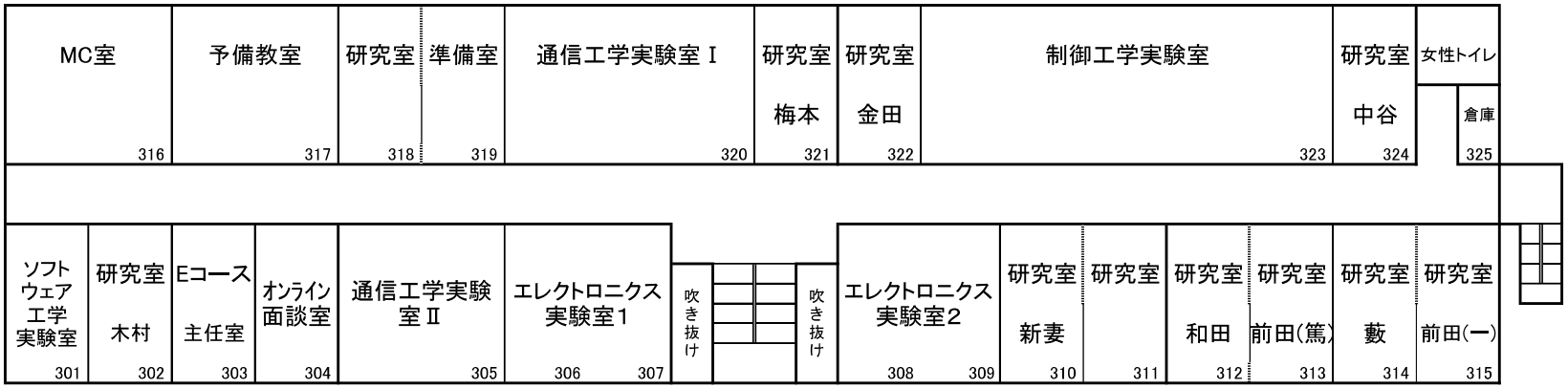

選択教室Ⅱ
108
選択教室Ⅰ
109
化学実験室
110
化学研究室
北野・吉川
111
化学講義室
112
倉庫
106
女性トイレ
男性トイレ
倉庫
107
1ー4
普通教室
101
1ー3
普通教室
102
ロッカー室
1年
103
1ー2
普通教室
104
1ー1
普通教室
105
玄関

専門棟１　（3階･4階）

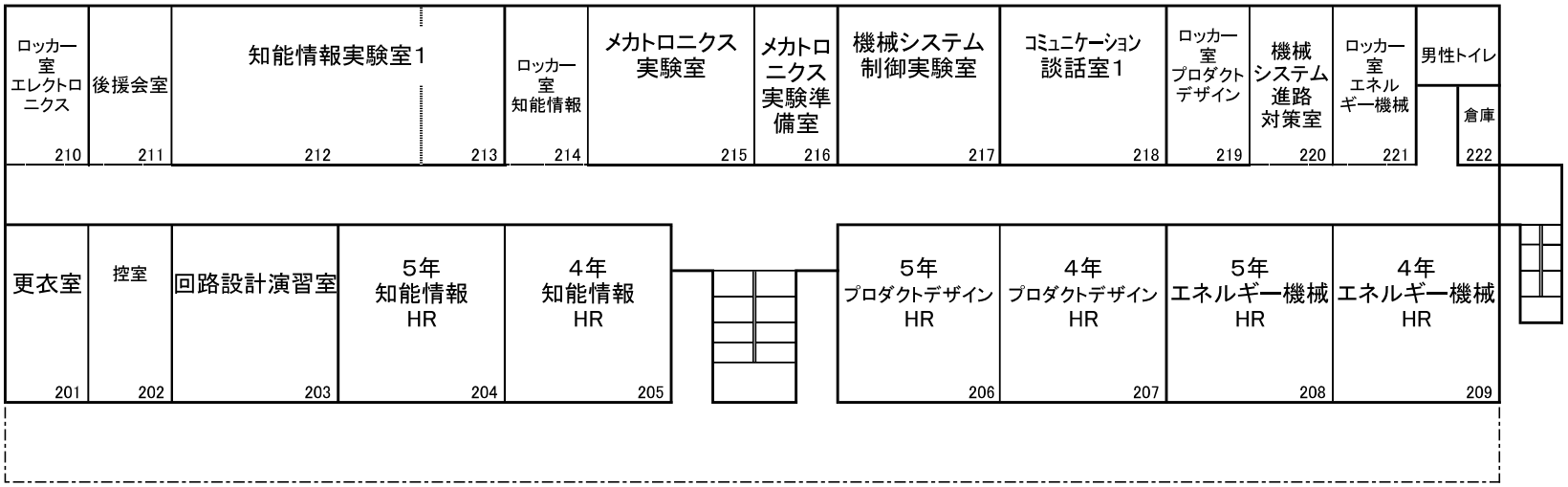
4階



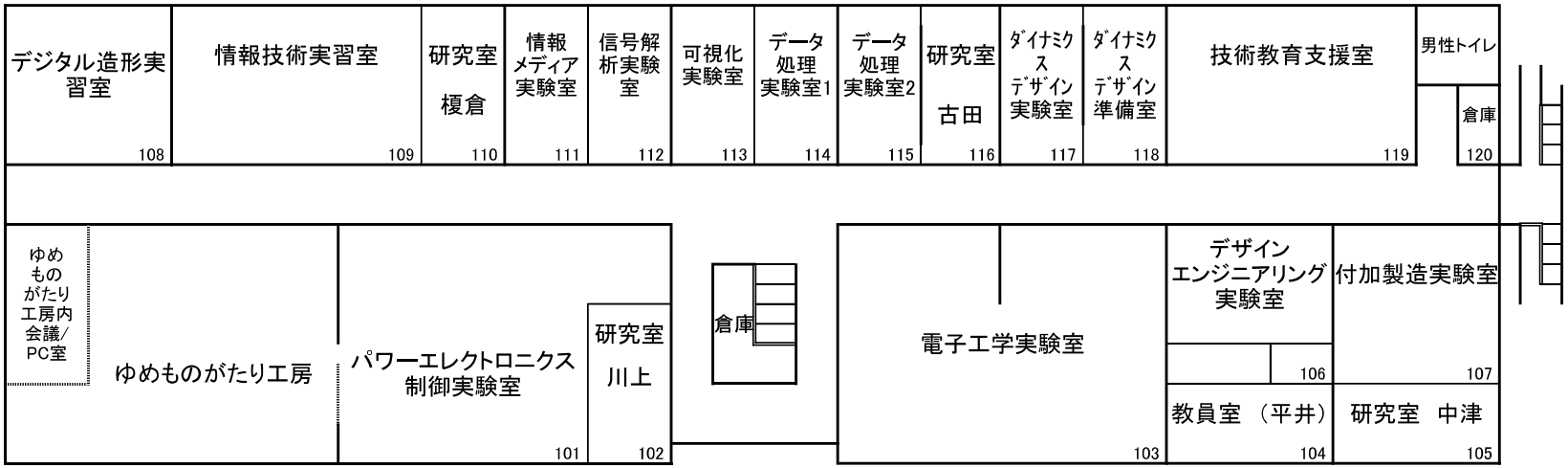
3階



2階



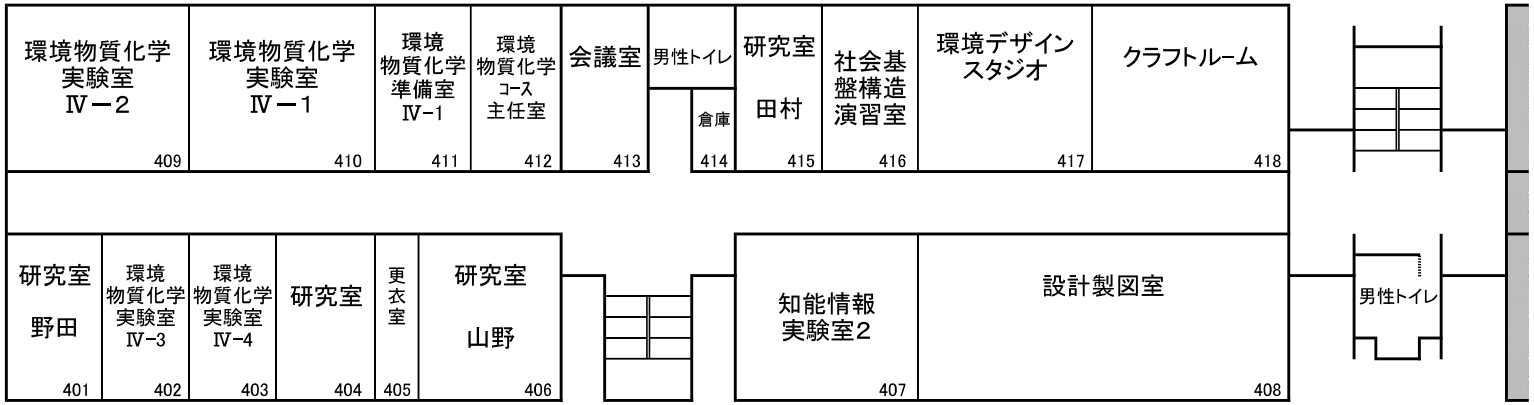
1階



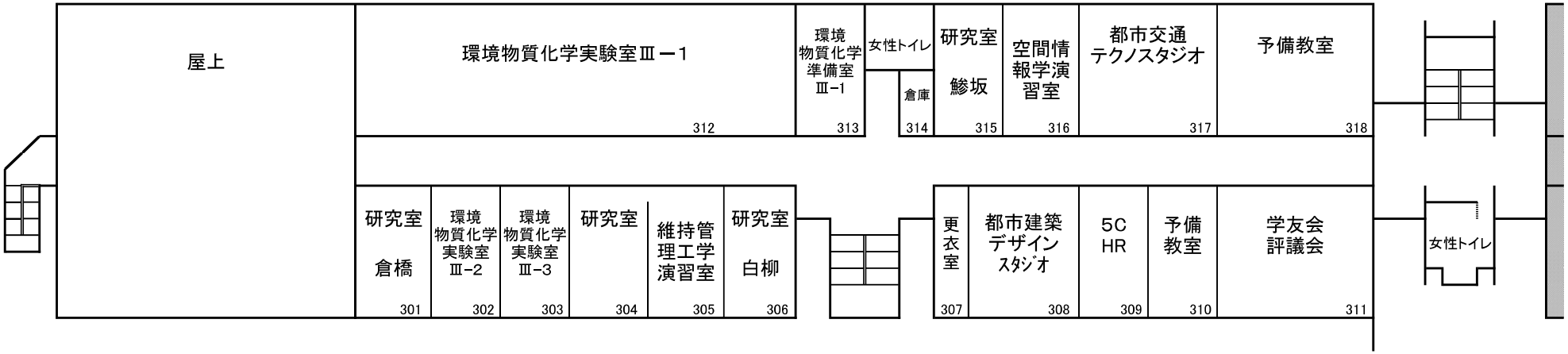
専 門 棟 1 （1階･2階）

専 門 棟 2　（3階･4階）

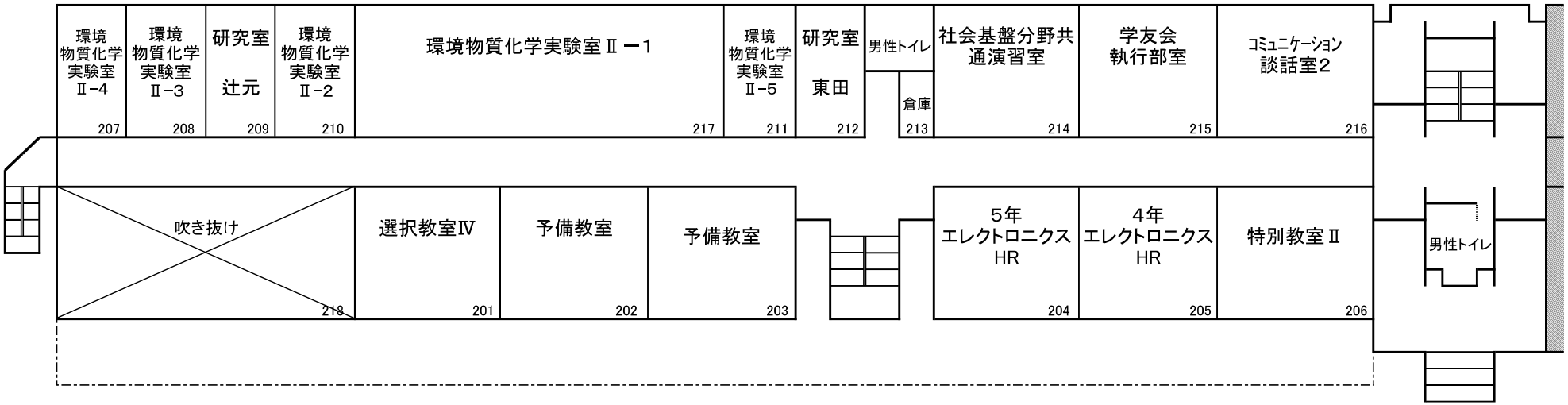
4階



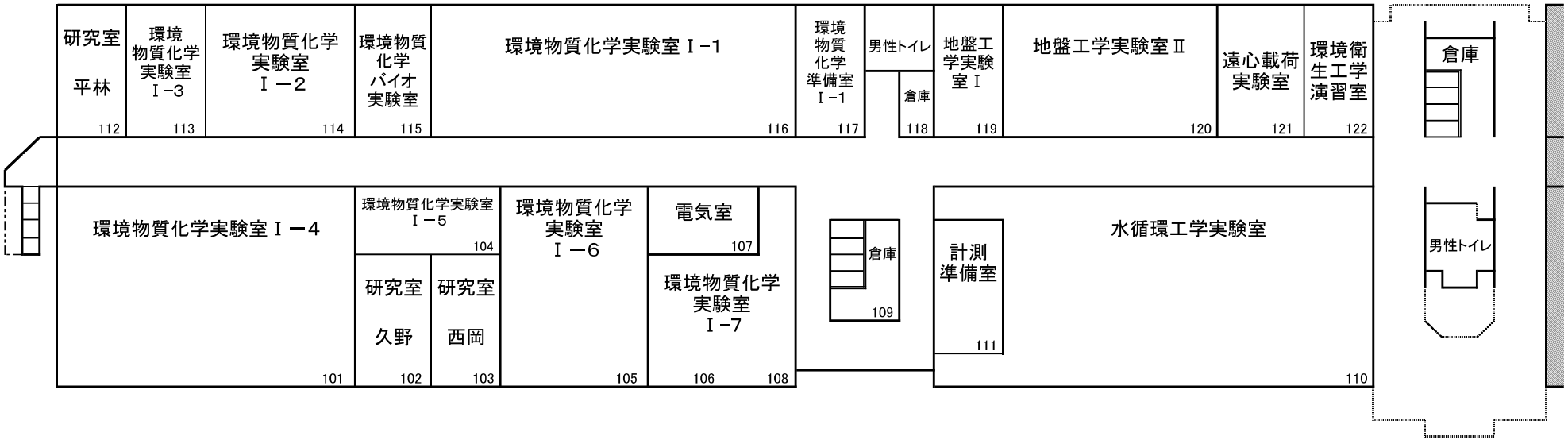
3階



2階

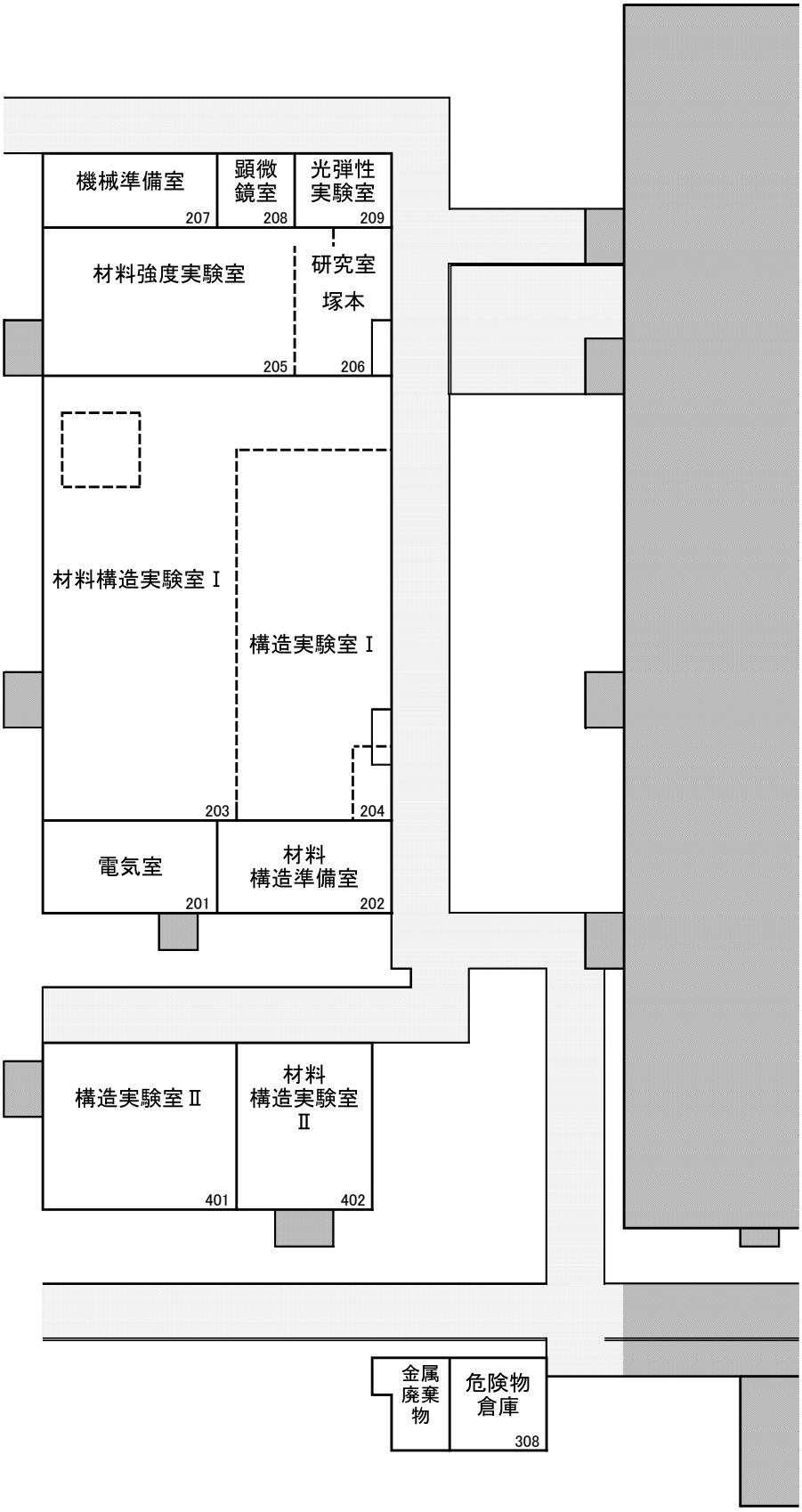


1階



専 門 棟 2 （1階･2階）

工 場 棟　（2･4）


機械準備室
207
顕微鏡室
208
光弾性実験室
209
材料強度実験室
205
研究室
塚本
206
材料構造実験室Ⅰ
203
構造実験室Ⅰ
204
電気室
201
材料構造準備室
202
構造実験室Ⅱ
401
材料構造実験室Ⅱ
402
金属廃棄物
危険物倉庫
308

工 場 棟　（1･3）

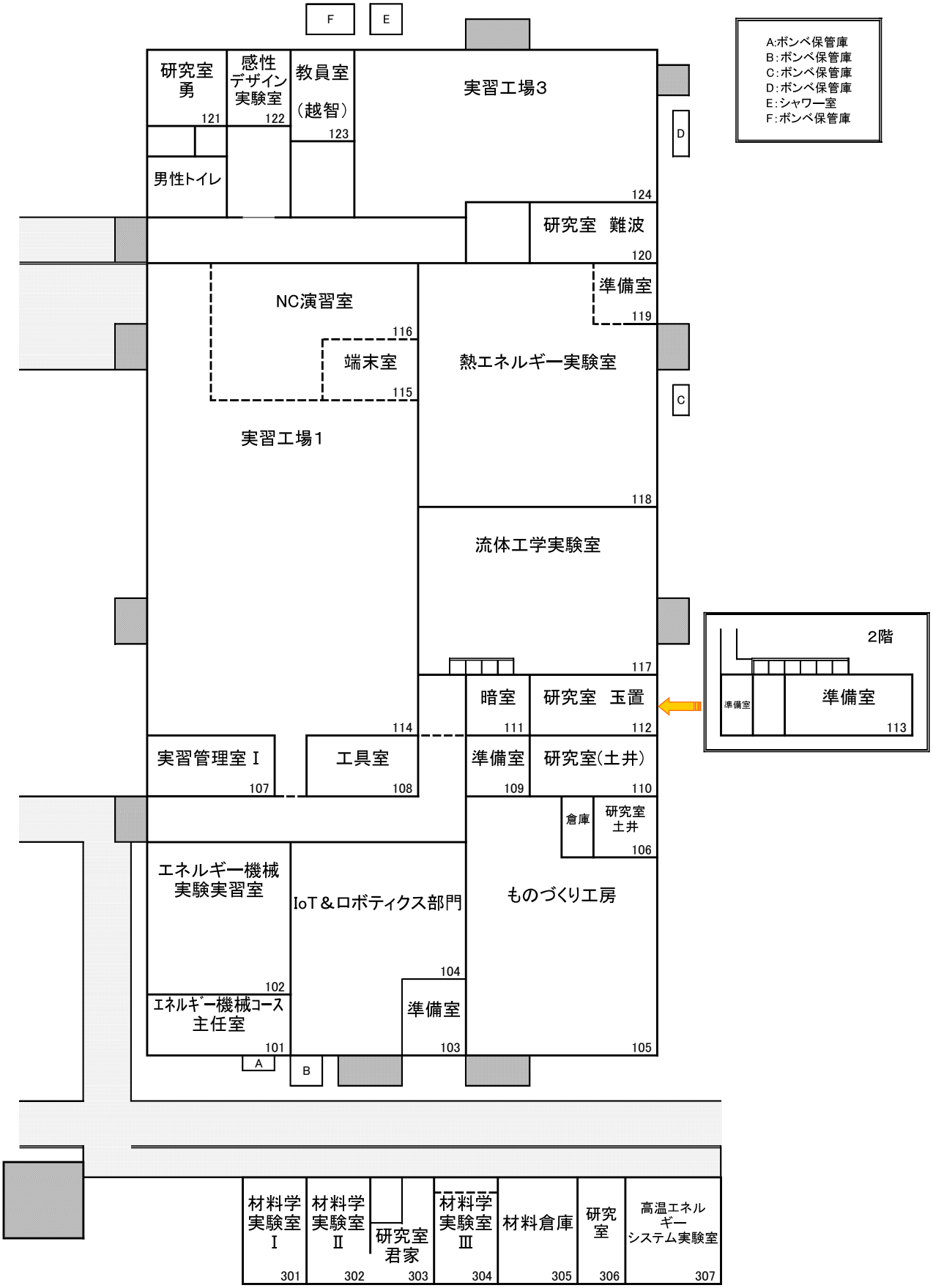
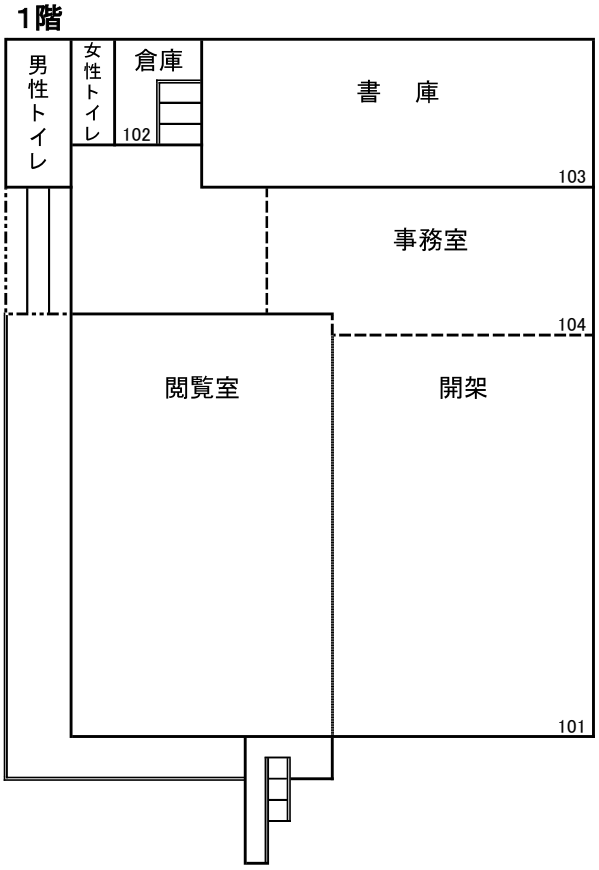
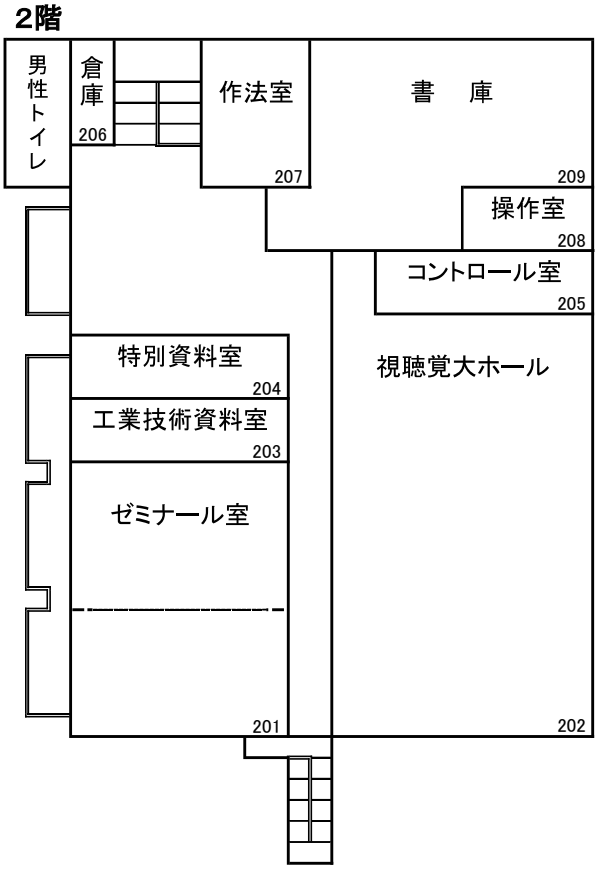
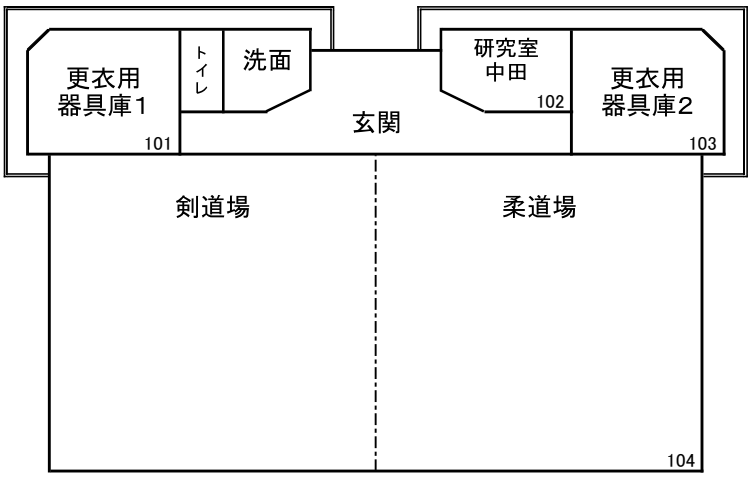

A:ボンベ保管庫
B:ボンベ保管庫
C:ボンベ保管庫
D:ボンベ保管庫
E:シャワー室
F:ボンベ保管庫
研究室 勇 121
感性デザイン実験室 122
教員室（越智） 123
実習工場3 124
男性トイレ
研究室　難波 120
準備室 119
NC演習室 116
端末室 115
熱エネルギー実験室 118
実習工場1
流体工学実験室 117
2階
準備室
準備室 113
暗室 111
研究室　玉置 112
114
実習管理室Ⅰ 107
工具室 108
準備室 109
研究室(土井) 110
倉庫
研究室 土井 106
エネルギー機械実験実習室 102
IoT＆ロボティクス部門 104
ものづくり工房 105
エネルギー機械コース主任室 101
準備室 103
A
B
材料学実験室Ⅰ 301
材料学実験室Ⅱ 302
研究室 君家 303
材料学実験室Ⅲ 304
材料倉庫 305
研究室 306
高温エネルギーシステム実験室 307

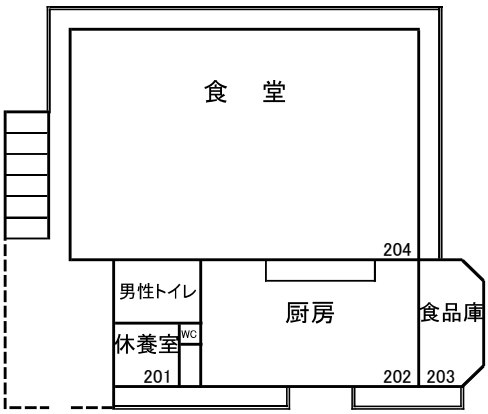
図 書 館

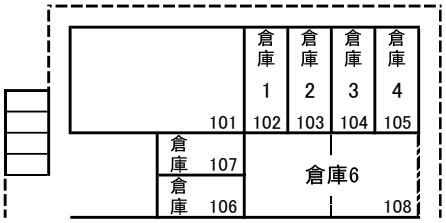

1階
男性トイレ
女性トイレ
倉庫
102
書　庫
103
事務室
104
閲覧室
開架
101


2階
男性トイレ
倉庫
206
作法室
207
書　庫
209
操作室
208
コントロール室
205
特別資料室
204
工業技術資料室
203
ゼミナール室
201
視聴覚大ホール
202

武道館・食堂

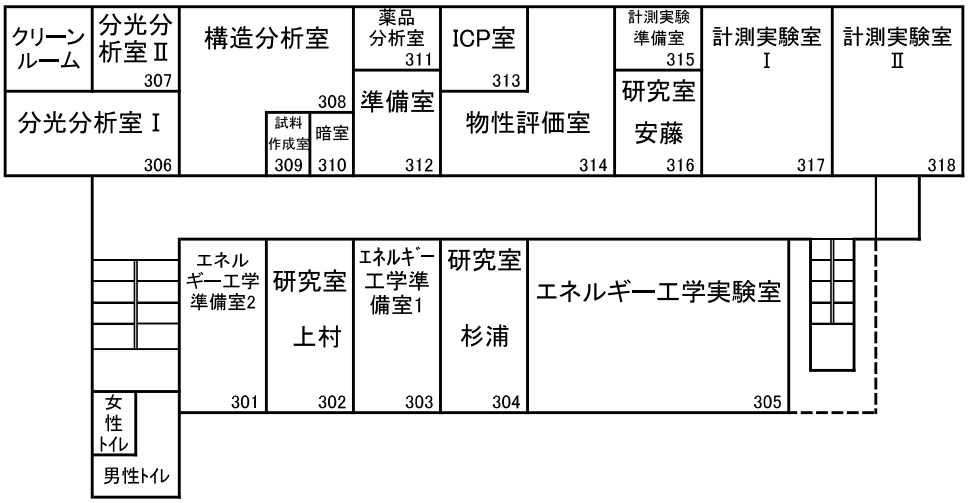

更衣用
器具庫1
101
トイレ
洗面
玄関
研究室
中田
102
更衣用
器具庫2
103
剣道場
柔道場
104


食　堂
204
男性トイレ
休養室
WC
201
厨房
202
食品庫
203

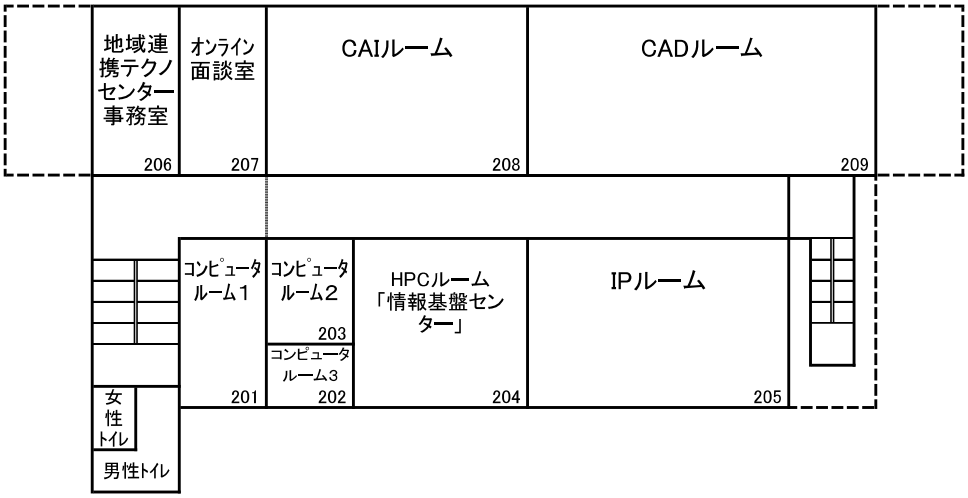

倉庫1
倉庫2
倉庫3
倉庫4
101
102
103
104
105
倉庫 107
倉庫 106
倉庫6
108

共育連携センター

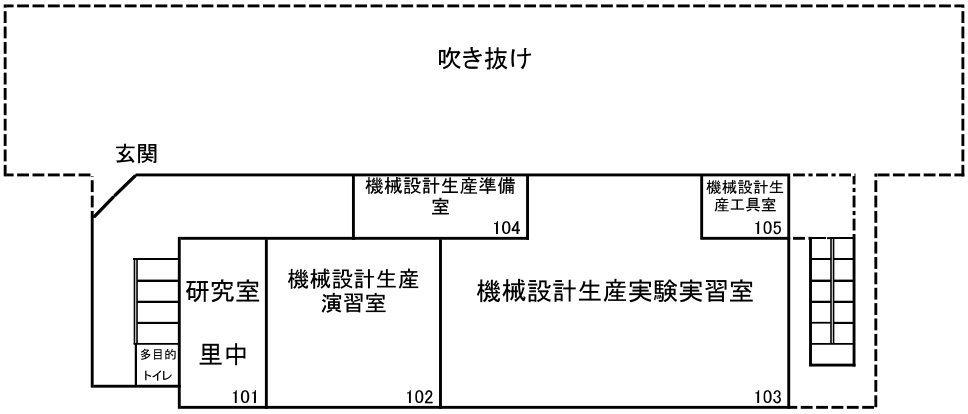
3階



2階

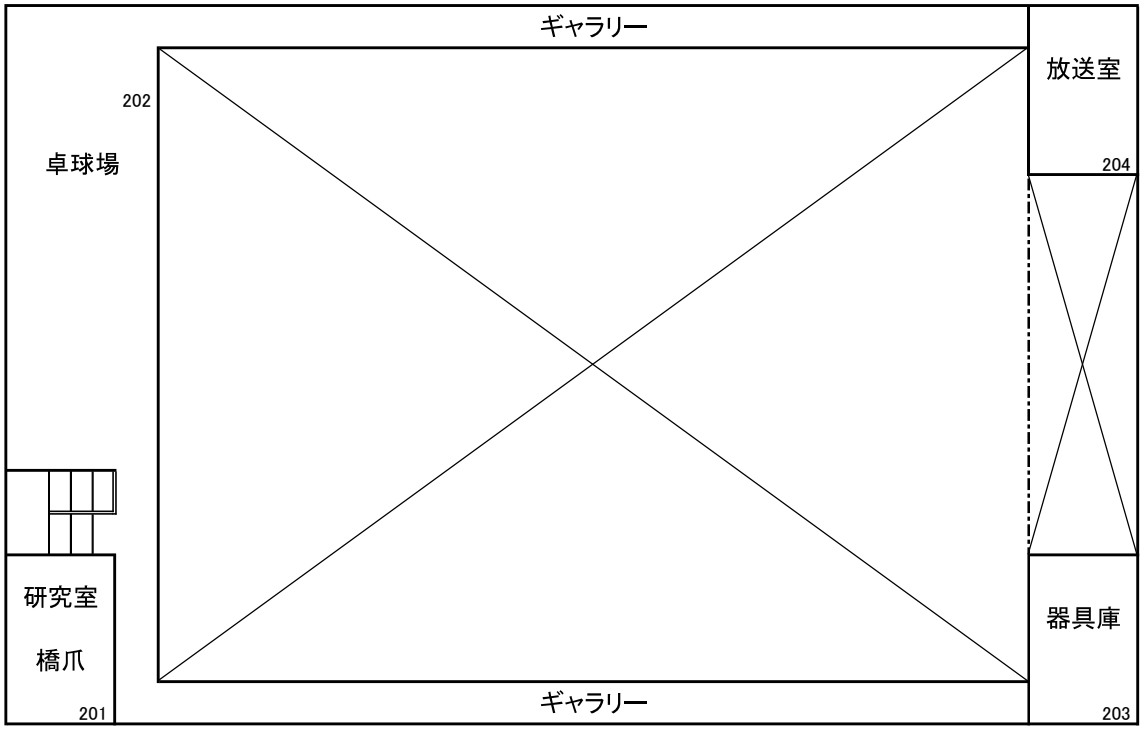


1階

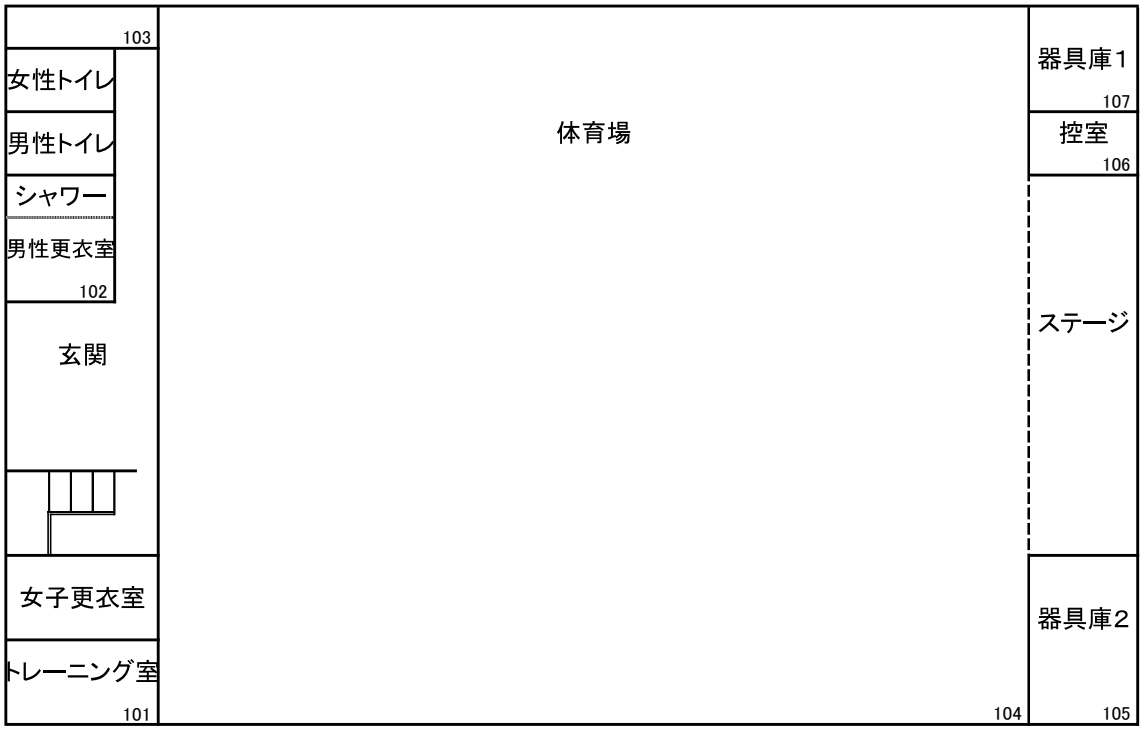


体 育 館

2階


ギャラリー
放送室
202
卓球場
204
研究室
橋爪
201
器具庫
203
ギャラリー

1階


103
女性トイレ
男性トイレ
シャワー
男性更衣室
102
玄関
女子更衣室
トレーニング室
101
体育場
104
器具庫1
107
控室
106
ステージ
器具庫2
105

Ⅱ　学則･学生細則等

1　大阪公立大学工業高等専門学校学則

目次

第1章　総則(第1条)
第2章　組織編制(第2条～第4条の2)
第3章　修業年限、学年、学期及び休業日等(第5条～第10条)
第4章　教育課程等(第11条～第17条)
第5章　入学、転学、留学、退学、休学等(第18条～第30条)
第6章　入学料及び授業料(第31条～第33条)
第7章　学生細則及び賞罰(第34条～第36条)
附 則

第１章　総則

（目的及び使命）

第１条　大阪公立大学工業高等専門学校（以下「本校」という。）は、ものづくりの街大阪において、深く専門の学芸を教授し、創造力と高い倫理観のある実践的技術者を養成することを目的とし、その教育と研究の機能を活かして、地域及び産業の発展に寄与することを使命とする。

２　前項の目的及び使命を達成するため、本校の教育方針及び達成目標を別に定める。

第２章　組織編制

（学科及び定員）

第２条　本校の学科及びその定員は、次のとおりとする。

学科	入学定員	編入学定員	収容定員
総合工学システム学科	160人	４年次10人	820人

２　学科は、教育上有益と認められるときには、適切なコースの学級を編成することができる。

３　本校で学習及び研究する者として、入学定員に係る学生（以下「学生」という。）のほか、科目等履修生、研究生及び共同研究員を受け入れることができる。

（人材養成目的）

第２条の２　学科の人材養成目的は、次のとおりとする。

学科	人材養成目的
総合工学システム学科	「進取」の気性を持って常に専門性を高められ、学び考えたことを積極的に「実践」でき、「共生」の視点で社会に貢献できる技術者の養成

（職員）

第３条　本校に、校長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員その他必要な職員を置く。

（教務主事及び学生主事）

第４条　本校に、教務主事及び学生主事を置く。

２　教務主事は、校長の命を受け、教育計画の立案その他教務に関することを掌理する。

３　学生主事は、校長の命を受け、学生の厚生補導に関することを掌理する。

４　教務主事及び学生主事は、教授をもって充てる。

（副校長）

第４条の２　本校に、副校長を置く。

２　副校長は、校長の職務を補佐する。

３　副校長は、前条の教務主事及び学生主事の職にある者をもって充てる。

第３章　修業年限、学年、学期及び休業日等

（修業年限）

第５条　修業年限は、５年とする。ただし、10年を超えて在学することはできない。

（学年）

第６条　学年は、４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。

（学期）

第７条　学年を次の２期に分ける。

前期　４月１日から９月30日まで

後期　10月１日から翌年３月31日まで

（休業日）

第８条　休業日は、次のとおりとする。

(1)　国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2)　日曜日及び土曜日

(3)　春季休業日　４月１日から４月７日まで

(4)　夏季休業日　８月９日から９月14日まで

(5)　冬季休業日　12月25日から翌年１月７日まで

(6)　学年末休業日　３月16日から３月31日まで

(7)　学校創立記念日　11月22日

２　校長は、教育上必要と認めるときは、前項の休業日を変更するほか、休業日に授業を行うことができる。

（臨時休業）

第９条　感染症予防上必要があるとき、又は非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に学校の全部又は一部の授業を行わないことがある。

（授業終始の時刻）

第10条　授業終始の時刻は、校長が定める。

第４章　教育課程等

（授業期間）

第11条　１年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週以上にわたるものとする。

（教育課程）

第12条　学科の学年別授業科目及びその単位数は、一般科目にあっては別表第１、専門科目にあっては別表第２のとおりとする。

２　学生は、前項に規定する所定の教育課程を履修しなければならない。

３　各授業科目の単位数は、30単位時間の履修を１単位として計算するものとする。

４　前項の規定にかかわらず、本校が定める授業科目については、１単位の授業時間を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位を計算することができる。

(1)　講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本校の定める時間の授業をもって１単位とすること。

(2)　実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本校の定める時間の授業をもって１単位とすること。

５　前項の規定により計算することのできる授業科目の単位数の合計は、60単位を超えないものとする。

６　前３項の規定にかかわらず、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位の修得を認定することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

７　第１項に定める授業科目のほか、特別活動を行い、その単位時間は別表第３のとおりとする。

（授業の方法）

第12条の２　校長は、教育上有益と認めるときは、文部科学大臣が別に定めるところにより、授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

２　校長は、教育上有益と認めるときは、授業を、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

３　校長は、教育上有益と認めるときは、文部科学大臣が別に定めるところにより、授業の一部を、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

４　前３項の規定により計算することのできる授業科目の単位数の合計は、60単位を超えないものとする。

（他の高等専門学校における授業科目の履修）

第13条　校長は、教育上有益と認めるときは、学生が他の高等専門学校において履修した授業科目について修得した単位を、60単位を超えない範囲で本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことがある。

（高等専門学校以外の教育施設等における授業科目の学修等）

第14条　校長は、教育上有益と認めるときは、学生が行う大学における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本校における授業科目の履修とみなし、単位の修得を認定することがある。

２　前項により認定することのできる単位数は、前条により本校において履修したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

（学習の評価並びに課程の修了及び卒業の認定）

第15条　学習の評価並びに各学年の課程の修了及び卒業の認定についての必要な事項は、校長が別に定める。

２　校長は、前項の規定により卒業を認めた学生には、卒業証書を授与する。

（称号）

第16条　前条第２項の規定により卒業証書を授与された者は、準学士と称することができる。

（原級留置）

第17条　校長は、各学年の課程の修了又は卒業を認めることができない者を原学年に留め置くことがある。

２　前項により、原学年に留め置かれた者は、当該学年の教育課程を再履修するものとする。

第５章　入学、転学、留学、退学、休学等

（入学資格）

第18条　学生として本校に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1)　中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は中等教育学校の前期課程を修了した者

(2)　文部科学大臣が中学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(3)　外国において、学校教育における９年の課程を修了した者

(4)　文部科学大臣の指定した者

(5)　学校教育法(昭和22年法律第26号)第18条の規定により、保護者が就学させる義務を猶予又は免除された子で、文部科学大臣が別に定めるところにより、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定された者

(6)　その他校長が、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

(第１学年の入学)

第19条　第１学年に入学を願い出た者に対しては、校長は、別に定めるところにより、入学者の選抜を行う。

(編入学)

第20条　第２学年以上に入学を願い出た者に対しては、校長は、その者が相当年齢に達し、前各学年の課程を修了した者と同等以上の学力があると認めたときは、許可することがある。

(転学)

第21条　他の高等専門学校に在学する者で本校に転学を願い出た者に対しては、校長は、教育上支障がない場合に限り、選考の上、相当学年に入学を許可することがある。

(入学の手続及び許可)

第21条の２　校長は、入学者の選抜に合格し、別に定めるところにより、所定の書類の提出及び入学料の納付を行った者に入学を許可する。

(留学)

第22条　学生が外国の高等学校又は大学に留学しようとするときは、校長の許可を受けなければならない。

２　留学の期間は、原則として１年以上２年未満とする。

３　留学を許可された学生については、外国の高等学校又は大学における履修を本校における履修とみなし、60単位を超えない範囲で単位の修得を認定することがある。

４　前項の規定により単位の修得を認定された学生については、学年の途中においても、各学年の課程の修了又は卒業を認めることがある。

５　前２項の規定により認定することができる単位数は、第13条及び第14条により本校において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(誓約書及び保証書等)

第23条　入学を許可された者は、入学の日から15日以内に、誓約書及び保証書を校長に提出しなければならない。

２　入学に際して提出した書類に記載された住所に変更のあった者は、新たな住民票の写し等を提出すること。

３　第１項の手続きを行わないときは、校長は、入学の許可を取り消すことがある。

（退学及び再入学）

第24条　学生が、病気その他やむを得ない理由により、退学をしようとするときは、校長の許可を受けなければならない。

２　前項の規定により退学した者（第１学年については、１学期間以上在学した者に限る。）で、本校の相当学年に再入学を願い出た者に対しては、校長は、教育上支障がない場合に限り、選考の上、学期初めに入学を許可することがある。

（他の学校への転学等）

第24条の２　他の学校への転学又は編入学を志望しようとする者は、校長の許可を受けなければならない。

（休学）

第25条　学生が、病気その他やむを得ない理由により、その学年の終わりまでの間において、引き続き３月以上就学することができないときは、校長の許可を受けて、休学することができる。

２　休学の期間が経過してもなお復学できないときは、当初の休学許可の日から引き続き２年を超えない範囲内において、休学を更新することができる。

３　休学が引き続き、２年に達しなお復学できないときは、校長は、退学させるものとする。

４　休学の期間は、第５条に定める修業年限に算入しない。

（復学）

第26条　休学している学生は、休学の理由が消滅したときは、校長の許可を受けて、原学年に復学することができる。

（感染症予防措置）

第27条　校長は、学生が感染症にかかっており、かかっておる疑いがあり、又はかかるおそれがあるときは、当該学生に理由及び期間を明示の上、出席停止を命ずることがある。

２　前項による休学については、第25条第３項の規定は適用しないものとする。

（研究生）

第28条　本校の学生以外の者で、本校において、特殊の事項につき研究を志望する者があるときは、校長は、選考の上、研究生として入学を許可することがある。

（科目等履修生）

第29条　本校の学生以外の者で、本校において、一又は複数の授業科目を履修しようとする者があるときは、校長は、教育上支障がない場合に限り、選考の上、科目等履修生として入学を許

可することがある。

２　校長は、科目等履修生が希望するときは、単位の修得を認定することができる。

第30条　研究生及び科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

第６章　入学料及び授業料

（入学料及び授業料等）

第31条　入学料及び授業料等に関し必要な事項は、別に定める。

（入学許可の取消し）

第32条　校長は、入学を許可された者が、別に定めた期日までに入学料を納付しないときは、入学許可を取り消すことができる。

（授業料滞納者に対する措置）

第33条　校長は、正当な理由がなく、１月以上納付額を滞納した者に対しては、出席停止を命ずることができる。

２　前項の規定により出席停止を命じられた者が、更に２月を経過してもなお納付額を納付しないときは、退学させるものとする。

第７章　学生細則及び賞罰

（学生細則）

第34条　学生は、この学則に定めるもののほか、別に定める学生細則を守らなければならない。

（褒賞）

第35条　褒賞については、校長が別に定める。

（懲戒）

第36条　校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、学生に懲戒を加えることがある。

２　懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

３　前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

(1)　性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2)　学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3)　正当の理由がなくて出席常でない者

(4)　学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

附　則

（施行期日）

1　この規程は、平成31年４月１日から施行する。

（経過措置）

2　この規程の施行の日（以下「施行日」という。）前に総合工学システム学科に在学していた者で施行日以降も引続いて在学する者については、この規程に定める教育課程の規定にかかわらず、なお、従前の例によるものとする。

3　平成30年度までの専門科目教育課程表（都市環境コース）については、この規程の別表第２の規定にかかわらず、次の表に掲げるとおりとする。

表

都市環境コース 授業科目	単位	学年別配当				
		１年	２年	３年	４年	５年
測量学	2			2		
建設材料	2			2		
構造力学Ⅰ	2			2		
水循環工学Ⅰ	1			1		
土質環境工学Ⅰ	1			1		
建築計画	2			2		
測量実習	②			②		
材料実験	①			①		
建築造形実習	①			①		
構造力学Ⅱ	2				2	
RC工学	2				2	
鋼構造学	2				2	
都市環境計画	2				2	
生活環境計画	2				2	
水循環工学Ⅱ	2				2	
土質環境工学Ⅱ	2				2	
構造実験	②				②	
水・土質環境実験	②				②	
基礎研究	②				②	

建設施工	2					2
環境衛生工学	2					2
地球環境工学	2					2
資源リサイクル工学	1					1
環境デザイン論	2					2
防災工学	1					1
住環境設計演習	1					1
建築法規	1					1
環境デザイン実習	②					②
卒業研究	⑧					⑧
コース専門科目単位数合計	56	0	0	14	20	22

工学基礎科目単位数合計	34	7	11	2	6	8
コース専門科目単位数合計	56	0	0	14	20	22
専門科目総単位数	90	7	11	16	26	30

授業科目	単位	学年別配当				
		１年	２年	３年	４年	５年
インターンシップ	2				2	

表中の○数字は「必修得科目」の単位数を示す。

附　則

（施行期日）

1　この規程は、令和４年４月１日から施行する。

（経過措置）

2　この規程の施行の日（以下「施行日」という。）前に総合工学システム学科に在学していた者で施行日以降も引続いて在学する者については、この規程に定める教育課程の規定にかかわらず、なお、従前の例によるものとする。ただし、第１条、第12条の２、第13条、第14条及び第22条を除く。

別表第1(第12条関係)

一般科目教育課程表(コース共通)

授業科目		単位	学年配当					履修	必修得	学修単位	卒業要件	備考
			1年	2年	3年	4年	5年					
人文社会系科目	国語1	2	2					必			DP-C	
	国語2	2		2				必			DP-C	
	国語3	2			2			必			DP-C	
	言語と文化	2				2		必			DP-C	
	社会1	2	2					必			DP-A	
	社会2	2		2				必			DP-A	
	社会3	2			2			必		○	DP-A	
	現代社会論	2				2		必		○	DP-A	
	法律	2					2	選		○	DP-A	いずれか1科目選択可能
	経済	2						選		○	DP-A	
	哲学	2						選		○	DP-A	
	心理学	2						選		○	DP-A	
理数系科目	基礎数学A	2	2					必	○		DP-B	
	基礎数学B	2	2					必	○		DP-B	
	基礎数学C	2	2					必	○		DP-B	
	微分積分1	2		2				必			DP-B	
	微分積分2	2		2				必			DP-B	
	ベクトル・行列	2		2				必			DP-B	
	解析1	2			2			必			DP-B	
	解析2	2			2			必			DP-B	
	線形代数・微分方程式	2			2			必			DP-B	
	確率統計	2				2		必		○	DP-B	
	基礎物理1	2	2					必			DP-B	
	基礎物理2	2		2				必			DP-B	
	基礎物理3	2			2			必			DP-B	
	現代物理学概論	2					2	選		○	DP-B	
	化学1	3	3					必			DP-B	
	化学2	2		2				必			DP-B	
	生物	2		2				必			DP-B	
保健・体育	保健・体育1	2	2					必			DP-A	
	保健・体育2	2		2				必			DP-A	
	保健・体育3	2			2			必			DP-A	
	保健・体育4	2				2		必			DP-A	
外国語科目	英語1	2	2					必			DP-C	
	英語2	2	2					必			DP-C	
	英語3	2		2				必			DP-C	
	英語4	2		2				必			DP-C	
	英語5	2			2			必			DP-C	
	英語6	2				2		必		○	DP-C	
	英語表現1	2	2					必			DP-C	
	英語表現2	2		2				必			DP-C	
	英語表現3	2			2			必			DP-C	
	英語A	2				2		選			DP-C	いずれか1科目選択可能
	英語B	2						選			DP-C	
	中国語	2						選			DP-C	
	ドイツ語	2						選			DP-C	
芸術	音楽	2	2					選必			DP-A	いずれか1科目選択
	美術	2						選必			DP-A	
	書道	2						選必			DP-A	
開設単位数合計		99	29	24	18	18	10					
必履修科目単位数		75	23	24	18	10	0					
選択必履修科目単位数		6	6	0	0	0	0					
選択履修科目単位数		18	0	0	0	8	10					
修得可能学修単位数		12	0	0	2	6	4					
修得可能単位数合計		83	25	24	18	12	4					

	実践数学	2				2		選			DP-B	編入生対象

別表第2(第12条関係)

専門共通科目教育課程表(コース共通)

授業科目		単位	学年配当					履修	必修得	学修単位	卒業要件	備考
			1年	2年	3年	4年	5年					
専門共通科目	総合工学システム概論	1	1					必	○		DP-D	
	総合工学システム実験実習	4	4					必	○		DP-D	
	情報1	2	2					必		○	DP-B	
	情報2	2		2				必		○	DP-B	
	情報3	2			2			必		○	DP-B	
	ダイバーシティと人権	1	1					必			DP-A	SDGs科目
	多文化共生	1				1		必			DP-A	SDGs科目
	労働環境と人権	2					2	必		○	DP-A	SDGs科目
	技術倫理	2					2	必		○	DP-A	SDGs科目
	システム安全入門	1					1	選			DP-A	SDGs科目
	環境システム工学	1					1	選			DP-A	SDGs科目
	資源と産業	1					1	選			DP-A	SDGs科目
	環境倫理	1					1	選			DP-A	SDGs科目
	応用数学A	2				2		必			DP-B	
	応用数学B	2				2		必			DP-B	
	物理学A	2				2		必		○	DP-B	
	物理学B	2				2		必		○	DP-B	
	計測工学	2					2	必		○	DP-D	
	技術英語	2					2	必		○	DP-C	
開設単位数合計		33	8	2	2	9	12					
必履修科目単位数		29	8	2	2	9	8					
選択履修科目単位数		4	0	0	0	0	4					
修得可能学修単位数		18	2	2	2	4	8					
修得可能単位数合計		33	8	2	2	9	12					

	防災リテラシー	1	1					選			DP-A	SDGs科目
	総合課題実習1	1		1				選			DP-E	同一学年においていずれか1科目選択可能
	総合課題実習2	1			1			選			DP-E	
	総合課題実習3	1				1		選			DP-E	

基盤専門科目教育課程表（エネルギー機械コース）

エネルギー機械コース 授業科目	単位	学年配当					履修	必修得	学修 単位	卒業 要件	備考
		1年	2年	3年	4年	5年					
機械工学概論	1		1				必			DP-D	
基礎製図	2		2				必			DP-D	
電気・電子回路	1		1				必			DP-D	
シーケンス制御	1		1				必			DP-D	
機械工作実習1	4		4				必	○		DP-D	
材料力学入門	1			1			必			DP-D	
熱力学入門	1			1			必			DP-D	
流体力学入門	1			1			必			DP-D	
機械工作法	2			2			必		○	DP-D	
CAD製図	2			2			必		○	DP-D	
機械設計製図	2			2			必		○	DP-D	
機械工作実習2	4			4			必	○		DP-D	
材料力学	2				2		必			DP-D	
熱力学	2				2		必			DP-D	
流れ学	2				2		必			DP-D	
機械力学	2				2		必		○	DP-D	
材料学	2				2		必		○	DP-D	
数値計算	2				2		必		○	DP-D	
エネルギー機械実験1	4				4		必	○		DP-D	
機械設計	2					2	必			DP-D	
伝熱工学	2					2	必		○	DP-D	
流体工学	2					2	必		○	DP-D	
生産加工工学	2					2	必		○	DP-D	
制御工学	2					2	必		○	DP-D	
エネルギー変換工学	2					2	必			DP-D	
エネルギー機械実験2	2					2	必	○		DP-D	
卒業研究	6					6	必	○		DP-E	
開設単位数合計	58	0	9	13	16	20					
必履修科目単位数	58	0	9	13	16	20					
修得可能学修単位数	20	0	0	6	6	8					
修得可能単位数合計	58	0	9	13	16	20					

基盤専門科目教育課程表（プロダクトデザインコース）

プロダクトデザインコース 授業科目	単位	学年配当					履修	必修得	学修 単位	卒業 要件	備考
		1年	2年	3年	4年	5年					
プロダクトデザイン概論	1		1				必			DP-D	
製図基礎	2		2				必			DP-D	
プログラミング基礎	1		1				必			DP-D	
機械工作法	1		1				必			DP-D	
機械工作実習	4		4				必	○		DP-D	
工業力学	1			1			必			DP-D	
CAD設計製図	2			2			必			DP-D	
材料学	2			2			必		○	DP-D	
加工学	2			2			必		○	DP-D	
ユニバーサルデザイン	2			2			必		○	DP-D	
生産機械実習	4			4			必	○		DP-D	
材料力学	2				2		必			DP-D	
熱力学	2				2		必			DP-D	
流体力学	2				2		必			DP-D	
機械力学	2				2		必		○	DP-D	
メカトロニクス	2				2		必		○	DP-D	
ロボット工学	2				2		必		○	DP-D	
プロダクトデザイン実験	4				4		必	○		DP-D	
機械設計	2					2	必			DP-D	
プロダクトデザイン	2					2	必		○	DP-D	
CAM/CAE	2					2	必		○	DP-D	
生産システム工学	2					2	必		○	DP-D	
感性工学	2					2	必		○	DP-D	
制御工学	2					2	必			DP-D	
プロダクトデザイン実習	2					2	必	○		DP-D	
卒業研究	6					6	必	○		DP-E	
開設単位数合計	58	0	9	13	16	20					
必履修科目単位数	58	0	9	13	16	20					
修得可能学修単位数	20	0	0	6	6	8					
修得可能単位数合計	58	0	9	13	16	20					

基盤専門科目教育課程表（エレクトロニクスコース）

エレクトロニクスコース 授業科目	単位	学年配当					履修	必修得	学修 単位	卒業 要件	備考
		1年	2年	3年	4年	5年					
エレクトロニクス概論	1		1				必			DP-D	
電気設備	1		1				必			DP-D	
電気回路1	1		1				必			DP-D	
電子回路1	1		1				必			DP-D	
電気電子材料1	1		1				必			DP-D	
エレクトロニクス実験実習	4		4				必	○		DP-D	
電気回路2	1			1			必			DP-D	
電磁気学1	2			2			必			DP-D	
電気電子材料2	2			2			必		○	DP-D	
半導体工学1	2			2			必		○	DP-D	
工学設計演習	2			2			必		○	DP-D	
エレクトロニクス実験1	4			4			必	○		DP-D	
電子回路2	2				2		必			DP-D	
電気回路3	2				2		必			DP-D	
電磁気学2	1				1		必			DP-D	
電気電子材料3	2				2		必		○	DP-D	
半導体工学2	2				2		必		○	DP-D	
コンピュータ工学基礎	2				2		必		○	DP-D	
制御工学1	1				1		必			DP-D	
エレクトロニクス実験2	4				4		必	○		DP-D	
制御工学2	1					1	必			DP-D	
電気機器	1					1	必			DP-D	
電力技術	2					2	必		○	DP-D	
パワーエレクトロニクス	2					2	必		○	DP-D	
信号処理	2					2	必		○	DP-D	
電気化学	1					1	必			DP-D	
センサー工学	2					2	必		○	DP-D	
ワイヤレス技術	1					1	必			DP-D	
エレクトロニクス実験3	2					2	必	○		DP-D	
卒業研究	6					6	必	○		DP-E	
開設単位数合計	58	0	9	13	16	20					
必履修科目単位数	58	0	9	13	16	20					
修得可能学修単位数	20	0	0	6	6	8					
修得可能単位数合計	58	0	9	13	16	20					

基盤専門科目教育課程表（知能情報コース）

知能情報コース 授業科目	単位	学年配当					履修	必修得	学修 単位	卒業 要件	備考
		1年	2年	3年	4年	5年					
メディアデザイン入門	1		1				必			DP-D	
論理回路1	1		1				必			DP-D	
マイクロコンピュータ	1		1				必			DP-D	
プログラミング1	2		2				必			DP-D	
工学基礎実習	4		4				必	○		DP-D	
プログラミング2	2			2			必		○	DP-D	
プログラミング3	2			2			必		○	DP-D	
アルゴリズムとデータ構造1	1			1			必			DP-D	
論理回路2	1			1			必			DP-D	
電気電子回路1	1			1			必			DP-D	
知識科学概論	2			2			必		○	DP-D	
知能情報実験実習1	4			4			必	○		DP-D	
アルゴリズムとデータ構造2	2				2		必		○	DP-D	
電気電子回路2	2				2		必		○	DP-D	
データベース工学	2				2		必		○	DP-D	
マルチメディア情報処理	2				2		必			DP-D	
情報通信ネットワーク	2				2		必			DP-D	
コンピュータシステム	2				2		必			DP-D	
知能情報実験実習2	4				4		必	○		DP-D	
オートマトンと形式言語	2					2	必		○	DP-D	
ソフトウェア工学	2					2	必		○	DP-D	
知能情報実験実習3	2					2	必	○		DP-D	
オペレーティングシステム	2					2	必		○	DP-D	
人工知能	2					2	必			DP-D	
情報理論	2					2	必		○	DP-D	
コンピュータアーキテクチャ	2					2	必			DP-D	
卒業研究	6					6	必	○		DP-E	
開設単位数合計	58	0	9	13	16	20					
必履修科目単位数	58	0	9	13	16	20					
修得可能学修単位数	20	0	0	6	6	8					
修得可能単位数合計	58	0	9	13	16	20					

応用専門科目教育課程表（コース共通）

授業科目		単位	学年配当					履修	必修得	学修単位	卒業要件	備考
			1年	2年	3年	4年	5年					
キャリア発展科目	応用専門概論	1			1			必	○		DP-E	
	応用専門PBL1	1			1			必	○		DP-E	
	応用専門PBL2	2				2		必	○		DP-E	
	インターンシップ	1				1		選			DP-E	
周辺領域分野基礎科目	生活と物質	1				1		選必			DP-E	いずれか1科目選択
	社会と環境	1				1		選必			DP-E	
生活基盤分野物質プロセス領域	物質プロセス基礎	2				2		選必		○	DP-E	いずれか1領域選択
	食品エンジニアリング	2					2	選必		○	DP-E	
	コスメティックス	2					2	選必		○	DP-E	
	バイオテクノロジー	2					2	選必		○	DP-E	
	高純度化技術	2					2	選必		○	DP-E	
生活基盤分野物質デザイン領域	物質デザイン概論	2				2		選必		○	DP-E	
	環境モニタリング	2					2	選必		○	DP-E	
	エネルギー変換デバイス	2					2	選必		○	DP-E	
	食と健康のセンサ	2					2	選必		○	DP-E	
	環境対応デバイス	2					2	選必		○	DP-E	
社会基盤分野環境インフラ領域	防災工学	2				2		選必		○	DP-E	
	社会基盤構造	2					2	選必		○	DP-E	
	環境衛生工学	2					2	選必		○	DP-E	
	維持管理工学	2					2	選必		○	DP-E	
	水環境工学	2					2	選必		○	DP-E	
社会基盤分野環境デザイン領域	エルゴノミクス	2				2		選必		○	DP-E	
	環境デザイン論	2					2	選必		○	DP-E	
	インクルーシブデザイン	2					2	選必		○	DP-E	
	空間情報学	2					2	選必		○	DP-E	
	環境行動	2					2	選必		○	DP-E	
開設単位数合計		47	0	0	2	13	32					
必履修科目単位数		4	0	0	2	2	0					
選択必履修科目単位数		42	0	0	0	10	32					
選択履修科目単位数		1	0	0	0	1	0					
修得可能学修単位数		10	0	0	0	2	8					
修得可能単位数合計		16	0	0	2	6	8					

別表第3(第12条関係)

特別活動教育課程表(コース共通)

特別活動	単位時間	学年配当					備考
		1年	2年	3年	4年	5年	
	90	30	30	30			

2　大阪公立大学工業高等専門学校学生細則

第１章　通則

(目的)

第１条　この細則は、大阪公立大学工業高等専門学校学則に基づき、学生が守るべき事項について定めるものとする。

第２章　誓約書及び保証書

(誓約書等)

第２条　入学を許可された者及びその保護者等は、入学誓約書(第１号様式)を提出しなければならない。

(遵守)

第３条　学生は、本校の学生であることを自覚し、誓約を守らなければならない。

(変更届)

第４条　保護者の変更、転居、改姓等があったときは、速やかに保護者等(氏名)変更届(第３号様式)を提出しなければならない。

第３章　学生証

(学生証)

第５条　学生は、毎学年の初めに学生証の交付を受けて、常にこれを携帯し、本校教職員等の請求があったときは、これを提示しなければならない。

(返納)

第６条　学生証は、その有効期間が終了又は退学するときは、速やかに返納しなければならない。

(再交付)

第７条　学生証を紛失・破損したときは、速やかに届け出るとともに、学生証再交付願(第４号様式)を提出し、再交付を受けなければならない。

第４章　留学、休学、退学等願等

(留学願)

第８条　学生が留学しようとするときは、留学願(第５号様式)を提出しなければならない。

(留学終了届)

第９条　学生が留学を終了したときは、成績証明書等を添えて留学終了届(第６号様式)を提出しなければならない。

(休学願)

第10条　学生は、病気その他の理由により休学しようとするときは、医師の診断書又は保護者による詳細な理由書を添え、休学願(第７号様式)を提出しなければならない。

(復学願)

第11条　休学した者が復学しようとするときは、復学願(第８号様式)を提出しなければならない。病気により休学した者は、原則として医師の診断書を添えるものとする。

(転学・編入学及び退学願)

第 12 条　学生が転学又は退学しようとするときは、転・退学願(第 9-1 号様式)を提出しなければならない。

2　学生が編入学しようとするときは、編入学に係る退学願(第 9-2 号様式)を提出しなければならない。

(住所・通学経路変更届)

第 13 条　学生は、学校所定の調書により住所を届け出なければならない。

2　学生が住所や通学経路を変更したときは、速やかに〔住所・通学経路〕変更届(第 10 号様式)を提出しなければならない。

(異動届)

第 14 条　学生は、改姓その他の異動があったときは、速やかに異動届(第 11 号様式)を提出しなければならない。

(欠席届)

第 15 条　学生は、病気その他の理由で引き続き 7 日以上欠席しようとするときは欠席届(第 12 号様式-1)を提出しなければならない。

なお、感染症に該当する病気で欠席する場合は、7 日以内であっても欠席届(感染症)(第 12 号様式-2)を提出しなければならない。

(忌引届)

第 16 条　父母近親の喪に服するときは、忌引届(第 13 号様式)を提出しなければならない。

2　忌引の期間は、父母 7 日、祖父母兄弟姉妹は 3 日、その他の親族(3 親等以内)は 1 日とする。なお、旅行を必要とするときは、その往復日数を加えることができる。

(追試験願)

第 17 条　やむを得ない理由のため試験を受けることができなかった者で追試験を受けることを希望する者は、その理由を証明し得る文書を添え、追試験願(第 14 号様式)を提出しなければならない。

(公欠願)

第 18 条　学生は、次の各号に掲げる欠課については公欠扱い(欠課を出席したものとみなす扱いをいう。)を受けることができる。

(1)近畿地区並びに全国高等専門学校体育大会及びこれに準ずる対外試合に参加するための欠課

(2)定期健康診断の結果による再診又は精密検査受診のための欠課

(3)授業等に関連して学会等で発表等を行うための欠課

(4)大学等編入学試験並びに就職試験及びこれに準じる催しへの参加のための欠課

(5)学校感染症による出席停止

(6)忌引

(7) その他校長が必要と認めた欠課

2　公欠扱いを受けようとするときは、公欠願(第 15 号様式)を提出しなければならない。なお、前項第 5 号の学校感染症による出席停止は、第 15 条の欠席届(感染症) (第 12 号様式-2)、前項第 6 号の忌引きは、第 16 条忌引届(第 13 号様式)を提出することにより公欠願(第 15 号様式)を

省略することができる。

3　公欠扱いにより認められる欠課は必要最小限とし、授業単位で申請するものとする。

(欠課願)

第 19 条　気象状況、自然災害発生、交通途絶等のやむを得ない理由のため登校が困難であったと認められる場合、教育課程表に記載されている講義もしくは実習中の負傷に伴う通院等のため授業を欠課した場合、及び教務担当副校長が特別な事由があると認めた欠課の場合において、成績評価に当たっての配慮を希望する者は、欠課願(第 16 号様式)を提出しなければならない。

(学割証交付願)

第 20 条　学生が学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)の交付を受けようとするときは、学割証交付願(第 17 号様式)を提出しなければならない。

第 5 章　健康診断

(健康診断)

第 21 条　学生は、毎年本校が行う定期及び臨時の健康診断を受けなければならない。

(出席停止等)

第 22 条　校長が学生の健康を管理するため必要があると認めた場合に、学生に治療又は出席停止を命ずることがある。

第 6 章　団体、集会及び校外活動

(団体の結成)

第 23 条　学生が本校の学生をもって会員とする団体を結成しようとするときは、あらかじめ指導教員を定め、学生団体結成届(第 18 号様式)に規約を添え、学生担当副校長を経て校長に提出して、その許可を受けなければならない。

(集会)

第 24 条　学生又はその団体が、校内において集会するときは、その責任者は、事前に集会届(第 19 号様式)を提出しなければならない。

(校外団体参加)

第 25 条　学生又はその団体が、本校の代表として校外で活動し、又は校外団体に参加するときは、事前に校外団体参加届(第 20 号様式)を提出しなければならない。

第 7 章　校内施設の使用

(施設等の使用)

第 26 条　学生又はその団体が、校内の施設及び設備を使用しようとするときは、事前に校内施設・設備使用許可願(第 21 号様式)を提出しなければならない。ただし、日常その使用を認められた施設及び設備についてはこの限りではない。

第 8 章　雑則

(細則の改正等)

第 27 条　この細則を改正しようとするときは、必要に応じて学生代表の意見を聴くこととする。

附　則

この細則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

Ⅲ　総合工学システム学科

総合工学システム学科は2005（平成17）年度より始まりましたが、2022（令和4）年度よりIoTやAI等の科学技術の進歩など、社会の変化や要請に応えていくとともに、大阪の成長、発展に資する人材を育成するため、新たに「専門共通科目」、「応用専門分野」科目を設置し、これまでよりカリキュラムの充実を図るとともに、あわせて基盤コース専門科目もこれまでの5コースから、電子情報系、機械系に特化した4コースに再編しました。

1　卒業認定方針（ディプロマ・ポリシー）

本校は、その教育目標と養成する人材像のもと、機械系と電子情報系の高い専門知識を身につけ、かつ地域と社会からの要請と自分がなすべき役割を認識し、自分と社会のより良いあり方を探求できる技術者を育成します。そのため、以下に示す能力を修得し、規定の単位を修得した学生に対して卒業を認定します。

総合工学システム学科において卒業の認定を受ける学生が修得すべき能力

【DP-A】豊かな教養をもとに、共生社会の実現を探求し行動する能力
【DP-B】数学、自然科学および情報技術の基礎知識およびそれらを利活用する能力
【DP-C】産業社会における自分の役割を認識し、そこで活躍するためのコミュニケーション能力
【DP-D】自己の基盤となる専門分野について実践的な知識と技術※を修得し、工学的諸問題に適用する能力
【DP-E】社会の変化に関心を持ち、専門分野と周辺領域について主体的・継続的に学習する姿勢と能力

※各基盤コースにおいて修得すべき知識と技術

＜エネルギー機械コース＞
・エネルギー創出システムをはじめとする機械をシミュレーションや工作機械により設計・製作し、その機能や性能を検証する実践的能力
・機械設計系、エネルギー系および計測制御系からなる機械工学関連の専門知識

＜プロダクトデザインコース＞
・最新のものづくりに不可欠なディジタルエンジニアリング技術(CAD/CAM/CAE/CNC)を利用した製品の設計製作を行い、その付加価値を多角的に評価し考察する実践的能力
・基礎力学系、製品設計系、メカトロニクス系および生産設計系からなる設計生産工学関連の専門知識

＜エレクトロニクスコース＞
・電気・電子回路を理論に基づいて自ら設計・製作し，計測・制御技術を用いることで材料の特性や電気・電子機器の動作を評価し考察する実践的能力
・電気・電子回路系，電子材料系および計測・制御系からなる電気電子工学関連の専門知識

＜知能情報コース＞

・情報工学の理論と要素技術に基づきシステムを設計・実装し、仕様に沿って機能や性能を検証する実践的能力

・ソフトウェア系、ハードウェア系および応用情報科学系からなる情報工学関連の専門知識

2 教育課程編成方針（カリキュラム・ポリシー）

本校は卒業認定方針（ディプロマ・ポリシー）で示された「総合工学システム学科において卒業の認定を受ける学生が修得すべき能力」DP-A～DP-E の修得を達成するため、次の方針で教育課程を編成します。

【CP-A】豊かな教養をもとに、共生社会の実現を探求し行動する能力を涵養するため、一般科目として社会系科目・健康体育系科目・芸術系科目の 3 科目群と SDGs 志向の専門共通科目を配置します。

【CP-B】数学、自然科学および情報技術の基礎知識およびそれらを利活用する能力を涵養するため、一般科目として数学・物理・化学・生物から構成される理数系科目と、専門共通科目として情報系科目と応用数学・物理科目を配置します。

【CP-C】産業社会における自分の役割を認識し、そこで活躍するためのコミュニケーション能力を涵養するため、一般科目として国語、外国語科目、専門共通科目として技術系英語科目を配置します。

【CP-D】自己の基盤となる専門分野について実践的な知識と技術を修得し、工学的諸問題に適用する能力を涵養するため、各コースに最適化した基盤専門科目を配置します。

＜エネルギー機械コース＞

機械設計系、エネルギー系および計測制御系からなる機械工学とエネルギー工学関連の知識と技術について、工学的な基礎知識から産業への応用までを視野に入れて体系的・効率的に修得できる講義科目を配置します。また、講義科目で学んだ知識と技術について理解を深化・定着させるとともに、それを活用した実践的な設計、製作、解析および評価を他者と協働して取り組む経験と能力を養うために実験実習科目を配置します。

＜プロダクトデザインコース＞

基礎力学系、製品設計系、メカトロニクス系および生産設計系からなる機械工学と生産工学関連の知識と技術について、工学的な基礎知識から産業への応用までを視野に入れて体系的・効率的に修得できる講義科目を配置します。また、講義科目で学んだ知識と技術について理解を深化・定着させるとともに、それを活用した実践的な設計、製作、解析および評価を他者と協働して取り組む経験と能力を養うために実験実習科目を配置します。

＜エレクトロニクスコース＞

電気電子工学系、電子材料・電気化学系および計測技術・制御技術系からなる電気電子工学関連の知識と技術について、工学的な基礎理論から産業応用までを体系的・効率的に修得できるように講義科目を配置します。また、講義科目で学んだ知識と技術について理解を深化・定着させるとともに、それを活用した実践的な設計、実装、解析および検証を他者と協働して取り組む経験と能力を養うために実験実習科目を配置します。

＜知能情報コース＞

ソフトウェア系、ハードウェア系および応用情報科学系からなる情報工学関連の知識と技術について、数学的な基礎理論から産業応用までを体系的・効率的に修得できるように講義科目を配置します。また、講義科目で学んだ知識と技術について理解を深化・定着させるとともに、それを活用した実践的な設計、実装、解析および検証を他者と協働して取り組む経験と能力を養うために実験実習科目を配置します。

【CP-E】社会の変化に関心を持ち、専門分野と周辺領域について主体的・継続的に学習する姿勢と能力を涵養するため、基盤コースで修得した専門知識と技術の活用の場を将来の職業像として意識するための応用専門科目を設定し、材料・バイオテクノロジー・環境分析・環境デザイン・社会基盤・防災などの幅広い科目を社会の状況に合わせて提供するとともに、異なるバックグラウンドを持つ学生が協力して取り組む PBL 科目を展開します。さらに主体的な学習を促す総合的な課題実習と、課題の解決プロセスとその成果を表現する能力を身につけることを目的とした卒業研究を配置します。

1 年次には、全コース共通で一般科目（英語、数学、物理など）および専門共通科目（総合工学システム概論、総合工学システム実験実習、情報など）を学びます。その後一般科目は高専教育の特徴であるくさび型教育にしたがって 2 年～5 年次に配置され、リベラルアーツ教育を担います。2 年次からは、4 つの基盤コースに分かれ、それぞれの専門分野を学習します。2 年次から 5 年次にかけて実施する実験実習では、講義や演習と連携しながら専門技術に関する理解を体験的に深め、実践的なスキルの習得を目指します。3 年次以降は、専門分野に加え、アントレプレナーシップ教育やコース横断型 PBL（Project Based Learning）、生活や社会に関連する専門科目などを含む応用専門科目を履修します。また、ICT や SDGs に対応した専門共通科目は、全コース共通で学びます。さらに、授業時間割外では、少人数制の演習・実習を通じて、基盤コースや応用専門科目の枠を超えた多様な分野・領域を学ぶことができる総合課題実習を選択することも可能です。教育課程に配置された科目は、それぞれの特性に応じて、講義、演習、実験実習などの教育方法を設定しています。

授業科目に係る単位修得の認定は主に試験（中間試験、定期試験）と平常成績（小テスト、課題提出、発表など）により総合的に認定しますが、科目等によっては、レポート・発表等の評価結果により認定します。なお、授業科目の成績評価は 100 点満点及び合否で行い、合・秀・優・良・可を合格、否・不可を不合格とし、合格の場合は単位を認定します。

点数	評価	基準
90 点以上から 100 点	秀（合）	達成目標を十分に達成できている優れた成績
80 点以上から 90 点未満	優（合）	達成目標を十分に達成できている成績
70 点以上から 80 点未満	良（合）	達成目標を達成できている成績
60 点以上から 70 点未満	可（合）	達成目標を最低限達成できている成績
60 点未満	不可（否）	達成目標を達成できていない成績

進級・卒業認定単位数一覧表【2022(令和 4)年度第 1 学年から適用)

学　年	本校授業科目による取得可能単位数		特別学修による取得可能単位数	進級認定単位数（累計）
	一般科目	専門科目		
1　年	25	8	60 以内[*3]	27 以上
2　年	24	11		62 以上
3　年	18	17		97 以上
4　年	12／14[*1]	31		136 以上
5　年	4	40		—
合計	83／85[*1]	107[*2]	60 以内[*3]	—
	190／192[*1]			

卒業認定単位数	一般科目	専門科目	特別学修	合計
	75 以上	82 以上	60 以内[*3]	167 以上

[*1] 4 年次編入学生対象の「実践数学」を含めた単位数。

[*2] 「防災リテラシー」、「総合課題実習 1」、「総合課題実習 2」、「総合課題実習 3」を含めない場合の単位数。

[*3] 特別学修規程第２条第１項第３号(3)別表に定める学修により認定された単位については、10 単位を上限とする。

授業科目の受講等に関する注意

授業科目の受講にあたっては、シラバスを参考にして授業科目間の繋がりを理解しておくことが望ましい。なお、下記の事項には特に留意すること。

1) 授業科目は、必履修科目、選択必履修科目及び選択科目から構成される。このうち、選択科目を履修する場合は、年度当初に科目履修願を提出し、履修を認められる必要がある。なお、一度履修が許可された選択科目を履修辞退することは認められない。
2) 応用専門科目であるインターンシップは、就業体験を通じて職業観･勤労観を確立するとともに、修得すべき実務能力を知り、学習意欲を高めるうえで重要であり、積極的に受講することが望ましい。
3) 他高専、大学の授業科目を受講する場合は、あらかじめ願い出ること。(「他高専、大学における学修許可願」) ただし、願い出た授業科目の受講が認められない場合もあることを承知しておくこと。
4) 本校以外の教育施設等における学修規程（特別学修）による単位認定を受けようとする場合は、合格証書等を添えて願い出ること。(「本校以外の教育施設等における学修単位認定願」)

3 成績評価・学年の課程修了及び卒業の認定等に関する規程

（略称　評価認定規程）

（総則）

第１条　大阪公立大学工業高等専門学校（以下、「本校」という。）における試験、成績評価、学年の課程修了及び卒業の認定等については、大阪公立大学工業高等専門学校学則（以下、「学則」という。）によるもののほか、この規程の定めるところによる。

（授業科目の単位数及び履修）

第２条　授業科目の単位数は次のとおりとする。

１　履修単位　１単位は 30 単位時間の授業を行う。

２　学修単位　１単位を 45 時間の学修を必要とする内容とし、15 単位時間の授業を行う。

３　50 分の授業は 1 単位時間、90 分の授業は 2 単位時間として扱う。

第３条　授業科目は、必履修科目、選択必履修科目及び選択科目から構成される。必履修科目および選択必履修科目は、当該学年に在籍する学生は履修したものとする。選択科目は、科目履修願を提出することで、履修が認められる。

２　履修が認められた選択科目の履修辞退は認めない。

第４条　前期もしくは後期に開講する科目にあっては、当該学期授業時間数を、また通年で開講する科目にあっては年間授業時間数を総授業時間数とする。

（試験）

第５条　定期試験は、各学期末に行う。

２　定期試験のほかに、中間試験を行うことができる。定期試験と中間試験を総称して「試験」という。

３　病欠、公欠、忌引及び感染症による出席停止等のやむを得ない事由により試験を受けなかった者については、その事由を証する文書を添付した願い出により追試験を行う。追試験の願い出の期間は、別に定める。

４　追試験の成績又は追試験を行わなかった場合の見込み点は、100 点法による 80 点を最高とする。ただし、公欠、忌引及び感染症による出席停止及び欠課願の提出による成績評価の配慮が認められた場合は、100 点法による 100 点を最高とする。

第６条　正当な理由なく試験を受けなかった科目については、その科目の試験成績を 100 点法による０点とする。

第７条　修得が認められなかった科目の成績を再評価し、単位取得を再認定するために行う試験等を再認定試験という。再認定試験により単位取得の再認定を行った科目の成績評価は、100 点

法による 60 点を最高とする。

（成績評価及び単位取得の認定）

第８条　成績評価は、試験成績及び平素の成績（課題等）をシラバスに記載された評価基準に基づき、総合して 100 点法により評価する。

２　総授業時間数の３分の２以上の出席時間数を有しない科目は、原則として、試験等の評価に関わらず、成績評価を０点とする。

３　成績評価は、科目担当教員が行う。複数の科目担当教員がいる科目については、当該科目担当教員が協議してその評価を行う。

４　前項の規定にかかわらず、担任会議又はコース会議等での検討結果を踏まえ、校長は、科目担当教員に対し、成績評価の再評価を命ずることができる。

第９条　成績評価は、当該科目を開講する前期・後期・通年の期間により、それぞれ前期成績・後期成績・学年成績の３種類とし、担当教員が評価する。

２　前項の評価は、次の区分により秀・優・良・可・不可の評語をもって表記することができる。

100 点～90 点　秀

89 点～80 点　優

79 点～70 点　良

69 点～60 点　可

59 点～０点　不可

３　第１項の規定にかかわらず、卒業研究、インターンシップ、応用専門 PBL１、応用専門 PBL２、防災リテラシー、総合課題実習１、総合課題実習２及び総合課題実習３の成績は、合格・不合格の評語をもって評価する。

４　転入学生の前学年までにおける修得単位数については、教育課程表に定める必履修科目を修得したものとみなし、当該単位の評価は「認」とする。

５　成績評価値 Grade Point Average（GPA）については別に定める。

第 10 条　試験、課題等の成績からみて学力不振の者に対し、学生支援の一環として学力補充指導を行うことができる。学力補充指導は、当該科目の授業開始から最終成績の提出締切日までに適宜行うことを原則とする。

２　学力補充指導は、次に掲げる場合に実施できる。

（１）　学生が科目担当教員に願い出る。

（２）　科目担当教員が該当学生を指名する。

（３）　担任・コース主任等の関係教員が科目担当教員へ依頼する。

３　前項の学力補充指導の成果は、科目担当教員の判断により、当該科目の成績評価に反映させることができる。

４　前二項の規定にかかわらず、担任会議又はコース会議等での検討結果を踏まえ、校長は、科目担当教員に対し、学力補充指導の実施及びその結果の成績評価への反映を命ずることができる。

第 11 条　前期開講の科目については、当該前期末に単位取得の認定を行い、後期及び通年開講の科目については、当該学年末に単位取得の認定を行う。

第 12 条　単位取得は、各科目の成績評価が 100 点法による 60 点以上であることをもって科目担当教員が認定する。ただし、第９条第３項により、合格・不合格の評語をもって評価された科目については、合格であることをもって科目担当教員が単位取得を認定する。

第 13 条　科目を履修したが単位取得を認められなかった者に対しては、再認定試験を実施することで単位取得の再認定を行うことができる。この場合において、前期開講の必修得科目については学年末試験までに、また後期開講科目及び通年開講科目については、翌年度前期末までに、原則として、１度実施する。ただし、必修得の実験・実習科目及び第９条第３項により合格・不合格の評語をもって評価された科目については、単位取得の再認定を受けることができない。

第 14 条　前学年までに未修得の科目がある場合には、原則として、毎年度１回を限りとして、再認定試験を実施することで単位取得の再認定を行うことができる。この単位取得の再認定は、原則として、前期末までに行う。

第 15 条　本校以外の教育施設等における学修(特別学修)において取得した単位は、校長の承認を得て、履修により取得し、認定された単位とみなす。

第 16 条　休学した後に復学した場合において、前年度から引き続き現学年の科目を再履修する者が、休学のために出席時間数が総授業時間数の３分の２に満たないときは、現学年における休学期間に相当する前年度の同期間中の出席時間数を当該年度の出席時間数に置き換えて計算することができる。

２　休学した後に復学した場合において、現学年の成績評価について、前年度の同期間中の成績評価を当該年度の成績評価に置き換えて評価することができる。

(学年の課程修了の認定)

第 17 条　学年の課程の科目並びに特別活動については、別に示す教育課程表に定める。

第 18 条　第５学年を除く各学年の課程修了の認定は、修了認定会議において行う。

第 19 条　次に掲げる累計取得単位数を有し、教育課程表で定められた当該学年の全ての必修得科目の単位を取得して、かつ、第３学年までにあっては特別活動を修得した者について、学年の課程修了を認める。

第１学年　27 単位以上

第２学年　62 単位以上

第３学年　97 単位以上

第４学年　136 単位以上

２　特別学修により取得した単位については、学年の課程修了の認定にかかわる累計単位数に加算できる上限を 60 単位までとする。ただし、特別学修規程第２条第１項第３号別表に定める学修により認定された単位については、10 単位を上限とする。

第 20 条　前条に該当しない者は、当該学年の課程修了を認めない。ただし、特別な事由のある者及び当該学年を再履修している者については、修了認定会議において審議対象とすることができるものとする。

第 21 条　前２条によって学年の課程修了が認められなかった者が原学年に留まる場合は、当該学年の課程を再履修させる。

２　当該学年の課程を再履修するにあたって、前年度に単位取得した科目については、履修を免除し前年度に取得した単位をもって当該年度の単位として認定する。ただし、必修得の実験・実習科目及び第９条第３項により合格の評語をもって評価された科目を除く科目については、学生の願い出により、前年度に認定された単位を無効とし、再度の履修を認める場合がある。

３　前項の規定にかかわらず、別に定める選択必履修科目及び選択科目のうち、前年度に単位取得した科目については、原則として、再度の履修を認めず、前年度に取得した単位をもって当該年度の単位として認定する。

４　当該学年の課程を再履修するに当たって、特別学修で取得した単位は、前年度までに取得した単位を認め得るものとする。

（卒業の認定）

第 22 条　第５学年については、修了認定会議の議を経て、第５学年の課程及び全課程の修了が認められた者について、校長が卒業を認定する。

第 23 条　次に掲げる卒業要件(1)から(7)をすべて満たしている者について、修了認定会議において第５学年の課程及び全課程の修了を認める。

(1)　第１学年からの累計取得単位数が 167 単位以上(一般科目 75 単位以上かつ専門科目 82 単位以上)である。ただし、学則 12 条第４項の規定により計算された授業科目により取得できる単位数(学修単位)は 60 単位を、学則第 12 条の２の授業の方法により取得できる単位数は 60 単位を、特別学修により取得できる単位数は 60 単位(特別学修規程第２条第１項第３号別表で定める単位については 10 単位)をそれぞれ上限とする。

(2)　教育課程表で定められたすべての必修得科目の単位を取得している。

(3)　教育課程表に定められた DP-A 科目を 21 単位以上、かつ SDGs 科目を５科目以上取得している。

(4)　教育課程表に定められた DP-B 科目(数学、自然科学及び情報技術関連科目)を 39 単位以上取得している。

(5)　教育課程表に定められた DP-C 科目(コミュニケーション関連科目)を 20 単位以上取得している。

(6)　教育課程表に定められた DP-D 科目(基盤専門科目)を 50 単位以上取得している。

(7)　教育課程表に定められた DP-E 科目(応用専門科目)を 16 単位以上取得している。

第 24 条　前条に該当しない者で卒業要件(1)のみを満たさない者のうち、特別な事由のある者及び第５学年を再履修している者については、修了認定会議において審議対象とすることができるものとする。

第 25 条　前２条で全課程の修了を認められず、卒業が認定されなかった者が第５学年に留まる場合は、第５学年の課程を再履修させる。

２　第５学年の課程を再履修するに当たって、前年度に単位取得した科目については、履修を免除し前年度に取得した単位をもって当該年度の単位として認定する。ただし、必修得の実験・実習科目及び第９条第３項により合格の評語をもって評価された科目を除く科目については、学生の願い出により、前年度に認定されたを無効とし、再度の履修を認める場合がある。

３　前項の規定にかかわらず、別に定める選択必履修科目及び選択科目のうち、前年度に単位取得した科目については、原則として、再度の履修を認めず、前年度に取得した単位をもって当該年度の単位として認定する。

４　第５学年の課程を再履修するにあたって、特別学修で取得した単位は、前年度までに取得した単位を認め得るものとする。

(留学者の学年課程修了の認定)

第 26 条　留学を許可された者が復学した場合において、留学中の学習状況を考慮して、修了認定会議の判定によって、学年の課程修了を認めることができる。

第 27 条　前条によって学年の課程修了を認められた場合の取得単位数は、当該学年の全ての必修得科目を含む 30 単位とし、課程修了を認められなかった場合の取得単位数は０単位とする。

(雑則)

第 28 条　この規程の運用については、細則及び内規として別に定める。

附　則

この規程は、平成 31 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

(経過措置)

この規程の施行の日(以下「施行日」という。)前に総合工学システム学科に在学していた者で、施行日以降も引き続いて令和４年度に第２学年に在学する者及び第３学年以上に在学し機械システムコース、メカトロニクスコース、電子情報コース、環境物質化学コース、都市環境コースの

いずれかに配属されている者については、なお、従前の例によるものとする。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する、

大阪公立大学工業高等専門学校特別学修規程

（趣旨）

第1条　この規程は、大阪公立大学工業高等専門学校学則（以下「学則」という。）第13条に規定する他の高等専門学校における授業科目の学修又は学則第14条に規定する大学における学修その他文部科学大臣が別に定める学修（以下これらを「特別学修」という。）の単位認定等に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条　この規程において、特別学修とは、次に掲げる学修をいう。

(1)　他の高等専門学校又は大学等における学修

(2)　本校が認める短期海外留学プログラムにおける学修

(3)　別表に掲げる学修

2　前項第3号における別表は毎年度学年別に定め、当該年度に在学するすべての学生に適用する。

（他の高等専門学校及び大学における学修の許可手続）

第3条　学生は、他の高等専門学校及び大学における学修を行おうとするときは、他の高等専門学校及び大学における学修許可願（様式第31号）に、関係書類を添えて校長に提出し、許可を受けなければならない。

2　校長は、前項による願い出が教育上有益と認めるときは、これを許可する。

（単位認定の申請手続）

第4条　学生は、特別学修を行い、単位の認定を受けようとするときは、当該年度内に次に掲げる書類を校長に提出し、申請しなければならない。

(1)　第2条第1項第1号及び第2号に定める学修を行い、単位を修得した者

ア　他の高等専門学校又は大学における学修単位認定願（様式第32-1号）

イ　当該学修を行った教育施設の長の交付する単位修得証明書又は成績証明書

ウ　その他校長が必要と認める書類

(2)　第2条第1項第2号に定める学修を行い、単位を修得した者

ア　短期海外留学プログラムにおける学修単位認定願(様式第32-2号)

イ　当該短期海外留学プログラムの修了を確認できる認定書又は証明書

(3)　第2条第1項第3号に定める学修を行い、別表に掲げる成果を収めた者

ア　文部科学大臣が別に定める学修による学修単位認定願（様式第33号）

イ　当該学修を証明する合格証書等

（上位の成果を収めた場合の単位認定）

第5条　第2条第1項第3号に定める学修について、既に特別学修の単位を認定された者が、更に上位の成果を収め、当該上位の成果について別表に掲げる単位数と既に認定された単位数との差を修得単位として認定を受けようとするときは、学修単位認定願（様式第33号）に、当該上位の成果を証明する合格証書等を添えて校長に申請しなければならない。

（単位認定者及び認定単位等）

第6条　第4条及び前条の規定により申請のあった特別学修の単位認定は、校長が行う。

2　第2条第1項第1号及び第2号による学修について認定する単位は、一般科目又は専門科目の単位とする。

3　第2条第1号第2号による学修について認定する単位は、一般科目の単位とする。

4　第2条第1項第3号による学修について認定できる単位数は、別表のとおりとする。

5　前項の単位は、別表に掲げる一般科目又は専門科目の単位とする。

6　前2項の単位については、別表が変更された場合にかかわらず、前年度までに取得した単位を認め得るものとする。

附　則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

※「別表」＝対象となる資格・検定等一覧は、別途案内します。

Ⅳ　学　生　生　活

1 学生生活注意事項

学習目標を達成し、学生生活を有意義に過ごすために何よりも必要なことは、学生自身が主体的に行動し、努力することです。

また、豊かな学生生活を送るためには、一人ひとりが良い環境を作り、良い校風を樹立するよう常に心がけなければなりません。

以下は学生細則を補足したもので、本校学生として日常心得ておくべきことがらをまとめたものです。

（1） 校内生活

① 服装について

ア　服装は常に清潔、簡素であるように心がけ、学生としての品位を失わないようにすること。

イ　実習服、体育服は所定のものを着用すること。

ウ　校舎内の所定の場所においては、あらかじめ指定された履物を使用すること。

② 欠席、欠課について

ア　欠席または欠課しようとするときは、午前9時までにオンラインフォームに入力すること。電話の場合は、担任または学務課に午前8時45分から午前9時の間に届け出ること。

イ　あらかじめ届け出ができないときは、事後速やかに届け出ること。

③ 下校時刻等について

ア　平日の居残りは午後7時を限度とする。それ以後は指導教員が付き添う場合に限り認める。

イ　休日（土曜・日曜･祝日等）は原則として登校しないこと。

休日の登校は指導教員が付き添う場合に限り認め、居残りは午後5時を限度とする。

ウ　休日以外の学則第8条に規定する休業日に、学習のために図書館以外の施設を使用する必要のあるときは、指導教員が付き添う場合に限り認め、居残りは午後5時を限度とする。

④ 施設、備品等について

ア　学校の施設、備品等を使用するときは、事前に校内施設･設備使用許可願（第21号様式）、学校備品借用許可願（第22号様式）を学務課に提出すること。また、使用後は元通りにすること。なお、必要としない物品等の持込は禁止する。

イ　施設、備品等（クラブの物等含む）を勝手に廃棄してはならない。廃棄したい場合は、担任又は指導教員に連絡し、当該教員から総務課に必ず事前に相談すること。

なお、施設（壁、間仕切壁及び窓等含む）改修は、事前に総務課への確認無く実施し

てはならない。

ウ　施設、備品等は大切に扱い、万一破損、紛失したときは、直ちに担任又は指導教員に届け出て、破損届（第 23 号様式）、紛失・被害届（第 24 号様式）を学務課に提出すること。

エ　学生が故意または過失によって、施設、備品類を破損、紛失したときは、その補充に要する費用もしくは修理費の一部または全額を学生に負担させることがある。

オ　掃除用具が不足した時は、担任及び学務課に申し出て、掃除用具の交付を受けること。

⑤ 盗難予防について

ア　自己の所持品には必ず記名し、貴重品の保管に充分留意すること。また、個人ロッカーは必ず施錠すること。

イ　体育及び実験･実習等でクラス全員が教室を離れるときは、教室の出入口を閉める、貴重品袋を活用する等、盗難予防に留意すること。

ウ　盗難にあった場合、もしくは所持品を紛失したときは、直ちに担任又は指導教員に届出て、紛失･被害届（第 24 号様式）を学務課に提出すること。

⑥ 伝達について

学校のすべての伝達は原則として掲示板・ホームページ・メールによる。ただし、緊急時や特に必要のある場合は校内放送によることがある。

⑦ 掲示について

学生が校内において、ビラ･ポスター類を掲示しようとするときは、学生担当副校長の許可を得ること。また、掲示にあっては、原則として掲示板を使用するものとし、その期間は 7 日以内とする。

⑧ その他

ア　教室、廊下（渡り廊下を含む）及び校舎周辺で球技を行わないこと。

イ　登校後は、みだりに外出をしないこと。

ウ　校内外を問わず、未成年学生の飲酒･喫煙は禁止する。

エ　20 歳に達した学生といえども、校内及び学校周辺（正門付近、通学路等）での飲酒･喫煙は禁止する。

オ　マージャンなど、風紀を乱し、射幸心をあおる恐れのある遊技、まわりに危険や迷惑を及ぼす恐れのある遊技は行わないこと。

カ　危険や迷惑を及ぼす恐れのある行為は慎むこと。

キ　風紀を乱すような雑誌･単行本･パンフレットなどの印刷物等を校内に持ち込まないこと。

ク　歩きながら飲食しないこと。

ケ　授業中は、携帯電話やスマートフォン等の電源を切ること。

コ　歩きながら携帯電話やスマートフォン等を操作しないこと。

（2） 校外生活

① 外出等について

ア　外出時は、学生としての品位を失わないよう服装にも充分留意するとともに、必ず学

生証を携帯すること。

イ　夜間の外出はできるだけ避け、やむを得ず外出するときは、あらかじめ、家族に行先・用件・帰宅時間などを告げておくこと。なお、外泊する場合は、必ず保護者等の同意を得ること。

ウ　未成年者の入場を禁止している場所への立ち入りは厳につつしむこと。

② 野外活動等について

ア　旅行、キャンプ、海水浴、登山、スキー、その他の野外活動の実施にあたっては、事前にその計画･内容･行先･信頼できるリーダーなどについて、保護者等や関係教員の同意を得るとともに、所定の手続きをとること。

イ　学校名を使用した団体で、野外活動などを行うときは、指導教員の指導助言に従うこと。

③ アルバイトについて

アルバイトのためにもっとも大切な勉学を犠牲にすることは、決して好ましいことではないので、本校では奨励していない。やむを得ない事情のためにアルバイトが必要な学生は、必ず担任に相談すること。

（3） クラブ活動

① 校内における活動について

ア　放課後のクラブ活動は、午後 7 時を限度とする。午後 7 時を過ぎてのクラブ活動は、学生担当副校長に願い出のうえ、指導教員が付き添う場合に限り、午後 9 時を限度として認めることがある。

イ　休日（土曜・日曜･祝日等）のクラブ活動は、指導教員が付き添う場合に限り認め、午後 5 時を限度とする。休日に登校したときは、守衛室で登校者名簿に氏名を記入し、下校時に下校時刻を記入すること。

ウ　休日以外の学則第 8 条に規定する休業日のクラブ活動は、指導教員が付き添う場合に限り認め、午後 5 時を限度とする。

エ　校内施設を使用するときは、学生細則第 26 条の規定による所定の手続きをとること。

② クラブ活動届について

次に該当する活動を行うときは、遅くとも 3 日前までにクラブ活動届（第 25 号様式）を学生担当副校長に提出すること。

ア　休業日においてクラブ活動を行うとき。

イ　校外においてクラブ活動を行うとき。

ウ　他の学校･団体と試合等を行うとき。

③ 合宿について

ア　合宿は、原則として年 1 回長期休業期間中に 4 泊 5 日を限度として認める。

イ　合宿を実施するときは、合宿を行う 1 ヶ月前までに合宿届（第 26 号様式）に参加者全員の保護者等の承諾書を添付し、学生担当副校長に提出すること。

（4） 自転車及び自動車･単車の使用

① 自転車による通学について

ア　自転車により通学しようとする場合は、自転車通学願（第 27 号様式）を学務課へ提出し､許可を受けること。ただし、原則として学校正門より半径 1km 以内からの自転車による通学は認めない。

イ　自転車通学の許可を受けた者は､交通法規を遵守するとともに､次の事項を守らなければならない。

a　学校が交付したステッカーを自転車後輪カバーにつけること。また、ステッカーを汚損、または亡失したときは､速やかに再交付の手続きをすること。

b　登校したときは所定の場所に自転車を置き、必ず施錠すること。

ウ　自転車保険に加入していない学生の自転車通学は認めない。

② 自動車･単車の使用について

ア　自動車・単車（原動機付自転車､自動二輪車をいう。）を運転するときは、交通法規を遵守すること。

イ　自動車・単車の運転免許証を取得したときは､速やかに自動車・単車等運転免許証取得届（第 28 号様式）を学生主事室に提出すること。届け出のない者については、一時乗り入れ等の許可がおりないので注意すること。

ウ　交通違反を犯したり､交通事故を起こしたときは､速やかに担任及び学生主事室に届け出ること。

③ 自動車･単車による通学について

ア　自動車･単車による通学については､原則認めない。ただし、一般の公共交通機関による通学が特に困難な者で、自動車・単車を使用することにより、片道 1 時間 30 分以上の通学時間の短縮が可能な場合に限り認めることがある。

イ　自動車･単車により通学しようとする者は、速やかに保護者等と連名にて、自動車・単車等通学願（第 29 号様式）を学生主事室に提出し、許可を得なければならない。

④ 自動車･単車の一時乗り入れ

自動車・単車の校内への一時乗り入れを必要とする場合は､自動車･単車一時乗り入れ許可願(第 30 号様式)を学生主事室に提出し、前日までに許可を受けること。また、許可を受けた者は、次の事項を守らなければならない。これに違反した場合は、許可を取り消すことがある。

a 許可を受けた自動車･単車には学校が交付した標識をつけること。

b 自動車･単車は所定の場所に駐車し、施錠すること。

c 単車は校内で運転しないこと。

d 自動車･単車は他人に貸与しないこと。

（5） 売店について

学生の福利厚生施設として、食堂を設けている。営業時間は以下のとおり。

食　　堂　11 時 00 分から 14 時 00 分まで
（13 時 30 分オーダーストップ）

（6） その他

① 礼儀について

教職員及び学生相互間はもちろん、外来者に対しても礼儀を正すよう心がけること。

② 長期休業中の生活について

長期休業中（春季・夏季・冬季・学年末休業中）は、自分を見つめ直したり、勉学･読書などをするのによい機会である。規則正しい生活を送るとともに、長期休業を有意義に利用するよう心がけること。

2 特別指導について

本校では、問題行動を行った学生に対して、学則第 36 条に基づく懲戒を行わない場合に、反省を促し再発を防止するため、学生担当副校長等による説諭、反省文の作成などの特別指導を行うことがあります。また、特別指導のため必要な場合は、校内謹慎を指示することもあります。

特別指導規程

（趣旨）

第 1 条　この規程は、問題行動を行った学生に対して、大阪公立大学工業高等専門学校学則第 36 条に基づく懲戒を行わない場合に、当該学生の反省を促し再発を防止するために行う特別な指導（以下「特別指導」という。）に関して、必要な事項を定めるものとする。

（特別指導の方法）

第 2 条　特別指導は、当該学生の問題行動の軽重及び反省の状況等に応じて、学生担当副校長、学生相談室長、担任若しくは学生副主事等による説諭又は当該学生による反省文の作成等の方法により行うものとする。

（校内謹慎）

第 3 条　校長は、特別指導の実施のため必要と認めるときは、当該学生に対して、校内謹慎を指示することができる。

2　校内謹慎のため欠課となった場合は、出席停止として取り扱う。

（委任）

第 4 条　問題行動の態様に応じた特別指導の方法及び期間の基準等特別指導の実施に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

3 授業時刻表について

１限	9：00　～　10：30
休息(15 分)	10：30　～　10：45
２限	10：45　～　12：15
昼 休 み	12：15　～　13：05
３限	13：05　～　14：35
休息(15 分)	14：35　～　14：50
４限	14：50　～　16：20

4 通学が困難な場合の措置について

自然災害等の発生により通学が困難な場合は、以下の措置をとる。
学生は自宅待機をして、テレビ、ラジオ､インターネットを通じて情報収集に努めること。

Ａ 気象警報が発令された場合

大阪府に特別警報、または寝屋川市に暴風警報または暴風雪警報が発令されたときは、以下の措置とする。

① 始業前の場合

ア　午前 6 時 30 分までに警報が解除されたとき・・・・・・平常通り授業

イ　午前 8 時 30 分までに警報が解除されたとき・・・・第２限から授業

ウ　午前 10 時 30 分までに警報が解除されたとき・・・・第３限から授業

エ　午前 10 時 30 分を過ぎても警報が解除されないとき・・・・・臨時休業

② 授業中の場合

授業中に警報が発令されたときは、状況に応じて適切な措置をとる。

なお、特別警報、暴風警報または暴風雪警報が発令されたときは、自らの身の安全を最優先に行動すること。また、試験期間中についても、これに準じた措置をとる。

Ｂ 自然災害発生の場合

地震等その他の自然災害が発生した時は、状況に応じて適切な措置をとる。

C　交通機関が不通の場合

【平常授業期間】

(1) 京阪電鉄が不通の場合

ア　午前 6 時 30 分までに開通したとき・・・・・・・・・・・平常通り授業

イ　午前 8 時 30 分までに開通したとき・・・・・・・・・第２限から授業

ウ　午前 10 時 30 分までに開通したとき ・・・・・・・・第３限から授業

エ　午前 10 時 30 分を過ぎても開通しないとき ・・・・・・・・・臨時休業

ただし、午前 8 時 30 分以降に不通が発生しても、原則、第 1 時限から授業を実施する。

(2) その他の交通機関が不通の場合

不通のために、登校困難な学生は、学校にその旨を連絡すること。無理のない範囲で代替公共交通機関を利用するなどし、原則として、出席可能な授業・行事には出席すること。

※試験期間については、別途周知。

5 悩みの相談等について

(1) 相談室について

皆さんが本校で過ごす学生時代は、精神的、身体的に成長の著しいときであり、様々な喜びとともに厳しい試練や苦悩にも直面し、心が不安定になることもあります。そのようなときには一人で悩まず、信頼できる人に相談してみませんか。

本校では、相談室を設け、心配事や不安なことへの対処、解決方法を一緒に考えています。

電子メール相談箱（相談室長宛）：gr-ct-sodan@omu.ac.jp

(2) カウンセリングについて

学生の皆さんの心の健康を保つことを目的としてカウンセリングを実施しています。臨床心理士の資格を持つ外部カウンセラーが相談室にて対応します。

カウンセリングは予約制ですので、保健室で申し込みをしてください。保護者等の方も利用できます。

悩むからこそ自分の人生をしっかりと生きることができます。悩みの大小にかかわらず、一人で解決しづらいときには、ぜひ気軽に相談室を利用してください。

相談室予約専用メールアドレス：gr-ct-kosen-scyoyaku@omu.ac.jp

(3) 学校への意見について

悩みごと以外の学校への意見は、次の電子メールアドレスで受け付けています。

電子メール投書箱（学生主事宛）：gr-ct-toushobako @omu.ac.jp

なお、相談内容等の秘密は厳守されます。

6 ハラスメントの防止と対応について

（1）ハラスメントの防止及び対応について

本校では、「公立大学法人大阪ハラスメントの防止に関する規程」に基づき、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント等の防止と被害があった場合の対応にあたっています。

（2）ハラスメントに関する苦情相談について

他人の権利、特に人権を尊重することは、皆さんが一人の人間として生きていく中で、また、自分の権利を守るためにも、とても大切なことです。しかし、気付かずに他人の人権を侵害してしまうことも少なくありません。

ハラスメントも人権侵害の一つですが、本校では相談員を配置し、ハラスメントに関する苦情相談にあたっています。もし、教職員や他の学生等からハラスメントを受けた、他の学生がハラスメントを受けている場面に遭遇したときは、相談員に申し出て下さい（相談員がわからないときは、他の教職員でもかまいません。）。被害が深刻にならないように、また、同じ被害を他の人が受けないようにするためにも、申し出ることは大事なことです。

なお、相談内容の秘密は厳守されます。

7 人権教育の五ヵ年計画「ふらっと高専」について

本校では、「理不尽ではない普遍的な社会の土台を私たちが築くこと」を目指し、人権教育の五ヵ年計画「ふらっと高専」を定めています。五年間かけて、さまざまな視点から人権について考え、多様性を尊重し合える人材を育てます。

「ふらっと高専」では、自他の持っている権利について学び、多様性が尊重される社会づくりに自ら参画し、労働や生活の場で生じる人権課題の解決に資する知識・スキル・態度を身につけます。そのために、科目➔講演➔フィールドワーク・ワークショップ➔科目➔講演･･･、を繰り返しスパイラルアップしながら学んでいきます。

8 障がい学生の支援について

本校では、「大阪公立大学工業高等専門学校　障がい学生支援方針」を定め、障がいのある学生の支援に取り組んでいます。支援を必要とする学生は、担任など関係の教職員に申し出てください。

大阪公立大学工業高等専門学校　障がい学生支援方針

1. 基本理念

大阪公立大学工業高等専門学校は、障害者基本法（平成 23 年法律第 90 号）の基本理念に基づき、障がいの有無によって分け隔てることなく相互に人格と個性を尊重し合い、学生、教員、職員の多様性を重んじる開かれた学校を目指します。また、本校構成員一人ひとりが障がいについて共に学び、お互いに支え合うことにより、障がいがあってもその能力を最大限に発揮できる環境を整えます。

2. 基本方針

大阪公立大学工業高等専門学校は、次の 5 つの基本方針により、障がい学生の支援に取り組みます。

(1) 学生の個別の意志・選択を常に尊重する。
(2) 学生本人を交えて十分に話し合い、支援のあり方を考える。
(3) 全校の関係者が協力して支援に取り組む。
(4) すべての学生に等しく修学の機会を保障する。
(5) 個人情報の保護を徹底する。

3. 対象及び範囲

支援の対象とする障がい学生は、様々な障がい及び障がいに伴う社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制約を受ける状態にある学生とします。

支援の範囲は、入試、入学から卒業までの修学に関する事項、進学・就職の支援等に関する事項とします。

4. 組織体制

障がい学生に対する支援内容について検討するための全校的な部会として設置した障がい学生支援部会を中心に、障がい学生が所属するクラスの担任教員、授業担当教員、学生相談室など関係教職員が緊密に連携して、障がい学生への支援を行います。

9 進路指導について

(1) 就職指導について

本校では職業安定法第 33 条の 2 に準拠して、本校の学生及び卒業生を対象に無料の職業紹介を行っています。具体的には、専門コースごとに、企業、官庁、その他関係機関と緊密な連携を保ちながら求人の連絡・あっせんを行い、求人先の訪問や開拓、就職条件・採用基準等の情報収集にも努めています。

(2) 進学指導について

卒業生の進学については、主に大学編入学になります。大学編入学の募集要項並びに試験問題（過去の問題）は図書館閲覧室、学内サーバーにて閲覧できるようにしています。

なお、上記（1)、(2）に関する事項を審議し、進路指導を円滑に実施するため、進路対策部会を設けています。

10 学生表彰について

学則第 35 条の規程に基づき、本校では次のような学生表彰を行います。

(1) 精励賞（卒業予定者対象）

原則各コース 1 名で、学業成績、出欠状況、クラブや学友会活動での功績、学内外活動功績等を勘案し、5 年各クラス担任及び副校長が推薦する者

(2) 校長顕彰（全学生対象）

学業・研究活動、課外活動、ボランティア活動等社会活動等で校長が表彰に値すると認めた者又は団体

11 TOEIC 受験奨励制度について

本校では、TOEIC Listening & Reading Test（通称：TOEIC (L&R)）や TOEIC Bridge、実用英語技能検定（通称：英検）等の英語運用能力テストの受験を奨励しています。

本科 1～3 年生全員が毎年 1 回 TOEIC Bridge を、4 年生全員が TOEIC IP テスト（オンライン版）を受験するほか、TOEIC(L&R)も校内で受験できるようになっています。また、TOEIC や英検は、そのスコアや合格級に応じて特別学修の単位が認定されます。

12 授業料等について

授業料その他諸経費の納付については、以下により納付してください。

(1) 納付内訳及び納付期限

1年生授業料等内訳				
納付内訳 ＼ 納付期限		前　期 5月27日	後　期 10月27日	合　計
公費	授業料	117,300	117,300	234,600
公費	小　計	117,300	117,300	234,600
諸費	独立行政法人日本ｽﾎﾟｰﾂ振興ｾﾝﾀｰ共済掛金	1,550		1,550
諸費	宿泊ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ費（注 1）		16,600	16,600
諸費	文化行事一部負担金	1,500		1,500
諸費	語学検定料 (TOEIC Bridge)	1,870		1,870
諸費	学友会費	7,000		7,000
諸費	同窓会費	5,000		5,000
諸費	小　計	16,920	16,600	33,520
合　計		134,220	133,900	268,120

※　上記納付期限が銀行の休業日にあたる時は、翌営業日が納付期限になります。

※　後援会費については、別途後援会から案内があります。

注 1　宿泊オリエンテーションについては、活動内容変更等により徴収金額が変更になる場合は、本校ホームページ等でお知らせします。

(2) 納付方法

口座振替手続きをされた方は、指定口座より振替いたします。

なお、口座振替手続きされなかった方は、納付書により銀行窓口で納付してください。

13 各種支援制度･奨学金について

1 高等学校等就学支援金及び大阪府授業料支援制度について

1 年生から 3 年生を対象として、国の高等学校等就学支援金制度並びに大阪府の補助により本校が実施する大阪府授業料支援があります。これらの制度は、所得に応じて適用されます。（最大 36 月分、世帯年収の目安 910 万円未満）申請書に必要書類を添え、指定期日までに学務課へ提出してください。

2 高等教育の修学支援新制度について

4 年生以上を対象に 2020 年度から国による高等教育の修学支援新制度が開始されました。本校は高等教育の修学支援新制度の対象機関です。この制度には「授業料等減免」と独立行政法人日本学生支援機構による「給付型奨学金」の支援があります。

また、この国の制度に加え、大阪府が本校に対し実施する授業料等支援制度があります。（2020 年 4 月以降に入学した学生が 4 年生になる学年から対象）申請書に必要書類を添え、指定期日までに学務課へ提出してください。

※授業料以外の諸費（日本スポーツ振興センター共済掛金・語学検定料等）は上記 1、2 制度の対象ではありませんので、納付する必要があります。

3 奨学金制度について

現在、本校の学生が貸与・給付を受けている奨学金の主なものは、独立行政法人日本学生支援機構、公益財団法人大阪府育英会です。その他市町村、民間団体が貸与・給付するものがあります。奨学生の募集や案内は校内掲示によりお知らせします。募集要項等詳細については、学務課までご相談ください。

貸与型奨学金は、貸与終了後返還する必要があります。奨学生の採用は希望者数・成績・家庭状況を考慮するため、応募者全員の希望にそえない場合があります。

14 保健衛生・災害給付について

(1) 保健室

管理棟 1 階に保健室を設け、負傷した場合や、気分が悪くなった場合に救急処置を行っています。

保健室の利用時間は、原則として、月～金曜日の 8 時 45 分から 17 時 15 分までです。（時間外は、管理棟 2 階の学生主事室に相談してください。）

また、学校医・学校歯科医による健康相談および臨床心理士によるカウンセリングの予約の受付も行っているので、希望する学生は保健室に申し出てください。

(2) 定期健康診断

定期健康診断は、学校保健安全法に基づいて、健康の保持増進、疾病の早期発見等を目的とし、4 月～5 月に実施します。必ず受けてください。

やむを得ず欠席をする場合には、保健室へ連絡をしてください。

(3) インフルエンザ等の学校感染症

表 1 の感染症と診断された場合は、必ず学校に連絡してください。出席停止期間の基準を参照の上、医師の指示を守って療養してください。登校が可能になったら「欠席届（感染症）と学校感染症に関する意見書（第 12 号様式－2）」を学務課に提出してください。

※様式はホームページからダウンロード可

表 1

感染症の種類（学校保健安全法施行規則第 18 条）		出席停止期間の基準（第 19 条）
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属ＳＡＲＳコロナウイルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属ＭＥＲＳコロナウイルスであるものに限る）、特定鳥インフルエンザ	治癒するまで
第二種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）	発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻しん（はしか）	解熱した後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで

	風しん	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで
	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	病状により、学校医その他の医師において感染の恐れがないと認めるまで
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症	病状により、学校医その他の医師において感染の恐れがないと認めるまで

※感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律によって規定される、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、表 1 にかかわらず、第一種の感染症とみなす。

(4) 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付

本校の学生は、入学時に保護者等の同意を得て独立行政法人日本スポーツ振興センターに加入しています。学校管理下（授業､学校行事、課外活動及び通学）において負傷等をし、医療機関を受診した場合には給付金を受けられる制度がありますので、速やかに保健室に申し出て、その指示に従い所定の手続きをしてください。

※注意

・申し出が遅れた場合、所定の手続きをとることが困難になり、給付金を受けることができなくなることがあります。

・給付金は、独立行政法人日本スポーツ振興センターが審査のうえ給付決定し学校に送金され、学校から授業料等引落口座への振込により支給しますので、給付金の支給までに請求手続き後約 2～3 ヶ月間かかります。

・学生が、故意又は自己の重大な過失により、負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、当該医療費、障害又は死亡に係る災害共済給付の一部若しくは全部が行われない場合があります。

15 諸証明等の申込手続きについて

諸証明の申込は、これらを必要とする日の 3 日前までに**学務課**で手続きをしてください。

交付を受けるもの一覧

種別	願出様式（★様式はホームページ掲載）		備考欄
学生証			毎学年初めに新学生証を担任から配付する
	★	学生証再交付願	学生細則第 5 条（第 4 号様式） 紛失・破損した場合に、写真を添えて願い出ること
在学証明書			証明書自動発行機にて随時発行 ただし、本校所定の様式以外のものについては、別途願い出ること
推薦書（校長・主任・担任） 成績証明書 卒業見込証明書 身体状況証明書	★	求職票	就職・進学の準備と心得（様式 1） 就職受験時
成績証明書 調査書 卒業見込証明書 学校長推薦書	★	大学等（編）入学受験願	就職・進学の準備と心得（様式 5－1） 大学編入学・高専専攻科入学志願時 ※出願開始日の **10 日前まで**に、学務課に申請が必要です。
その他身分及び成績に関する証明書			個別に学務課で対応

16 各種願出･届出等の手続きについて

（1）各種願出・届出等一覧表の備考欄に注意し、関係規程を理解して手続きをしてください。

（2）願出・届出は、用紙に記入・押印の上、担任等の承認または確認印を得て、提出してください。

各種願出・届出一覧表

願出・届出様式（★はホームページ掲載）		備考	提出先
	入学誓約書	学生細則第 2 条（第 1 号様式）	学務課
	変更届（保護者等（氏名）変更届）	学生細則第 4 条（第 3 号様式） 保護者等の変更、転居、改姓等があったとき 住民票等を添付	学務課
	留学願	学生細則第 8 条（第 5 号様式） 留学をしようとするとき	学務課
	留学終了届	学生細則第 9 条（第 6 号様式） 留学を終了したとき	学務課
	休学願	学生細則第 10 条（第 7 号様式） 病気その他の理由により休学するとき（病気の場合は医師の診断書、その他の場合は保護者等の理由書）	学務課
	復学願	学生細則第 11 条（第 8 号様式） 休学した者が復学しようとするとき	学務課
	転・退学願	学生細則第 12 条　（第 9 号様式-1） 転学及び退学しようとするとき	担任
	編入学及び退学願	学生細則第 12 条　（第 9 号様式-2） 編入学及び退学しようとするとき	担任
	住所・通学経路変更届	学生細則第 13 条（第 10 号様式） 住民票・学生証を添付	学務課
	異動届	学生細則第 14 条（第 11 号様式） 学生の改姓その他の異動のとき　住民票等を添付	学務課
★	欠席届	学生細則第 15 条（第 12 号様式-1） 病気その他の理由で引き続き 7 日以上欠席しようとするとき (病気の場合は医師の診断書を添付)	学務課
★	欠席届（感染症） 学校感染症に関する意見書	学生細則第 15 条（第 12 号様式-2） 学校における感染症で欠席の場合、医師の意見書が必要	学務課
★	忌引届	学生細則第 16 条（第 13 号様式） 父母近親の喪に服するとき	学務課

願出・届出様式（★はホームページ掲載）		備考	提出先
★	追試験願	学生細則第 17 条（第 14 号様式）評価認定規程 2 条 3 項 やむを得ない理由で定期試験を受けられなかったとき（理由を証明し得る文書を添えて提出）	学務課
★	公欠願	学生細則第 18 条（第 15 号様式） 学生細則第 18 条によるものにつき、欠課した場合	学務課
★	欠課願	学生細則第 19 条（第 16 号様式） 学生細則第 19 条によるものにつき、欠課した場合	学務課
★	学割証交付願	学生細則第 20 条（第 17 号様式） 学割証が必要なとき	学務課
	学生団体結成届	学生細則第 23 条（第 18 号様式） 学生が本校の学生をもって会員とする団体を結成しようとするとき	学生主事室
★	校内施設・設備使用許可願	学生細則第 26 条（第 21 号様式）学生生活注意事項(1)-④-ア 学生又はその団体が、校内の施設及び設備を使用しようとするとき	学務課
★	学校備品借用許可願	学生生活注意事項(1)-④-ア（第 22 号様式） 学校の備品を使用するとき	学務課
★	破損届	学生生活注意事項(1)-④-イ（第 23 号様式） 施設、備品等を破損、紛失したとき	学務課
★	紛失・被害届	学生生活注意事項(1)-④-イ(1)-⑤-ウ（第 24 号様式） 盗難にあった場合もしくは所持品を紛失したとき	学務課
★	クラブ活動届	学生生活注意事項(3)-②（第 25 号様式） 休業日に行うとき、校外で行うとき、他の学校・団体と試合等をするとき（3 日前までに学生担当副校長に提出）	学生主事室
★	合宿届	学生生活注意事項(3)-③-イ（第 26 号様式） 合宿を行う 1 ヶ月前までに保護者等の承諾書を添付し、学生担当副校長に提出	学生主事室
★	自転車通学願	学生生活注意事項(4)-①-ア（第 27 号様式） 家から自転車により通学しようとするとき	学務課
	自動車・単車等運転免許証取得届	学生生活注意事項(4)-②-イ（第 28 号様式） 自動車・単車の運転免許証を取得したとき	学生主事室
	自動車・単車等通学願	学生生活注意事項(4)-③-イ（第 29 号様式） 自動車・単車により通学しようとするとき、保護者等連名にて学生担当副校長に提出、許可を受けなければならない	学生主事室
	自動車・単車一時乗り入れ許可願	学生生活注意事項(4)-④（第 30 号様式） 自動車・単車等の校内一時乗入れを必要とする場合学生担当副校長に提出し前日までに許可を受ける	学生主事室

願出・届出様式（★はホームページ掲載）		備考	提出先
★	他高専、大学における学修許可願	特別学修規程第3条1項（第31号様式） 他の高等専門学校及び大学における学修を行うとき	学務課
★	他高専、大学における学修単位認定願	特別学修規程第4条(1)-ア（第32号様式） 他の高等専門学校及び大学における学修を行い、単位を修得した者	学務課
	インターンシップ履修申請書	インターンシップの履修に関する規程第6条（第35号様式）	担当教員
	誓約書（実施機関あて）	インターンシップの履修に関する規程第6条（第36号様式）	担当教員
	インターンシップ報告書	インターンシップの履修に関する規程第10条	担当教員
★	学外実習用通学定期乗車券発売申請依頼書	インターンシップ等で1ヶ月以上にわたり学外で実習を受ける場合、1ヶ月前までに提出すること	学務課
★	求職票	就職・進学の準備と心得（様式1）	学務課
★	履歴書・自己紹介書	就職・進学の準備と心得（様式2）	学務課
★	公欠願	就職・進学の準備と心得（様式3）	学務課
★	欠課願	就職・進学の準備と心得（様式4）	学務課
★	大学等(編)入学受験願　在校生用	就職・進学の準備と心得（様式5-1）	学務課
★	大学受験願（在校生用）	3年生で大学を受験する場合	学務課
	再履修免除願	本科評価認定規程第25条2項	学務課
	図書館附属施設・設備利用許可願	図書館利用心得の2 図書館附属施設・設備（利用方法）(1)	図書館
	図書館備品貸出許可願	図書館利用心得の2 図書館附属施設・設備（利用方法）(1)	図書館

※ 学割証についての注意点

(1) 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）は、学生個人の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的とした制度です。したがって、原則として次の目的をもって旅行する必要があると認められる場合に限ります。

① 休暇、所用による帰省
② 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動
③ 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
④ 就職又は進学のための受験等
⑤ 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
⑥ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
⑦ 保護者等の旅行への随行

(2) 学割証の使用は片道100ｋｍを越えるJR、又は近鉄の区間を旅行する場合で、学割証1枚について1人1回（往復可）に限ります。

(3) 学割証によって購入した学割乗車券の使用は、学割証の記名人に限ります。また、記名人でも、使用資格を失った後は使用できません。

(4) 学割証が必要な方は、学割証交付願（第17号様式）に記入し、担任もしくは指導教員の許可印を得て、使用日の3日前までに事務部学務課へ提出してください。

(5) 学割証等を不正使用した場合は、学則によって処分されることがあります。

Ⅴ 施 設 利 用

1　図書館について

図書館は、高専の教育・研究に必要な様々な資料を収集管理し、利用者に提供しています。総面積は 1,600 ㎡、1 階が図書館部門、2 階が視聴覚部門です。

図書館は情報の宝庫として、学習・研究のサポートを行っており、有効に利用してもらうために、情報検索端末を設置し、図書館システムも整備している他、図書館間相互貸借（ILL）や大阪公立大学図書館（中百舌鳥・杉本・阿倍野・りんくう・森之宮）が所蔵する図書の取り寄せ、国立国会図書館所蔵図書の遠隔複写サービス（有料）も受け付けています。

その他、購入希望図書の受付、学生が書店で図書館に所蔵すべき本を選ぶ「ブックハンティング」、広報活動としての図書館だよりの発行や、学生の文化活動推進のため、文化行事の企画なども行っています。

なお、本校の学生は、大阪公立大学の中百舌鳥図書館（地下鉄御堂筋線「なかもず」下車徒歩 15 分。大阪公立大学中百舌鳥キャンパス内。）および杉本図書館（JR 阪和線「杉本町」下車徒歩 10 分。杉本キャンパス内）、阿倍野医学図書館（JR 環状線「天王寺駅」下車徒歩 10 分。あべのメディックス内）、森之宮ライブラリー（JR 環状線「森之宮駅」下車徒歩 15 分。大阪公立大学森之宮キャンパス内）も利用できます。

開館日

月曜日～金曜日　午前 9 時～午後 6 時（長期休業中は午前 9 時～午後 5 時）

休館日

国民の祝日（振替休日含む）、日曜日、土曜日、学校創立記念日（11 月 22 日）

年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

図書館利用心得

館内での、飲食を禁止する。

また、携帯電話の通話等他の者の迷惑となる行為をしないこと。

(1) 閲覧室・書庫

（総　　則）

① 図書館を利用する場合は学生証を持参すること。

② 貸出図書は、一人 5 冊 14 日以内とする。長期休業中の貸出冊数及び貸出期間は、その都度、通知する。

③ 延滞図書（「延滞図書」とは貸出期限を超過した図書をいう。）がある場合、新たな貸出を停止する。

④ 貸出中の図書は、次の場合、ただちに返却しなければならない。

ア　学生が修了、卒業、退学、休学し、又は停学となったとき

イ　教職員が、転退職するとき
ウ　図書館より督促状を受け取ったとき
エ　図書類の点検、整理等のため必要と認めるとき
オ　その他図書館長が必要と認めるとき

⑤　次の図書類は、図書館長が特に許可した場合を除き、貸出することができない。
ア　貴重図書
イ　辞書、辞典、年鑑、便覧等
ウ　地図、統計図表
エ　紀要、雑誌の最新号
オ　視聴覚資料
カ　その他の図書館長が指定する図書

⑥　利用者が特に必要とするとき（卒業研究等）は、図書館長の許可を得て特別貸出ができる。

⑦　図書館長は、貸出図書について随時点検し、必要に応じて返却を求めることができる。

(利用方法)

①　開架図書は自由に検索又は閲覧することができるが、書庫への入室は図書館長の許可を得なければならない。
　また、閲覧後は必ず元の位置に返却すること。

②　貸出手続きは、図書と学生証を係員に提出する。

③　返却手続きは、図書のみを係員に提出する。

④　返却期限後も引き続き貸出を希望する場合は、その図書と学生証を提出し、貸出延長の手続きを取ること。ただし、貸出延長は1回限り 14 日以内とする。

(注意事項)

①　カバンの等の携帯品は、必ず入り口のロッカーに入れ、貴重品・筆記用具以外のものは持ち込まないこと。

②　閲覧室では静かにし、雑談等他の者の迷惑となる行為をしないこと。

③　携帯電話での通話は禁止する。(電源を切る等音が出ないようにすること。)

④　貸出図書は、転貸しないこと。

⑤　再三の督促にもかかわらず返却しない場合は、同一のものを弁償すること。(図書館利用要領第８条適用)

⑥　その他図書館の利用に関しては係員の指示に従うこと。

(2)　図書館附属施設・設備

(総　　則)

①　図書館附属施設・設備（以下「施設・設備」という。）を利用する場合は、この心得を守り使用すること。

②　施設とは、次のものとする。
ア　視聴覚教室（大ホール、コントロール室）

イ　ゼミナール室
ウ　特別資料室
エ　工業技術資料室
オ　作法室

③　設備とは、次のものとする。
ア　映写関係（液晶プロジェクター・ＰＣ、スライド映写機等）
イ　映像関係（ＤＶＤプレーヤー、ＶＴＲ、ビデオカメラ、テレビ等）
ウ　音響関係（MDプレーヤー・ＣＤプレーヤー、ピアノ等）
エ　資料関係（ＤＶＤ・MD・ＣＤ等）

④　施設・設備を取り扱える者は、次の者とする。
ア　本校関係職員又は指導教員
イ　その他館長が認める者

⑤　施設・設備利用時間は、原則として次のとおりとする。
月～金曜日　　午前 9 時～午後 5 時 15 分まで

⑥　利用の優先順位は、次のとおりとする。
1 学校行事　2 授業　3 教職員会議又は講演　4 教員研究　5 その他

（利用方法）

①　施設・設備の利用を希望する場合
利用責任者（教職員）が「Outlook の会議室予約システム」に随時予約登録を行う。

②　施設・設備を利用時間外に利用する場合
利用責任者（教職員）は、あらかじめ図書館長の許可を得て、施錠その他必要事項についての指示を遵守すること。施錠後、鍵は当日中に守衛室に預けることとする。

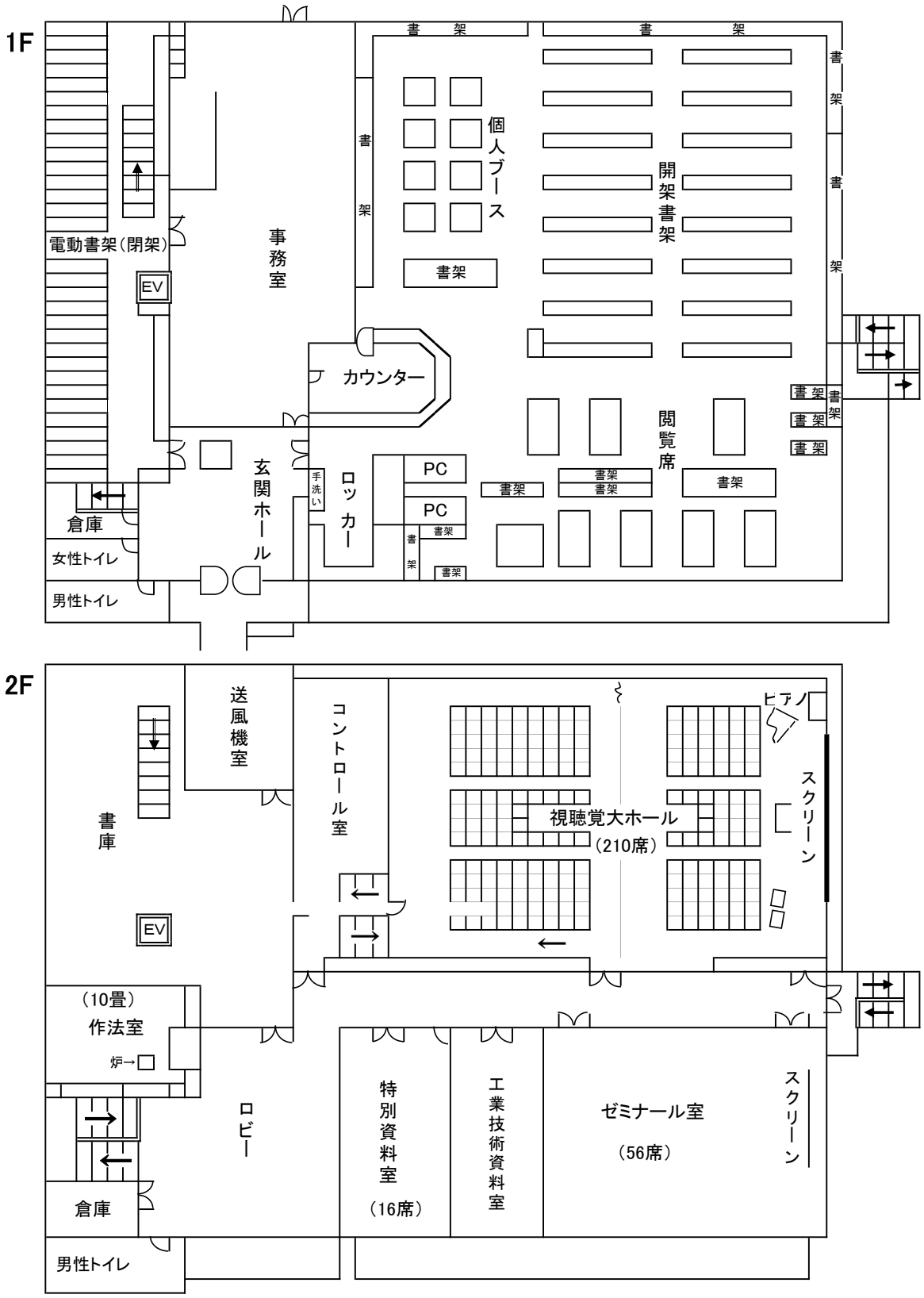
③　設備を館外で使用する場合
原則として、利用は学内利用時間内とする。特別に学外で利用する場合は、図書館長の許可を得て、4 日以内とする。

（注意事項）

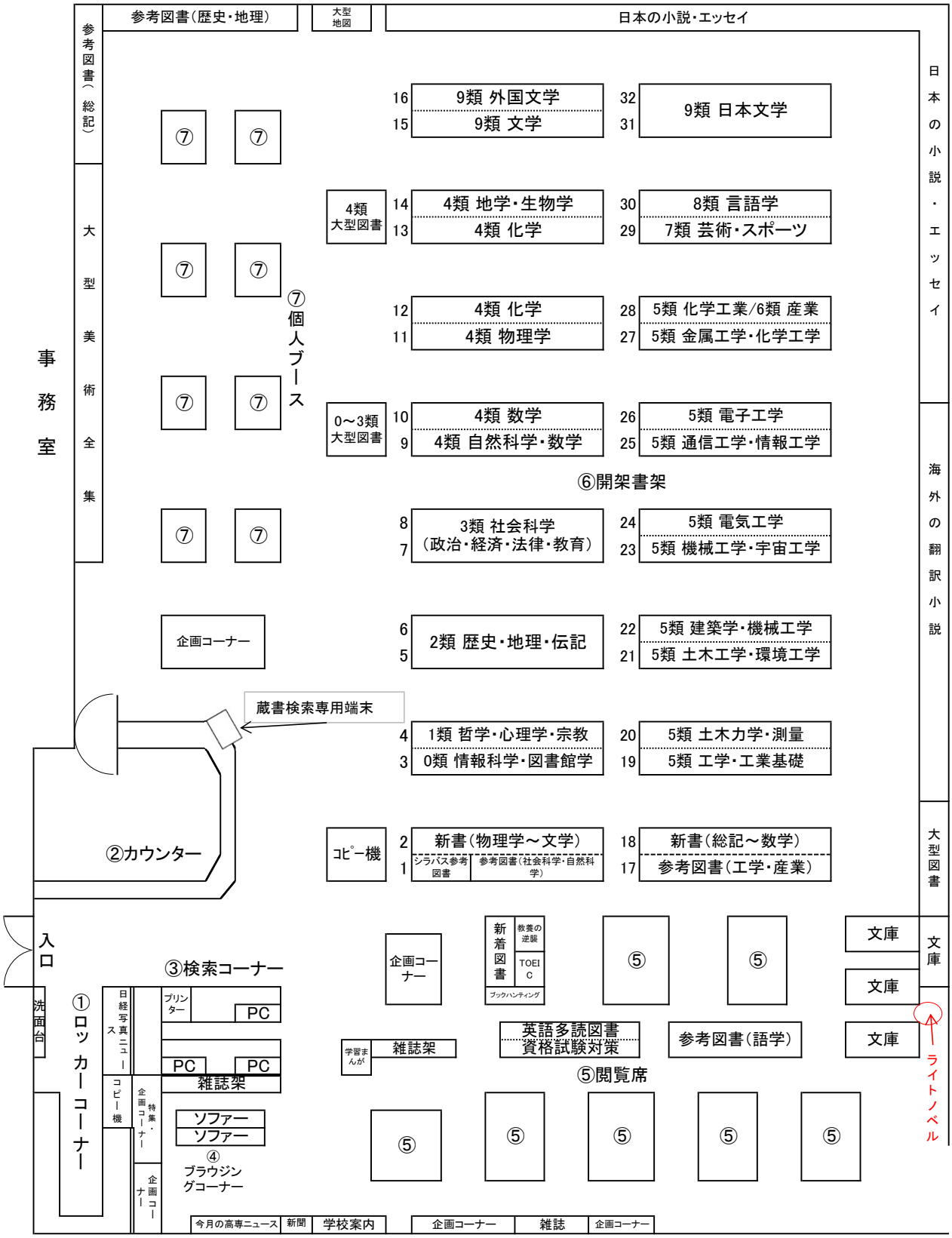
①　設備を利用する場合は、あらかじめ利用する機器・ＡＶ資料について、関係職員に確認を受けること。
②　音響機器の音量は、近隣の迷惑にならないようにすること。
③　施設・設備等を破損した場合は、直ちに関係職員へその旨を届け出ること。
④　施設・設備等を使用中、不注意により損傷又は、紛失したときは、図書館長の指示により弁償させることがある。
⑤　施設の利用後は、整理・整頓を行い、消灯、戸締まり、火気の始末等に留意し、清掃を行った後、関係職員に利用の終了を届出ること。
⑥　この心得に違反したときは、以後図書館附属施設・設備の利用を禁止することがある。

附　則
この心得は、令和８年４月１日から施行する。

図書館平面図


1F
書架
個人ブース
開架書架
電動書架（閉架）
EV
事務室
カウンター
閲覧席
玄関ホール
手洗い
ロッカー
PC
倉庫
女性トイレ
男性トイレ
2F
送風機室
コントロール室
ピアノ
スクリーン
視聴覚大ホール
（210席）
書庫
EV
（10畳）
作法室
炉→
ロビー
特別資料室
（16席）
工業技術資料室
ゼミナール室
（56席）
倉庫
男性トイレ

閲覧室各コーナーの案内



① ロッカーコーナー
② カウンター
（図書の貸し出し手続きなどを行います。）
③ 検索コーナー（3台）・プリンター（1台）
（パソコンで蔵書やインターネット検索ができます。）
④ ブラウジングコーナー
（雑誌・新聞類の閲覧コーナーです。）
⑤ 閲覧席（60席）
⑥ 開架書架
⑦ 個人ブース
（1人用の閲覧席で8席あります。）

※座席や本棚のレイアウトは変更になることがあります

2 情報基盤センターについて

情報基盤センターは、学内の情報教育環境を管理しており、地域連携テクノセンター2Ｆのパソコン室を学生の利用に供しています。

開館日

平日（月～金曜日）午前 9 時～午後 5 時

休館日

国民の祝日(振替休日を含む)、日曜日、土曜日、
学校創立記念日(11 月 22 日)及び冬季休業期間

その他

長期休業中(夏季・春季休業中)の開館時間及び臨時の開館・休館、開館時間の変更等は、情報基盤センターがその都度告示します。

情報基盤センター利用心得

（利用方法）

利用者は当センターの掲示物、学内ホームページ、当センターからの電子メールの情報を把握した上で利用するようにしてください。利用時に当センター所属の教職員の指示がある場合は、それに従ってください。

（注意事項）

当センターからの指示に従わない者、当センターの運営・センターが管理する機器に支障を生じさせた者に対しては、PC の利用の停止および印刷ポイントを剥奪することがあります。

3　体育施設の使用について

本校には、体育館、武道館、水泳プール、運動場の 4 種類の体育施設があり、体育の授業のほか、本校の学校行事、部活動などに使用されています。

各施設の使用心得についても、一般的注意事項と部活動で使用する時の注意事項をよく読んで使用してください。

なお、日曜日及び祝日の運動場については、寝屋川市との連携に基づき市民に開放しているため、部活動では使用できない場合があります。

体育施設共通の注意事項

（1）　使用期間

①　月曜日～金曜日　放課後時までとする。

②　校長が特に認めた場合を除き、土曜日、日曜日、祝日、12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までは使用できない。

③　土曜日、日曜日、祝日及び休業日の使用は、校長が認め、顧問教員付添がある場合に限り可とする。原則として、午前 9 時から午後 5 時までとする。

④　水泳プールの使用期間は別に定める。

⑤　各部活動団体への割当は別に定める。

（2）　次の場合は使用できない。

①　正課体育時間内。

②　学校行事その他で使用するとき。

③　感染症拡大予防などの理由で校長が使用を禁止する期間。

（3）　器具、用具類は使用後必ず所定の位置に格納すること。

（4）　施設又は器具を破損した時は、速やかに学務課に申し出て、その指示を受けること。

（5）　貴重品、その他の管理は各自で行うこと。

（6）　施設内に私物を置かないこと。一定期間は保管するが、その後は破棄ことがある。

（7）　体育の授業、本校の学校行事及び日常使用を認められている部活動団体以外で、学生が体育施設を使用する場合は、届出を行うこと。

なお、体育の授業、本校の学校行事及び日常使用を認められている部活動以外で、学生が体育施設を使用する場合は、学生細則第 26 条の規定に基づき、「校内施設・設備使用許可願（第 21 号様式）」に、関係責任者など（部活動顧問、クラス担任など）の承認印、日常使用を認められている団体（部活動団体など）の確認印を受けた上で、事務部学務課に提出し、許可を得てから、使用してください。

（8）　体育施設使用上の注意に違反した学生・団体には、以降の施設使用を停止することがある。

（部活動使用上の注意）

（１） 体育施設使用における一般的注意事項を厳守すること。

（２） 普段、使用を許可された施設や器具、部室の整備・美化に努め、その維持管理を徹底すること。

（３） 使用後は必ず清掃すること。

（４） 清掃・整地など施設の維持管理が十分に行われていないときは、当該クラブの使用を禁止することがある。

体育館利用心得

（注意事項）

（１） 土足で体育館内に入らないこと。

（２） 使用時は必ずシューズを使用すること。シューズは体育館専用のものを使用すること。

（３） 館内では無断で飲食しないこと。

（４） 館内ではサッカーおよび野球等の運動を禁止する。

（５） 体育館の正面玄関から出入りすること。体育館の非常口での出入りは禁止する。

（６） 使用者は、下足を下足箱に入れること。

（７） 器具を運搬するときは、床面、壁面に傷をつけないよう特に留意すること。

（８） 使用後は、床面の清掃を行うこと。

（９） 使用後は、フロアーに物品がないことを確認し、バスケットゴールを収納し、窓を閉め、カーテンを開けること。また、体育館非常口の施錠及び消灯を確認すること。

(10) 下足箱に私物を置かないこと。

武道館利用心得

（注意事項）

（１） 館内は素足又は専用スリッパを使用すること（土足厳禁）。

（２） 使用者は、下足を下足箱に入れること。

（３） 館内では無断で飲食しないこと。

（４） 館内では球技を禁止する。

（５） 更衣室は清潔にして、気持ちよく使えるようにすること。

（６） シャワー室は清潔に保ち、水栓を締め忘れないよう注意すること。

（７） 使用後は、床面、畳の清掃を行うこと。

（８） 使用後は窓を施錠し、消灯を確認すること。

（９） 下足箱に私物を置かないこと。

水泳プール利用心得

（注意事項）

（1） プールの使用期間は原則として 4 月初旬から 11 月中旬（文化祭終了まで）とする。

（2） プールへの出入りは更衣室から行うこと。柵を乗り越えて入場したり、土足で場内に入ったりしないこと。

（3） 場内では無断で飲食しないこと。

（4） 必ず水泳着を着用すること。また一人では泳がないこと（グループ単位で泳ぐこと）。

（5） 体調不良の者、空腹時、疲労時、食事又は激動の直後の使用を禁止する。

（6） 水泳をする前にはシャワーで身体をよく洗い、準備体操を入念に行うこと。

（7） プールサイドを走ったり、コースロープにもたれたり、水泳中危険な行為をしないこと。

（8） 使用後は、プールサイドの清掃を行うこと。

（9） 使用後は施錠を完全にすること。

(10) 更衣室（男女共）に私物を置かないこと。

Ⅵ 防災及び防犯

南海トラフ巨大地震が今後 30 年以内に起きる確率は 70%程度と予測され、上町断層帯や生駒断層帯地震の発生も懸念されています。また、不審者等による校内侵入にも十分注意が必要です。

これらの災害について、常日頃から対処法を心がけることが、災害の被害を最小限にとどめることにつながります。

以下に災害の種別毎の対処法を学生一人ひとりがよく読んで、身につけておき、1 年生時に配付される「学生用防災マニュアル」を常に携帯して災害に備えることが必要です。

定期的に避難訓練（安全確保訓練等）も実施するので、自分自身の身は自分で守ることを自覚して、積極的に参加する必要があります。

1　火　災

(1) 火災予防

火災の発生原因は、たばこ、ストーブ、コンロなど各自の取扱い不注意や不始末がほとんどです。

学校内の火災は、教職員や学生一人ひとりの心がけ次第で未然に防止できます。火気の取り扱いについては、常日頃十分に注意を払ってください。

① 火気使用上の注意

ア　実験・実習等では、所定の場所以外で火気を使用しない。

イ　火気使用中はこれを放置しない。また、使用後は必ずガスの閉栓や残り火の始末等の点検を確実に行う。

ウ　発火性、引火性の高い薬品・燃料等は細心の注意を払って取り扱う。

② その他の注意

ア　教室等から退出する際に、火気の始末、電源の切断、窓等の戸締りなどを必ず確認する。

イ　非常口の所在、避難経路、火災報知器の場所等を確認しておく。

(2) 火災発生時の措置

① 発見者は大声で付近の者に呼びかけるとともに、火災報知器を押し、事務局に通報する。

② 避　　難

ア　火災発生時には、校内放送等を通じて、避難の指示を行うので、教職員の指示に従って避難する。

イ　避難場所に着いたら、むやみにその場を離れないで、教職員の指示に従い、人員点呼を受ける。

2　地　　震

(1) 地震発生時の基本行動

①　落下物による危険から、近くにある物で頭を守り、机の下などに隠れる。

②　ストーブ等の火気使用器具を消火する。

③　避難用出口を確保する。

(2) 避　　難

①　揺れが収まってから、避難合図とともに、カバン等で頭を守りながら、避難路に従い避難する（揺れている間に校舎外に出ると、窓のガラス等で怪我をする恐れがある)。

②　避難場所に着いたら、むやみにその場所を離れないで、教職員の指示に従い、人員点呼を受ける。

(3) 校内で緊急地震速報を見聞きしたとき

緊急地震速報を見聞きしてから強い揺れまでわずかな時間しかありません。あわてて外へ飛び出すことはせず、周りの教職員や学生に声をかけながら、各自で、次のような身を守る行動をとってください。

①　近くにある物で頭を守り、机の下などに隠れる。

②　落下や転倒の危険のある物から離れる。

③　ストーブなどを使っている場合、その場で火を消せるときは火の始末。火元から離れているときは、無理に火を消さない。

3　不審者侵入

(1) 不審者を見かけたら、近くにいる教職員に知らせて、学生はその場から離れ避難してください。

(2) 避　　難

①　事件が起こり、避難が必要となったときは、教職員の指示に従い、現場から離れた安全な経路により避難する。

②　避難場所に着いたら、むやみにその場所を離れないで、教職員の指示に従い、人員点呼を受ける。

Ⅶ　学　　友　　会

1 学友会会則

第1章　総則

第1条　本会は、大阪公立大学工業高等専門学校学友会と称する。

第2条　本会は、会員の自治的活動を基調として、教職員の協力の下に、健全で創造的な精神に満ちた学風を確立することによって、学生生活の充実と福利厚生の増進につとめるとともに学生の資質向上を図ることを目的とする。

第3条　本会は、第 2 条の目的を達成するために必要な事業を行う。

第4条　本会は、大阪公立大学工業高等専門学校に在籍するすべての学生をもって構成する。

第5条　本会は、事務所を〒572-8572 大阪府寝屋川市幸町 26 番 12 号　大阪公立大学工業高等専門学校内に置く。

第2章　会員の権利及び義務

第6条　会員は、本会のあらゆる活動に参加し、自由に意見を表明する権利を有するとともに、いかなる場合においても平等な取扱いを受ける権利を有する。

第7条　会員は、会費を納入しなければならない。

2　会費は、1 年間 7,000 円とする。

3　会費は、学生便覧に規定されている方法で納入する。

第8条　会員は、いかなる場合においても、本会の会則・諸規則及び諸機関の決定事項を遵守しなければならない。

第3章　機関及び組織

第9条　本会は機関として評議会、執行委員会、書記局、クラブ管理委員会、選挙管理委員会を置く。

2　執行委員会と書記局を併せて、執行部と称する。

3　クラブ管理委員会と選挙管理委員会を併せて、専門委員会と称する。

第4章　役員

第1節　　総則

第10条　本会は以下の役員を置く。

(1)　評議会議長……1 名

(2)　評議会副議長……若干名

(3)　評議会常務委員長……1 名

(4)　評議会副常務委員長 ……1 名

(5)　評議会評議委員　……クラス数

(6)　評議会常務委員……4 名以上 6 名以下

(7)　議長官房長……1 名

(8)　議長官房次長……1 名

(9)　執行委員長……1 名

(10)副執行委員長……若干名

(11)書記長……1 名

(12)書記次長……1 名

(13)クラブ管理委員長……1 名

(14)選挙管理委員長……1 名

(15)議長官房参事……必要数

(16)執行委員……必要数

(17)准執行委員……必要数

(18)書記……必要数

(19)クラブ管理委員……クラブ数

(20)選挙管理委員……クラス数

第11条　評議会議長を学友会の最高職とする。

2　評議会議長は、対外的に「学友会会長」と称することができる。

第12条　評議会議長、執行委員長、書記長を併せて学友会三役と称する。

2　学友会三役は、学友会三役選挙によって選出する。

第13条　第 10 条に規定される役員の任期は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年間とする。

第14条　第 10 条第 1 号から第 14 号に規定される役員は他の役員と兼任することができない。

第2節　役員の義務

第15条　役員は、本会目的の達成と本会全体の利益のために従事し、職務を遂行しなければならない。

第16条　役員は、職務遂行について、この会則、細則、規則、規定及び諸機関の決定事項に従い、上司の職務上の指示を守らなければならない。

第17条　役員は、その役職の信用を傷つけ、また、本会全体の名誉を傷つけるような行為をしてはならない。

第18条　役員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

第3節　辞職及び辞職の請求

第19条　役員が辞職する時の手続きをそれぞれ次の各号に定める。

(1) 評議会議長が辞職する時は、書記局にこれを届け出ることとする。

(2) 執行委員長、書記長、クラブ管理委員長、選挙管理委員長が辞職する時は、評議会議長にこれを届け出ることとする。

(3) 評議会評議委員、クラブ管理委員、選挙管理委員、准執行委員が辞職する時は、それぞれの選出母体で了承を得てから、それぞれの所属機関の長に届け出ることとする。

(4) 第 1 号から第 3 号に規定する以外の役員が辞職する時は、それぞれの別に定める任命権者に届け出ることとする。

2　辞職の届け出は、辞職しようとする日の 1 か月前までに行わなければならない。ただし、その日が休日にあたる場合はその前平日までとする。

第20条　第 10 条第 1 号から第 14 号に規定される役員は、会員総数の 3 分の 2 以上の役員の辞表を求める署名があったとき、辞職しなければならない。

2　役員の辞職を求める会員の署名に関する事務は、議長官房が行う。

第4節　分限処分及び厳格処分

第1款　　適用の制限

第21条　すべての役員の分限処分及び厳格処分については、公正でなければならない。

第22条　次の各号に掲げる役員は、本節の規定によって降任され又は免職されない。

(1)　評議会議長

(2)　評議会常務委員長

(3)　評議会副常務委員長

(4)　評議会評議委員

(5)　評議会常務委員

(6)　執行委員長

(7)　書記長

(8)　クラブ管理委員長

(9)　選挙管理委員長

第23条　役員は、この会則に定める事由による場合でなければ、その意に反して降任され又は免職されない。

第2款　　分限処分

第24条　役員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その意に反してこれを降任又は免職できる。

(1)　業務の状況を示す事実に照らして、業務実績が良くない場合

(2)　心身の故障により、職務遂行に支障がある場合

第25条　分限処分は、任免権者がこれを行う。

第3款　　厳格処分

第26条　役員が次の各号のいずれかに該当する場合においては、厳格に、免職、降任又は訓告の処分をすることができる。

(1)　服務又は職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

(2)　職務上で法令もしくは学校の規則に違反した場合

第27条　厳格処分は、任免権者がこれを行う。

第5章　評議会

第1節　機関及び役員

第28条　評議会は、本会の審議機関であって、本会の最高機関である。

第29条　評議会は、内部組織として総会、評議委員会、常務委員会、議長官房を置く。

第30条　評議会は、以下の役員から構成される。

(1) 評議会議長……1名
(2) 評議会副議長……若干名
(3) 評議会評議委員……クラス数
(4) 評議会常務委員長……1名
(5) 評議会副常務委員長 ……1名
(6) 評議会常務委員……4名以上6名以下
(7) 議長官房長……1名
(8) 議長官房次長……1名
(9) 議長官房参事……必要数

第31条　評議会評議委員は、各クラスより1名ずつ選出される。

2　評議会常務委員長・評議会副常務委員長・評議会常務委員は学友会の運営に関する知識と経験を有する会員の中から、評議委員会の承認を得て、評議会議長によって任命される。

3　評議会副議長、議長官房長、議長官房次長、議長官房参事は、評議会議長によって任免される。

第32条　評議会議長は全評議会評議委員の2分の1以上の賛成があれば、評議会常務委員長・評議会副常務委員長・評議会常務委員を解任する事が出来る。

第33条　評議会議長は以下の業務を行う。

(1) 評議会内の機関の統括
(2) 総会ならびに評議委員会の議事の進行
(3) 常務委員会に対する発議に関する事項
(4) 評議会常務委員長並びに評議会常務委員の任命
(5) 総会並びに評議委員会において議決された内容の公示及び議事録の公開
(6) 学校行事、式典に際して必要な業務

(7) その他、学友会の運営に必要な業務

2　前項第 6 号の業務に限り、評議会議長は業務の一部を執行委員長若しくは書記長に委託することができる。ただし、学友会三役選挙において評議会議長及び書記長の両方が選出できなかった場合、執行委員会の評議会議長業務を専任して担当する者はこれを行うことができない。

第34条　評議会副議長は評議会議長を補佐し、評議会議長が職務不能の時はその職務を代行する。

第35条　第 30 条第 2 号から第 8 号に規定される役員を任命した時、または人事に変更があった時は、これを会員に公示しなければならない。

2　人事の公示に関する事務は議長官房が行う。

3　役員を任命した時、人事に変更があった時は、評議会議長はこれを議長官房に通知しなければならない。

第36条　学友会会員は評議委員会並びに常務委員会を自由に傍聴することができる。

2　傍聴に際しては、評議会議長もしくは評議会常務委員長の指示に従わなければならない。

3　傍聴者は、自由に発言することが出来る。

4　傍聴者が審議を妨害した場合、評議会議長もしくは評議会常務委員長は当該傍聴者に退席を命じることができる。

第2節　総会

第37条　総会は、学友会会員の全員から構成される。

第38条　総会は、次の各事項を審議・決定する。

(1) 本会事業の決定

(2) 学友会三役の選出

(3) 学友会会則の改正

(4) その他，本会の運営に関する重要な事項

第39条　総会は定期総会と臨時総会からなる。

(1) 定期総会は、必ず毎年 1 回、開催しなければならない。

(2) 臨時総会は、必要に応じて開催する。

第40条　総会は次の各号に該当する時は、評議会議長がこれを招集する。

(1) 評議会議長が必要と認めた時。

(2) 会員総数の 2 分の 1 以上からの要請があった時。

(3) 評議会評議委員会・評議会常務委員会・執行委員会及び書記局のいずれからの要請があった時。

第41条　総会は、会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ議事を開き議決することができない。

第42条　総会は、審議のため必要と認めるときは、参考人の出席を求め、その意思を聴くことができる。

2　参考人の出席を求めるときは、評議会議長は本人にその旨を通知する。

3　本会諸機関に所属している参考人に対する前項の通知は、その機関の長を経て行う。

第43条　総会の議事は、出席会員の過半数の賛成でこれを決する。

2　可否同数の場合は、議長の決するところによる。

3　評議会議長は、前項の場合を除き議事の可否に関して投票権を有さない。

第44条　総会の議決は、学友会内の全ての機関及び組織の議決・決定に優越する。

第3節　評議委員会

第45条　評議委員会は、以下の各号の役員から構成される。

(1) 評議会議長……1 名

(2) 評議会副議長……若干名

(3) 評議会評議委員……クラス数

第46条　評議委員は評議委員会の審議に参加し、学友会の諸事業が公正に執行されるよう努めなければならない。

第47条　評議委員に欠員が出た時は、速やかにその選出母体より補充しなければならない。

第48条　評議委員会の議事は、評議会議長がこれを行う。

第49条　評議委員会は次の各事項を審議・決定する。

(1) 常務委員長・副常務委員長・常務委員の承認に関する事項
(2) 常務委員長・副常務委員長・常務委員の解職に関する事項
(3) 常務委員会が議決した議案のうち，異議申し立てがあった議案に関する事項
(4) 評議委員の資格に関する事項
(5) その他、評議会議長が特に必要と認める事項

第50条　評議委員会の議決は、常務委員会の議決に優越する。

第51条　評議委員会は評議会議長が召集する。
2　評議会議長は評議委員会を召集する際に、会員に対して期日、会場、議案を通知しなければならない。

第52条　評議委員会は、委員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ議事を開き、議決することができない。

第53条　評議委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決する。
2　可否同数の時は評議会議長の決するところによる。
3　議長は、前項の場合を除き議事の可否に関して投票権を有さない。
4　出席委員の 5 分の 1 以上の要求があれば、各委員の表決は、これを議事録に記載しなければならない。

第54条　評議委員会の議決に関して次の各号に示す中から再審議の要請があった場合は、その議決について再度審議を行わなければならない。
(1) 執行委員長
(2) 書記長
(3) 会員(8 名以上の賛同者の署名・捺印がある場合に限る)
2　一度、評議委員会での再審議を経た議案については再審議を行わない。

第55条　評議委員会の議決および議事録は、速やかに会員に公表されなければならない。
2　議決および議事録の公表は、議事録を掲示板に掲示する方法をもって行われなければならない。
3　再審議を行う場合は、議決及び議事録の公表を再度議決がなされるまで遅らせることとする。

第56条　評議委員会は、若干名の評議委員を評議委員の全員の賛成があれば常務委員に推薦する事が出来る。

2　常務委員に任命された評議委員は直ちに評議委員を辞職しなければならない。

第4節　常務委員会

第57条　常務委員会は、以下の各号の役員から構成される。

(1) 評議会常務委員長……1名

(2) 評議会副常務委員長 ……1名

(3) 評議会常務委員……4名以上6名以下

第58条　評議会常務委員長は常務委員会を代表し、常務委員会の議事を行う。

2　評議会副常務委員長は評議会常務委員長を補佐するとともに、常務委員会の審議を行う。また、評議会常務委員長が職務不能のときはその職務を代行する。

3　評議会常務委員は常務委員会の審議を行う。

第59条　評議会常務委員に欠員が生じ、本会則に定める評議会常務委員の定員を下回る時は、評議会議長は速やかに評議会常務委員を任命しなければならない。

第60条　常務委員会は次の各事項を審議・議決する。

(1) 収支予算書の承認に関する事項

(2) 会則及び細則を除く諸規定等の制定又は改廃の審議決定及び承認に関する事項

(3) クラブの設立の承認に関する事項

(4) 会則改正の承認に関する事項

(5) 細則の制定及び改正の承認に関する事項

(6) 選挙手続き及び選挙結果に関する異議申し立てに関する事項

(7) 第141条第3号に規定する学友会三役選挙に関する事項

(8) 会員の表彰に関する事項

(9)　その他、発議された事項

第61条　常務委員会は次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 会務調査に関する事項

(2) 会計監査に関する事項

(3) 会則及び諸細則の解釈に関する事項

(4) 会則を除く諸規定等の制定・改廃の発議に関する事項

(5) 諸機関の活動報告受理に関する事項

第62条　常務委員会は、書記局から収支決算報告を受理したとき、その決算について監査し、報告が正しいものと認められたとき、その報告を承認し、会員に公表しなければならない。

第63条　次の各号に該当するものは、常務委員会に議案を発議することが出来る。

(1) 評議会議長

(2) 執行委員長

(3) 書記長

(4) 評議会常務委員

(5) 評議会評議委員

(6) 会員(8 名以上の賛同者の署名・捺印がある場合に限る)

第64条　常務委員会は評議会議長の要請に基づき、評議会常務委員長が召集する。

2　評議会常務委員長は常務委員会を召集する際に、会員に対して期日、会場、議案を通知しなければならない。

第65条　常務委員会は、委員総数(評議会副常務委員長を含む)の 5 分の 4 以上の出席がなければ議事を開き、議決することができない。

第66条　常務委員会の議事は、出席委員(評議会副常務委員長を含む)の 5 分の 4 以上でこれを決する。

2　可否同数の時は評議会常務委員長の決するところによる。

3　評議会常務委員長は、前項の場合を除き議事の可否に関して投票権を有さない。

4　出席委員(評議会副常務委員長を含む)の 5 分の 2 以上の要求があれば、各委員の表決は、これを議事録に記載しなければならない。

第67条　常務委員会の議決に関して次の各号に示す中から再審議の要請があった場合は、その議決について再度審議を行わなければならない。

(1) 執行委員長

(2) 書記長

2　一度、再審議を経た議案については常務委員会では再審議を行わない。

第68条　常務委員会の議決および議事録は、速やかに会員に公表されなければならない。

2　議決および議事録の公表は、議事録を掲示板に掲示する方法をもって行われなければならない。

3　再審議を行う場合は，議決及び議事録の公表を再度議決がなされるまで遅らせることとする。

第69条　会員は、常務委員会の議決について評議会に対し異議の申し立てを行うことが出来る。

2　異議申し立てには、会員８名以上の署名・捺印を必要とする。

3　異議申し立ての受付期間を議決ならびに議事録の公開後 1 週間とする。但し、受付期間内に以下に該当する日がある場合は、その日数分だけ受付期間を延長する事とする。

(1) 学校の長期休業(学年末試験終了日から終業式までの期間も含む)

(2) 祝祭日(本校の創立記念日も含む)

(3) 学校が全日休講とした日

(4) その他、評議会議長が必要と認める期間

4　異議申し立てに関する事務は議長官房が行う。

5　異議申し立ての内容に著しい論理的誤謬，事実誤認が認められる時は、議長官房はこれを棄却できる。

6　異議申し立ての認められた議案に関しては、評議委員会で再度審議されなければならない。

7　異議申し立てが認められた場合、異議申し立てが棄却された場合のいずれも、議長官房はその事実および内容を会員に対して速やかに公表しなければならない。

第5節　議長官房

第70条　議長官房は、以下の各号の役員から構成される。

(1)　議長官房長……1 名

(2)　議長官房次長……1 名

(3)　議長官房参事……必要数

第71条　議長官房は、以下の業務を行う。

(1) 評議会議長の補佐

(2) 常務委員会の議決に対する異議申し立てに関する事項

(3) 人事の公示に関する事項

(4) 学友会の全体の統括に関する事項

(5) 役員の辞職を求める署名に関する事務

(6) 書記長不在時の選挙管理委員会に関する事項

(7) 会員の表彰に関する事項

(8) 機関公報に関する事項

(9) 会員の請願に関する事項

(10)諸機関から委託された事項

(11)評議会の公文書類の保存に関する事項

(12)会員及び役員の権利保護に関する事項

(13) その他所管不明瞭な事項

第72条　議長官房長は、議長官房を代表して、議長官房の業務を遂行する。

第73条　議長官房次長は議長官房長を補佐し、議長官房長が職務不能の時はその職務を代行する。

2　議長官房参事は議長官房長を補佐し議長官房の業務を分掌する。

第74条　議長官房は、所掌業務を遂行するために、評議会議長の承認を得たうえで必要に応じて内部組織を置くことができる。

2　組織の長は、議長官房参事の中から評議会議長の承認を得た上で議長官房長が任免する。

3　議長官房長は、その権限の一部を組織の長に委託することができる。

4　組織の長を任免した時は、これを会員に公示しなければならない。

第6章　執行部

第1節　執行委員会

第75条　執行委員会は、本会の執行機関の一つである。

第76条　執行委員会は、以下の各号の役員から構成される。

(1) 執行委員長……1名

(2) 副執行委員長……若干名

(3) 執行委員……必要数

(4) 准執行委員……必要数

第77条　副執行委員長は、執行委員長によって任免される。

2　執行委員は、執行委員長によって任免される。

3　准執行委員は、各クラスより選出される。

第78条　執行委員長は執行委員会を代表して執行委員会を統括し、執行委員会の業務を執行する。また、評議会議長から委託された場合に限り、学校行事・式典に際して必要な業務の一部を行う。

第79条　副執行委員長は執行委員長を補佐し、執行委員長が職務不能の時は、その職務を代行する。

2　執行委員、准執行委員は執行委員長を補佐し、執行委員会の業務を分掌する。

第80条　執行委員会は、必要に応じて内部組織として課を設置することができる。

2　課長は、副執行委員長及び執行委員の中から執行委員長が任免する。

3　執行委員長はその権限の一部を課長に委託することができる。

第81条　第 76 条第 2 号から第 4 号に規定される役員および第 80 条に規定される課長を任命した時、または人事に変更があった時は、これを会員に公示しなければならない。

2　人事の公示に関する事務は議長官房が行う。

3　役員、課長を任命した時、人事に変更があった時は、執行委員長はこれを議長官房に通知しなければならない。

第82条　執行委員会は、次の業務を執行する。

(1) 学友会行事の計画・実施に関する事項

(2) 対外交渉の処理に関する事項

(3) 機関紙等の発行に関する事項

(4) 学友会備品の管理に関する事項及び評議会への報告

(5) 諸規定等の制定・改廃の発議及び評議会への議案の提出

(6) 執行に関する重要な事項の会員への通知

(7) 評議会の決定事項

(8) その他諸機関から委託された事項

第83条　本会会員は、執行委員会及びその他諸機関の業務の妨げにならない限りは第 2 条の目的に基づき執行委員会の管理する学友会備品を利用するもしくは借用することができる。

2　学友会備品は、本会諸機関が業務執行にあたり必要として所有する消耗品以外の品物をいう。

第84条　執行委員会の決定は、副執行委員長、執行委員及び准執行委員の意見のもと、執行委員長の決するところによる。

第85条　執行委員会は年度末に評議会へ活動報告書を提出し活動報告を行わなければならない。

第2節　書記局

第86条　書記局は、本会の執行機関の一つである。

第87条　書記局は以下の各号の役員から構成される。

(1) 書記長……1名

(2) 書記次長……1名

(3) 書記……必要数

第88条　書記次長は、書記長によって任免される。

2　書記は、書記長によって任免される。

第89条　第87条第2号および第3号に規定される役員を任命した時、または人事に変更があった時は、これを会員に公示しなければならない。

2　人事の公示に関する事務は議長官房が行う。

3　役員を任命した時、人事に変更があった時は、書記長はこれを議長官房に通知しなければならない。

第90条　書記局は次の業務を執行する。

(1) 収支予算案の作成及び評議会への提出

(2) 予算の執行に関する事項

(3) 収支決算書の作成及び評議会への報告

(4) 会務調査に関する事項

(5) 諸規定等の制定・改廃の発議及び評議会への議案の提出

(6) クラブ管理委員会、選挙管理委員会に関する事項

(7) 会則・諸規則及び諸規定等の公布

(8) クラブの設立の承認と設立に関する事項

(9) 執行に関する重要な事項の会員への通知

(10)その他諸機関から委託された事項

第91条　書記長は書記局を代表して書記局を統括し、書記局の業務を執行する。また、評議会議長から委託された場合に限り、学校行事・式典に際して必要な業務の一部を行う。

第92条　書記次長は書記長を補佐し、書記長が職務不能の時はその職務を代行する。

2　書記は書記長を補佐し、書記局の業務を分掌する。

第93条　書記局の決定は、書記次長及び書記の意見のもと、書記長の決するところによる。

第94条　書記局は年度末に評議会へ活動報告書を提出し活動報告を行わなければならない。

第7章　専門委員会

第1節　クラブ管理委員会

第95条　クラブ管理委員会は、クラブに関する専門機関である。

第96条　クラブ管理委員会は次の各号の役員から構成される。

(1) クラブ管理委員長 ……1 名

(2) クラブ管理委員 ……クラブ数

第97条　クラブ管理委員長はクラブ管理委員の互選により選出される。

2　クラブ管理委員は、各クラブの部長がこれを務める。

第98条　クラブ管理委員長が選出された時には、これを会員に公示しなければならない。

2　人事の公示に関する事務は議長官房が行う。

3　クラブ管理委員長が選出された時には、クラブ管理委員会はこれを議長官房に通知しなければならない。

4　クラブ管理委員長が選出された場合、クラブ管理委員長の所属クラブはクラブ管理委員を補填しなければならない。但し、このときは当該クラブの副部長がクラブ管理委員を務める。

第99条　クラブ管理委員会は、次の業務を執行する。

(1) クラブ間の協調の推進ならびに問題の調停

(2) クラブに対する活動援助の配分方法および配分額の決定

(3) クラブの活動の調査に関する事項

(4) その他、クラブの円滑な管理運営を行うために必要な業務

第100条 クラブ管理委員会は書記局の協力を得て、その業務を行う。

2　各年度の第一回のクラブ管理委員会は書記長が召集する。

第101条 クラブ管理委員会の決定は、出席委員の過半数でこれを決する。

2　可否同数の場合は、クラブ管理委員長の決するところによる。

3　クラブ管理委員長は前項の場合を除き決定に関して投票権を有さない。

4　原則として採決は挙手で行う。

5　出席委員の 3 分の 1 以上が必要と認めた場合に限り、無記名投票を行うことができる。

第102条 クラブ管理委員会の議事は、原則公開とする。但し、出席委員の 3 分の 2 以上の多数で決定したときは、この限りではない。

2　会員が議事を傍聴する際は、クラブ管理委員長の指示に従わなければならない。

3　傍聴者は、静粛に議事を傍聴しなければならない。

4　傍聴者が議事を妨害した場合、クラブ管理委員長は当該傍聴者に退席を命じることができる。

第103条 クラブ管理委員会の議事及び決定は、これを議事録として保存し、会員からの要求があれば原則公表しなければならない。

第104条 クラブ管理委員会は年度末に評議会へ活動報告書を提出し活動報告を行わなければならない。

第2節　選挙管理委員会

第105条 選挙管理委員会は、学友会三役選挙及び採決事務に関する専門機関である。

第106条 選挙管理委員会は、以下の各号の役員から構成される。

(1)　選挙管理委員長 ……1 名

(2)　選挙管理委員 ……クラス数

第107条 選挙管理委員長は選挙管理委員の互選により選出される.

2　選挙管理委員は，各クラスより 1 名選出される.

第108条 選挙管理委員長が選出された時には、これを会員に公示しなければならない。

2　人事の公示に関する事務は議長官房が行う。

3　選挙管理委員長が選出された時には、選挙管理委員会はこれを議長官房に通知しなければならない。

第109条 選挙管理委員会は次の各号に示す業務を行う。

(1)　学友会三役選挙の公示、立候補受付、投票、開票、結果の公表の各日程の決定および公表

(2)　学友会三役選挙の実施および結果の公表

(3)　学友会三役選挙当選者に対する当選証書の付与に関する事務

(4)　その他、学友会三役選挙に関して必要な事項の決定および公表

(5)　評議会総会における採決に関する事務

第110条 選挙管理委員会は書記局の協力を得て、その業務を行う。

2　各年度の第一回の選挙管理委員会は書記長が召集する。

第111条 選挙管理委員は、選挙が公正かつ円滑に行われるように、誠実にその事務にあたらなければならない。

第112条 選挙管理委員会の決定は、出席委員の過半数でこれを決する。

2　可否同数の場合は、選挙管理委員長の決するところによる。

3　選挙管理委員長は前項の場合を除き決定に関して投票権を有さない。

4　原則として採決は挙手で行う。

5　出席委員の 3 分の 1 以上が必要と認めた場合に限り、無記名投票を行うことができる。

第113条 選挙管理委員会の議事は、原則公開とする。但し、出席委員の 3 分の 2 以上の多数で決定したときは、この限りではない。

2　会員が議事を傍聴する際は、選挙管理委員長の指示に従わなければならない。

3　傍聴者は、静粛に議事を傍聴しなければならない。

4　傍聴者が議事を妨害した場合、選挙管理委員長は当該傍聴者に退席を命じることができる。

第114条 選挙管理委員会の議事及び決定は、これを議事録として保存し、会員からの要求があれば原則公表しなければならない。

第115条 選挙管理委員会は年度末に評議会へ活動報告書を提出し活動報告を行わなけれ

ばならない。

第8章　クラブ

第116条　次の各号の条件を満たす学生の団体は、クラブと称して活動し、クラブ管理委員会に加盟することが出来る。

(1)　目的が明確であること。

(2)　活動内容が他のクラブと重複しないこと。

(3)　9 名以上の部員から構成されていること。ただし、女子学生のみで構成されている場合は、5 名以上の部員を必要とする。

(4)　部員が 3 学年以上にわたっていること。

2　クラブを新設する際は、学校長の許可及び書記局並びに評議会の承認を得なければならない。

3　学校長の許可は、本校学生細則第 23 条に規定されている方法で行う。

4　クラブの新設の申請は、書記局にこれを届け出なければならない。

5　書記局は、クラブ新設の申請を受けた時、その可否に関わらずこれを公表しなければならない。

第117条　クラブが次年度も継続して活動する時は、第 116 条第 1 項の条件を次年度 4 月末日時点で満たしており、かつ第 116 条第 3 項の許可が継続していなければならない。また、前年度において活動の実績がなければならない。

第118条　第 117 条の前年度活動実績の有無は、月誌及び年間活動報告書並びに各クラブ管理委員のクラブ管理委員会への出席状況により書記局が確認する。

第119条　クラブは、次の場合に解散しなければならない。

(1)　団体の結成の許可が取り消された場合

(2)　第 116 条第 1 項の条件を満たさなくなった場合

(3)　評議会又は書記局で活動継続不認可の議決又は決定があった場合

2　クラブが解散したとき、その団体がそれまでに本会機関の援助で取得した物品は執行委員会に譲渡しなければならない。

第120条　クラブは、学校長の許可及び評議会並びに書記局の承認を得ずに他団体との合併や団体の分割等の資格の変更を要する行為を行ってはならない。

第121条　クラブが団体の名称を変更しようとするときは、評議会並びに書記局の承認

を得た上で、学校長の許可を得なければならない。

第122条　クラブは、次の各号に掲げる義務を負う。

(1) 月誌をクラブ管理委員長に提出すること。

(2) 年間活動報告書をクラブ管理委員長に提出すること。

(3) 会則、細則及びその他諸規則並びに諸機関の決定事項を遵守し、学友会活動に協力すること。

(4) 部長、副部長、会計を置くこと。

(5) クラブ管理委員を選出し、これをクラブ管理委員会に届け出ること。

第123条　クラブの役員は、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 部長は、団体を統率し、代表責任者として対外交渉を行う。

(2) 副部長は、部長を補佐し、部長が職務不能の時は、その職務を代行する。

(3) 会計は、備品及び財務を管理する。

第124条　クラブを構成する部員は、課外活動団体加入確認書を学生担当副校長に提出しなければならない。

2　部員は、課外活動団体脱退確認書が学生担当副校長に受理された時点で部員資格を喪失する。

3　クラブの掛け持ちは、1 人あたり 2 団体までとする。

第9章　学友会三役選挙

第125条 学友会三役選挙は、学友会三役を選出することを目的とする。

第126条 学友会三役は、学友会会員が直接これを選挙する。

第127条 学友会三役選挙は、通常選挙と臨時選挙からなる。

2　通常選挙とは、次年度の学友会三役を選出する時に行う選挙のこととする。

3　臨時選挙とは、学友会三役の各役員が任期途中で辞職した時に行う選挙のこととする。また、第 141 条に規定する選挙も臨時選挙とする。

第128条 学友会三役選挙は、評議会総会を開催して実施しなければならない。

第129条 全ての会員は、第 143 条により選挙権が無効となった者を除き選挙において 1 人につき 1 票の選挙権を有する。

第130条 全ての会員は、次の各号に該当するものを除き被選挙権を有する。

(1) 留学及び休学中の者

(2) 選挙管理委員

(3) 次期役員在任中、会員の資格を失うことが選挙期間中に判明している者

(4) 第 143 条により被選挙権が無効となった者

第131条 選挙日程、立候補受付期間などの選挙に関して必要な事項は、その都度選挙管理委員会で決定し、会員に公示しなければならない。

第132条 立候補者は、選挙管理委員会の指定した立候補受付期間中に、立候補届を提出しなければならない。

2 立候補者には、2 人の会員の推薦を必要とする。

3 立候補者は、重複して別の役員に立候補することはできない。

4 推薦人は、同一役員の立候補者の推薦人を兼ねることができない。

第133条 投票は無記名投票で記号式投票とする。

2 投票には選挙管理委員会指定の投票用紙を用いなければならない。

3 投票用紙を選挙管理委員会に無断で複製、複写、偽造する行為は、これをしてはならない。

第134条 学友会三役の各役員について、立候補者が 1 名の時は信任投票を行う。

第135条 学友会三役選挙の投票については、次の各号のいずれかに該当するものは、無効とする。

(1) 選挙管理委員会指定の投票用紙を用いないもの

(2) 自筆により投票用紙に記入しないもの

(3) 立候補者の誰に投票したかを確認し難いもの

(4) 選挙管理委員会の指定した以外の記号を記入したもの

(5) その他選挙管理委員会が決定し、無効としたもの

2 投票用紙に記入された事項に疑義が生じた場合は、選挙管理委員会が記入事項の解釈を決定する。

第136条 選挙の当選基準を次のとおりに定める。

(1) 1 つの役員につき複数の立候補者がいる場合は、最高得票数を得た者を当選とする。最高得票数が同数だった場合、同数の者同士でくじ引きを行い当選者を

決定する。

(2) 信任投票においては、有効投票数の半数以上の信任を得た場合を当選とする。信任が半数未満の場合は、当該役員について再選挙を行う。

(3) (1)及び(2)いずれの場合においても 1 つの役員に対する有効投票数が選挙権を有する会員数の 4 割に満たない場合、その選挙結果は無効とし再度投開票を行わなければならない。

第137条 選挙管理委員会は、速やかに選挙結果をすべての会員に公表しなければならない。

第138条 会員は、選挙手続き及び選挙結果について疑義を有する場合、選挙結果公表後 1 週間以内に限り、評議会へ異議申立てができる。

2 前項の異議申立ては、評議会常務委員会に対する議案の発議によって行う。

第139条 選挙管理委員会は、選挙の当選者の当選の効力が生じたときは、前条の異議申立て受付期間終了後直ちに当該当選者に当選証書を付与しなければならない。

第140条 立候補者ならびに被選挙権を有する会員は、立候補受付期間終了日の翌日から投票日の前日まで選挙運動を行うことができる。

2 選挙運動とは、学友会三役選挙について、特定の立候補者の当選を目的として、得票を得る又は得させるために行う行為をいう。

3 選挙運動の準備行為は、選挙運動にあたらない。

4 次の各号のいずれかに該当する行為は、これをしてはならない。

(1) 選挙権を有する者に金銭や物品を与えること。

(2) 選挙管理委員会が開催する立会演説会以外で演説を行うこと。

(3) 授業時間に選挙運動を行うこと。

(4) その他選挙管理委員会が決定し、禁止すること。

第141条 学友会三役の各役員について立候補がなく選出できなかった場合は、次の各号に従うこととする。

(1) 評議会議長、執行委員長のいずれか、もしくは両方の選出が出来なかった場合は、次年度において書記局は早急に選挙管理委員会を召集し、選挙を行わなければならない。

(2) 書記長の選出が出来なかった場合は、議長官房長が選挙管理委員会の召集を代行することとし、次年度において早急に選挙管理委員会を召集し、選挙を行わなけ

ればならない。

(3) 評議会議長と書記長の両方の選出が出来なかった場合は、その年度内に評議会から承認を得た者が次年度の選挙管理委員会の召集を代行することとし、次年度において選挙管理委員会を召集し、選挙を行わなければならない。この場合は，その年度内に評議会で選挙の日程等の詳細を決定し、次年度の選挙管理委員会はこれに従うこととする。

第142条 前条に規定する選挙の結果、学友会三役の各役員について立候補がなく選出できなかった場合は、当分の間は次の各号に従うこととし、一定期間の後，再選挙を実施しなければならない。また、前条に規定する選挙が実施されるまでの期間も次の各号に従うこととする。

(1) 執行委員長、書記長のいずれか、もしくは両方の選出が出来なかった場合は、評議会議長がその業務を代行する。ただし、この間に執行委員会、書記局から提出される議案に関する評議委員会における審議の議事は、評議会副議長が担当することとする。また、この間に限り評議会議長は常務委員長ならびに常務委員を解職できない。

(2) 評議会議長が選出できなかった場合は、書記長がその業務を代行する。ただしこの間に書記局から提出される議案に関する評議委員会における審議の議事は、執行委員長が担当することとする。また、この間に限り評議会議長代行は常務委員長ならびに常務委員を解職できない。

(3) 評議会議長と書記長の両方が選出できなかった場合は、執行委員会が評議会議長と書記長の業務を分掌して担当することとする。これに際しては執行委員会に役職につきそれぞれ 1 名の専任の担当者を必ず置かなければならない。この間に限り、これらの専任の担当者は執行委員会の業務から離れなければならず、執行委員長はこれらの専任の担当者を解職できない。ただし、これらの専任の担当者については、特別に第 20 条を適用することとする。なお、執行委員長は学校行事・式典に際して必要な業務を行う場合に限り評議会議長を代行することができる。

第143条次の各号に該当する行為を行った会員は、その選挙において選挙権ならびに被選挙権を無効とする。

(1) 第 9 章の規定ならびに第 131 条に基づき決定した事項に違反する行為。

(2) その他選挙管理委員会の決定事項に違反する行為。

第10章 会計

第144条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり、毎年 3 月 31 日におわる。

第145条 本会の経費は、会費・寄付金・預金利子及びその他の収入をもってこれに充てる。

第146条 予算は、評議会の承認を必要とし、決算は評議会に報告しなければならない。その内容は、すべての会員に報告されなければならない。

第147条 会計の監査は、評議会が行う。

第11章 会員の表彰

第148条 本会発展の為に特に顕著な貢献をした会員は、評議会議長の名において表彰することができる。但し、表彰は次の各号の一について行う。

(1) 全国高専大会成績優秀賞

(2) 近畿高専大会成績優秀賞

(3) 善行賞

(4) 学友会機関功労賞

(5) 特別賞

2 会員の表彰には、評議会の承認を必要とする。

3 会員の表彰に関する事務は評議会議長官房が行う。

第149条 前条に規定する表彰に該当する会員があった場合、関係機関は評議会議長に具申しなければならない。

2 会員は自身若しくは別の会員が前条に規定する表彰に該当する場合、評議会議長に自薦若しくは他薦することができる。

第150条 表彰は原則として評議会定期総会において行うものとする。

第151条 表彰を行うときは副賞を付すことができる。

2 副賞は、議長官房の要請を受けて書記局が検討し、評議会の承認の上決定する。

3 第 148 条但し書き第 4 号の表彰は、副賞を付すことができない。

第152条 全国高専大会成績優秀賞は、クラブ活動の上で、全国高専規模の大会において優勝若しくは準優勝した者又は団体に対して表彰する。

第153条 近畿高専大会成績優秀賞は、クラブ活動の上で、近畿地区高専規模の大会にお

いて優勝若しくは準優勝した者又は団体に対して表彰する。

第154条 善行賞は、社会奉仕活動を行い、その功績顕著と認められ他の範とするに足り、次の各号に掲げる行為のいずれかを行った者又は団体に対して表彰する。

(1) 道路、河川又は公園等における美化清掃活動(本校若しくは本会が主催した活動を除く)

(2) 各種募金活動(本校若しくは本会が主催した活動を除く)

(3) 各種普及推進活動又は非行防止キャンペーン(本校若しくは本会が主催した活動を除く)

(4) 地域住民との交流活性化活動(本校若しくは本会が主催した活動を除く)

第155条 学友会機関功労賞は、学友会機関の業務遂行に功績顕著と認められ、他の役員の範とするに足り、次の各号に掲げる資格を備える者に対して表彰する。

(1) 学友会役員を職種を問わず通算 5 年以上務めたこと

(2) 学友会三役のいずれかの職を 1 期以上務めたこと

(3) 役職の任期中に役員義務の違反がないこと

(4) 責任感旺盛であり、他の役員の信頼が厚く、人格、識見とも卓越していること

第156条 特別賞は、第 148 条但し書き第 1 号乃至第 4 号に該当しないことであって、本会内外から高い評価を受け、その功績が認められた者又は団体に対して表彰する。

第157条 表彰後被表彰者に表彰の趣旨に反する行為又は表彰の対面を汚す行為があったときは、評議会議長は、評議会に諮り表彰を取り消すことができる。

第12章 諸機関に対する請願

第158条 会員は、会則の改正若しくは細則の制定及び改正若しくは会則及び細則を除く諸規定の制定及び改廃若しくは第 10 条第 15 号から第 20 号までに規定されている役員の罷免又はその他の事項に関して、評議会評議委員の紹介のもと請願することができる。

2 請願は、請願者の所属、学籍番号及び氏名を記載のうえ捺印し、文書でこれをしなければならない。また、請願の文書には紹介評議委員の署名・捺印を必要とする。

第159条 請願書は、請願の事項を所管する機関にこれを提出しなければならない。

2　請願事項の所管機関が明らかでない時は、請願書を評議会議長官房に提出することができる。

3　請願書が請願の事項を所管する機関以外の機関に提出された場合は、その機関は正当な機関に請願書を送付しなければならない。

第160条 提出された請願は、所管機関において受理し誠実に対応処理しなければならない。

第161条 次の各号に該当する請願は、すべての機関において受理することができない。

(1) 会則、細則、諸規定及び諸機関の決定事項に違反する行為を求めるもの

(2) 公の秩序又は善良の風俗に反する行為を求めるもの

(3) 特定の会員や団体を著しく誹謗、中傷するもの

(4) 願意が明確に記載されていないもの

第162条 会員は、請願の対応処理の状況報告を所管機関に求めることができる。

第13章 諸規則の制定・改廃

第163条 この会則の改正には、評議会常務委員会の承認、異議申し立てがあったときには評議会評議委員会の承認を得た後、これを総会で審議し過半数の賛成を得ることを必要とする。

第164条 本会は、会則の他に細則、規則、規定を制定することができる。

第165条 細則は、この会則の執行に係る重要な事項について定めることができ、その制定及び改正については、評議会常務委員会若しくは評議委員会での承認を必要とする。

第166条 規則は、本会機関の業務執行に係る事項のうち、所管機関の裁量権によって決定できない事項について定めることができ、その制定及び改廃については、評議会常務委員会若しくは評議委員会での承認を必要とする。

第167条 規定は、本会機関の業務執行に係る事項のうち、所管機関の裁量権によって決定できる事項について定めることができ、その制定及び改廃については、制定機関の決定若しくは承認を必要とする。

第14章 補則

第168条 この会則の執行に係る細則は、別に定める。

附則

1. 本会則は平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附則

1. 本会則は平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附則

1. 本会則は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。
2. 平成 29 年度以前のクラブ・同好会制度により設立が認められた団体は、平成 30 年 3 月 31 日をもってその資格を喪失することとし、平成 30 年度以降において再び活動しようとする団体は、クラブ新設の手続きを行わなければならない。但し、平成 30 年 4 月末日までに学校長によって平成 30 年度クラブ設立が許可され、かつ書記局によって承認され、又平成 29 年度の月誌及び年間活動報告書のすべてを提出した団体は、第 117 条を準用し、平成 29 年度からの活動継続を行っているとみなす。また、第 119 条第 2 項を適用しない。

2 評議委員会並びに常務委員会運営細則

第1条　この細則は、評議委員会並びに常務委員会の運営を行うにあたり、学友会会則の規定に加えて、さらに必要な事項を定めるものである。

第2条　評議委員会は、学友会会則に規定されている業務を行うために、評議委員から書記を選出する。

第3条　評議委員会･常務委員会の議事を進行する者(以下, 議長)は､個々の議案を審議する前に、その旨を明確に宣言しなければならない。

第4条　議長は、議案の説明を発議者に求めることができる。

第5条　発言者は、挙手して議長の指名を受けなければならない。

第6条　議長は、議案に対し、必要に応じて意見を述べることができる。

第7条　発言者の発言が不当に該当議案以外の事項にわたる時は、議長はその発言を静止するこ

とができる。

第8条　評議委員会若しくは常務委員会は、審議のため必要と認めるときは、参考人の出席を求め、その意見を聴くことができる。

2　参考人の出席を求めるときは、議長は本人にその旨を通知する。

3　本会諸機関に所属している参考人に対する前項の通知は、その機関の長を経て行う。

4　参考人については、第5条及び第7条の規定を準用する。

第9条　議案の審議を行うにあたり、議論の膠着及び紛糾などで、審議の収拾がつかないと議長が判断した場合は、その議論の打ち切りを宣言し採決することができる。

第10条　評議委員若しくは常務委員又は発議者は、議案審議中に議長に対し動議を提出することができる。ただし、発議された議案についての修正の動議を提出する場合は、評議委員会は出席委員の3分の1以上、常務委員会は出席委員の5分の2以上の賛同を必要とする。

2　動議が提出された場合、議長は次の各号に挙げる事項を除いて議長の裁量により取り扱うことができる。

(1)　発議された議案についての修正の動議

(2)　役員人事・資格に関する事項

(3)　収支予算案・収支決算報告に関する事項

(4)　諸規則等の制定・改廃に関する事項

(5)　クラブの設立承認に関する事項

(6)　発議された議案の可否決に関する事項

3　議長は、動議が提出された時、その取扱いに関わらずその旨を議場に宣言しなければならない。

第11条　議案の採決は、挙手で行う。

第12条　前条の規定に関わらず、議長及び出席委員の3分の1以上が必要と認めた時に限り、無記名投票を行うことができる。

第13条　この細則の改正には，評議会の承認を要する。

附則

1.　この細則は、平成24年4月1日より施行する。

附則

1. この細則は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

3 クラブ管理委員会運営細則

第1条　この細則は、クラブ管理委員会の運営を行うにあたり、学友会会則の規定に加えて、さらに必要な事項を定めるものである。

第2条　第 1 回クラブ管理委員会は 4 月に開催しなければならない。

第3条　委員長は、新年度 4 月に選出し、前年度から継続して活動を行っているクラブの委員から選出する。

第4条　クラブ管理委員会で予算分配を受ける団体は、新年度 4 月に結成もしくは活動継続が認められたクラブに限る。

第5条　本委員会に分配された予算は、次のとおりクラブへ分配する。

(1)　一部を予備費とする。

(2)　クラブ予算については通常分配と再分配を行う。

(3)　通常分配について、予備費を差し引いた額を、4 月末日時点における全クラブの加入数で除して算出した一人あたりの援助費を、各クラブの加入者数毎に分配する。ただし、複数のクラブに所属する部員がいる時は、等分して分配する。

(4)　再分配は、原則として通常分配で余った予算のうち、予備費を差し引いた額を再分配を希望するクラブに等分配する方法で行う。ただし、再分配の方法についてはクラブ管理委員会の決定でその年度のみこれを変更することができる。

第6条　本委員会に分配された予算の執行に関する事務は、書記局が行う。

第7条　クラブに関する問題は、原則として当該クラブ部長間で解決する。ただし仲裁の必要がある時は、委員長がこれを行う。

第8条　クラブは、月誌を委員長に提出しなければならない。締め切りは，原則該当する月の翌月 10 日とする。3 月分の締め切りは、3 月末日とする。

第9条　クラブは、年間活動報告書を委員長に提出しなければならない。締め切りは、該当する年度の 3 月末日とする。

第10条　この細則の改正には、評議会の承認を要する。

附則

1.　この細則は平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附則

1.　この細則は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

4 クラブ新設に関する細則

第1条　この細則は、クラブの新設に関して、学友会会則の規定に加えて、さらに必要な事項を定めるものである。

第2条　クラブを新設しようとする団体の代表者は、新設の手続きを開始する前に書記局にクラブ新設の相談をしなければならない。その際に書記局は、その団体の構成員名簿及び学生団体規約を確認する。

第3条　クラブを新設しようとする団体の代表者は、本校学生細則第 23 条に基づく学校に対する学生団体結成の申請を行ったうえで、書記局に次の各号の書類を提出し、クラブ新設の申請を行う。

(1)　受理された学生団体結成申請書類の写し

(2)　新設理由等のクラブ新設に関して必要な説明資料

第4条　書記局は、前条の申請を受けたとき、当該団体を審査し、新設が適切と認めたときは評議会に対して当該団体のクラブ新設に関する発議を行う。但し、当該団体の学生団体結成に関する学校長の許可が未だ得られていない場合は、発議を行うことはできず、許可が下りるときまで発議を保留しなければならない。

2　書記局は、前項の審査結果に関わらず、その結果を会員に公表しなければならない。

3　第 1 項の発議をもって、当該団体のクラブ新設に関して書記局が承認したとみなす。

第5条　評議会において、クラブの新設が承認された場合、その議決が効力を有する時から当該団体はクラブと称することができる。

第6条　前条の場合、書記局は当該団体に対してクラブの権利及び義務並びに活動するにあたって必要な事項の説明を行わなければならない。

第7条　この細則の改正には、評議会の承認を要する。

附則

1.　この細則は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

Ⅷ　同　窓　会　会　則

大阪公立大学工業高等専門学校　同窓会　会則

第 1 章　総　　則

第 1 条　本会は、大阪公立大学工業高等専門学校同窓会と称する。

第 2 条　本会は、会員相互の親睦を図り、母校の発展に寄与することを目的とする。

第 3 条　本会は、事務所を〒572-8572 大阪府寝屋川市幸町 26 番 12 号大阪公立大学工業高等専門学校（以下「本校」という。）内に置く。

第 4 条　本会は、その目的を達成するため次の事業を行う。

(1) 総会の開催及び会員名簿の管理

(2) 会報の発行

(3) その他、母校の発展に寄与するために必要と認める事項

第 2 章　会　　員

第 5 条　会員は、正会員・特別会員・準会員とする。

2　正会員は、本校、本科（準学士課程）卒業生及び専攻科（学士課程）修了生とする。なお、中途退学者は、役員会の承認を得て正会員とすることができる。

3　特別会員は、本校の現・旧教職員とする。ただし、正会員を除く。

4　準会員は、本校在学生とする。

5　本会の会員名簿から削除を希望する場合は、役員会の承認を得なければならない。

第 3 章　役　　員

第 6 条　本会は、次の役員を置く。

(1) 会長 1 名

(2) 副会長 2 名

(3) 事務局長 1 名

(4) 理事 若干名（名簿管理担当理事 1 名・事業担当理事若干名）

(5) 監事 2 名

第 7 条　役員の選出は、次の方法による。

2　次期会長及び副会長の候補は、総会開催前に役員会で選出し、総会の承認を得て選任される。ただし、会長・副会長の選出方法については、役員会で定める。

3　事務局長・理事・監事は、総会後に行われる役員会で選任される。

第 8 条　役員の職責は、次のとおりとする。

(1) 会長は会務を総括し、本会を代表する。

(2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。

(3) 事務局長は、事務を総括する。

(4) 理事は、担当する事業を実施する。

(5) 監事は会計・事務の監査を行い、その結果を総会に報告する。

第 9 条　役員の任期は、2 年とする。

2　任期の途中において役員に欠員が生じた場合は、これを補充することができる。その任期は、前任者の期間とする。

第 4 章　総　　会

第 10 条　本会の目的を達成するため、年 1 回の総会を開催する。

2　総会の招集は、会長が行う。

3　総会の議事進行は、出席正会員の中から、会長または会長が指名した議長が行う。
4　総会の議事は、役員会及び総会に出席している正会員が発議することができる。
5　総会の議決は、出席正会員の過半数の同意があれば成立する。
第 11 条　役員会の議決若しくは正会員 50人以上の請求があったとき、会長は臨時総会を召集する。

第　5　章　　役員会・事務局・事業委員会

第 12 条　役員会は、会長・副会長・事務局長・理事及び監事をもって構成する。
2　役員会は、会長が招集する。
3　役員会の決議は、役員の多数決をもって行う。
第 13 条　本会に事務局を置く。
2　事務局は、正会員のうち本校に勤務する現教職員で構成する。
3　事務局は、本会の目的を達成するために必要な事務を処理する。
4　事務局長は、必要に応じて全会員に対して、事務局業務の協力を依頼することができる。
5　本会の会員名簿の管理については、名簿管理担当理事及び事務局がこれを行う。
6　名簿管理に関する取扱いについては、事務局で定める。
第 14 条　会長は、事業を執行するため、事業委員会を設置することがある。
2　事業委員会は、担当理事と正会員であって参加を希望する者で構成する。
3　事業委員会は、事業執行計画及び予算計画を策定し、担当理事が役員会に諮る。
4　事業委員会の運営にあたって、必要な事項は事業委員会で定める。

第　6　章　　会　　計

第 15 条　本会の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもって充てる。
第 16 条　本会の正会員は、年会費 2,000 円を納める。
2　年齢 80 歳以上の正会員は、年会費を免除する。
3　準会員は、入学時に入会金5,000 円を納める。
4　入会金及び会費は理由を問わず返却しない。
5　正会員または本会の目的に賛同する個人または団体から寄付金を受領することができる。
6　一人の正会員から単年度に 1 万円を超えて入金された年会費は、寄付金とする。
第 17 条　本会の会計年度は、毎年 11月1日に始まり翌年 10月31日に終わる。
第 18 条　予算及び決算は、事務局が調整し、役員会での議決を経て総会に報告し、その承認を得なければならない。

第　7　章　　附　　則

纂 19 条　本会則は、総会において出席人員の 3 分の 2 以上の同意をもって改正することができる。

この会則は、昭和 43 年 4 月 1 日から施行する。
（昭和 46 年 10 月10 日一部改正）
（昭和 54 年 11 月11 日一部改正）
（昭和 61 年 11 月 9 日一部改正）
（平成 16 年 11 月14 日一部改正）
（平成 18 年 11 月12 日一部改正）
（平成 23 年 4 月 1 日一部改正）
（平成 27 年 4 月 1 日一部改正）
（令和 3 年 11 月 7 日一部改正）
（令和 6 年 11 月 9 日一部改正）

2026 年 4 月 1 日　改訂
2026 年 4 月 1 日　発行

学　生　便　覧

発行所　〒572－8572
寝屋川市幸町 26-12
大阪公立大学工業高等専門学校
Tel　072-821-6401
Fax　072-821-0134

2026 年度　　総合工学システム学科

学籍番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿