



教員ハンドブック 2024

The Faculty Handbook

contents

	学長挨拶	1
	沿革	2
大学概要	建学の精神	3
	基本理念	3
	教育方針	3
	工学部の人材養成目標	3
	薬学部の人材養成目標	4
	工学研究科の人材養成目標	4
	薬学研究科の人材養成目標	5
管理運営	教員の職位と職務	6
	管理運営会議	6
	コンプライアンス違反通報窓口	6
	リスク管理	6
	個人情報の取扱い	7
	監査体制	8
	労働安全衛生	8
中期目標・評価	中期目標・中期計画	9
	大学評価	9
	教育情報の公表	10
財務	予算	11
	決算	11
	奨学基金	11
服務	就業規則	12
	服務の根本・規律	12
	ハラスメントの防止	12
	兼職	13
	勤務時間・休日休暇	13
	出勤簿	14
	休業・休職等	14
	個人情報の保護	14
	退職及び免職	14
	表彰	15
	懲戒	15
	教育職員業績評価制度	15
	マイナンバー	15
	マイナンバー利用目的	16
	受賞の届出	16

給与・福利厚生	給与・諸手当	17
	社会保険	18
	職員証	19
	山口県立美術館キャンパスメンバーズ	19
庶務	研修室等の鍵の管理	20
	駐車場の利用	20
	旧姓の使用	20
	施設使用願の提出	20
	学内便	20
	郵便・宅配便	21
	友和会	21
経理	振込先の登録	23
	支払日	23
	公的研究費	24
管財・環境安全	施設・設備の利用	28
	機器備品の取扱い	29
	機器備品・物品等の廃棄	29
	化学薬品の取扱い	29
	高圧ガスの取扱い	30
	作業環境測定	30
	放射線発生装置の利用	30
	重要書類の廃棄	30
	退職される場合	30
	環境安全のしおり	31
	研究活動・産学連携	外部資金
科学研究費の取扱い		32
共同研究・受託研究等		33
研究成果有体物の取扱い		33
知的財産の取扱い		33
安全保障輸出管理		33
利益相反		33
企業等からの技術相談		34
公的研究費不正使用・研究不正の防止	文部科学省の定めるガイドライン	35
	応募資格の制限（ペナルティー）	36
	不正行為に対する本学の取組み	37
	山陽小野田市立山口東京理科大学「研究行動憲章」	38
	公的研究費管理責任体制	39

地域連携・生涯学習	地域連携センター	41
	生涯学習センター	41
	地域との連携事業	41
	ほんものの科学体験講座	42
	大学開放イベント	42
	山口県 GMP カレッジ	42
	サイエンスカフェ	42
	スマイルエイジング強化月間応援サポーター事業	42
	地域課題解決型研究事業	42
	薬草による健康づくり講座	42
	研究シーズ集	42
	キャリア教育	キャリア指導
キャリア支援体制		44
教育活動	3つのポリシー	45
	シラバスの作成	45
	授業の実施	45
	教育環境の整備・改善に関する要望	45
	出席の確認	45
	教材の印刷	46
	視聴覚機器の貸出し	46
	教室の設備	47
	アクティブラーニング	48
	定期試験	48
	追試験	48
	再試験	48
	採点登録	48
	休講・補講	49
	災害時等における授業・試験の取扱い	49
	FD（ファカルティ・ディベロップメント）	50
	学生部と学生支援	50
	教育効果の測定	50
	授業アンケート	51
	授業観察	52
	研究授業・討論会	52
	GPA 制度	53
	教育指導員（チューター）	53
	ゼミ室・会議室の利用	55

広報活動	プレスリリース（報道機関への発信情報）	56
	オープンキャンパス	56
	高大連携	56
	高校訪問	56
コンピュータ環境	コンピュータ設備の利用	57
	コンピュータ設備の利用案内	58
	電子メールアドレスの配布	58
	電子メールの利用	58
	学内 LAN の利用	59
	教職員ポータル（GAROON）	60
	教育支援システム（SOCU-Moodle）	61
	WEB 会議システム（ZOOM）	62
	学園生活支援システム（UNIPA）	63
	学内ネットワーク利用上の注意	63
	サイトライセンスソフトウェア	64
	図書館	図書館の利用
他大学図書館の利用		65
マイライブラリ		65
市立図書館との相互利用		65
保健管理センター	保健管理センターの概要	67
	学生相談	67
	健康診断	67

学長あいさつ

山陽小野田市立 山口東京理科大学 学長 **武田 健**



山陽小野田市立山口東京理科大学へようこそ。

本学は地方の公立大学として地域社会と共に成長する大学を目指しています。そのため、本学の教育・研究・社会連携活動に係る現状の課題解決および目標の達成を通じて大学改革を進め、本学の価値向上に努め、ブランドを確立していきたいと思ひます。

大学には様々な業務がありますので、色々と戸惑われることやご不便なことがあろうかと思ひます。そこで、みなさまが一日も早く、本学のルールに慣れ、教育・研究・社会連携活動に全力を挙げて携われるよう、このハンドブックは作成されています。大学の運営、ルール及び問い合わせ窓口等についてまとめられています。

しかし、このハンドブックが全てを網羅しているわけではなく、また、完璧なものではありません。わかりにくい場合には、気軽に事務局の職員や先輩の先生に尋ねていただければと思ひます。そして、この冊子を皆様のご協力により、不足している点、誤っている点、判りにくい点を補って、後々、仲間として加わる方々のために、より良いものにしていきたいと思ひます。

先生方のこれまでの経験に基づく新たなお考えも加え、魅力的な学園にしていきたいと思ひますので、ご協力のほど宜しくお願ひいたします

2024年 早春

沿 革

1. 東京理科大学山口短期大学

山陽小野田市立山口東京理科大学の前身である「東京理科大学山口短期大学」は、山口県及び小野田市（現山陽小野田市）・宇部市両市からの強い要請のもと、公私協力方式により昭和 62 年 4 月に設立されました。設置の目的は、地方において科学技術の高度化に即応できる中堅技術者を育成することです。そして、各地に産業都市の創出を目指すテクノポリス計画に応じることで、本学の建学の精神「理学の普及をもって国運発展の基礎とする」に努めようとするものでした。

2. 山口東京理科大学

時代の変化とともに、より高度な技術者・研究者を育成する教育・研究体制の確立を目指すべく、東京理科大学山口短期大学は、平成 7 年 4 月、山口東京理科大学へ改組転換し、基礎工学部に電子基礎工学科と素材基礎工学科を持つ 4 年制大学となりました。これまで、四代の学長の下、平成 9 年 12 月に液晶研究所を設置し、平成 11 年 4 月に大学院基礎工学研究科修士課程、平成 15 年 4 月に大学院博士後期課程、さらに平成 17 年 6 月には先進材料研究所を設置するなど教育・研究拠点として発展しました。平成 21 年 4 月からは、地域社会により密着し、産業界との連携を深めて効果的な教育研究を実現するために、基礎工学部を工学部とし、機械工学科、電気工学科、応用化学科の 3 学科に改組し、平成 25 年 4 月には教職課程を設置しました。

3. 山陽小野田市立山口東京理科大学

平成 26 年 12 月 26 日、山口県山陽小野田市と学校法人東京理科大学は、学校法人東京理科大学が設置する山口東京理科大学と山陽小野田市との連携をこれまで以上に強化し、平成 28 年 4 月に公立大学に移行することについて基本協定を締結しました。そして、平成 28 年 4 月 1 日に、公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学となりました。平成 30 年 4 月 1 日には、山口県で初めて、西日本の公立大学としても初めてとなる薬学部を新設し、以降、公立薬工系大学として地域社会の発展に貢献することを目指しています。

歴代学長（大学）				歴代理事長（公立大学法人）			
初代	橋	高	重 義	初代	白	井	博 文
2代	明	畠	高 司	2代	池	北	雅 彦
3代	土	谷	敏 雄				
4代	塚	本	桓 世				
5代	森	田	廣				
6代	望	月	正 隆				
7代	武	田	健				

大学概要

建学の精神

本学は、「理学の普及を以て国運発展の基礎とする」という建学の精神に基づき、地方都市における落ち着いた教育環境のもと、学校法人東京理科大学との姉妹校関係を維持強化しつつ、薬工系の基礎的知識と専門的な学術を教育・研究するとともに、地域に根差し、地域社会の発展に寄与する「地域のキーパーソン」の育成に貢献することを目的とします。

基本理念

- (1) 世界的視野で物事を思考できる人間性豊かな科学技術者の育成
- (2) 波及効果の期待できる独創性・先進的研究の推進
- (3) 教育・研究と地域貢献が一体化した生涯教育の充実

教育方針

○総合教育

- ① 人間や自然、環境を意識して問題を解決できる能力（倫理とマネジメント力）
- ② 世界の動きや文化を理解できる素養と国際的に通用する語学力（文化理解と語学力）
- ③ 自己理解を深め自分の考えを表現する能力（キャリア開発と表現力）
- ④ 情報リテラシーと情報を有効活用する能力（情報と解析力）

○専門教育

- ① 社会に役立つ工学・薬学を開拓できる専門知識（専門知識と応用力）
- ② 先進技術の習得と工学・薬学に応用できる実験技術（実験知識とデザイン力）

工学部の人材養成目標

◎工学部

工学部は、機械工学科、電気工学科、応用化学科、数理情報科学科及び医薬工学科における教育研究を通じて、「工学」と「理学」の融合を目指した独創的かつ先進的な取組みの中で、社会に役立つ工学を開拓できる、基礎学力と専門知識、先進技術や工学に応用できる技術力の教授を通じて、人間・自然・環境を意識して問題を解決できる能力、自己表現力や情報解析能力を高め世界的視野で物事を思考できる人間性豊かな科学技術者を育成する。

○機械工学科（略称:EM）

機械工学科は、人類社会の持続的な発展に貢献する機械制御システムに係る教育・研究と専門技術者・研究者の育成を目的とする。この使命・目的を達成するため、自然科学・コンピュータ技術を基礎として機械制御工学、自動車工学、ロボティクス・メカトロニクス、航空・宇宙工学、エネルギー工学、設計及びデザイン工学などを専門とした教育・研究を行い、豊かな表現力、高度な技術力、技術者倫理を身につけ、将来このような機械技術が関わる分野で社会の発展に有用な機械制御システムを開発できる応用力・創造力を有する人材を育成する。

○電気工学科（略称:EE）

電気工学科は、豊かな社会生活を築き、人類の発展を支える中核技術である、エレクトロニクス、エネルギー、情報通信に係る教育研究と専門技術者・研究者の育成をその目的とする。この使命・目的を達成するため、電気工学、電子工学、情報科学を専門とした教育研究を行い、システム化した思考と応用力と実践力を身につけ、豊かな国際感覚と高い技術者倫理を備え、社会の要求を解決するためのデザイン能力を有する人材を育成する。

○応用化学科（略称:EK）

応用化学科は、理学と工学の幅広い知識と技術を基盤とし、物質と環境に視点を置いた教育研究を通して、人々が安心して安全に生活ができる社会の持続的構築に貢献する。この使命・目的を達成するため、化学を基軸として物理学や生物学の関連分野及びそれらの学際領域において、自然真理の探求から応用技術の創出にわたる先導的研究を遂行すると共に、物質・材料・環境・生命の分野に関連する総合的知識、問題発見・解決力と表現力、技術者倫理を備えた国際感覚豊かな科学技術者を育成する。

○数理情報科学科（略称:ED）

数理情報科学科は、数学を基礎として、情報を数量化し科学的に分析する能力を身に付けるために、自然、社会、人間の各現象に関わる情報を数理的に捉え、実用的な応用を扱うことを学ぶことで、多様化する社会において、その変化に素早く対応できる数理的素養を十分に身に付けた人材を育成する。

○医薬工学科（略称:EP）

医薬工学科は、ライフサイエンスとデータサイエンスの両方に精通し、バイオ医薬品・医療機器、化粧品・食品に関する製造技術及びプロセス開発、製品の品質評価・品質保証に貢献できる専門的な人材を育成する。

薬学部の人材養成目標

◎薬学部

薬学部は、「薬学をとおして人の健康を守る」という高い志と倫理観・研究心を持ち、薬剤師資格を得た優れた薬学人を養成し、もって山口県を中心とする地域に貢献することを目的とする。

○薬学科（略称:PP）

薬学科は、薬学全般に亘る幅広い知識と技能を備え、病院や薬局などの医療現場等で活躍することのできる高度な問題解決能力とヒューマニティを併せもった薬剤師の養成と、創薬や健康な社会創りを目

指した薬科学の発展を担う創薬研究者・技術者、健康社会を実現する薬学士を育成する。

工学研究科の人材養成目標

○修士課程

修士課程は、科学技術が理学と工学の各分野が相互に関連し合って進歩を遂げている状況を踏まえて、理学と工学分野を横断的な視点で捉えた研究・教育を行い、多様な専門性を要求される業務に必要な研究能力及び学識と共に、技術者及び研究者に要求される倫理や常識を身につけ、それぞれの分野で個性と創造性を発揮できる人材を育成し、よって科学技術の発展に寄与することを目的とする。

○博士後期課程

博士後期課程は、高度に専門的な業務に必要な研究能力とその基礎となる豊かな学識を備え、技術開発と研究に従事する専門家として世界的水準で活躍できる人材を育成し、科学技術の進展に寄与することを目的とする。

○工学専攻

工学専攻は、理学と工学を相補的に調和・融合させ、機械・制御工学、電気・電子工学、情報科学、物質科学、有機・生物化学の分野を統合し、幅広い視点で機械・制御、電気・電子・情報、物質・材料の専門分野を展望しながら、複雑化・多様化する科学技術の諸問題を工学の視点から探求し、時代の要請に豊かな発想で対応できる人材の養成を目指す。

○数理情報科学専攻

数理情報科学専攻は、数物学を基礎とし最先端技術へと繋がる情報科学を工学・薬学・医学と連携・融合させ、様々なデータを活用した新たな産業へと繋がるデジタル社会をリードする人材を育成することを目的とする。

薬学研究科の人材養成目標

○博士課程

博士課程は、高度に専門的な業務に従事するために必要な研究能力、技能及びその基礎となる豊かな学識を備え、研究者、技術者又は医療従事者として自立し世界的水準で活躍できる人材を育成し、特に薬学領域における科学・医療・技術の進展に寄与することを目的とする。

○薬学専攻

薬学専攻は、薬学領域における科学・医療・技術の進展に寄与するため、医療薬学、臨床薬学、有機化学、物理化学、生命科学、衛生化学、健康科学などの専門分野を、医療系薬学、基礎系薬学及び社会系薬学などの幅広い薬学領域並びに工学や医学、倫理学、人文社会科学など学際領域から展望し、複雑化・多様化する科学・医療・技術の諸問題を薬学の視点から探求し、時代の要請に豊かな発想で対応できる人材の養成を目指す。

管理運営

教員の職位と職務

本学教員の職位と職務内容等は、学校教育法第92条及び公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学業務規程第7条により、次のとおり規定されています。

○教員の職位と職務内容等

職位	有する知識・能力	職務内容
教授	専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者	学生を教授し、その研究を指導し、及び研究に従事する。
准教授	専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有する者	学生を教授し、その研究を指導し、及び研究に従事する。
講師		教授又は准教授に準ずる職務に従事する。
助教	専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識及び能力を有する者	学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
助手		その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。

管理運営会議

地方独立行政法人法で、公立大学法人の管理運営等に関する重要事項を審議する機関として、経

営審議会、教育研究審議会を置くことが定められています。また、公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学定款に、重要事項を決定する機関として理事会を置くことが定められています。会議の概要は次のとおりです。

(1) 理事会

- ・ 定款に基づき、重要事項を審議
- ・ 構成員：理事長、副理事長、理事

(2) 経営審議会

- ・ 経営に関する重要事項を審議
- ・ 構成員：理事長、副理事長、理事長が指名する理事・職員・識見を有する者

(3) 教育研究審議会

- ・ 教育研究に関する重要事項を審議
- ・ 構成員：学長、学部長、学長が指名する理事・職員・識見を有する者

コンプライアンス違反通報窓口

本学では、地方独立行政法人法又は他の法令若しくは本学の規程等に違反する事実についての学内外からの通報を受付ける窓口を設置しています。

○通報窓口

総務課（1号館1階）
TEL 0836-88-3500
E-mail somu@admin.socu.ac.jp

リスク管理

社会情勢及び環境の著しい変化により、大学を取り巻く状況も急激に変化しています。本法人においては、発生する又は発生することが予想されるリスク事象に迅速かつ的確に対処するため、公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学リスク管理基本規程（平成28年規程第73号）を定め、リスク管理体制等の整備を図っています。大学としての

社会的責任を果たしつつ、教学及び経営の質を高めるために、教職員一人ひとりが、リスク発生の早期認識、予防又は回避に努めること、並びにリスクが発生する影響及び効果を最小限にとどめることが求められています。

○リスク管理委員会

法人に、法人等におけるリスク管理に関する重要事項を審議するため、公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学リスク管理委員会を置いています。リスク管理委員会の審議事項は次のとおりです。

- (1) リスク管理を必要とする諸問題に関する事項
- (2) リスク管理体制の整備に関する事項
- (3) 関係委員会等との連絡調整に関する事項
- (4) その他リスク管理に関し必要な事項

○緊急時の体制

リスク事象が発生し、又はそのおそれがあり、かつ、緊急に対策を講ずる必要があると判断した場合は、緊急危機対策本部を設置し、次の事項を早急に実施します。

- (1) 当該リスク発生時の対応のための情報の収集、分析及び対応策の検討に関する事項
- (2) 対応策の決定及び実施に関する事項
- (3) 学生等及び近隣住民並びに学生の保証人に対する適切な情報提供に関する事項
- (4) 関係部局、関係機関等との連携及び連絡調整に関する事項
- (5) 報道機関への情報提供に関する事項
- (6) その他当該リスク対応に係る必要な事項

個人情報取扱い

本学では、個人情報の定義を、「現在及び過去における法人等の職員、学生、学生の保証人その他これらに準ずる者で生存する個人に関する情報であり、法人等が業務上取得し、又は作成したもののうち、氏名、住所、学籍番号その他の記述等により、特定の個人を識別することができ、又は他の情報と照合する

こと等により容易に特定の個人を識別できるもの」としています。

○個人情報の収集

個人情報を収集する場合には、当該個人情報によって識別される特定の個人に対し、利用目的を通知し、又は公表したうえで、個人情報を収集するようお願いいたします。また、既に所有している個人情報に関しても、掲示板等を利用することにより、利用目的を通知、又は公表するようお願いいたします。

○個人情報の外部委託

個人情報の取扱いを外部委託する場合には、委託先が個人情報の安全管理について十分な措置を講じているかを精査し、個人情報を保護するための事項を契約書に盛り込むようお願いいたします。

○個人情報の管理

- (1) 所属する教育職員、事務職員又は学生が個人情報を適正に管理するよう指導するために、次の者を置いています。
 - ・ 総括保護管理者：総務部長
 - ・ 保護管理者：学部、共通教育センター、研究科、総務部、管財部、教育推進部、学生支援部、研究推進部及び地域連携・生涯学習部の部局長等
 - ・ 保護担当者：保護管理者が指名する者
 - ・ 監査責任者：監査室長
- (2) 個人情報の管理については、以下の事項を遵守するようお願いいたします。
 - ① 書類、外部記憶媒体等は、紛失、盗難等を避けるための適切な方法（施錠できる書棚、暗号化機能の付いた記憶媒体の利用等）により保管する。
 - ② データ・ファイルへのアクセスについては、パスワードを設定するなどの所要のセキュリティ措置を施す。
 - ③ 個人情報の学外への持出しについては、原則禁止することとし、やむを得ず持ち出す場合においては、その責務の重大性を十分認識し

たうえで、適切な行動及び管理に努める（財布等の貴重品と同様に取扱うこと）。

<関連規程> 公立大学法人山陽小野田市立山口
東京理科大学における個人情報の保護に関する
規程

監査体制

監査は、業務運営及び会計処理の適法性等を監視及び検証し、監査結果に基づく助言及び提言を行うことにより、法人の健全かつ円滑な運営に資することを目的としています。本法人では、以下の体制を取っています。

○監事監査

監事により事業報告及び決算報告等の法人経営全般に係る監査を実施しています。

<関連規程> 公立大学法人山陽小野田市立山口
東京理科大学監事監査規程

○内部監査

理事長の指名する内部監査委員により業務運営及び会計処理の適法性、妥当性の検証等を目的とした監査を実施しています。教員を対象とする監査では、事前に対象者に通知のうえ、監査員が各研究室・実験室を訪問しヒアリングや物品の管理状況等の確認を行うことがあります。

<関連規程> 公立大学法人山陽小野田市立山口
東京理科大学内部監査規程

○監査法人による指導

会計の指導及び助言を会計監査法人に委託しています。

労働安全衛生

労働安全衛生法に基づき、常時 50 人以上の労働者を使用する事業場では、事業場内の労働衛生

対策について調査審議し、事業者に対して意見を述べる組織として「衛生委員会」を設置することが義務付けられています。

本学では、「公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学衛生委員会」（以下「衛生委員会」という。）を設置し、職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策、職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策、労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るもの、その他職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項について審議しています。衛生委員会の議事録は、教職員ポータルサイト「GAROON」に掲載し、学内に開示しています。

中期目標・評価

中期目標・中期計画

○中期目標

大学の理念や長期的な目標を実現するため、6年間に達成すべき業務運営に関する目標として、地方独立行政法人法に基づき、設立団体の長（山陽小野田市長）が定め、公立大学法人に提示されるものです。

○中期計画

山陽小野田市長から提示された中期目標を達成するための具体的な6年間の計画として、公立大学法人が作成し、山陽小野田市長の認可を受けるものです。中期目標・中期計画は、大学の基本的な目標を掲げた「前文」と、

- 「教育研究の質の向上」
- 「業務運営の改善及び効率化」
- 「財務内容の改善」
- 「自己点検・評価及び情報の提供」
- 「その他業務運営」

の項目で構成されています。

○年度計画

中期計画に基づき、当該年度において実施する計画として、地方独立行政法人法に基づき公立大学法人が作成し、設立団体の長（山陽小野田市長）に届け出るものです。中期目標・中期計画の達成に向け、年度計画に取り組むことになります。

○詳細はこちら

中期目標・中期計画・年度計画

<https://www.socu.ac.jp/summary/information/organization.html>

大学評価

公立大学法人は、地方独立行政法人法により、設立団体に置かれた公立大学法人評価委員会による「公立大学法人評価」を受けることが義務づけられています。また、学校教育法により、文部科学大臣の認証を受けた機関による「認証評価」を受けることが義務づけられています。

○公立大学法人評価

公立大学法人評価委員会は、中期目標期間終了時に、公立大学法人の中期目標・中期計画に記載された事項の実施状況を検証し、達成状況を評価します。

○認証評価

学校教育法により、全ての大学は、教育研究の質の保証を目的として、当該大学の教育及び研究、組織運営及び施設設備の総合的な状況について、文部科学大臣の認証を受けた者（認証評価機関）により、各認証評価機関が定めた評価基準に基づき、大学全体を対象とする「大学機関別認証評価」（受審期間：7年以内毎）を受けることが義務づけられています。本学は平成29年度に2回目となる「大学機関別認証評価」を日本高等教育評価機構にて受審しました。

○詳細はこちら

- ・公立大学法人評価

<https://www.city.sanyo-onoda.lg.jp/soshiki/80/sanyo-onoda-hyoukaiinkai.html>

- ・大学機関別認証評価

<https://www.socu.ac.jp/summary/assessment.html>

教育情報の公表

学校教育法施行規則により、大学の教育情報を公表する項目が定められています。大学が公表すべきとされている項目は次のとおりです。本学では、これらの項目をホームページで公表しています。

- (1) 大学の教育研究上の目的並びに卒業の認定に関する方針、教育課程の編成及び実施に関する方針及び入学者の受入れに関する方針に関すること。
- (2) 教育研究上の基本組織に関すること。
- (3) 教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関すること。
- (4) 入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関すること。
- (5) 授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関すること。
- (6) 学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準に関すること。
- (7) 校地、校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関すること。
- (8) 授業料、入学料その他の大学が徴収する費用に関すること。
- (9) 大学が行う学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援に関すること。

○詳細はこちら

- ・ 教育情報の公表

<https://www.socu.ac.jp/summary/release.html>

財務

予算

本学の予算は、中期計画及び年度計画に沿って実施する教育・研究・地域貢献において、資金面での拠り所となるものです。

決算

公立大学法人は、設立団体からの運営費交付金、学生の授業料、外部資金等を運営資金として業務を行っています。そのために、市民その他の利害関係者に対し、財政状態や運営状況に関する説明責任を果たすとともに、自らの財政状況を客観的に把握する観点から、地方独立行政法人会計基準等に従い会計及び決算を行っています。

○詳細はこちら

財務諸表、財務レポート

<https://www.socu.ac.jp/summary/information/finance.html>

○問い合わせ先

財務課

奨学基金

山口東京理科大学奨学基金は、大学創立 30 周年記念事業の一環として、本学学生の海外留学や海外からの留学生支援の充実など国際化を推進する事業や教育・研究活動において地域社会に貢献する事業を行うことを目的に平成 29 年に設置されました。

本学の人材育成のさらなる充実を図るため、本趣旨を御理解いただき、格別の御協力と御支援を賜りますようお願いいたします。

○山口東京理科大学奨学基金支援事業

(1) 修学支援事業

- ・ 家計急変などによる経済的に困窮した学生に対する支援事業
- ・ 海外からの留学生に対する奨学制度などの留学生支援事業
- ・ 本学学生の海外留学への支援事業

(2) 地域連携事業

- ・ 自治体、地域の企業、団体等と連携した教育・研究支援事業
- ・ 本学及び自治体の主催する地域行事に対する支援事業

(3) その他基金の目的達成に必要な事業

○寄附の方法

(1) 寄附の金額

1,000 円単位で受入れています。

(2) 寄附の方法

寄附には、以下の方法があります。

- ・ 給与天引き、クレジットカード、コンビニでのお支払い、Pay-easy（ペイジー）、金融機関からのお振込み

(3) 領収書

ご寄附を受領後、領収書をお送りさせていただきます。領収書は、税制上の優遇措置を受ける際に必要ですので、大切に保管ください。

○詳細はこちら

山口東京理科大学奨学基金

<https://www.socu.ac.jp/information/contribute/application.html>

○問い合わせ先 財務課

服務

就業規則

専任職員の服務、任免、給与、退職手当、出張、定年、表彰及び懲戒に関する事項は、公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学就業規則及び関係諸規程に定められています。就業規則その他の諸規程は、教職員ポータルサイト（GAROON）の規程集から閲覧できます。

○URL <https://socu.cybozu.com/>

服務の根本・規律

本学の職員として守らなければならない服務の根本は以下のとおりです。

- ① 公立大学法人の使命と業務の公共性を自覚し、その職員にふさわしい言動に努め、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。
- ② 職務の遂行に当たっては、法令及び法人が定める諸規則等を守り、上司の業務上の命令に従わなければならない。
- ③ その職の信用を傷つけ、法人の不名誉となるような行為をしてはならない。
- ④ 他の職員、学生その他法人及び大学に関係する全ての者に対して、優越的地位又は継続的關係を不当に利用して、教育研究上又は就労就学上における性的内容その他の不適切な言動（「ハラスメント」という。）をしてはならず、この防止に努めなければならない。
- ⑤ 勤務時間中においては、担当する職務の遂行に専念しなければならない。
- ⑥ 中期計画の達成に向けて、全学的な視点に立ち、相互協力の下に職務の遂行に当たらなければならない。
- ⑦ その職務に係る倫理を遵守しなければならない。
- ⑧ 法人の敷地及び施設内において文書及び図画を配布又は掲示し、若しくは講習、集会、演説及び放送をしようとする場合は、あらかじめ教育職員（業務規程第5条第1項第1号に規定するも

のをいう。）にあつては学長、その他の職員にあつては理事長の許可を受けなければならない。

⑨ 在職中及び退職後において、職務上知り得た秘密に属する事項を他に漏らしてはならない。

⑩ 従事する職務以外の目的で前項の秘密に属する事項を他に漏らしてはならない。

（「公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学就業規則」より抜粋）

ハラスメントの防止

○ハラスメントとは

色々な場面での「嫌がらせ、いじめ」を言います。その種類は様々ですが、他者に対する発言・行動等が本人の意図には関係なく、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えることを指します。以下に一般的なハラスメントの定義を紹介します。

(1) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは、本人が意図する、しないにかかわらず、相手が不快に思い、相手が自身の尊厳を傷つけられたと感じるような性的発言・行動を指します。

(2) アカデミック・ハラスメント

研究教育の場における権力を利用した嫌がらせです。嫌がらせを意図した場合はもちろん、上位にある者が意図せずに行った発言・行動も含まれます。

(3) パワー・ハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいいます。どのように感じ、考えるかは個人によって異なります。この点を充分認識し、教員と学生が2人きりとなる場合は、密室とならないように扉をあけておく等、日々

他者への思いやりと配慮をもって行動することが、ハラスメントの防止において、最も重要です。

本学では、就業規則第3条の1で「職員は、他の職員、学生その他法人及び大学に関係する全ての者に対して、優越的地位又は継続的関係を不当に利用して、教育研究上又は就労就学上における性的内容その他の不適切な言動をしてはならず、その防止に努めなければならない」と規定しており、ハラスメントの防止を職員の義務としています。

なお、ハラスメントの被害者及び発見者の相談・苦情の相談窓口及び相談員は、下記のとおりです。ハラスメントが発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、該当するかどうか微妙な事案についても、遠慮なくご相談ください。

○相談窓口

	相談窓口	相談員
教職員	人事課 第三者機関 飯田労務管理事務所 TEL.083-976-4604 メンタルヘルスカウンセリング サービス TEL0120-053-049	人事課長 又は 第三者機関
学生	学生相談室 教務課 第三者機関	学生部長 又は 教務課長

兼職

本学の教員が法人以外の職を兼ねようとするときは学長の兼職許可を得る必要があります（助手の学外兼職は原則として不可）。

毎週定時に勤務を要する一般の兼職については「山陽小野田市立山口東京理科大学教育職員の服務に関する内規」に基づき、原則として週4時間以内となっています。また、兼職は、自身では気が付かないうちに、利益相反の状態となることがありますので、注意が必要です。利益相反については、本ハンドブックの『研究不正・公的研究費不正使用の防止』の記述をご確認ください。

兼職許可の手続きは、教職員ポータルサイト「GAROON」→「ファイル管理」→「人事課」→「人事給与関係様式」→「人事」→「兼職」または、本学ホームページより、「兼職依頼書・許可願」様式をダウンロードし、兼職先に作成を依頼してください。兼職先から「兼職依頼書・許可願」を受領後、人事課（1号館1階）に提出してください。

勤務時間・休日休暇

○勤務時間

勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分まで、午前11時45分から午後3時までの間に、1時間の休憩時間をとることができます。

ただし、5限目に授業がある教員の勤務時間は午前9時30分から午後6時15分までとします。

○休日・休暇

(1) 休日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、夏季、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）。ただし、業務上の都合により出勤となる場合があります。その場合には振替日をあらかじめ指定のうえ、休日の振替を行います。

(2) 休暇

① 年次有給休暇

1年（1月1日からその年の12月31日までをいう）につき、20日の年次休暇（有給）が付与されます。なお、4月1日採用の方は15日が付与されます。

② 特別休暇（有給）

忌引、結婚、配偶者の出産等に関し、特別休暇制度があります。詳細は、「公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学職員休暇規程」をご覧ください。

出勤簿

出勤されましたら出勤簿に押印してください（シャチハタ印可）。また、休暇を取得する場合には、あらかじめ所定の届出を人事課（1号館1階）に提出してください。

出勤簿及び届出様式は、下記設置場所に保管しています。

○出勤簿設置場所

学部等		出勤簿設置箇所
工学部	常勤	5号館2階 共通資料室 6号館1階 印刷室 (数理情報科学科)
	非常勤	1号館1階 教務課事務室
薬学部	常勤	6号館1階 印刷室
	非常勤	1号館1階 教務課事務室
共通教育センター	常勤	5号館2階 共通資料室 6号館1階 印刷室
	非常勤	1号館1階 教務課事務室

○届出様式保管場所

様式	届出様式保管箇所
休暇願兼 年次有給休暇管理簿 (年次休暇、特別休暇 等取得の際に使用)	上記の出勤簿設置場所

※上記以外の場所に設置する場合は別途、お知らせします。

休業・休職等

教育職員は、所定の申請により、育児休業及び介護休業を受けることができます。また、心身の故障のため長期の休養を要すると認められる場合などには、期間を定めて休職を命ずることがあります。

詳細は、以下の規程をご覧ください。

○公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学就業規則

○公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学職員育児休業等規程

○公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学職員介護休業等規程

個人情報の保護

個人情報保護の重要性を認識し、「公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学における個人情報の保護に関する規程」に従って、個人情報保護のための管理体制を確立しています。当規程及び個人情報の保護に関する法令を遵守し、適切な個人情報の収集・利用・管理をお願いします。

○個人情報の保護の事例

- ① 研究室や事務室が不在となる場合は、施錠する。
- ② パソコン、スマートフォン等の情報端末への個人情報の保存は必要最低限にする。また保存する場合も暗号化するなど情報漏洩対策を行う。
- ③ 情報端末は、紛失、不正アクセスやウイルス感染対策などの管理を厳重に行う。
- ④ メールのコピー等個人情報の入った資料は、不用になった場合はシュレッダーで裁断する。
- ⑤ 名前と学籍番号を一緒にした掲示は行わない。

退職及び免職

○退職

教育職員が次のいずれかに該当するに至った場合には、雇用契約が終了し、退職となります。

- ① 死亡した場合
- ② 定年に達した場合
- ③ 休職期間が満了し、復職とならなかった場合
- ④ 自己都合により退職を願い出て任命権者に認められた場合（退職を予定する日の30日前までに文書をもって行います。）
- ⑤ 契約期間が満了した場合

○免職

教育職員が次のいずれかに該当する場合は、免職となります。

- ① 勤務成績が著しく不良の場合
- ② 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- ③ 成年被後見人又は被保佐人となった場合

- ④ 禁錮以上の刑に処された場合
- ⑤ その他その職に必要な適格性を欠く場合
- ⑥ その他前各号に準ずる事由がある場合

退職又は免職の場合には、その日まで従前の職務に従事し、業務を後任者に引き継がなければなりません。また、法人から借用している物品（法人に所有権が帰属する物品を占有して使用している場合を含む。）を返還しなければなりません。（物品についてはP.29～30参照）

表彰

教育職員が次のいずれかに該当する場合には、表彰することがあります。

- ① 法人又は大学のため特に功労のあった場合
- ② 学界又は教育界に貢献し、法人又は大学の名誉を高めた場合
- ③ その他前各号に準ずる表彰に値する行為のあった場合
- ④ 研究分野、教育分野、貢献分野において突出した業績結果であった場合

懲戒

職員が次のいずれかに該当する場合には、懲戒処分を行うことがあります。

- (1) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤するなど勤務を欠いた場合
- (2) 勤務時間中に職場を離脱して職務を怠った場合
- (3) 職場の秩序を乱した場合
- (4) 職務上知ることのできた秘密を漏らした場合
- (5) ハラスメントの防止等に関する規程第3条に規定する不適切な言動を行った場合、又はその言動により円滑な業務遂行を妨げ、職場の環境を悪化させた場合
- (6) 法人の資産を紛失し、若しくは過失により盗難に遭い、又は職場において故意に損壊した場合
- (7) 正当な理由なく、しばしば職務上の指示命令に従わなかった場合
- (8) 就業規則第2章及び関連規程に定める服務規律に違反した場合

(9) 法人の資産を横領し、窃取し、又は人を欺いて交付させた場合

(10) 重要な経歴をいつわり、採用された場合

(11) 故意又は重大な過失により、災害又は職務上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えた場合

(12) 私生活上の非違行為、法人に対する誹謗中傷等により、法人の名誉信用を傷つけた場合

(13) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになった場合

(14) その他前各号に準ずる行為があった場合
懲戒処分の区分は次のとおりです。

- 戒告：始末書を提出させて戒め、注意の喚起を促す。
- 減給：始末書を提出させるほか、給与の一部を減額する。
- 停職：始末書を提出させるほか、1日以上1年以下（期間は、暦日により計算する）を定めて出勤を停止し、その間の給与を支給しない。停職の期間は、勤続年数に算入しないものとする。
- 諭旨解雇：退職願の提出を勧告し、これに応じない場合には、30日前に予告して解雇し、又は30日以上平均賃金を支払って即時に解雇する。
- 懲戒解雇：即時に解雇し、退職手当は、事案に応じて一部又は全部を支給しない。

教育職員業績評価制度

教育職員業績評価制度については、「公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学教育職員に係る業績評価の実施に関する規程」及び「公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学教育職員業績評価実施基準」をご覧ください。

マイナンバー

本法人におけるマイナンバーは、人事課にて管理しており、専用の様式にてご提出いただきます。

マイナンバー利用目的

○教職員（役員等を含む）の個人番号

- (1) 源泉徴収票作成事務
- (2) 扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務
- (3) 退職所得に関する申告書作成事務
- (4) 報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書作成事務
- (5) 不動産取引に関する支払調書作成事務
- (6) 雇用保険に関する届出、申請、請求事務
- (7) 健康保険・厚生年金・企業年金保険に関する届出、申請、請求事務
- (8) 給与支払報告書作成事務
- (9) 給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務
- (10) 特別徴収への切替申請書作成事務
- (11) 退職手当金等受給者別支払調書作成事務
- (12) 福祉、社会保障、地方税、防災に類する自治体が条例で定める事務
- (13) 上記事務の目的で、特定個人情報等を管理する情報システムからの特定個人情報等の廃棄対応
- (14) 上記事務の目的で、特定個人情報等を取り扱う社内システム、安全管理措置等の監査・調査対応、保守に関する事務

○教職員の配偶者、扶養親族等の個人番号

- (1) 源泉徴収票作成事務
- (2) 扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務
- (3) 健康保険・厚生年金・企業年金保険に関する届出事務
- (4) 国民年金第3号被保険者届出事務（該当するものに限る。）
- (5) 福祉、社会保障、地方税、防災に類する自治体が条例で定める事務

- (6) 上記事務の目的で、特定個人情報等を管理する情報システムからの特定個人情報等の廃棄対応
- (7) 上記事務の目的で、特定個人情報等を取り扱う社内システム、安全管理措置等の監査・調査対応、保守に関する事務

受賞の届出

教育職員が、研究、教育、社会貢献など様々な分野で表彰を受けた場合、人事課に、次の書類を提出してください。

- (1) 受賞届
- (2) 受賞したことを明らかにする書類

「受賞届」様式は、教職員ポータルサイト「GAROON」→「ファイル管理」→「人事課」→「人事給与関係様式」→「受賞」

給与・福利厚生

給与・諸手当

専任教育職員に係る給与及び主な諸手当は下表のとおりです。嘱託教員及び非常勤講師の給与・諸手当については、各自の労働条件通知書を参照してください。

○専任教育職員に係る給与及び主な諸手当

名称	支給される時期	支給される場合
俸給（※）	毎月	専任教育職員である場合
扶養手当	毎月	「扶養届」を本学に提出し、受給要件を満たすと認められる場合
通勤手当	1ヶ月～6ヶ月毎	「通勤届」を本学に提出し、受給要件を満たすと認められる場合
住居手当	毎月	「住居届」を本学に提出し、受給要件を満たすと認められる場合
職務手当	補職を担当した時	本学における本務外職務（管理監督職務等）を命ぜられた場合
授業担当 超過手当	基準時間を超過して 授業を担当した時	定められた基準時間数を超過して授業の担当を命ぜられた場合
大学院手当	毎月	大学院の授業を担当した場合又は大学院の研究指導を行う場合
期末・勤勉手当	6月及び12月	基準日に在職し、給与（俸給や手当）が支給されている場合
入試特別手当	5月	入試特別手当支給基準の支給対象者となる場合
退職手当	退職時	退職した場合（死亡退職の場合には、その遺族に支給）
試験監督料	試験監督実施時	助教又は助手が定期試験の監督を命ぜられた場合
学習支援特別手当	実施時	助教が学習サポート教室に従事した場合

※ 休職中の職員には、原則として俸給の60/100及び扶養手当の全額を支給します。

※ 育児休業期間中又は介護休業期間中は、無給です。

1. 通勤手当の支給基準（概要）

(1) 本学の通勤手当は、「公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学就業規則」第34条により、国家公務員に関する規定を準用することとしています。（一般職の職員の給与に関する法律第12条及び）人事院規則9-24により、「普通交通機関等に係る通勤手当等の額は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出すること」となっています。

(2) 通勤届を提出される際は、通勤経路の分かる資料を添付してください。

(3) 1月あたりの支給限度額は55,000円です。

(4) 交通機関を利用していても、通勤手当の支給の対象外となる場合があります。

- ・ 距離が片道2km未満の自動車・バイク・自転車利用

- ・ 停留所間の距離が片道2km未満のバス路線

- ・ 鉄道における新幹線や特急等利用（この場合、普通乗車料金の定期代のみを支給）

(5) 6ヶ月定期券が発行されている交通機関の通勤手当については、その定期券の価格を6ヶ月ごとに給与支給時に支給します。ただし、3ヶ月定期券が最長となる交通機関（バスなど）については、3ヶ月ごとに給与支給時に支給します。なお、自動車・バイク・自転車利用の通勤手当は、片道の距離に応じた額を1ヶ月ごとに給与支給時に支給します。

(6) 転居等により通勤経路が変更になる場合は、支給する通勤手当の額を、「新たに発生する定期券価格による通勤手当額」から「変更前の通勤経路の定期券を解約することにより生じる払戻分（解約手数料を含む）を差し引いた額」を、通勤経路が変更となる月の給与で清算します。ただし、

「通勤届」の提出日が、通勤経路の変更が生じてから 15 日以上経過した後である場合は、通勤経路変更の翌月の給与での精算となります。また、退職に伴い通勤手当の支給が停止となる場合には、定期券の払戻分（解約手数料を含む）を退職月の給与で精算（返金）します。

2. 住居手当の支給基準（概要）

(1) 自己名義で借り受け、自己が家賃を払っている借家・借間

月額：27,000 円を上限

(2) 自己名義の住宅かつ世帯主で、新築・購入後 5 年以内

月額：2,500 円

住所等に変更のあった場合は、届出により通勤手当、住居手当、扶養手当の増減を行います。（毎月 1 日時点の届出状況により当月給与へ反映します。ただし、支給停止や減額の場合には要件を欠いた時点で遡っての反映となりますのでご注意ください。）なお、本学への届出は、教職員ポータルサイト「GAROOON」→「ファイル管理」→「人事課」→「人事給与関係様式」→「給与」→「各種申請書」に掲載の提出方法を参照のうえ、人事管理システム「サイレコ」にて届出てください。

社会保険

本学に勤務する職員の社会保険制度加入に関する事項についての説明です。本学における諸手続きは、日本年金機構、全国健康保険協会、地方職員共済組合団体共済部に対するもの（社会保険関係）があります。

○社会保険

本学に勤務する専任職員は、次の社会保険の加入者となります。

- ① 健康保険：全国健康保険協会
- ② 厚生年金：地方職員共済組合団体共済部
- ③ 雇用保険
- ④ 地方公務員災害補償制度

上記の①～③については、加入にあたり書類提出が必要となりますので、「各種申請書提出チェックシート」にてご確認のうえ、人事課へご提出ください。

また、①については、「高額療養費制度」、「出産手当金制度」、「傷病手当金制度」などの給付制度があります。

詳細については、全国健康保険協会ホームページにてご確認ください。

②については、長期（年金事業）・福祉（健康管理事業、貸付事業等）・退職給付の各制度があります。詳細につきましては、組合員資格取得時に配布される「私たちの共済組合」にてご確認ください。着任時に届出を行っていただきますが、着任以後に異動が生じたときには遅滞なく、人事課へ届出を行ってください。

本学への届出は、通勤手当、住居手当、扶養手当の増減額をするためのものです。（毎月 1 日時点の届出状況により当月給与へ反映いたします。ただし、支給停止や減額の場合には、要件を欠いた時点で遡っての反映となりますので、ご注意ください。）なお、本学への届出様式は、教職員ポータルサイト「GAROOON」→「ファイル管理」→「人事課」→「人事給与関係様式」→「給与」→「各種申請書」に掲載の提出方法を参照のうえ、人事管理システム「サイレコ」にて届出てください。

社会保険に係る届出は、本学を通じて行いますので、下表の届出事項が発生した場合は人事課にご相談ください。

○届出が必要な事項

届出事項	本学への届出	社会保険に係る届出
氏名を変更した時	改姓届	氏名変更届
住所を変更した時	通勤届 住居届	住所変更届
家族を扶養に入れる時	扶養届	被扶養者（異動）届
家族を扶養から外す時	扶養届	被扶養者（異動）届

職員証

職員に対し、法人との雇用関係にあることを証するため、職員証の交付を行います。

○職員証

(有効期間)

職員証の有効期間は、発行の日から 10 年後の年度末です。

(更新)

職員証の有効期間が満了するごとに、職員証を更新します。

(再交付)

職員証を紛失・盗難等により亡失した場合、職員証が汚損・破損等により利用できなくなった場合、職員証の記載内容を変更する場合に申請が必要です。また、職員証を紛失・盗難等により亡失した場合は、速やかに人事課へ届け出ることとなっています。

(返還)

職員証の発行及び貸与を受けた職員が、次のいずれかに該当する場合は、速やかに職員証の返還をすることとなっています。

- (1) 職員証を更新するとき
- (2) 職員でなくなったとき
- (3) 職員証の再交付を受けたとき

山口県立美術館キャンパスメンバーズ

山口県立美術館（山口県立美術館、山口県立萩美術館・浦上記念館）を、本学の学生及び教職員の皆様は、学生証・職員証を提示していただくのみで、企画展(特別展示)を含む展覧会を無料で何度でも鑑賞いただけます。

庶務

研究室等の鍵の管理

○研究室の鍵の管理

出勤時に警備員室で鍵を受け取り、退勤時に返却をお願いします。鍵の外部への持ち出し、複製は禁止されています。

○教室の鍵の管理

教室のマイク等 AV 機器の鍵は警備員室、共通資料室にあります。研究室の鍵と同様に、鍵の外部への持ち出し、複製は禁止されています。

なお、教室のマイク等 AV 機器の操作については各教室のマニュアルをご覧ください。

駐車場の利用

自家用車で通勤される職員は、職員用駐車場に駐車ください。なお、学内駐車許可証を発行しますので、学内に駐車される際は、車のフロント若しくはダッシュボード上に置いてください。すでに許可証をお持ちの方や車を換えた方は、そのままお使いください。また、オートバイ・自転車を利用する場合は、毎年度ステッカーを配付いたします。配布時期は5月中旬です。詳しくは、施設管理課までお問い合わせください。

旧姓の使用

「旧姓使用届」を届け出ることにより、本学の定める範囲の文書において、旧姓を使用することができます。旧姓を使用する場合は、「旧姓使用届」を人事課までご提出ください。届出様式は、教職員ポータルサイト「GAROON」→「ファイル管理」→「人事課」→「人事給与関係様式」→「人事」→「改姓・旧姓使用」に掲載しております。

施設使用願の提出

平日の夜間や休日において校内に滞在する場合には、事前に施設使用願の提出が必要となります。届出様式は、教職員ポータルサイト「GAROON」→「ファイル管理」→「施設関係」→「施設利用関係様式」→「施設使用願（時間外・休日）」に掲載しております。「施設使用願」は、1日につき1枚の提出となります。ただし、申請した同時間帯に、連続して数日間利用する予定がある場合、1週間単位で申請することも可能です。

○教員の場合

平日・土曜において23時を超える場合、休日（土日・祝日）に研究室に滞在する場合は、事前に「施設使用願」を提出してください。

○学生の場合

平日（通常、授業がある日）において、21時～23時に研究室及び教室に滞在する時、休日（土日・祝日）に研究室及び教室に滞在する場合は、事前に「施設使用願」を提出します。

○提出先・受付時間

施設管理課へ提出してください。

○施設使用願の受付窓口

施設管理課（1号館2階）

平日 8:30～17:15

学内便

総務課事務室（1号館1階）から共通資料室メールボックス（5号館2階）、印刷室メールボックス（6号館1階）には、定期的に学内便を運行しています。学内便を利用する場合には、所定の学内便封筒を利用し、共通資料室又は印刷室にあります事務部ボックスへお入れください。

○学内便運行日時

平日 午前 10:00～11:00

午後 14:30～15:30

※郵便の配送状況により時間が前後する場合があります。

※土日・祝日に預かった学内便につきましては、翌窓口取扱日に各教員・各部署のメールボックスへ配付となります。

郵便・宅配便

○受取

教育職員への郵便物・宅急便は、工学部共通資料室（5号館2階）、薬学部印刷室（6号館1階）にありますメールボックスに投函しますので、お立ち寄りください。

なお、宅配便等メールボックスに入らない荷物、簡易書留郵便物等、受領印が必要な郵便物につきましては、その旨のご連絡をいたしますので、総務課事務室（1号館1階）又は6号館守衛室にて受領簿にサインのうえ、荷物をお受け取りください。

○発送

外部に差し出す郵便物につきましては、工学部共通資料室（5号館2階）、薬学部印刷室（6号館1階）にあります「郵便ボックス」に投函ください。（集荷は1日2回 10:00～11:00、14:30～15:30）「郵便ボックス」に入らない荷物等につきましては、1号館1階総務課事務室へお持ちいただき、事務職員へお声がけください。

（集荷1日1回 16時頃 郵便局へ持込）

友和会

教職員相互の理解を深めることを目的とする友和会の規程を紹介します。GAROONにも掲載しています。

（名称）

本会は「友和会」と称する。

（目的）

本会は、山陽小野田市立山口東京理科大学（以下「本学」という。）に在職する専任教職員の親睦を図るとともに、相互の理解を深めることを目的とする。

（会員）

(1) 本学に在職する教職員（常勤）の全員加入を原則とする。

(2) 離職により会員資格を失うものとする。

(3) 会長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(4) 出向等により本学を離れる場合は、本人の申し出により休会員となることができる。

（役員）

本会の運営を行うために次の役員を置く。

(1) 会長 1名

(2) 幹事 7名

（大会）

(1) 大会は、定期大会と臨時大会とする。

2 定期大会は、毎年1回4月に会長がこれを招集する。

3 臨時大会は、会員の4分の1以上が連署して、会長に開会を請求した場合又は役員会が特に必要と認めた場合に招集する。

(2) 大会は、本会の最高決議機関であって、全会員をもって構成する。

2 大会は、会員の3分の2以上の出席をもって成立する。委任状は、定足数に含めるものとする。

3 大会の議長は、出席者の推薦により、出席者の賛同によって選出する。

(3) 大会においては、次の各号に定める事項を決定する。

イ 年度計画、事業報告、及び予算、決算に関すること。

ロ 役員を選出又はその信任に関すること。

ハ 友和会規約の改廃に関すること。

ニ その他、友和会の目的達成に必要なこと。

(4) 大会の議事は、出席会員の過半数をもって決定し、可否同数のときは議長がこれを決定する。

(役員を選出)

(1) 会長の選出は、前会長の推薦した候補者につき、役員会の議を経て、大会で承認を得ることとする。

(2) 幹事は、会長が指名し、大会で承認を得ることとする。

(3) 会長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(4) 幹事の任期は、定期大会から次期定期大会までの1年間とし、再任を妨げない。

(会費)

本会の経費は、会員の会費をもってこれに当てる。

(1) 会費は、月額として次のように定める。

イ 教員は講師以上、職員は主任以上
1,000円(月額) 12,000円(年額)

ロ 上記以外の教職員
750円(月額) 9,000円(年額)

(2) 会費は、毎年度6月期末手当から1年度分を徴収する。

(3) 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(4) 会費徴収日以降に入会する会員に対しては、月割り計算により、12月期の期末手当から会費を徴収する。

(5) 休会員からは、会費を徴収しない。ただし、その期間は、会員年数に含めない。

(懇親会)

懇親会は、特別な事情がない限り、年度内に1回開催する。

(慶弔費)

慶弔費を次のように定める。

(1) 結婚祝い 20,000円

(2) 第一子誕生祝い 10,000円

(3) お見舞い(1週間以上の入院)
10,000円

(4) 弔慰金

イ 会員 100,000円及び供花

ロ 会員の実父母、配偶者
30,000円及び供花

(5) 慶弔費に関する金品の返礼はしない。

(退職慰労金)

(1) 会員年数5年未満の退会者 10,000円

(2) 会員年数5年以上10年未満の退会者
20,000円

(3) 会員年数10年以上15年未満の退会者
30,000円

(4) 会員年数15年以上の退会者 50,000円
(その他)

この会の運営に関する事項は、必要に応じ別途役員会で検討する。

経理

振込先の登録

○振込先・メールアドレス登録依頼票

「振込先・メールアドレス登録依頼票」は、給与以外の支払（すべての立替金、出張旅費）が発生した際の振込先銀行口座としてご提出いただくものです。給与振込の「給与振込先設定票」ではありませんので、ご注意ください。給与振込先の登録や変更は、人事課の所定様式に記入のうえ、ご提出ください。「振込先・メールアドレス登録依頼票」に記入する際には次の事項に留意ください。

① 個人番号

職員証に記載されている個人番号の下 5 桁の数字をご記入ください。

② 振込先銀行口座

ゆうちょ銀行を指定する場合は、「記号」「番号」〔例：（記号）11960、（番号）1234561〕のままでは振込むことができません。他の金融機関から振込を受けるための「振込用の店名・預金種目・口座番号」を確認し、記入ください。詳細は、ゆうちょ銀行のホームページ等をご参照ください。

* 届出した項目に変更が生じた場合は、本依頼票に変更内容を記入して届出ください。

* 金融機関の統合や、支店の統廃合により、銀行番号や支店番号等が変更された場合、本票にて変更の依頼を財務課にご提出ください。変更の依頼がない場合、振込が遅れる可能性がありますので、各自登録されている金融機関についての情報を把握くださるようお願いいたします。

支払日

支払日は以下のとおりです。なお休日等の関係で支払日の変動することがあります。

- ▶給 与 … 各月の 21 日
- ▶賞 与 … 6 月 30 日、12 月 10 日
- ▶出張旅費 … 原則月 1 回月末支払い
- ▶立 替 払 … 原則月 1 回月末支払い

○支払のお知らせ

給与及び賞与については、支払時に明細を交付（電子）します。また出張旅費など、その他の支払いについては、GAROON 掲示板のリンク集にある物品請求システムに各自でログインのうえ、支払明細をご確認ください。

公的研究費

○公的研究費の種類

公的研究費には、大きく分類して、「運営費交付金」、「競争的研究費等」、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、の3種類があり、公的研究費の種類ごとに、遵守すべき使用ルールがあります。

* 公的研究費の種類

研究費の種類			遵守すべき使用ルール	
公的研究費	学内研究費	運営費交付金	<ul style="list-style-type: none"> 教員教育研究費 実験実習費 	<ul style="list-style-type: none"> ・学内規程 ・公的研究費予算執行要項
		競争的研究費等	<ul style="list-style-type: none"> (預り補助金) 日本学術振興会科学研究費補助金等 厚生労働科学研究費 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究資金制度の補助条件 ・学内規程 ・公的研究費予算執行要項
	(受託研究費・受託事業費) NEDO、AMED 等		<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・研究資金制度の使用ルール ・学内規程 ・公的研究費予算執行要項 	
	外部資金	財団法人及び民間企業等からの研究資金	<ul style="list-style-type: none"> 受託研究費 共同研究費 技術指導料 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・学内規程 ・公的研究費予算執行要項
			研究助成金	<ul style="list-style-type: none"> ・助成財団の使用ルール ・学内規程 ・公的研究費予算執行要項
			寄附金	<ul style="list-style-type: none"> ・寄附目的、条件 ・学内規程 ・公的研究費予算執行要項

○予算の区分と執行基準

公的研究費の執行にあたっては、予算申請時の積算に基づき、効率的かつ計画的に執行してください。また、上記の公的研究費は種類に応じて次の(1)～(3)の予算区分により配分されます。

* 学内研究費

(1) 運営費交付金

国費を原資とし、公立大学法人の設立自治体から受け入れる予算です。経営審議会、理事会の議を経て4月に教員個人への配分額が決定します。執行にあたっては、下記の表を参照のうえ、予算の目的や趣旨を鑑み、執行内容が適正であるか判断することが求められます。予算及び執行についての詳細は、「公的研究費における予算執行要項」を参照してください。

予算区分	定義	予算目的	主な予算執行対象
教員教育研究費	教員が行う学術研究を助成するために配分する。 (学生に直接配分するものではないことに留意する。)	<ul style="list-style-type: none"> ・教育研究の直接経費 ・教員の出張 ・大学院生や卒業研究生の学会出席補助 ・研究室運営 	消耗品、試薬、書籍、管理物品、修繕、旅費、学会参加費、年会費、会議費等
	学部学科等共通の教育研究に要する経費、学部学科の運営、及び固定資産となる教育研究用機器備品の購入等を行うために配分する。	<ul style="list-style-type: none"> ・学部学科共通の教育研究 ・学部学科の運営 ・研究室の運営 ・教育研究用機器備品の整備 	消耗品、試薬、書籍、管理物品、会議費、修繕、工事費、人件費、50万円以上の設備購入、設備の導入にかかる付随工事費等
実験実習費	実験、実習、演習、製図等の授業や卒業研究等に係る経費(※)を支出するために配分する。	<ul style="list-style-type: none"> ・実験、実習、演習、製図等 ・実験室、実験設備等の管理 ・学部学生の研究指導(卒業研究)(※) ・大学院生の研究指導 	消耗品、試薬、書籍、管理物品、修繕、運搬等 (旅費、学会参加費、年会費には支給できない)
学長手持重点配分	大学、研究科、学部学科等の運営及び教育研究並びに特定の事業等を実施するために配分する。	大学、研究科、学部学科、共通教育センター等の運営、教育研究の経費については、教員個人に均等配分するものではない。	
学部長手持重点配分	学部学科等の運営及び教育研究並びに特定の事業等を実施するために配分する。		
共通教育センター長手持重点配分	共通教育センター等の運営及び教育研究並びに特定の事業等を実施するために配分する。		

※ 教員が卒業研究等指導する際に必要な経費を指す。なお、卒業研究を行う学生の交通費等、学生個人に関する支出はできない。

*外部資金

(2) 競争的研究費等

日本学術振興会科学研究費補助金、NEDO、AMED 等は、競争的資金制度及び配分機関の使用ルールに基づいて執行してください。なお、競争的資金に係る間接経費は、原則として直接経費の30%に相当する額とし、光熱水費、研究で使用するインフラの維持経費、事務管理経費等にかかる諸経費等の一部に充当します。

(内閣府) 競争的研究費制度について <http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

(3) 財団法人・民間企業等からの研究資金

財団法人及び民間企業等から受け入れる研究経費は、下表のように分類し、それぞれ事前に契約や事務手続きが発生します。研究費は、契約金額から間接経費等を控除した直接経費（研究者等が当該研究遂行に直接必要な経費）として研究担当責任者へ配分します。

また、これらの契約・手続きでは、金額の他に研究期間や研究目的等、予算使用の条件が定められます。契約内容以外の予算使用はできません、また契約期間外の使用はできませんので、あらかじめ契約内容を確認の上、予算の使用計画を立てるようにお願いいたします。

なお、受入の手続きにあたっては本ハンドブック『研究活動・産学連携』の記述を参照ください。

予算区分	定義	内容	間接経費
受託研究費	民間企業等からの委託に基づき行う研究に際し受け入れる経費を配分する。	委託された特定の研究課題に直接必要な経費（謝金、旅費、研究支援者等の人件費、消耗品費及び設備備品費等）	間接経費は直接経費の15%に相当する額とし、直接経費と間接経費を合算したものが契約金額総額となる。間接経費については、光熱水費、研究で使用するインフラの維持経費、事務管理経費等にかかる諸経費等の一部に充当する。
共同研究費	民間企業等と共同して行う研究に際し受け入れる経費を配分する。	共同研究契約の研究課題に直接必要な経費（謝金、旅費、研究支援者等の人件費、消耗品費及び設備備品費等）	
研究助成金 寄附金	教員が行う教育・学術研究を助成するために、各種団体、民間企業等から受け入れる寄附金を配分する。	寄附申込みのあった研究目的に直接必要な経費（謝金、旅費、研究支援者等の人件費、消耗品費及び設備備品費等） ※予算配分された年度内に使用する。ただし、年度末に残高が生じた場合、翌年度に限り繰り越して使用できる場合がある。	寄附申込額から光熱水費相当額（寄附申込額の10%）を控除 ※ただし寄附団体等から要請のある場合は、間接経費（「オーバーヘッド」ともいう）の免除申請を受け入れる。
技術指導料	教員が民間企業等に対し、特定の技術を指導するに際し、受け入れる経費を配分する。	(1)技術指導をするために必要な経費（謝金、旅費、研究支援者等の人件費、消耗品費及び設備備品費等） (2)教員教育研究費に順ずる経費	間接経費に相当する額として、総額の15%を控除

○公的研究費の執行について

公的研究費の執行に当たっては、GAROON に掲載されている「公的研究費における予算執行要項」、「旅費運用マニュアル」、「公的研究費における納品検収要項」に手順、ルール等が記載されておりますので、ご確認をお願いいたします。

※掲載箇所 教職員ポータルサイト「GAROON」→「ファイル管理」→「財務課」→「経理マニュアル」→「要項・マニュアル」

その他公的研究費の執行に関して不明な点がありましたら、下記の担当部署までお問い合わせください。予算執行にあたり必要な証憑書類は、5号館2階共通資料室（工学部）、6号館1階印刷室（薬学部）設置の学内便ボックスに、所定の期日までにご提出ください。なお、予算執行に係る支出依頼書はすべて財務課に直接提出いただいて構いません。

研究費の種類	予算区分	担当部署
学内研究費	教員教育研究費	財務課
	実験実習費	
	学長手持重点配分	
	学部長手持重点配分	
外部資金	競争的研究費等	研究推進課
	受託研究費	
	共同研究費	
	技術指導料	
	研究助成金 寄附金	

○公的研究費の不正使用

本ハンドブックの『研究不正・公的研究費不正使用の防止』の記述を参照ください。また、「公的研究費における予算執行要項」に具体的事例が掲載されているため、参照してください。

- ・「使用上の制約（支払いできないもの）」
- ・「公的研究費の不正利用の防止」

管財・環境安全

施設・設備の利用

教員は本学の次の施設・設備を利用することができます。教室のご利用については P47 を、会議室・ゼミ室のご利用については P55 をご確認ください。

施設	場所	収容人数	部屋数・特徴等	利用対象者	申込期日	申込窓口
客員宿舎						
客員宿舎	本学敷地内	7名	1人部屋7室 (洋室7)	教職員 非常勤講師 客員教授等	宿泊日の 1週間前	施設管理課
ラウンジ等						
ラウンジ	客員宿舎1階	20名		教職員	随時	施設管理課
和室	第2食堂2階	10名		教職員	随時	
パルテール	3号館1階	100名		教職員	随時	
和室	多目的文化施設	10名		教職員	随時	学生支援課

設備	車両番号	鍵保管場所	利用対象者	申込期日	申込窓口
公用車					
ステージア	山口 300 す 1529	施設管理課	教職員	随時	教職員 ポータルサイト GAROON
ニッサン AD	山口 400 つ 7238	施設管理課	教職員	随時	
クラウン	山口 301 つ 1329	施設管理課	教職員	随時	
軽トラック	山口 480 た 9118	施設管理課	教職員	随時	
デミオ	山口 501 も 5536	施設管理課	教職員	随時	
アクア	山口 501 も 5968	施設管理課	教職員	随時	

機器備品の取扱い

1点（台、本、式等）の取得価額が50万円以上で、かつ耐用年数が1年以上の機器備品を固定資産として登録しています。また、10万円以上50万円未満で耐用年数が1年以上の機器備品、10万円以下であっても換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、テレビ、ビデオカメラ、録画機器）は、管理物品として登録しています。機器備品に係わる以下の取扱いには手続きが必要です。詳細は施設管理課にお問い合わせください。

○取得

(1) 購入・賃借

- ・ 学部・学科等に配分された予算で50万円以上の物件等を購入・賃借する場合
- ※ 外部資金での購入・賃借については、研究推進課にお問い合わせください。

(2) 受贈

- ・ 以前に所属していた研究機関等で使用していた機器備品を受贈する場合
- ・ 企業から機器備品の寄付を受ける場合

○移管

- ・ 着任に伴い使用することとなった機器備品などを他の教員から引き継いで使用する（移管を受ける）場合
- ・ 教員間（使用部署相互間）で機器備品を移管する場合

○処分

- ・ 耐用年数を経過した機器備品が不用となった場合
- ・ 耐用年数が未経過の機器備品を故障等による使用不能等妥当な理由により処分する場合
- ※ 公的研究費で購入した機器備品で、耐用年数を経過していないものについては、原則として不用処分ができません。
- ※ 公的研究費で購入した機器備品の処分については、委託元へ処分申請が必要な場合がありますので、研究推進課にお問い合わせください。

○学外持出

- ・ 備品等を臨時に学外に持ち出す場合

機器備品・物品等の廃棄

○機器備品及び研究室等の物品の廃棄

登録された機器備品の廃棄を希望される場合には「不用処分申請書」を記入いただき、機器備品に貼付されている備品シールとともに施設管理課にご提出ください。許可が出ましたら、廃棄処分に移ります。それまでは廃棄されないよう、ご注意ください。

なお、廃棄に関しては、一般廃棄物として排出可能な場合には、施設管理課にて取扱いますが、排出不可の場合は、年に1～2回、研究機器等の廃棄物の回収を行いますので、その際に廃棄をお願いいたします。排出期間等の詳細は学内メール等で予めお知らせします。

○実験廃棄物

実験で使用した廃液・廃試薬の処理におきましては、消防法・毒物及び劇物取締法・特定化学物質の環境への排出量及び管理の改善の促進に関する法律等に基づき適切な管理・廃棄が必要です。特に、重金属等を含む実験廃液は、完全回収を行っております。排出する際は、警備員立会いのもとで薬品庫に保管してください。その際、所定用紙（「実験廃液処理依頼票」）を警備員へお渡しください。

化学薬品の取扱い

本学では、薬品管理システム（CRIS）を使用して、薬品の管理をしています。薬品納品は施設管理課（1号館2階）にて検収した後、CRIS管理用のバーコードラベルと納入薬品の一覧表を付けて研究室へ納品いたします。

薬品の発注方法につきましては「薬品注文書」に必要事項を記載の上薬品業者と施設管理課へメールで送付して下さい。納品された薬品は、容器にバーコードラベルを貼付してから使用してください。

薬品使用後は、毒物・劇物及び特別有機溶剤につきましては、CRIS を使用してその都度記録をしてください。

また、その他の薬品につきましては、ビン単位で取扱いをしてください。詳細は「薬品管理システム（CRIS）薬品マニュアル(教員用)」を参照してください。

なお、CRISを使用する場合は、「薬品管理システム（CRIS）利用登録申請書」を施設管理課へ提出してください。

マニュアル及び様式は「GAROON」→「ファイル管理」→「環境安全管理係」→「薬品」からダウンロードをお願いします。

高圧ガスの取扱い

本学では、高圧ガスにつきましても、薬品管理システム（CRIS）を使用して、管理をしています。高圧ガス納品は施設管理課（1号館2階）にて検品した後、CRIS 管理用のバーコードラベルと納入高圧ガスの一覧表を付けて研究室へ納品いたします。一部の高圧ガスポンベにつきましては、1年以上使用した場合延滞金が発生します。

高圧ガスの発注方法におきましては「高圧ガス注文書」に必要事項を記載の上、高圧ガス業者と施設管理課へメールで送付して下さい。納品された高圧ガスはバーコードラベルを貼付している台紙を掛けて、使用してください。

高圧ガスにつきましては、一本単位で取扱いをしてください。使い終わりましたら、CRIS を使用して記録をしてください。詳細は「薬品管理システム（CRIS）高圧ガスマニュアル(教員用)」を参照してください。

マニュアル及び様式は「GAROON」→「ファイル管理」→「環境安全管理係」→「高圧ガス」からダウンロードをお願いします。

作業環境測定

良好な研究環境を構築し、学生及び教職員の健康障害を防止するため、以下の内容に該当する研究室におかれましては、労働安全衛生法に基づき作業

環境測定を年2回（以上）実施する必要がありますのでご協力願います。

○作業環境測定の対象

- (1) 有機溶剤を常時（月1回以上）使用している研究室
- (2) 特定化学物質（金属類を含む）を常時（月1回以上）使用している研究室
- (3) 粉じんを常時（月1回以上）使用している研究室
- (4) 騒音を発生させている研究室

※上記に該当する研究室は、施設管理課までご連絡ください。

放射線発生装置の利用

放射線発生装置を利用する場合には、毎年、所定の健康診断の受診及び放射線障害防止法に基づく教育訓練を年1回（以上）受講する必要があります。

所定の健康診断は、「保健管理センター健康診断」を参照ください。教育訓練は、毎年4月に施設管理課で実施していますので、該当する教員及び学生は必ずオンライン講習を受講してください。

また、外部研究機関等に提出する放射線作業登録申請書を作成しますので、事前に必要な先生・学生は早めに施設管理課までご連絡ください。

重要書類の廃棄

大学内で発生した取扱いに注意を要する重要書類の回収・廃棄については、大学指定の委託業者により年1～2回、学内一斉にまとめて回収を行います。詳細は学内メール等で予めお知らせします。

退職される場合

退職される場合は、次の点にご注意ください。また、P14～15にも留意して下さい。

○機器備品及び研究室等の物品

大学の経費で購入された機器備品及び物品は、50万円未満を含め、全て研究室に残すことが基本で

す。機器備品は学科主任と相談のうえ、移管、廃棄等の手続きをおとりください。詳しくは、施設管理課までご相談ください。

○図書

図書費及び研究費等で購入し登録されている図書はご返却ください。

○研究費

退職以後の期間に亘る学会費はお支払いできません。また、退職間近の機器備品及び一部の物品（長期使用可能な物）等の購入については、退職後に監査の対象となることがあります。購入をする前に、財務課・研究推進課・施設管理課等と予めご相談下さい。

○各種手続き

団体共済、社会保険、雇用保険、給与天引きの生命保険等については、退職の前月頃に人事課より手続きのご案内をいたします。職員証、加入者証（保険証）学内駐車許可証、防災ヘルメットは退職時に返還してください。

環境安全のしおり

研究室常備用マニュアルとして「環境安全のしおり」があります。

この一冊で研究活動に必要な薬品の管理と廃棄、廃棄物の分類・処理方法、放射線の使用、生物系実験の安全確保、緊急時対応の全てがわかります。

環境安全のしおりは、「GAROON」→「ファイル管理」→「環境安全管理係」→「環境安全関係」からダウンロードできます。

研究活動・産学連携

外部資金

○外部資金とは

外部資金とは、競争的資金及び財団法人・民間企業等の外部の機関から配分を受けた研究費を指します。外部資金は、「公的研究費における予算執行要項」を参照のうえ、各研究費の執行ルールや事務処理要項、契約内容等を遵守し、適切に使用してください。

○公募情報

日本学術振興会（科研費助成事業や特別研究員助成事業、等）や各府省の補助事業・委託事業、研究助成金等の公募情報は以下に示す学内 WEB ページで紹介しています。

【公募情報掲載】

教職員ポータルサイト「GAROON」→「掲示板」→ルート「研究関係」

○所属機関の承認・推薦

競争的資金や研究助成金等の応募時に、所属機関あるいは所属長の推薦・承諾が必要となる場合があります。推薦・承諾を希望する場合、研究推進課へご連絡ください。なお、公募要領に特別の定めがない場合、所属長とは「所属する部局の長（学部長、センター長等）」とします。学長及び理事長の推薦・承諾が必要な場合はご相談ください。

なお、推薦制限のある公募の場合は、学内で調整することがありますので期限 1ヶ月前までに研究推進課へお知らせください。

○注意事項

外部資金を受け入れるにあたって、研究費の配分機関と契約や手続きが必要となります。契約や手続きに係るご相談等は時間に余裕を持ってご相

談ください。ケースによりませんが、契約完了まで 2～3 ヶ月必要となる場合もありますので、あらかじめご留意ください。

なお、研究活動に係る契約書等のひな形は、大学 WEB サイトで一般に公開しています。

【産学官連携】

<https://www.socu.ac.jp/research/cooperation/index.html>

科学研究費の取扱い

○科学研究費助成事業への応募

科研費の応募は、山陽小野田市立山口東京理科大学科学研究費助成事業取扱規程第 4 条に規定する応募資格者と規定されています。また、応募には府省共通研究開発管理システム（通称：e-Rad）に研究者情報を登録することが必要です。

科研費応募資格があり、e-Rad の新規登録が必要な方は、速やかに研究推進課までお申し出ください。

○応募スケジュール

科研費の応募スケジュールは日本学術振興会 WEB サイトでご確認ください。学内の提出スケジュールは、公募開始時にメールあるいは前述の「公募情報」に記載した WEB ページにてご案内いたします。

○留意事項

- 新規着任者で継続の研究課題をお持ちの場合、又は他機関から研究分担金の受入がある場合は、速やかに研究推進課までお申し出ください。
- 科研費の交付を受けた研究者等は、大学の定める予算執行ルールの他、日本学術振

興会が配布する科研費ハンドブック（研究者用）に従い、適切な予算執行をお願いいたします。

- 科研費に関する情報は以下の WEB サイトで公開しています。

- ・ 科学研究費助成事業（文部科学省）
http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm
- ・ 科学研究費助成事業（日本学術振興会）
<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>
- ・ 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）
<https://www.e-rad.go.jp/>

○問い合わせ先
研究推進課

共同研究・受託研究等

本学は、外部資金の獲得を積極的に推進しています。受入の際には、以下の区分毎に契約あるいは手続きが必要となります。これらの研究活動を始める場合は、事前に研究推進課へご相談ください。

○共同研究

大学教育職員が外部機関等の研究者と共通の課題について行う研究

○受託研究

法人が外部機関等からの委託を受けて業務として行う研究

○研究助成金

大学の教育又は学術研究の振興及び助成を目的として、各種団体、民間企業等から受け入れる寄附金

○技術指導

法人又は個人から委託を受け、教職員が蓄積してきた技術的な知識、ノウハウ等を基に、委託者に対し行う指導、助言、コンサルティング等

研究成果有体物の取扱い

以下に挙げる事案が生じた場合は、研究成果有体物移転契約等の契約締結が必要ですので、事前に研究推進課へご相談ください。

- 外部機関へ研究成果有体物を提供する。
- 外部機関から研究成果有体物を受け入れる。

知的財産の取扱い

本学では、性質上大学の業務範囲に属し、かつ、その発明等をするに至った行為が大学における当該研究者等の現在又は過去の職務に属する発明等を「職務発明」と規定しています。職務発明を行った場合、発明等届出書を提出ください。なお、原則として、発明等届出書は論文や学会での発表以前に提出をお願いいたします。また、以下に挙げる事案が生じた場合は、それぞれ契約締結が必要ですので、事前に研究推進課へご相談ください。

- 外部機関の保有する権利化された特許、職務著作、研究成果等を利用する。
- 外部機関から研究成果の権利譲渡の希望を受けた。

安全保障輸出管理

○外国為替及び外国貿易法[外為法]（安全保障輸出管理）

貨物や技術を海外から輸入する又は海外に輸出する場合、共同研究者や留学生の受入や、海外出張の際の成果物の持ち出し、成果発表もまた、規制の対象となる可能性があります。詳細は総務課にお尋ねください。

利益相反

本学では利益相反ポリシーに基づき、利益相反マネジメントを実施します。

定時の利益相反マネジメントは、毎年、申告書の提出を求めますのでご協力をお願いします。なお、年度途中に着任した教職員は、随時実施いたします。

また、公的研究費（厚生労働省科学研究費・AMED）あるいは臨床研究に係る利益相反マネジメントについても、必要に応じて実施いたしますので研究推進課にご相談ください。

企業等からの技術相談

企業等から大学に技術相談があった場合には、研究推進課及び産学連携コーディネーターから研究者に個別に相談させていただくことがあります。

【各届出様式の保存場所】

教職員ポータルサイト「GAROON」→「ファイル管理」→「研究推進課」→「外部資金関係様式」

- 「研究活動・産学連携」に関する問合せ先
研究推進課

公的研究費不正使用・研究不正の防止

研究活動における公的研究費の不正な受給や不正使用（以下、「公的研究費の不正使用」）や、研究遂行上の不正行為（以下、「研究活動における不正行為」）は、不正を行った本人が研究者としての信用を失うだけでなく、本学の教職員や学生に対する社会の信頼を損なうことにつながります。山陽小野田市立山口東京理科大学「研究行動憲章」を遵守して研究活動を行ってください。

文部科学省の定めるガイドライン

文部科学省は、公的研究費の不正使用を防止するため「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を定めており、これを遵守すべく、本学は「公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学公的研究費管理規程」等の規程や体制を整備しています。

同様に、文部科学省は、研究活動における不正行為を防止するため「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」を定めており、これを遵守すべく、本学は「山陽小野田市立山口東京理科大学における公正な研究活動の推進に関する規程」等の規程や体制を整備しています。

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（文部科学省）（令和3年2月1日改正）
https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm | <ul style="list-style-type: none"> 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（文部科学省）
http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm |
|---|--|

○研究費の不正使用、研究活動における不正行為

一般的に、公的研究費の不正使用及び研究活動における不正行為は以下のように整理されます。

	公的研究費の不正使用	研究活動における不正行為
定義	<ul style="list-style-type: none"> 偽りや不正な手段により研究費を受給 故意又は重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用 競争的資金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用 	研究者倫理に背馳し、研究活動及び研究成果の発表において、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為
主な事例	預け金、プール金（カラ出張、カラ謝金）、書類の書換え（差換え、品替え、品転）等	捏造、改ざん、盗用等
ガイドライン	「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」	「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」
ペナルティ	「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月関係府省連絡会申し合わせ）等	

応募資格の制限(ペナルティー)

○応募資格の制限(ペナルティー)

公的研究費の不正使用や研究活動における不正行為をした者(関与した者を含む)は、「競争的資金の適正な執行に関する指針(平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申合せ、平成29年6月改正)」に基づいて、競争的研究費の応募資格等に制限が与えられます。

(別表1)

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者(3.)	不正使用の程度	応募制限期間	
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(3.(1))	1. 個人の利益を得るための私的流用	10年	
	2. 1.以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2~4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者(3.(2))		5年	
不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者(3.(3))		不正使用を行った研究者の応募制限期間の半分(上限2年、下限1年、端数切捨て)	

(別表2)

不正行為に係る応募制限の対象者(4.)	不正行為の程度	応募制限期間	
不正に関与した者(4.(2))	1. 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者	10年	
	2. 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5~7年
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3~5年
		上記以外の著者	2~3年
3. 1.及び2.を除く不正行為に関与した者		2~3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者(4.(3)))	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2~3年	
	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1~2年	

不正行為に対する本学の取組み

○本学の取組みと関連規程等

先述した文部科学省の定めるガイドラインを踏まえ、本学の取組みと規程を以下のように示します。また、健全な研究環境を実現するため、これらの体制は必要に応じて随時改善いたします。

	公的研究費の不正使用	研究活動における不正行為
取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・「公的研究費不正防止計画」を策定・実施 ・研究コンプライアンス教育の実施 <取組事例> 誓約書の提出、予算執行要項の作成、予算執行説明会の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・不正防止ガイドラインの策定 ・研究倫理教育の実施
指針	公的研究費不正防止計画	研究活動における不正防止ガイドライン
関連規程	<ul style="list-style-type: none"> ・公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学研究活動コンプライアンス基本規程 ・公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学公的研究費管理規程 ・公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学公的研究費不正使用調査委員会規程 	<ul style="list-style-type: none"> ・公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学研究活動コンプライアンス基本規程 ・山陽小野田市立山口東京理科大学における公正な研究活動の推進に関する規程 ・山陽小野田市立山口東京理科大学研究不正調査委員会規程

○不正事案が発生した場合の対応

不正事案が発生した場合、関連規程に基づき、迅速かつ適切に対応いたします。

山陽小野田市立山口東京理科大学「研究行動憲章」

私たち、山陽小野田市立山口東京理科大学において研究を遂行する教職員と学生、並びに研究に関する業務を行う教職員は、その社会的責任の重さを自覚し、本学の使命を十分に果たすために、以下の全条文を銘記し、正しく理解した上で行動します。

- 1) 私たちは、「建学の精神」（理学の普及をもって国運発展の礎となす）を堅持し、「実力主義」の伝統の基に、良心（Conscience）に基づく科学（Science）を重視した教育と研究を実践します。
- 2) 私たちは、地球の持続的な発展と人類・世界の繁栄を目標とし、我が国及び世界の科学・文化を築くために、さらなる社会貢献に努めるとともに、地域社会と積極的に連携して、地域の発展に寄与します。
- 3) 私たちは、「学問の自由」の原則に基づき、人類共通の財産となる知識を蓄積し、次世代の人材を育成するという大学の使命を果たすべく、高い倫理観を保持しつつ、教育と研究に尽力します。
- 4) 私たちは、研究におけるあらゆる不適切、不正な行為が社会に対する背信行為であり、研究活動そのものの存続を危うくするという認識の基に、研究報告の捏造、改ざん、盗用を行わないばかりか、常に科学的根拠を明らかにし、説明責任を果たします。
- 5) 私たちは、研究資金が多くの人々の期待と信頼の基に、社会から付託されたものであることを認識し、研究費の不適切な使用や不正行為を根絶するよう努めます。
- 6) 私たちは、この憲章を全学に周知徹底し、全教職員共々遵守します。
- 7) 私たちは、この憲章に反するような事態が生じた場合には、本学は法令、学内規程、規則にしたがって厳正に対処し、速やかに社会に対する情報の公開と説明責任を果たします。さらに本学は、学内規程により関係者を厳正に処分するとともに、再発防止のための処置を行います。

○公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学「公的研究費管理責任体制」

公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学公的研究費管理規程（平成 31 年 4 月 1 日規程第 84 号）（以下、「公的研究費管理規程」とする。）に基づいて、本法人の公的研究費管理責任体制を以下に示す。

1. 最高管理責任者（公的研究費管理規程第 4 条第 1 項）

法人は、公的研究費の運営及び管理に関し、法人を統括、対外的なすべての責任を負う最高管理責任者を置き、理事長をもってこれに充てる。

2. 統括管理責任者（公的研究費管理規程第 5 条）

法人は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について法人を統括する実質的な責任及び権限を有する統括管理責任者を置き、教育研究を担当する理事をもってこれに充てる。

3. 部局責任者（公的研究費管理規程第 6 条）

法人は、法人の各部局における直接経費の運営及び管理について、別表第 1 のとおり当該部局ごとに実質的な責任及び権限を持つ部局責任者を置く。

4. コンプライアンス推進責任者（公的研究費管理規程第 7 条）

公的研究費ガイドラインで定めるコンプライアンス推進責任者は、前条に定める部局責任者をもってこれに充てる。

直接経費区分	部局区分	部局責任者
文部科学省 科学研究費助成事業 その他公的研究費	工学部	研究推進部長
	薬学部	
	大学院工学研究科	
	共通教育センター	
	地域連携センター	
	教育開発センター	
	研究機器センター	
	機械設計工作センター	
	国際交流推進センター	
	生涯学習センター	
事務局		

5. 相談受付窓口

○公的研究費の使用ルール等に関する相談（公的研究費管理規程第 22 条）

研究推進部 研究推進課

〒756-0884 山口県山陽小野田市大学通一丁目 1 番 1 号

TEL: 0836-88-4533

FAX: 0836-88-4579

Mail: kenkyu@admin.socu.ac.jp

○公的研究費の不正使用に関する申立（公的研究費管理規程第 23 条）

監査室

〒756-0884 山口県山陽小野田市大学通一丁目 1 番 1 号

TEL: 0836-88-4509

FAX: 0836-88-4554

Mail: kansa@admin.socu.ac.jp

○その他に関する公益通報（公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学における公益通報に関する規程第 3 条）

総務部 総務課

〒756-0884 山口県山陽小野田市大学通一丁目 1 番 1 号

TEL: 0836-88-3500

FAX: 0836-88-3400

Mail: somu@admin.socu.ac.jp

地域連携・生涯学習

地域連携センター

本学では、地域文化の向上及び地域活性化のための事業を地域と協働して企画・立案・実行し、地域貢献活動を組織的に遂行することを目的として「山陽小野田市立山口東京理科大学地域連携センター」を設置しています。

○地域連携センターの主な事業

- ・ 地域社会の諸活動や地域課題に対する支援
- ・ 民間等との共同研究及び受託研究の支援推進
- ・ 地域連携及び産学連携に係る情報の収集及び発信
- ・ 地域連携事業の企画立案及び実施
- ・ 上記目的を達成するために必要な取り組み

生涯学習センター

知の拠点を目指し、幼児から高齢者、社会人の学び直しまで、幅広い層を対象とした生涯学習コンテンツを提供する。また、理系大学の特色を生かした科学体験などにより、科学の楽しさを広めていきます。

○生涯学習センターの主な事業

- ・ 山陽小野田市の研究と教育の中心として、学生だけでなく市民、県民等が集う拠点とする。
- ・ 建学の精神である「理学の普及を以て国運発展の基礎とする」を実践する。
- ・ 本学ならではの特色ある事業を企画する
- ・ 社会人対象のリカレント教育コンテンツを充実させる
- ・ 生涯学習事業の企画立案及び実施
- ・ 上記目的を達成するために必要な取り組み

このほか、授業の一部を市民向けに開放する「大学開放授業」や、中学・高校教員を対象とした講義や実習講座、社会人向けの再教育プログラムなど、各種生涯学習プログラムを提供しています。

地域との連携事業

本学では、地域に開かれた大学として教育及び研究ともに、地域創生における「知のローカル・ハブ」という役割を果たし、地域社会と地域産業の振興・発展に寄与することを基本姿勢とし地域連携活動に取り組んでいます。各機関と連携し取り組んでいる内容を以下のとおり掲載します。また、それぞれの事業におきましては両センターから依頼がありますので、ご協力をお願いいたします。

○山陽小野田市との連携

山陽小野田市と大学の人的・知的資源を活用した連携協力事業に関する事項を協議するため、「山陽小野田市・山陽小野田市立山口東京理科大学連携協議会」を設置しています。本協議会では次に掲げる連携協力事項に取り組んでいます。

- (1) 地域の生涯学習の振興に関すること。
- (2) 地域の学校教育の振興に関すること。
- (3) その他、市と大学が協議の上必要と認めること。

○その他の機関との連携

- (1) 企業でのインターンシップや教育プログラム共同開発に関すること等。

ほんものの科学体験講座

学生と教員が、山陽小野田市内の小・中学校を訪問し、科学実験を通じ児童生徒たちに科学の楽しさを体験してもらう「ほんものの科学体験講座」を、山陽小野田市教育委員会と協力し取り組んでいます。

大学開放イベント

市民の皆様にも本学の理念や教育研究活動に対する理解や関心を深めていただくため、「大学開放イベント」を企画しています。

山口県 GMP カレッジ

山口県、山口県製薬工業協会、本学の産学公連携により医薬品製造所の人材育成・人材確保の支援および GMP に係る人材育成プログラムの作成・実施を目的とした、本学薬学部学生および医薬品製造所新規従事者向けの事業を実施しています。

サイエンスカフェ

① 「市民向けサイエンスカフェ」

山陽小野田市立中央図書館と本学図書館との連携事業として、取り組んでいるものです。

→市の中央図書館を会場に、本学の教員が大学で取り組んでいる専門分野について、分かりやすく紹介しています。

○問い合わせ先（①のみ）

図書館事務室

② 「薬学的サイエンスカフェ」

山口県「地域で活躍する薬剤師」総合支援事業の一環として、山口県、山口県薬剤師会、本学薬学部の産学公の連携により、薬剤師の県内就職を促進するために取り組んでいるものです。

→病院薬剤師、行政薬剤師、薬局薬剤師など様々な職種の薬剤師の方々が、御自身を P R するカフェスペースを構え、薬学部 1 年生と仕事内容や職場環境、現在の話題などの情報交換を行うものです。

スマイルエイジング強化月間応援サポーター事業

令和 2 年度から、山陽小野田薬剤師会と連携し、学生が新型コロナウイルス感染症に関する感染防止や基礎知識などの啓発ポスターを制作し、入賞したポスターは、山陽小野田市内の薬局に掲示する活動に取り組んでいます。

地域課題解決型研究事業

地元自治体、公的機関、公共的団体が抱える地域課題を公募し、「公共団体等から提案された課題」、教員等が提案した課題 2 つの教員が課題解決に向けた研究に取り組む「地域課題解決研究事業」に取り組んでいます。

薬草による健康づくり講座

平成 30 年度から、山陽小野田市総合型スポーツクラブと共催し、市民を対象に、薬用植物をキーワードにアクティブに学ぶ薬草講座を開催しています。本講座は、「薬草を気軽に楽しく学びながら、健康寿命を延ばしてみませんか？」をコンセプトに、市の公園や大学の薬用植物園等を会場に「夏の薬草料理講座」、「薬草の植え付け講座」、「大学で学ぶ薬用植物」など、健康に関する様々な講義や体験活動を年 10 回前後実施し、楽しみながら学ぶことができる内容となっています。

○問い合わせ先

地域連携・生涯学習課

研究シーズ集

地域が抱える課題解決のヒントや、企業の新規事業創出の一助として頂くため「研究シーズ集」を作成し、HP にも公開しています。

○産学官の連携

小野田商工会議所、山陽商工会議所、本学は、産学官の連携によって大学からの技術移転を促進するとともに、新商品の開発や新しい産業・技術を創出できるような環境の形成を通して、地域産業・企業発

展支援による山陽小野田市の多様な働く場の確保や地方創生に資することを目的として、「山陽小野田市産学官連携推進協議会」を設置しています。本協議会では、この目標を達成するため、次の事業に取り組んでいます。

- (1) 企業と大学との共同研究・受託研究に関すること
- (2) 大学による技術指導・技術相談に関すること
- (3) 大学の知的資源を活用したベンチャー創出に関すること
- (4) その他前条の目的達成のために必要なこと

平成 28 年度から、小野田商工会議所、山陽商工会議所の会報に本学教員の研究・技術紹介の記事を掲載し、大学の研究・技術を、地元企業や市民の皆様に紹介しています。

キャリア教育

キャリア指導

本学では、教育課程内外にわたる社会的・職業的自立に関する指導等の実施に向け、就職指導に関わる教員「就職幹事」、進路支援に関わる職員、キャリアコンサルタント、ジョブサポーターを配置し、キャリア教育の実施と就職・進学の実支援を行う体制を整備しています。学生一人ひとりの就職活動情報は、進路支援課が一元管理し、教員と事務職員がその情報を共有し、きめ細かい支援を行っています。

学生の卒業後の進路選択は、学生たちの人生において大きな課題です。目的意識を持って大学生活を有意義に過ごすかということが大変重要であり、卒業後の進路を見据えた指導を意識いただくことが大切となります。学生の卒業後の進路選択として、就職又は大学院への進学が主流となりますが、早期段階から教員、家族、友人等と真剣に話し合う機会を多く設けてくださいますようお願いいたします。

○進路活動状況報告書

学生の進路活動状況を把握するために、進路支援課では、月々の進路内定率を集計しています。学生の活動状況を把握していただくため、学生が作成した「進路活動状況調査書」を、毎月、指導教員から進路支援課へ提出をお願いしています。

キャリア支援体制

○就職幹事会

教育課程内外にわたるキャリア教育に関する事項を協議し、学部学科間の連絡調整を図るため、学科就職幹事、研究科幹事及び事務職員により構成される就職幹事会（就職委員会を含む）を設置しています。

○インターンシップ委員会

インターンシップに関する事項を審議し、インターンシップ参加者に教育的指導を行うため、学生部長、学科就職幹事、学科教務幹事、研究科幹事及び事務職員により構成されるインターンシップ委員会を設置しています。インターンシップ委員会は、山口県インターンシップ推進協議会と連携し山口県内企業とのマッチングを行うほか、一般社団法人経済同友会インターンシップ推進協会と連携した長期型インターンシップ（約1ヵ月間）に学生を派遣し、社会的・職業的自立を図るために必要な能力の育成に努めています。

○キャリア支援センター

キャリア支援センターでは、進路相談、履歴書・エントリーシートの添削、模擬面接等の個別指導や、各種対策講座、学内合同企業研究セミナーの実施、学外イベントに対する送迎バスの運行等を通して、就職活動の支援を行っています。

キャリア支援センター 窓口時間	平日	8:30～17:00
キャリアコンサルタント 相談日時 ※	月曜日 火曜日 木曜日 金曜日	13:00～17:00
	水曜日	9:00～13:00
	水曜日	13:30～15:30
ジョブサポーター 相談日時 ※	水曜日	13:30～15:30

※申込みが必要です。

- ・ 申込先：キャリア支援センター
- ・ 相談時間：一人45分程度
- ・ 状況により変更することがあります。

○問い合わせ先

進路支援課（2号館1階）

教育活動

3つのポリシー

本学では、学部・学科、研究科・専攻ごとに、アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）、カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）、ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）を策定しています。ディプロマ・ポリシーには修得すべき学習成果が明示されており、それらの学習成果を修得し、所定の期間在学したうえで、必要な授業科目を履修して、所定の単位を修得した学生に対して、学位の授与が行われます。カリキュラム・ポリシーには授業科目の区分ごとに、各学部・学科、研究科・専攻におけるカリキュラムをどのような目的を持って配置するか、また、どのような人材を育成するか等について分かりやすく示しています。

また、本学では、3つのポリシーに基づく各種の取り組みについて、アセスメント・ポリシー（学修成果に対する評価の方針）を定めています。大学全体、教育課程、授業科目のレベル別に、その達成状況を評価・検証し、教育活動の改善・充実を図ることを目的としています。

各学部・学科、研究科・専攻ごとの各ポリシー及びアセスメント・ポリシーについては本学ホームページをご参照ください。

シラバスの作成

シラバスは担当教員と学生との間の一種の契約書です。授業担当者は、シラバス通りに授業を行い、シラバスに書かれた方法と基準に従って授業評価を行います。年度始めに、学生は履修したい科目を登録しなければなりません。その時点で、シラバスに書かれたことに同意したとみなされます。FD 委員会は、シラバスについて、授業を行うための「授業計画書」という視点だけでなく、学生が学習計画を立てるうえで十分な情報が提供されているかを検証しています。

授業の実施

○授業開始前

教室でマイクを使用する場合は、警備員室にて教室のアンプキー（6号館、7号館はマイク Box 鍵付き）を借用してください。

○消耗品

チョーク、マーカー、乾電池、解答用紙等の消耗品は次の場所に常備しています。

- ・工学部共通資料室（5号館 2階）
- ・薬学部教員室（6号館 1階）
- ・非常勤講師控室（5号館 1階）

○授業終了後

教室退室時に以下の事項を確認してください。

- ・板書を消す。
- ・エアコン、マイク、照明等の電源を切る。
- ・教室のアンプキー（6号館、7号館はマイク Box 鍵付き）を警備員室に返却する。

教室環境の整備・改善に関する要望

教育効果を高めるために、教室環境の整備・改善の必要性が生じた場合は、所属学科等の「教務幹事」にお伝えください。情報処理設備の整備、コンピュータ教育に関する要望事項については、所属組織のコンピュータ教育研究委員会にお伝えください。エアコン、マイク、プロジェクタ、照明の不具合等については施設管理課（1号館 2階）にお知らせください。

出席の確認

授業への出席は、学生が学習目標を達成し単位を修得するための基本事項であることから、本学の授業では原則として毎回出席を確認するものとします。

本学では、UNIPA（Universal Passport）による出席管理システムにより授業の出席を確認していま

す。学生が自身のスマートフォンを用いて、教員から指示された番号（キーワード）を入力の上、「出席登録」することにより、出席データが収集されます。

なお、大学が定めた公欠事由の場合、学生が「公欠届」を以って必要な手続きを行うと、公認欠席として認定され、授業を欠席したものと取り扱わないこととなります。また、公欠以外の理由により連続7日以上欠席する場合は、「欠席届」を提出するよう伝えられています。ただし、公欠以外の理由による欠席者の取扱いについては、授業担当教員に一任しています。

○授業出席判定時刻

出席管理システムにおける授業出席の判定時刻は次のとおりです。

時限	授業開始	出席判定	遅刻判定	受付終了	授業終了
1-2	9:00	8:50-9:15	9:15-10:30	10:30	10:30
3-4	10:40	10:30-10:55	10:55-12:10	12:10	12:10
5-6	13:00	12:50-13:15	13:15-14:30	14:30	14:30
7-8	14:40	14:30-14:55	14:55-16:10	16:10	16:10
9-10	16:20	16:10-16:35	16:35-17:50	17:50	17:50

○出席データの参照方法

出席管理システムを利用し出席確認を行った科目は、UNIPA で出席データの参照・修正・ダウンロード等を行うことができます。なお、公欠と認定された場合は、出席データを「公欠」に変更してください。

教員ポータル画面（UNIPA）
「授業関連」（メニュータブ）
→ 「出欠管理」（メニューリスト）

教材の印刷

教材の印刷は教員各自が行います。次の場所に共用のコピー機を設置しています。

- ・ 共通資料室（5号館2階）
- ・ 薬学部教員室（6号館1階）
- ・ 工学部教員室（5号館1階）

非常勤講師の先生は、警備員室にて教員室のコピーカードを借用のうえご利用ください。

視聴覚機器

教室にて利用する視聴覚機器の不都合が生じた場合は、施設管理課までご連絡ください。

教室の設備

○教室別収容人数・設備一覧

教室名		授業時収容人数	試験時収容人数	机	液晶プロジェクタ	BD (DVD)	上下スライド黒板	後部黒板	情報コンセント (学生)	AC電源 (学生)	マイク	スクリーン	情報コンセント (教卓)	出席管理システム	予約場所
2号館	210	250	130	固定	○	○	○				○	○	○	○	1号館 1階 教務課
	211	151	86	固定	○		○	○			○	○	○	○	
	212	151	86	固定	○		○	○			○	○	○	○	
4号館	科学交流広場	48													
5号館	5101	90	45		○		○	○			○	○	○	○	
	5102	94	47		○		○	○			○	○	○	○	
	5103	94	47		○		○	○			○	○	○	○	
	5104	94	47		○		○	○			○	○	○	○	
	5105	150	75	固定	○				○	○	○	○	○	○	
	5106	168	84		○						○	○	○	○	
	5107	123	72		○	○					○	○	○	○	
	5108	132	66		○	○					○	○	○	○	
	5109	132	66		○	○					○	○	○	○	
	5110	120	60	固定	○					○	○	○	○	○	
	5111	94	47	固定	○					○	○	○	○	○	
5201	336	186	固定	○	○	○				○	○	○	○		
6号館	621	168	112		○	○	○				○	○	○	○	
	マルチセッション室				○	○					○	○	○	○	
7号館	711	270	180	固定	○	○	○		○	○	○	○	○	○	
	712	132	88		○	○	○				○	○	○	○	
	713	168	112		○	○	○				○	○	○	○	
	714	168	112		○	○	○				○	○	○	○	
	721	156	104		○	○	○				○	○	○	○	

アクティブラーニング

授業、課外学習をはじめ、研究室のゼミ活動やグループ活動等でブレインストーミングによるアイデア創出や、効果的なプレゼンテーション訓練、研究ディスカッション、クラブ活動やチャレンジプランのミーティング等に活用するためにアクティブラーニング室を設置しています。

○基本設備

机、椅子、プロジェクタ、電子黒板等

設置場所	貸出場所
アクティブラーニング室 1	図書館内
アクティブラーニング室 2・3	5号館 1階
ゼミ室 1～3	5号館 1階
スモールグループディスカッション室	6号館 2階
プレナリーセッション室	6号館 2階

定期試験

○定期試験実施伺い

前期定期試験実施伺いは 6 月上旬に行います。
後期定期試験実施伺いは 12 月上旬に行います。

○定期試験時間割

定期試験 1 週間前に学生に対して掲示します。

○試験問題の提出

試験問題原稿は、前期は 7 月上旬までに、後期は 12 月中旬までに作成し教務課に提出ください。試験問題の印刷は教務課にて行います。なお、教員自身で印刷される場合は、その旨を教務課まで連絡してください。

○試験監督

試験監督は原則として授業担当者 1 名、監督補助者 1 名の 2 名にて行います。なお、履修者数が 80 名を超える科目については、複数の教室に分けて試験を実施する場合があります。試験監督者の心得、学生への注意事項等については、別途「試験監督要項」が配布されます。

追試験

追試験はやむを得ない事情により定期試験を受験できなかった者に対して行います。受験資格は以下のとおりです。なお、申請にあたり当該事由の証明書又はこれに代わる書類の添付が必要となります。詳細に

ついては、「山陽小野田市立山口東京理科大学追試験に関する細則」を参照ください。

- ① 病気欠席
- ② 忌引き
- ③ 公共交通機関の遅延、事故
- ④ 火災、風水害等の罹災
- ⑤ その他特別の事情により、学科等主任又は教務幹事が正当な理由として認めた場合。ただし、以下の理由によるものは追試験を認めない。
 - ・ 学費滞納
 - ・ 遅刻（証明書のない場合）
 - ・ 時間割の見間違い
 - ・ その他、不注意と判断される場合

再試験

再試験は、定期試験及び平常成績等が不良のため、単位が得られなかった者に対して行います。詳細については、「山陽小野田市立山口東京理科大学再試験に関する内規」を参照ください。

なお、再試験を実施する授業科目は、予めシラバスに記載することが必要になります。

採点登録

○採点登録

採点表は、教員各自が教務システム「UNIPA」に登録することにより行います。登録方法については教務課から連絡します。

○採点表にない学生の取扱い

採点表は、本人の履修登録に従って作成されたものですが、採点表に記載されていない学生が若干いることが予想されます。履修登録していない科目の単位は認定しないため、これらの学生の成績は本来、成績評価を行う必要がありません。しかし、ただ履修登録手続きのみが不備であって通常の授業態度で判断すると、成績評価を行い、単位を認定しても支障がないと認める場合には、「採点表にない学生の成績報告用紙」に記入の上、採点表とともに教務課まで提出してください。

○成績評価基準

授業科目の成績と単位は、試験、レポート、平常成績をもって認定します。成績の評価と基準は以下のとおりです。合格した科目については所定の単位を認定します。

成績評価基準	
90点～100点	= S 合格
80点～89点	= A 合格
70点～79点	= B 合格
60点～69点	= C 合格

休講・補講

○休講の手続

休講する場合は、授業中に直接学生に連絡された場合も含めて教務課に連絡してください。休講する場合は、後日、補講を行ってください。

なお、授業開始時刻が30分以上遅れた場合、当該授業は休講扱いとなります。

○補講の手続

補講する場合は、教務課に連絡してください。

災害時等における授業・試験の取扱い

台風の接近や降雪時等における授業及び定期試験の取扱いは、次のとおりとし、学内掲示版、校内放送、UNIPA、本学ホームページで周知します。

災害時等における授業・試験の取扱い

1. 気象警報発令時の授業・試験等の取扱い

山陽小野田市又は宇部市に、特別警報、台風による暴風警報、暴風（雪）、大雪警報（以下「気象警報等」という。）が発令された場合、当日の警報発令状況により、以下の通り全学休講とする。ただし、暴風（雪）警報は対象が陸上の場合とする。また、前日の状況から判断して、明らかに翌日の授業・試験等の実施が困難と考えられる場合は、前日に休講の

決定をすることもある。なお、警報発令状況は、気象庁のサイトを基準とする。

警報発令状況	対応措置等
午前7時の時点で気象警報等が発令されている	午前の授業・試験等は行わない
午前11時の時点で気象警報等が発令されている	午後の授業・試験等は行わない
授業開始後に気象警報等が発令された場合	原則として、その時限の授業等は、上記取扱いのとおりとする。ただし、学長が安全確保のため必要があると判断した場合、授業・試験等を即座に中止することができる

2. その他の事由による授業・試験等の休講措置
地震、風水害、大規模停電等の緊急事態が発生し、学生の安全確保のため必要があると学長があると判断した場合、全学休講とする。
・災害時等における臨時休講については [UNIPA](#) にてお知らせします。
・災害時等において、上記基準に該当せず休講とならない場合においても、通学経路上の公共交通機関が運休する等のやむを得ない事由により授業等を欠席した場合、交通機関等からの証明書を添付して教務課窓口にて手続きをしてください。
・臨時休講となった場合には、原則としてすべての課外活動を禁止します。安全の確保を優先してください。
・インターンシップ、教育実習・介護等体験、病院実習、学外授業及び課外活動等で学外にいる場合には、学生は受入施設又は引率している教職員の指示に従ってください。

FD(ファカルティ・ディベロップメント)

FD(ファカルティ・ディベロップメント)とは、高等教育機関における教員の教育に対する資質と能力の向上を目的とする組織的な取り組みのことをいいます。山陽小野田市立山口東京理科大学では、FDという言葉があまり浸透していなかった平成7年の開学当初から全国の大学に先駆け、シラバス(授業計画書)を作成し学生に配布して学習計画の支援を図り、さらには全教員を対象とした学生による授業アンケートを実施し、その結果を各教員にフィードバックするなど、継続的に授業の改善を図っています。平成15年度には、教育点検・改善及び教授技能の向上に関し、組織的な調査及び研究を実施し、本学の教育の質的向上に貢献することを目的にFD委員会を設置し、更なる教育改善に向けた取り組みを行っています。

学生部と学生支援

○学生部

学生の厚生補導を通じて、大学の基本理念に基づき、主体性の確立した人材育成を目指して学生の社会的能力、実践力を養成するために学則第49条に基づき、大学に学生部を置き、組織的に取り組んでいます。

○学生部委員会

学生の厚生補導に関する事項について審議するために、学生部に学生部委員会を置いています。学生部委員は各学科、共通教育センターに配置され、学生支援にあたっています。

○学生支援活動

本学で磨く3つの力「確かな基礎学力」、「高度な専門知識」、「豊かな人間形成」の一環として、課外での活動も挙げられます。学生の自主的な活動である課外活動により社会的自立の意識が培われ、社会の変化に対応できる個性豊かな人間性を形成することができます。

本学では、学生団体に対して、「課外活動ガイドブック」を配布し、課外活動助成金の金額決定や支給方法を示しております。学生団体の成果は学生表彰制度等により評価され、学生のモチベーションを高めています。

○学友会

学生が自主的に行う課外活動の健全な発展と、統一的な運用を図るとともに、文化活動及びスポーツ活動の振興に努め、もって本学の発展に寄与することを目的とした「学友会」が設置されています。

教育効果の測定

本学では、全学的に統一された科目合格率指標を定め、どの授業科目であろうと目標を踏まえた教育の提供を行い、成績測定を行うという評価の等質性の確保に取り組んでいます。本学の合格率指標は、授業設計段階においては、その科目の教育目標が妥当であるか、授業計画は教育目標の達成に十分であるか、成績評価基準は授業の目的・目標に対応しているか等について事前に検討し、成績測定後にはそれらを検証するガイドラインとして利用することができます。

○教育効果測定結果報告

授業担当者は、採点表の提出時に「教育効果測定結果報告書」を提出します。教育効果測定結果報告書には、以下の事項を記入します。

① 科目合格率

当該科目の受講者数(期末試験受験者又はそれに相当する者)、合格者数(採点の結果60点以上の者)及び合格率を記入します。

② 教育効果の測定結果

成績評価S、A、B、C、Dの各評価の人数及び構成比率を記入します。

③ 自己点検結果

右表にあります「山陽小野田市立山口東京理科大学教育効果自己点検項目」(右表)に対する自己評価を記入します。なお、科目合格率指標(合格率65%以上)に満たない科目については、科目合格率に達しなかった理由と、授業改善についての提案事項等を記入します。

山陽小野田市立山口東京理科大学 教育効果自己点検項目

基準 1. 成績評価への取組み

- (1) 合格率 65%以上を満たしていますか。
- (2) 成績評価はシラバス記載の成績評価法に則っていますか。
- (3) 成績評価のため、試験・レポート点や平常点等の成績配点表を作成しましたか。
- (4) 他教員が点検した場合でも、成績配点表等は明瞭で分かり易いと思いますか。

基準 2. 教育改善への取組み

- (1) 成績評価の結果、試験問題やレポート課題等の難易度は最適であると考えていますか。
- (2) 成績評価の結果、教授法を改善して学生の理解度を高めようと考えていますか。

基準 3. 再試験への対応

- (1) 再試験の予定はありますか。
- (2) 再試験の有無や評価法がシラバスに明記されていますか。

授業アンケート

学生に対してわかりやすい授業を行い、学習意欲の向上を図り卒業までに十分な学力を修得させることを目標に、開学当初（平成7年）から学生による授業評価アンケートを実施しています。授業評価アンケートの結果は開示され、学生は UNIPA から確認、教員は UNIPA 及び Garoon から確認することができます。

教員ポータル画面（UNIPA）

「授業関連」

→ 「授業評価結果参照」

→ 「授業評価一覧」

教職員ポータル画面（Garoon）

「ファイル管理」

→ 「教務課」

→ 「教務関係」

→ 「授業アンケート」

○授業アンケート項目

学生による授業アンケート項目は「山陽小野田市立山口東京理科大学授業アンケート項目」（下表）を参照してください。

○授業アンケート結果への対応

アンケートの集計結果に対し、授業担当教員から学生にコメントを提出することができます。授業担当教員からのコメントは授業アンケート結果に付記されて開示されます。

また、授業アンケートで評価の平均が 3 未満の項目があった場合や、自由記入欄で「授業で改善してほしい点」が書かれていた場合は、「教育改善報告書」を FD 委員会に提出します。

山陽小野田市立山口東京理科大学 授業アンケート項目

○あなたが、この科目を受講して

- 問 1 授業の欠席回数
- 問 2 欠席した主な理由
- 問 3 授業の選択や予習復習などにシラバスを活用した
- 問 4 授業の達成目標や成績評価基準を把握していた
- 問 5 質問をする、意見を述べるなど、授業に積極的に参加した
- 問 6 予習復習や課題のために、1 回の授業につき授業時間外に費やした平均時間
- 問 7 この授業の達成目標に到達できた
- 問 8 この授業内容に興味をもって学習意欲が増した

○教員の授業の進め方や教え方について

- 問 9 授業に対する教員の熱意を感じた
- 問 10 教員は学びやすい雰囲気・環境をつくるように努めていた
- 問 11 授業は学生の理解度を考慮しながら進められた
- 問 12 重要なところを強調して授業が進められた
- 問 13 教科書、参考書、プリントなどは授業の内容を理解するうえ
- 問 14 板書の仕方、スライドの使い方は適切であった

問 15 声の大きさ・マイクの使い方は適切であった

問 16 質問や課題、小テストに対する適切なフィードバックが十分に行われた

問 17 シラバスで示された達成目標、授業計画、成績評価基準に沿って行われていた

○全体的にみて

問 18 この授業の良かった点があれば記入してください。

問 19 この授業の改善してほしい点があれば、記入してください。

○薬学部のみ

問 20 シラバス記載の薬学モデルカリキュラムに沿って授業が進められた。

授業観察

教育活動の中核である授業を教員同士が観察・点検する「授業観察」を実施しています。これは、各教員が自らの授業を他の教員に公開し、互いの授業を観察し、評価し合うものです。授業の進め方や教え方は適切であるか、授業はシラバス通りに進められているか、学生からの要望事項を取り入れ授業の改善を行っているか、その他授業法改善に取り組むべき点はないか等について点検・評価を行い、教育の持続的な改善・向上に取り組んでいます。

○授業観察点検項目

授業観察における点検・評価項目は「山陽小野田市立山口東京理科大学 授業観察点検・評価基準」(下表)を参照してください。

○授業観察への対応

授業観察の評価結果は後日通知されます。授業担当者は、評価結果に対する意見をFD委員長に提出することができます。

山陽小野田市立山口東京理科大学

授業観察点検・評価基準

基準 1. 授業の技法

- (1) 声の大きさ・マイクの使い方は適切か。
- (2) 板書や PPT などは読みやすく整理されてい

るか。

(3) 講義の速さは適切か。(板書、PPTの画面切り替えなど)

(4) 教材の活用など、分かりやすい授業をしているか。

(5) 重要なところを強調しているか。

(6) 学びやすい雰囲気・環境をつくるように努めているか。

基準 2. 授業の内容・構成

(1) 講義内容は、シラバスの概要や達成目標に沿っているか。

(2) 講義内容について、科目全体からの位置づけを行っているか。

(3) 講義内容について、科目全体からの位置づけを行っているか。

(4) 講義内容について、科目全体からの位置づけを行っているか。

(5) 他科目との関連がある場合に、その関連に言及しているか。

基準 3. 質問への対応

(1) 学生からの質問を受け付ける機会を設けているか。

(2) 学生からの質問に対して、丁寧に、かつ熱心に答えているか。

基準 4. 学生の行動

(1) 学生は授業に集中し、注意深く聴いているか。

(2) 学生はノートをとっているか。

研究授業・討論会

授業観察結果及び学生による授業評価アンケート結果の両方にて、特に評価の高かった授業科目について、ほかの授業担当者が当該授業を聴講し、担当教員も含めて教授法について議論を行う「研究授業・討論会」を実施しています。授業改善に有効な教授法を抽出し、各授業担当者に還元することによって、教授法の改善・工夫と学生の学力向上との

間に良い相関が生まれるように、教育力のスパイラルアップを図っています。

GPA評価

GPAとは、Grade Point Average（成績評価点平均値）のことで、学生が主体的・意欲的に学習するための有効な指標です。評価 S、A、B、C、D のそれぞれに対応して評価ポイント GP = 4、3、2、1、0 を与えさらに授業科目の単位の値を考慮して GPA を算出します。すべての履修科目の平均値として GPA が算出され、成績通知書には履修科目の GPA が記載されます。

○成績表記と GP（評価ポイント）

合否	評価	GP	素点	評価の方策 (Grading Policy)
合格	S	4	100～90点	特に優れた成績を示した もの (Excellent)
	A	3	89～80点	優れた成績を示した もの (Good)
	B	2	79～70点	妥当と認められる成績を 示したもの (Fair)
	C	1	69～60点	合格と認められる最低限 の成績を示した もの (Poor)
不合格	D	0	59点以下	合格と認められるに 足る成績を示さな かったもの (Fail)
評価不能	-	0		履修放棄
認定	N	計算対象外		認定したもの (Pass) ※ 入学以前に修得した 科目、留学中に修得した 科目のうち、成績の読替 ができない科目
その他	G	計算対象外	100～60点	教職科目の「教育実習 指導」において3年次に「 教育実習指導（事前） 」に合格したものを示した もの

GPA の活用は、学科により異なりますが、以下のとおり活用されています。

- (1) 特待生奨学金の選考
- (2) 卒業研究の配属先
- (3) 学位授与式総代等の選考
- (4) 特別編入推薦者の選考
- (5) 大学院特別推薦者の選考

教育指導員(チューター)

教育効果を高めるためにチューター制度を設けています。チューターは専任教員が担当します。チューターは担当学生の学年進行に合わせ3年間同一の学生を担当し、恒常的な個人別学習支援（次頁参照）を行います。

○チューターの職務

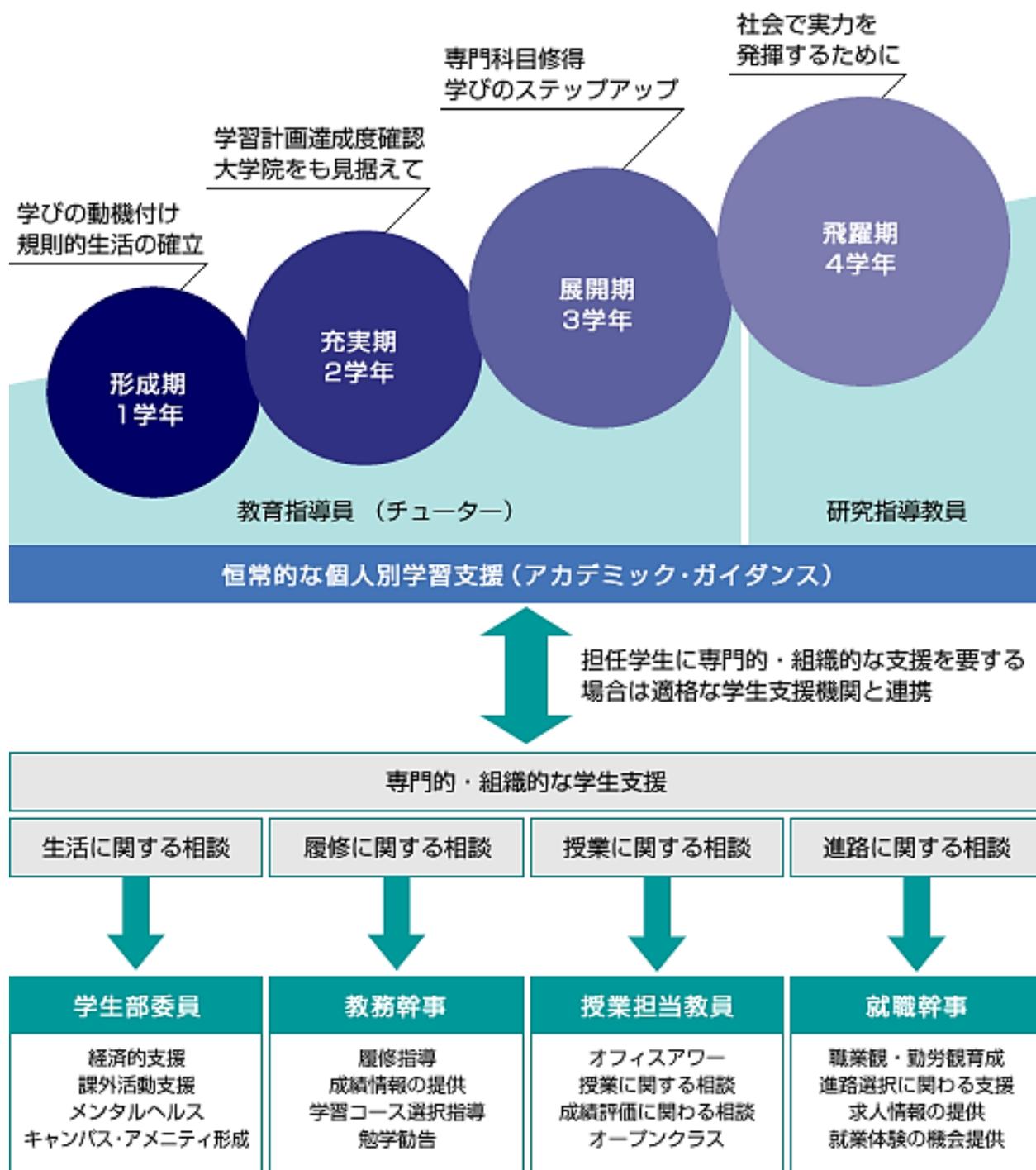
チューターは、適宜、担当する学生と面談を行い、以下の事項を取扱います。また、担当学生に専門的・組織的な支援を要する場合は、学生支援機関と適切な連携をとります。

- ① 担当学生の学習指導及び生活指導に関する事項
- ③ 担当学生の出欠席に関する事項
- ④ その他、担当学生の学習指導及び生活指導に関し必要な事項

○学習指導の基準

基準	出欠席状況	学習指導
基準 1	2回連続して授業を欠席	速やかにチューターが担当学生と面談を行い、学習・生活指導を行う。
基準 2	4回連続して授業を欠席	チューター名にて保証人に対し学習意欲の喚起について協力依頼文を発送する。
基準 3	前期 13 週終了時点で欠席日数が累積 5 日以上	チューターより保証人に対し父母懇談会への出席依頼を行い、父母懇談会にて個別相談を行う。
基準 4	後期 26 週終了迄に欠席日数が累積 14 日以上	個別に日を定め、チューター、担当学生、保証人にて面談を実施し学習指導を行う。

全学的学習支援概念図



ゼミ室・会議室の利用

ゼミ室及び会議室を利用する際は、下表の予約場所にて事前に予約してください。

○ゼミ室・会議室設備一覧

ゼミ室・会議室名		場所	収容人数	スクリーン	ホワイトボード	黒板	情報コンセント	マイク	プロジェクタ	無線LAN	予約場所
ゼミ室	第1ゼミ室	5号館1階		○	○		○			○	5号館2階 共通資料室
	第2ゼミ室	5号館1階		○	○					○	
	第3ゼミ室	5号館1階			○					○	
	ゼミ室1	7号館2階		○		○	○	○	○	○	1号館1階 教務課
	ゼミ室2	7号館3階		○		○	○	○	○	○	
	ゼミ室3	7号館4階		○		○	○	○	○	○	
	ゼミ室4	7号館5階		○		○	○	○	○	○	
会議室	大会議室	1号館2階	50名	○	○	○	○	○		○	教職員 ポータルサイト GAROON
	第1小会議室	1号館2階	8名		○					○	
	第2小会議室	1号館2階	20名	○		○	○			○	
	会議室1	6号館1階	10名							○	
	会議室2	6号館1階	10名							○	
	多目的会議室	多目的文化施設1階	30名		○					○	

広報活動

プレスリリース(報道機関への情報発信)

本学では、教育研究成果のマスコミ露出を増加させ、ブランドイメージの向上を図ることを目的に報道関係者への情報発信力の強化に努めています。所在地の官公庁に設置された記者クラブ等への情報配信、取材誘致活動を行っています。教員及び研究室での研究成果の発表、イベントの開催、大型プログラムの採択等がありましたら、広報課（1号館2階）までご連絡ください。なお、これらの情報については、学報や大学公式ホームページなどの広報媒体に掲載させていただく場合があります。

○連絡いただきたい内容

- (1) 新聞や雑誌に研究内容が掲載された時
- (2) 表彰や受賞された時
- (3) 研究室の学生が表彰や受賞された時
- (4) 本学で公式イベントを開催する時
(原則として本学主催・共催のもの)
- (5) 各種イベントに研究成果を出展する時
- (6) 一般向け著書（専門書でないもの）を
発刊した時
- (7) 地域貢献活動や海外での研究活動など
本学のブランド力向上につながる活動
を行った時

オープンキャンパス

本学主催の学生募集活動に関するイベントです。先生方には、実験体験、研究室見学、学科説明会などを担当いただいています。担当業務につきましては、各学科のオープンキャンパスワーキング委員から依頼がありますので、ご協力をお願いします。例年、8月上旬に開催しています。

高大連携

高大連携の一環として、本学教員による出前講義及び高校生の大学見学の受け入れを行っています。大学に依頼があった場合、広報課から先生方に講義の依頼をさせていただきますので、ご協力をお願いいたします。

○出前講義

高等学校内で実施される進路ガイダンスでの模擬講義や、高等学校単位で大学見学に来る高校生に対する模擬講義を行っています。

なお、例年4月に講義内容の一覧を作成しており、高校教員に希望する内容を選んでいただいています。

○大学見学

高等学校等の大学見学を受け入れています。依頼に応じて、模擬講義や実験実習を体験する「体験学習」、研究室紹介などを行っています。

○模擬講義・出前講義一覧

<https://www.socu.ac.jp/departments/koudai.html>

○問い合わせ先

広報課

高校訪問

高等学校と大学との連携を強化し相互の理解を深めるために、中国・四国・九州地区の高校訪問を実施しています。高校訪問の年間計画については入試委員会で検討しますが、先生方にも高校訪問を担当いただく場合があります。その場合には各学科の入試委員から依頼がありますので、ご協力をお願いいたします。

コンピュータ環境

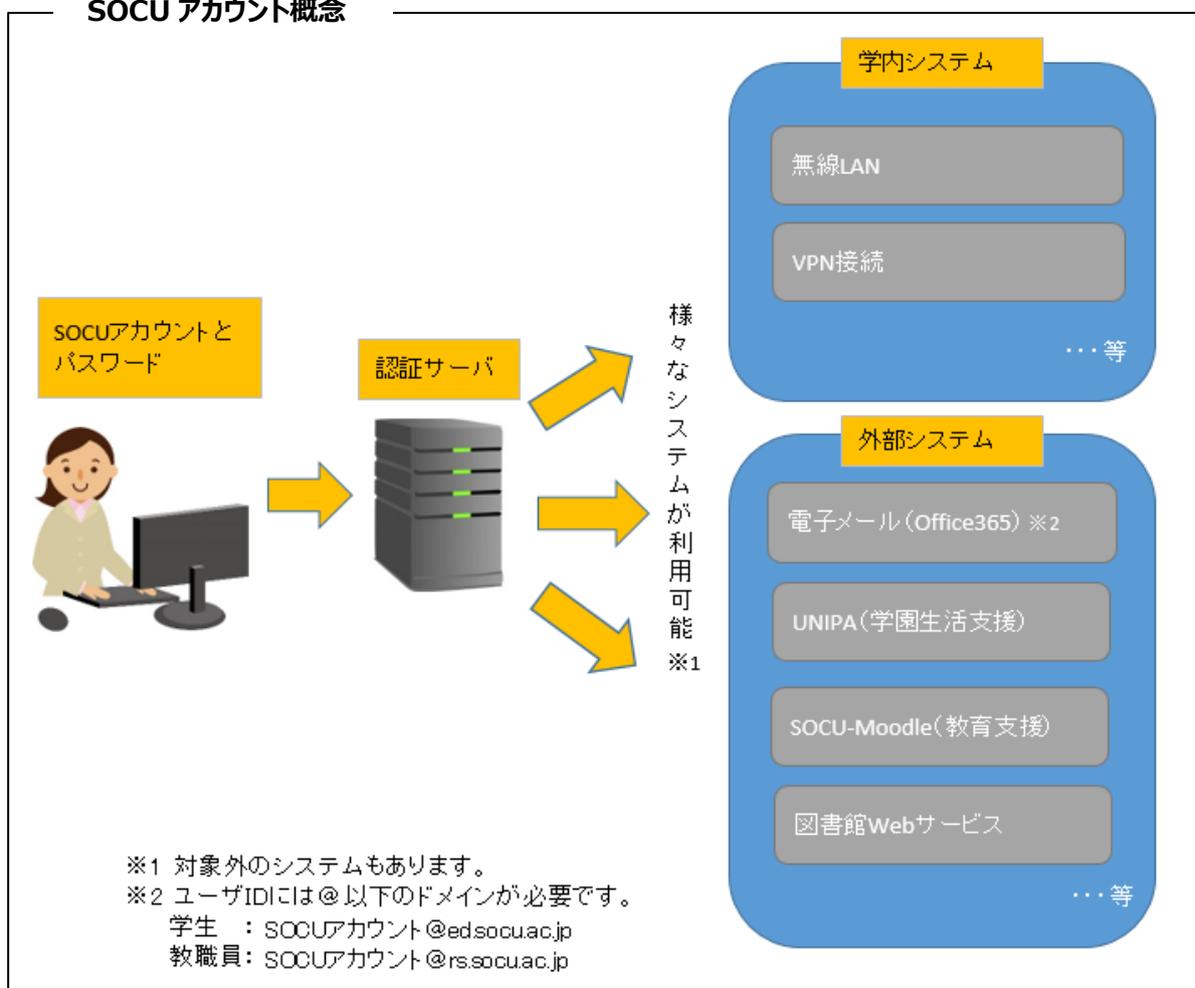
コンピュータ設備の利用

○SOCU アカウントの配布

本学では、在職期間中の専任教員及び非常勤教員全員に SOCU アカウントを配布しています。SOCU アカウントは、本学のコンピュータ設備や本学が契約している外部のシステムにアクセスするためのユーザ名（ID、UserID）として利用し、パスワードが共通となっています。

SOCU アカウントは、職員証（IC カード）に記載されている個人番号のアルファベット部分を小文字にした 6 桁（例：a99999）です。着任時に、初期パスワードとともにお知らせいたします。なお、SOCU アカウント/SOCU アカウントのパスワードが不明の場合には、情報システム課（3 号館 1 階）にお問い合わせください。

SOCU アカウント概念



コンピュータ設備の利用案内

「SOCU コンピュータ利用案内」に、本学のコンピュータ設備の紹介と利用方法に関する案内を掲載しています。Web ブラウザで以下の URL にアクセスしてください。学内ネットワークからのみアクセス可能です。

<https://www.ed.socu.ac.jp/>

次のとおりアクセスして利用することもできます。

- 教職員ポータル（GAROON→その他リンク集内の「SOCU コンピュータ利用案内」）



電子メールアドレスの配布

本学では、SOCU アカウントをお持ちの教員を対象に、電子メールアドレスを配布しています。コンピュータ設備の利用案内に掲載されている所定の申請書に必要な事項を記入し、情報システム課（3号館1階）まで提出ください。電子メールアドレスの形式は次の通りです。

- 教員の電子メールアドレス形式

希望ユーザ名（任意の文字列）@rs.socu.ac.jp
（例: rika_tarou@rs.socu.ac.jp）

学生には在学期間中、以下の形式の電子メールアドレスを発行しています。学籍番号に含まれるアルファベットはすべて半角小文字となります。

- 学生の電子メールアドレス形式

学籍番号@ed.socu.ac.jp
（例: f324000@ed.socu.ac.jp）

電子メールの利用

本学の電子メールは、以下の URL からメールシステム（Office365）を利用することができます。

<https://outlook.office.com/mail>

次のとおりアクセスして利用することもできます。

- 教職員ポータル(GAROON → その他リンク集内の「メール Office365」)



利用方法については、「SOCU コンピュータ利用案内」に詳しいマニュアルが掲載してありますので、ご参照ください。

学内 LAN の利用

○無線 LAN 設備

本学では、校舎内のほぼ全域に無線 LAN 設備が用意されており、パソコンやタブレット端末等から学内ネットワークに接続可能となっています。

また、本学は国際的なローミングサービスである eduroam に参加しており、本学の無線 LAN 設備がある場所で無線 LAN「eduroam」を利用可能です。さらに、訪問先の機関が同じく eduroam 参加機関である場合、訪問先の無線 LAN「eduroam」を申請不要で利用できます。

○研究室の学内 LAN 設備

各研究室には、学内 LAN の接続口（情報コンセント）が用意されています。

○学外から学内 LAN を利用するための設備

学外から学内 LAN を利用したい場合、VPN 接続をすることで利用できるようになっています。

○教室の学内 LAN 設備

各教室には、基本的に情報コンセントが1口用意されており、授業等で学内 LAN が利用可能となっています。また、以下の教室には学生用に多数の情報コンセントを設けています。

設置場所	接続口数
5号館 1階 5105 教室	121
7号館 1階 711 教室	180

それぞれの利用方法については、「SOCU コンピュータ利用案内」に記載されています。

○申請書の入手先及び提出先

コンピュータ設備の利用に関する申請書については、「SOCU コンピュータ利用案内」から入手することができるほか、情報システム課（3号館 1階）の窓口でもお渡ししています。これらの申請書は情報システム課に提出してください。

○利用期間

電子メールアドレスを含む、コンピュータ設備の利用期間は、次のいずれかの時点までです。

① 退職時

本学の在職期間中は継続して利用することができます。本学退職後は利用することはできません。

② 利用中止申請時

利用の中止を希望する申請書を提出することにより、利用を中止することができます。

○注意事項

① 申請時には本学発行の職員証の提示が必要です。

② 承認された申請については、申請書の控えをお渡しします。

教職員ポータル(GAROON)

GAROON は、教職員向けのポータルシステムで、法人及び大学から教職員向けにお知らせ情報を掲載している他、会議体等の情報共有の場として、また学内の各種 Web システムへの入り口としてご利用いただけます。利用するには、本学ホームページの「教職員情報」から、又は直接下記の URL を入力してください。利用のためのユーザ ID/パスワードは、SOCU アカウント@rs.socu.ac.jp /SOCU アカウントのパスワードで、メールシステム（Office365）利用時と共通です。なお、SOCU アカウント/SOCU アカウントのパスワードが不明な場合は、情報システム課（3号館1階）までお問い合わせください。

<https://socu.cybozu.com/>

大学 HP (<https://www.socu.ac.jp/>) → その他のコンテンツ → 教職員用情報

教職員ポータル



○ご利用例（概要）

- ・ 法人及び大学からのお知らせを確認する。
- ・ 各種文書様式（届、願、申請書など）を入手する。
- ・ スケジュールを管理する。
- ・ 学内規程集を確認する。
- ・ 所属する会議体（委員会など）の情報を入手する。

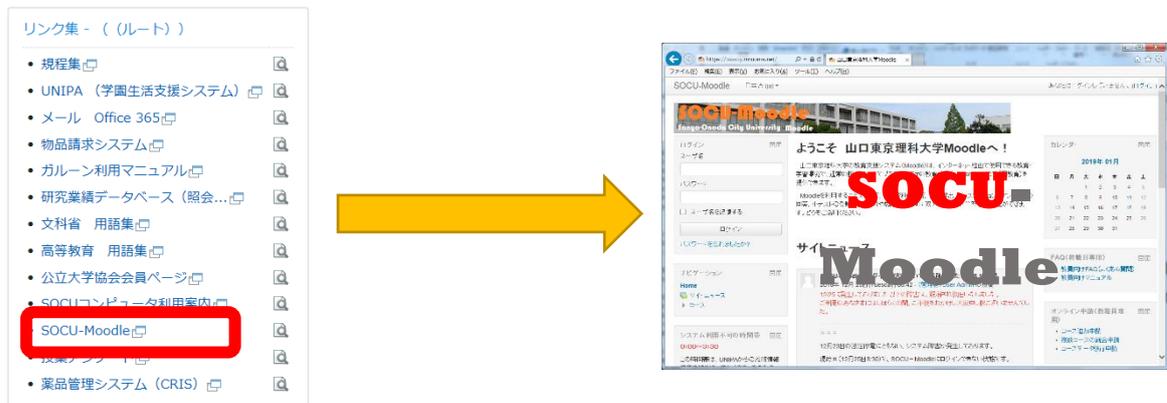
教育支援システム(SOCU-Moodle)

SOCU-Moodle は、本学の ICT 活用教育の推進ならびに FD 活動にご活用いただける教育支援システムです。SOCU-Moodle は、オープンソース・ソフトウェアの Moodle をベースにしたクラウドサービスで、授業資料の配信や課題の提出、小テスト等の機能など、様々な授業活動や教員と学生間のコミュニケーションを支援するシステムです。

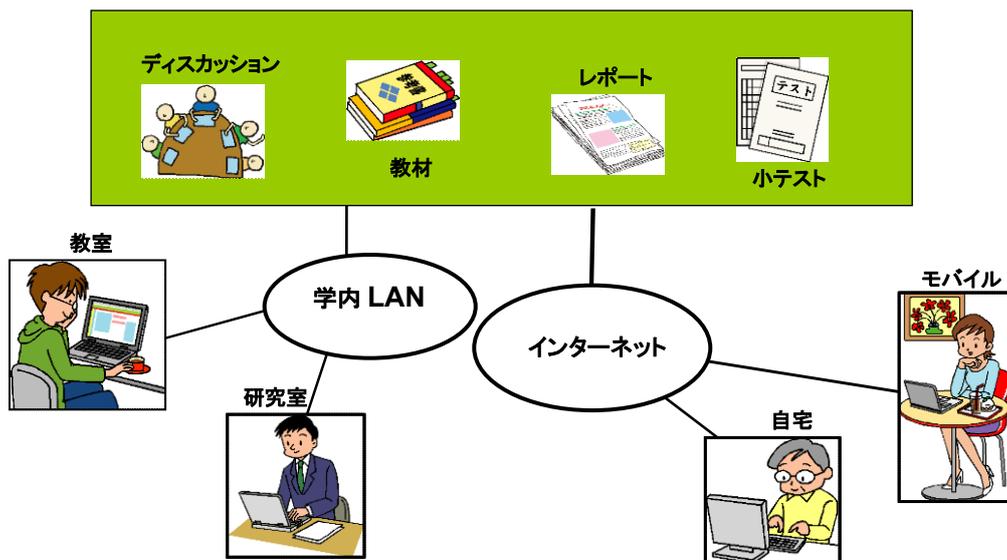
利用方法については、SOCU-Moodle に掲載されている利用者マニュアルをご覧ください。利用には、Web ブラウザで GAROON から辿るか、直接下記の SOCU-Moodle の URL を入力してください。利用のためのユーザ ID/パスワードは、SOCU アカウント/SOCU アカウントのパスワードで、UNIPA や無線 LAN 利用時と共通です。なお、SOCU アカウント/SOCU アカウントのパスワードが不明な場合は、情報システム課（3 号館 1 階）までお問い合わせください。

<https://tussoy.mrooms.net/>

教職員ポータル (GAROON) → その他リンク集内の「SOCU-Moodle」



教育支援：ディスカッション、教材配信、課題提出、小テスト等



○ご利用例(概要)

- ・授業で使用する資料を配布する。
- ・オンラインで学生にディスカッションや課題提出、小テストを実施する。
- ・オンラインで学生が提出した課題や小テストの評定を行い、学生にフィードバックする。

○Moodle コース (概要)

教材配信等は、授業ごとに用意されたコース上で行ってください。担当授業のコースを開くには、Moodle にログイン後、画面左部の[ナビゲーションブロック]内の[マイコース]から操作します。



コースは学生の履修情報（UNIPA）に紐づきますので、以下の点にご留意ください。

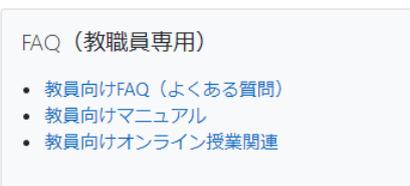
- ・コース参加者に学生が登録されるのは、学生自身による履修登録（UNIPA）の翌日です。
- ・コース参加者以外はコースを閲覧できません。履修期間中は特にご留意ください。
- ・システムの都合上、同じ授業名でも、コースは学科ごとに複数作成されています。

ご希望に応じて、Moodle 上で以下の申請（オンライン申請）を行ってください。

コース追加申請	UNIPA に登録されていない授業等をコースとして登録したい
複数コースの統合申請	複数コースを一つのコースとして統合したい
コースデータ移行申請	過去年度コース内のデータを移行したい

○Moodle マニュアル

Moodle にログイン後、トップ画面より、右側のメニューに掲載されている FAQ（教職員専用）をご覧ください。



Web 会議システム (Zoom)

映像と音声を使ったオンライン授業の実施を行う事が出来る Web 会議システムです。

○Moodle システムと Zoom システムとの連携について

Moodle システムと Zoom システムを連携させているので、Moodle のコース上から、Zoom ミーティングの予約や、学生へのアクセスリンクの周知、録画データの公開を行う事も出来ます。詳しくは、下記の Moodle

の教員向けのオンライン授業関連のページをご参照ください。ご利用方法について動画や文書による解説が掲載されています。



Home>コース> マニュアル (教員向け) >オンライン授業関連 (教員)

学園生活支援システム (UNIPA)

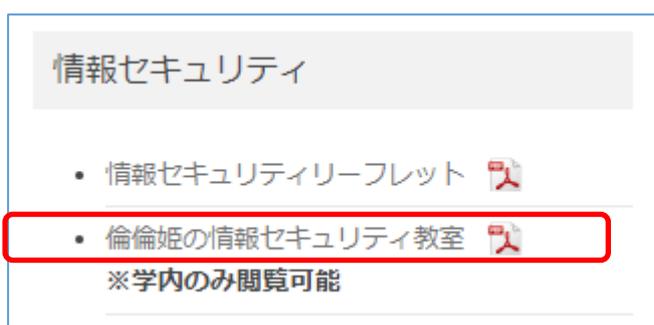
「学園生活支援システム」とは、通称「UNIPA」(UNIVERSAL PASSPORT) と呼ばれ、学生がよりよい学生生活を送ることができるように支援することを目的として構築したもので、学生の履修登録や成績照会をはじめ、成績入力、出欠管理、シラバス入等の情報を、インターネットを通じて照会・手続等を行うことができるシステムです。利用方法などの詳細につきましては、別途配布いたします「ユニバーサルパスポートシステム利用の手引き」をご覧ください。また、不明な点等ありましたら、教務課 (1号館1階) にお問い合わせください。

学内ネットワーク利用上の注意

本学のネットワーク利用規程は、「公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学情報ネットワーク利用規程」にて定めてあります。ご参照のうえ、遵守いただくようお願いいたします。

本学は学認 LMS に参加しているため、学認 LMS で提供されている「倫倫姫の情報セキュリティ教室」を受講することができます。「倫倫姫の情報セキュリティ教室」は大学生活でよくある身近な会話から情報セキュリティを学ぶオンラインコースです。学生向けの内容ではありますが、学生指導の見地からも受講する意義があります。

SOCU コンピュータ利用案内のトップページに受講マニュアルがあります。



サイトライセンスソフトウェア

本学では、教育研究活動において利用度の高いソフトウェアに関して、法人としてサイトライセンス契約を締結することで、先生方の利便性・予算の有効活用の向上を目指しております。Office や Adobe、ウイルス対策などのソフトウェアを無料でご利用いただけます。

教職員ポータルサイト (GAROON) → SOCU コンピュータ利用案内
→ サイトライセンスソフトウェア → 教職員用サイトライセンスソフトウェア

○サイトライセンスソフトウェア契約一覧 (令和5年2月現在)

用途	ソフトウェア名	教職員				
		校費 PC		個人 PC		
			申請方法	専任	非常勤	申請方法
Microsoft 社製品	Office Windows Visual Studio	○	Web 申請 or 申請書	Office : Microsoft 社から在職期間中は無料で利用できるプログラム有。 Windows : --- Visual Studio : 申請書		
ウイルス対策ソフト	ESET Endpoint Security	○		---	---	---
Adobe 社製品	Adobe ETLA	○	(教員専用 PC) --- (学生共有 PC) 申請書	○	○	---
数値計算言語ソフト	MATLAB/Simulink	○	MathWorks 社 Web 申請	○	○	MathWorks 社 Web 申請
数学計算ソフト	Mathematica (キャンパス用)	○	Web 申請 or 申請書	---	---	---
	Mathematica (ホームユーズ用)	---	---	○	○	ウルフラム社 WEB 申請
化学・バイオ系ソフト	ChemBioOffice	○	ParkinElmer 社 WEB 申請	○	○	ParkinElmer 社 WEB 申請
統計ソフト	SAS	○	Web 申請 or 申請書	---	---	---
CAD ソフト	Creo Parametric	○	Web 申請 or 申請書	---	---	---
量子化学計算ソフト	Gaussian	○	Web 申請 or 申請書	---	---	---
コピペ判定支援ソフト	コピペルナー	○	Web 申請 or 申請書	○	○	申請書
分子動力学計算ソフト	Amber	○	Web 申請 or 申請書	○	○	申請書
CAE 解析ソフト	Ansys	○	Web 申請 or 申請書	○	○	申請書
数式作成ソフト	MathType	○	Web 申請 or 申請書	○	○	申請書
論文独自性検証	iThenticate (※)	○	メール	○	---	メール

※ iThenticate は Web 上のツールです。(SOCU コンピュータ利用案内 → サービス → 教職員用サービスに掲載)

図書館

図書館の利用

○入退館

本学の図書館は5号館2階と7号館1階にあります。入館は入館ゲートを、退館は退館ゲートを通ってください。入館の際は必ず職員証をお持ちください。

○資料の貸出

資料の貸出返却手続きは図書館カウンターで行います（7号館での貸出しは自動貸出機で各自お手続きください。）。貸出冊数は図書・雑誌各10冊、貸出期間は1ヶ月です。

○ホームページの活用

本学ホームページからリンクされている図書館ホームページには、「利用ガイド」、「蔵書検索」、「電子資料〔データベース、電子ジャーナル、電子ブック、映像コンテンツ〕」、「山口県大学共同リポジトリ」等のコンテンツが用意されていますのでご利用ください。

○雑誌タイトルの選定、図書等の購入

雑誌については、図書館委員会でタイトルを選定しています。図書については、図書館に所蔵するとよいものがあれば、図書館にリクエストしてください。

○電子資料の利用

電子資料（データベース、電子ジャーナル、電子ブック、映像コンテンツ）のご利用は、図書館ホームページの「調べる・探す」の項目からお入りください。なお、利用は学内に限られています。

他大学図書館の利用

他大学の図書館から、次のサービスを受けることができます。依頼は次の「マイライブラリ」から行ってください。

○文献複写サービス

本学図書館で所蔵していない図書・雑誌の複写を取り寄せることができます。

○相互貸借サービス

本学図書館で所蔵していない図書を借りることができます。貸出冊数・期間は所蔵元の図書館の貸出条件によって異なります。

マイライブラリ

「マイライブラリ」とは図書館を利用する教職員・学生のための個人専用ページです。図書館ホームページ右上の「マイライブラリ」からログインができます。「マイライブラリ」では次のようなサービスをご利用いただけます。

- ・文献複写サービス・相互貸借サービスの申込み
 - ・現在借りている資料の冊数、返却期限の確認
 - ・貸出中の図書の予約
 - ・貸出期間の延長（返却期限が過ぎておらず予約者がいない場合にかぎり1回だけ）
 - ・蔵書検索した資料のブックマーク登録 など
- ご不明な点がございましたら、図書館へお問い合わせください。

市立図書館との相互利用

本学図書館と山陽小野田市立図書館では、両館の相互協力を一層充実させることにより、研究者や学生の教育、研究及び学習活動に資するため、また、市民の学習活動に資するため、「山陽小野田市立図書館と山口東京理科大学図書館との相互利用に関する覚書」を締結しています。これにより、本学学生・教職員は市立図書館の図書を本学図書館で貸出・返却することができます。

また、市立図書館の利用者カードを申し込むと、インターネットで図書の予約ができ、本学図書館でその図書を受け取ることができます。市立図書館の利用者カードの作成を希望される方は、図書館カウンターまでお越しください。

○ **詳細はこちら**

図書館ホームページ

<https://library.socu.ac.jp/drupal/>

○ **問い合わせ先**

図書館事務室

保健管理センター

保健管理センターの概要

保健管理センターでは、学校教育法、学校保健安全法、労働安全衛生法等の関係法規に基づき、学生と教職員の心身の健康の保持増進、安全衛生管理に関する体制を整備しています。保健管理センターからのお知らせは、学部学科の掲示板、文書、メールで随時周知しています。

○保健管理センターの利用案内

- ・ 保健管理センターは、土日・祝日を除く 9:00～17:00 に開室しています。場所は 2 号館 1 階になります。
- ・ 保健師又は看護師が創傷の応急処置や疾病に対する相談を受け付けています。専門的な治療が必要な場合は、各医療機関を紹介します。
- ・ 校内で傷病者が出た場合は、保健管理センター（内線 507）にご連絡ください。
- ・ 車椅子は、2 号 1 階館保健管理センター前、5 号館 1 階、6・7 号館 1 階メインエントランスホール、7 号館 1 階（711 教室前）、7 号館 3 階エレベーター前に常備してありますので、保健管理センターに連絡の上必要な時にご利用ください。
- ・ 健康管理のための測定コーナー（身長、体重、血圧、体脂肪率）があります。
- ・ 電話での健康相談も受け付けています。

○学校医

本学常勤医師が、必要に応じて診察・相談を受け付けています。また、小野田赤十字病院の医師が、月に 1 回（木曜日）12:30～13:00 に診察・相談を行っています。診察・相談を希望される方は、保健管理センターに電話又はメールにて事前予約をお願いします。（緊急時を除く）

○産業医

労働安全衛生規則に基づき、月に 1 回職場巡視を行っています。健康に関する相談や職場で困っている事や改善してほしい点等々、何でもご相談ください。相談がある場合は、保健管理センターにご連絡ください。

学生相談

○臨床心理士（公認心理師）によるカウンセリング

毎週月～金曜日 9:00～17:00 にカウンセリングを行っています。（6 号館 1 階 学生相談室）個人情報厳守されますので、業務について、人間関係について、学生対応で困っていること、気になる学生（欠席が目立つ、精神的にまいっている様だ、言動がおかしい、他）がいる等、何でもご相談ください。カウンセリングを希望される方は、学生相談室に電話又はメールで予約をお願いします。

○障害のある学生への修学支援

毎週月～金曜日 9:00～17:00 に臨床心理士（公認心理師）が発達障害や精神障害などをもつ学生の修学支援を行います。（6 号館 1 階 学生相談室）修学支援を受けている学生以外でも、気になる学生（忘れ物が多い、コミュニケーションが難しい、他）がいる場合は、教員へのコンサルテーションも行います。相談を希望される方は、学生相談室に電話又はメールで予約をお願いします。

健康診断

職員の健康診断はそれぞれの法令の定めに基づき実施するもので、本学就業規則においても受診が義務づけられております。

○職員健康診断

- ・ 職員定期健康診断（10～12 月）

- ・電離放射線健康診断（第1回目4～5月頃、第2回目10～12月頃）
- ・有機溶剤・特定化学物質取扱者健康診断（第1回目5月頃、第2回目10～12月頃）
- ・じん肺健康診断（10月～12月）

尚、人間ドックを受診された方で、大学からの助成を受けられる職員は、人間ドックが職員定期健康診断の代わりとなりますので、人間ドックの結果を保健室に提出してください。

○問い合わせ先

- ・保健管理センター（2号館1階）

TEL.0836-88-4507

Mail: hoken@admin.socu.ac.jp

- ・学生相談室（6号館1階）

TEL.0836-88-4539

Mail: soudan@admin.socu.ac.jp

※ メールでの相談は行っており、予約の受付のみです。注意事項等の詳細は掲示にてご確認ください。

教員ハンドブック

公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学
〒756-0884 山口県山陽小野田市大学通 1-1-1
TEL:0836-88-3500 (代表)
FAX:0836-88-3400 (代表)