

第一工科大学学長選考規程

(目 的)

第1条 この規程は、本学の学長の選考について定めることを目的とする。

(選考時期)

第2条 学長の選考は、次の場合に行う。

- (1) 学長の任期が満了するとき。
- (2) 学長が辞任を申し出たとき。
- (3) 学長が前号以外の事由で欠員となったとき。

(資 格)

第3条 学長は、学識経験者で、大学教育において多年に亘る経験を有し、社会的にも信望厚く、建学の精神を尊重し、理事長及び理事会と協力して本学発展に貢献し得るべき人材でなければならない。

(任 期)

第4条 学長の任期は、4年とする。

- 2 学長が欠けたときの後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(選考・発令)

第5条 学長は理事会で選考し、理事長が発令する。

(学長事務取扱)

第6条 学長が欠員となった場合は、理事長は理事会の議を経て副学長を学長事務取扱に任命することができる。

(副学長の選考・発令)

第7条 副学長は理事会で選考し、理事長が発令する。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附 則

- 1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学航空工学部長及び工学部長選考規程

第1条 本学に航空工学部長及び工学部長を置く。

第2条 航空工学部長及び工学部長は、それぞれ航空工学部及び工学部に関する校務を

つかさどる

第3条 航空工学部及び工学部長の任期は2年とする。

第4条 航空工学部長及び工学部長は、学長の推薦に基づき理事会において選考し、理

事長が発令する。

第5条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附 則

- 1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学東京上野キャンパス長選考規程

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学東京上野キャンパスのキャンパス長（以下「東京上野キャンパス長」という。）の選考等に必要な事項を定めることを目的とする。

(職 務)

第2条 東京上野キャンパス長は、学長及び副学長並びに工学部長を補佐するとともに、東京上野キャンパス内の業務を処理し、教育に関し所属職員を指導監督する。

(任 期)

第3条 東京上野キャンパス長の任期は2年とする。

(選考及び任命)

第4条 東京上野キャンパス長は、副学長及び工学部長の意見を聞いて、学長が推薦し理事長がこれを任命する。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の議を経てこれを行う。

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学副学長選考規程

(目的)

第1条 この規程は、本学の副学長の選考について定めることを目的とする。

(設置)

第2条 本学に副学長3名を置くことができる。

2 担当区分は、個別に設定する。

(任務)

第3条 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

(任期)

第4条 副学長の任期は、1年とする。

(選任)

第5条 副学長は、理事会の議を経て理事長が任命する。

(解任及び退任)

第6条 副学長の解任及び退任は、学長の進言により理事会の議を経て理事長が解任する。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

第一工科大学名誉教授称号授与規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第106号及び学園規程に基づき、第一工科大学名誉教授（以下「名誉教授」という。）の称号を授与するための基準及び手続に関し必要な事項を定める。

(選考基準)

第2条 名誉教授の称号は、次の各号のいずれかに該当する者のうちから選考によって授与する。

- (1) 第一工科大学（以下「大学」という。）の教授としての在職年数が15年以上で、教育上又は学術上特に功績のあった者
- (2) 教育上又は学術上の功績が特に顕著であった者として、本学の教授としての在職年数が10年以上で、本学の副学長、航空工学部長、工学部長、教務部長、学生部長、附属図書館長の職に2年以上あった者
- (3) その他、学園等に対する功績が顕著であり、理事長等が名誉教授の称号を授与するに相応しい人物と認める者

(在職年数の通算)

第3条 前条第1号の在職年数には、本学の教授としての在職年数が10年以上である者に限り、次に掲げる年数を通算することができる。

- (1) 本学の准教授としての在職年数はその2分の1の年数及び本学の専任講師としての在職年数はその3分の1の年数
- (2) 本学以外の大学（短期大学を除く。）の教授としての在職年数は3分の2の年数、准教授としての在職年数はその3分の1の年数及び専任講師としての在職年数はその4分の1の年数

(選考手続)

第4条 名誉教授は、学長が教授会の議を経て選考し、理事長に推薦する。

- 2 教授会への提議においては、第2条（選考基準）に従い、名誉教授選考委員会（以下「委員会」という。）が審議し名誉教授候補者を選考し提議する。
- 3 委員会の構成は副学長を委員長として、航空工学部長、工学部長、教務部長、学生部長、就職厚生部長、附属図書館長、所属する学科長、その他委員長が必要と認めた者として、その庶務は事務長がこれを処理する。

(審 査)

第5条 前条により名誉教授候補者が選考された場合、次の各号に定める書類をもって委員会において審査し、名誉教授候補者として決定する。

(1) 功績調書 (様式第1号)

(2) 推薦書 (様式第2号)

(称号記)

第6条 名誉教授には、様式第3号による称号記を授与する。

(改 廃)

第7条 本規程の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が決定し、これを行う。

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1号

功 績 調 書

フリ 氏 名		生年月日 (歳)	
本学の教育上・大学運営上の功績内容			
上記の通り相違ありません 令和 年 月 日 学 長 _____			

様式第2号

名誉教授候補者推薦書

令和 年 月 日

都築教育学園

理事長 都築 美紀枝 様

第一工科大学

学長 都築 明寿香 印

下記の者は、名誉教授の称号を授与するに相応しいと認められますので、
関係書類を添えて推薦します。

記

氏 名

生年月日

以上

称号記

氏名

生年月日

本学規程の定めるところに

より第一工科大学名誉教授の

称号を授与する

年 月 日

学校法人都築教育学園

第
号

理事長 都築 美紀枝

Ⓔ

第一工科大学学則

第1章 総則

(目的及び使命)

第1条 本学は、日本国憲法、教育基本法及び学校教育法に則り、また、個性の伸展による人生練磨という建学の精神に基づき、一般教養並びに専門学術の理論及び応用を研究教授するとともに、工学という専門性を学生の個性として伸展させ、社会の創造発展に寄与し、地域に貢献する人材を育成する。

(教育目標)

第2条 第1条に定める目的及び使命の具体的教育目標は次のとおりとする。

- (1) 技術的創造を目指す技術者の育成
- (2) 実践的能力を持つ技術者の育成
- (3) 個性の伸展による豊かな人間性と進取の精神に富んだ技術者の育成

(設置学部及び学科)

第3条 本学に次の学部及び学科を置く。

学 部	学 科
航空工学部	航空工学科
工学部	情報電子システム工学科
	機械システム工学科
	環境エネルギー工学科
	建築デザイン学科

(学科の目的)

第4条 第1条及び第2条の規定を具現化するため学部・学科の教育目的を次のとおり定める。

1 航空工学部航空工学科

航空工学の基礎理論を教授し、エアラインパイロット、航空整備士の国家資格取得に直結する実習や、航空機設計・製造の実践的教育により、社会的な課題であるパイロット、航空整備士及び航空技術者不足に応え航空業界の発展に貢献できる人材を育成する。

2 工学部

(1) 情報電子システム工学科

技術革新が著しい情報・電子・電気・ネットワーク・制御の先端技術情報や専門基礎知識及び経営工学の基礎知識を教授し、実験・実習で応用力を養成し、情報・電子機器、情報ネットワーク及び各種ソフトウェアの先端的設計・開発・運用・保守を行える創造性溢れる人材育成並びにICTを活用したビジネス分野で活躍できる人材を育成する。

(2) 機械システム工学科

科学技術分野を横断・融合させた機械システムの基礎知識を教授し、実習・演習で多面的な視野で創造性に富んだ機械や機器を開発する基礎能力を養成し、新しい発想で医療福祉ロボットや次世代自動車、機械工学の課題に対しても自ら解決法を見出し、技術革新に柔軟に対応できる発想力を有する人材を育成する。

(3) 環境エネルギー工学科

生活利便・安全・快適性および環境保全の視点から、環境・エネルギーを含む土木工学に関わる知識及び技術を教授し、実習で総合力や応用力を身に付けさせ、環境・エネルギーと共生できる社会基盤の整備並びに自然環境の再生・維持、往古来今のエネルギーについての探求を核とした社会基盤の創生に貢献できる人材を育成する。

(4) 建築デザイン学科

インテリア・建築・地域・都市分野の専門基礎知識を教授し、プロジェクト・ベースド・ラーニング(PBL)手法やフィールドワークで発想力や実践力を磨き、家具、インテリアから住宅、公共施設、複合商業施設等の建築物や地域・都市計画に関わる課題を、自ら発見・分析し、解決策を企画・提案・実現できる創造力と活力に富む人材を育成する。

3 共通教育センター

学生一人ひとりが自分のもつ個性に目覚め、さらにそれを伸ばし、幅広い知識と教養を身につけさせ、社会に貢献できる有能な人材へと成長していくための「総合的人間力」を育成する。

(修業年限)

第5条 本学の修業年限は、4年とする。

(付属施設)

第6条 本学に、附属図書館、附属研究所及びその他の附属施設を置く。

2 附属図書館、附属研究所及びその他の附属施設に関する規程は、別に定める。

(職員組織)

第7条 本学に、学長・副学長・航空工学部長・工学部長・東京上野キャンパス長・教授・准教授・講師・助教・助手(技術員)・事務職員・その他の職員を置く。

2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

3 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

4 航空工学部長及び工学部長は、学部に関する校務をつかさどる。

(教授会)

第8条 本学に教授会を置く。教授会は、学園総長、学園副総長、学長、副学長及び教授をもって組織する。

2 教授会は、学長が招集し議長となる。

3 教授会は、次の事項を審議し、学長に意見を述べるものとする。

(1) 学生の入学、退学、転学、卒業及び除籍、懲戒に関する事項

- (2) 学位の授与に関する事項
 - (3) 学則等の制定・改正に関する事項
 - (4) 教育課程の編成に関する事項
 - (5) 教員の研究業績の審査に関する事項
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定める事項
- 4 教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

第2章 学科課程及び履修方法

(学科課程)

第9条 本学において教授する授業科目、その単位数並びに学科、コース、課程、講座等に係わる必修・選択を示すカリキュラムは、別表第1の定めるところによる。

(履修方法)

第10条 学生は、修業年限4年のうち、共通総合教育科目及び当該学科専門科目を別表第1に示すところに従い履修するものとする。

第11条 学生は、別紙第1に定める履修規程により、所定の学科目を履修しなければならない。

(履修科目の登録の制限)

第12条 卒業の要件として修得すべき単位数について、学生が各年次にわたり適切に授業科目を履修することができるようにするため、1年間に登録することができる履修科目の単位数（以下「登録単位数」という。）の上限は、別に定める。

2 前項の規定にかかわらず、優れた成績をもって単位を修得した学生等については、別に定めるところに従い、登録単位数の上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

3 前2項について必要な事項は、別紙第1に定める履修規程による。

第13条 学生は、卒業研究、卒業制作等（以下、「卒業研究」という）の授業科目については、そのいずれかを最終年次において行い、所定の期日までに提出しなければならない。

第3章 修了認定及び卒業

(単位認定)

第14条 各履修科目の修了は、原則として当該科目担当者が試験その他の方法によってこれを認定する。なお、その方法の詳細については、別にこれを定める。

2 成績は、秀・優・良・可・不可の五級に分けて評価し、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。合格者は第9条の別表第1に規定する単位数を修得したものとする。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第15条 本学が教育上有益と認めるときは、学生が他の大学又は短期大学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、本学の定めるところにより、本学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できる。

2 前項の規定は、学生が、外国の大学又は短期大学に留学する場合、外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合及び外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第16条 本学が教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項により本学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。

(入学前の既修得単位の認定)

第17条 本学が教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本学に入学した後の本学における授業科目により修得したものとみなすことができる。

2 本学が教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより、単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、再入学及び編入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第15条第1項及び第2項並びに前条第1項により本学で修得したものとみなす単位数に併せて60単位を超えないものとする。

(単位の算定)

第18条 本学の授業科目の単位の算定は、1単位の授業科目を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、次の基準に従う。

(1) 講義及び演習については、15から30時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験・実習・製図及び実技については、30から45時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究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を授与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。

(1年間の授業期間)

第19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週にわたることを原則とする。

(各授業科目の授業期間)

第20条 各授業科目の授業は、15週にわたる期間を単位として行うものとする。ただし、教育上特別の必要があると認められる場合は、この期間より短い特定の期間において授業を行うことがある。

(他大学等における履修単位の認定)

第21条 本学学生は、他の大学等において履修した単位について、本学における履修単位として認定申請することができる。

2 前項の申請があった場合には、教授会の意見を聴いて学長が可否を決定する。

(卒業)

第22条 本学に通算して4年以上在学し、第11条、第13条又は前条に規定する方法で所定学科目及び単位数を履修取得し、かつ卒業研究の審査に合格したものに対しては、卒業を認め、卒業証書を授与する。

(早期卒業)

第23条 本学に3年以上在学(学校教育法施行規則第149条の規定に該当する者を含む。)し、卒業の要件として本学の定める単位を優秀な成績をもって修得したと認められる者については、第5条及び前条の規定にかかわらず、教授会の意見を聴いて学長が卒業を認める。

2 前項の早期卒業に関する事項は、別に定める。

(学士の学位)

第24条 本学航空工学部及び工学部を卒業したものは、学士(工学)の学位を授与する。

第4章 教職教育

第25条 教育職員免許状取得のため、教職教育を行う。

第26条 前条に定める資格を得るための学科目及び単位の履修要領については、別紙第2の定めるところによる。

第5章 特別教育

第27条 国家試験による免許取得のため、次のコースを設定し、特別教育を行う。

工学部 機械システム工学科 先端交通機械工学分野

2 前項に定める目標を達成するための履修要領については、別に定める。

第28条 外国人留学生の日本語能力向上のため、日本語講座を設定し、主として、日本語及び日本事情に関する特別教育を行う。

2 前項教育に必要な事項は、別に定める。

第6章 学年、学期及び休業日

第29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30条 学年を分けて、次の2学期とする。

前学期 4月 1日から、9月23日まで

後学期 9月24日から、翌年3月31日まで

(休業日)

第31条 本学の休業日は、次のとおりとする。ただし、必要と認める時は、休業とすることがある。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日

(2) 日曜日

(3) 春季休業 2月 8日から3月31日まで

(4) 夏季休業 8月10日から9月23日まで

(5) 創立者記念日 10月20日

(6) 冬季休業 12月25日から翌年1月4日まで

2 前項において春季、夏季及び冬季休業期間は、必要により変更することがある。

第7章 入学

(入学定員及び収容定員)

第32条 本学各学科の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学部	学科	入学定員	収容定員	最大受入定員	
				鹿児島県霧島校地	東京上野校地
航空工学部	航空工学科	60名	240名	240名	—
工学部	情報電子システム工学科	170名	680名	280名	400名
	機械システム工学科	50名	200名	200名	—
	環境エネルギー工学科	40名	160名	160名	—
	建築デザイン学科	40名	160名	160名	—
合計		360名	1,440名	1,040名	400名

第33条 入学の時期は、年度及び学期の始めとする。

(入学資格)

第34条 本学に入学の資格を有する者は、次の各号の一に該当するものでなければならない。

(1) 高等学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者、又は通常の課程以外の課程によって、これに相当する学校教育を修了した者

(3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で、文部科学大臣

の指定した者

(4) 文部科学大臣が高等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

(5) 文部科学大臣の指定した者

(6) 高等学校卒業程度認定試験規則により文部科学大臣の行うに高等学校卒業程度認定試験に合格した者

(7) その他本学において、相当の年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入学者選定)

第35条 入学志願者に対しては、選考の上、入学を許可する。

2 選考の期日及び方法については、別に学長が定める。

(転学部及び転学科)

第36条 本学在学者で他の学部・学科に転部・転科を希望する者があるときは、選考の上、これを許可することがある。

2 前項の転部・転科者の在学年数については、元の学部・学科の在学年数の全部又は一部を算入することができる。

(転入学)

第37条 他の大学より転入学を希望する者があるときは、定員に欠員のある場合に限り、選考の上、相当学年に入学を許可することがある。

(再入学)

第38条 次の各号の一に該当する者で、同一学科又は課程に再入学を希望する者があるときは、選考の上、相当年次に入学を許可することがある。

(1) 第52条第1項による退学者

(2) その他相当の理由を有する者

(編入学)

第39条 次の各号の一に該当する者で、編入学を希望する者があるときは、定員に欠員のある場合に限り、選考の上、相当年次に入学を許可することがある。

(1) 大学を卒業した者、又は大学に2年以上在学し、総計62単位以上を修得している者

(2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者

(3) 専修学校の専門課程を修了した者

(4) 修業年限が2年以上その他の文部科学大臣が定める基準を満たす高等学校専攻科を修了した者

(5) 外国において、大学の2年を修了するか、又は短期大学を卒業したもので、日本語が本学の授業に支障なく対応できる能力を有すると認められる者

2 前項の規定により、入学を許可された者は、第21条の在学年の計算については、既に2年間本学に在学した者とみなし、その履修科目の修了認定については、第20条の規程を準用する。

3 編入学については、前2項によるほか、別紙第3の定めるところによる。

(特別聴講生)

第40条 本学の学生以外の者で、本学が開設する一又は複数の授業科目の履修を希望する者があるときは、教育、研究等に支障のない場合に限り、選考の上、特別聴講生として受け入れることがある。

2 科目等履修生については、前項によるほか、別紙第4の定めるところによる。

(研究生)

第41条 本学学生が秋季において卒業要件を満たし卒業が認められた者が、卒業後に研究生として引き続き在籍することを申し出た時は、学長がこれを許可することがある。

2 前項により研究生として在籍する期間は、研究生として許可された時期から半年とし、翌年の春季卒業者と同じ時期に修了するものとする。

3 研究生は、在籍する期間において計画的な研究に努めるとともに、当該期に開設する一又は複数の授業科目の履修を希望するときは、教育、研究等に支障のない場合に限り、特別聴講生として履修することができる。

(外国人入学)

第42条 外国人で入学を希望する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生については、第34条、第38条、第39条及び第40条によるほか、別紙第5の定めるところによる。

(入学手続)

第43条 入学を許可された者は、指定の期日までに保証人連署の誓約書及び氏名・生年月日が戸籍と相違ないことの証明書を提出し、別に定める入学金その他の所定の納付金を納入しなければならない。

第44条 前条の保証人は、保護者、又はこれらに準ずる者で独立の生計を営む成年者であることを要する。

2 保証人として不適当と認めるときは、その変更を命ずることがある。

第45条 保証人は、学生在学中に関する一切の事項につき、その責に任ずるものとする。

第46条 保証人が死亡し、又はその他の事由で、その責務を尽くし得ない場合には、新たに保証人を選定して届け出なければならない。

第8章 休学、退学、転学及び除籍

(休学)

第47条 病気その他の事由により引き続き3ヶ月以上修学することができない者は、所定の手続きを経て、休学を願い出るものとする。

2 休学は、2年以上にわたることができない。ただし、特別の事情がある場合は、引き続き休学を許可することができる。

第48条 病気の事情によっては、休学を命ずることがある。

第49条 休学の事由が止んだときは、復学を願い出ることができる。

第50条 休学期間は在学年数に算入しない。

第51条 休学に必要な手続きは、別に定める。

(退学又は転学)

第52条 学生が退学又は他の大学へ転出しようとするときは、その事由を具し保証人連署の上、願い出て許可を受けなければならない。第2項及び懲戒による退学については、この限りではない。

2 次に該当する者に対しては、退学とする。

(1) 病気その他の事由により修業の見込みがないと認められた者

(2) 在学8年を超えてなお卒業し得ない者

(除 籍)

第53条 次の各号に該当する者は除籍することができる。

(1) 本学学生の行為が、懲戒基準のうち退学に相当し、かつ一般社会又は本学にとって極めて好ましくないと判断される場合

(2) 所定の授業料その他の納付金を滞納し、督促を受けても納付しない者
必要な事項は、別に定める。

第9章 入学検定料、入学金、授業料等

第54条 入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金の額は、別紙第6の定めるところによる。

2 休学中の授業料等は、休学を許可された当該期の在籍料を収めるものとする。

ただし、特別の事情がある場合は、在籍料を減免することができる。

3 研究生は、研究生として在籍する期間、在籍料を収めるものとする。

第55条 授業料その他の納付金は、所定の期日までに納入しなければならない。

2 前項の納入については、別に定める学費納入規程による。

3 既納付金は、いかなる理由があっても一切返還しない。

第56条 前条の規定にかかわらず修業年限通算4年間で卒業の条件が満たされず、なお在学する必要がある学生の、これを超える期間の授業料その他の納付金については、実際に卒業するまでの3ヶ月ごとにその年額の4分の1ずつを前納するものとする。

第10章 賞 罰

(表 彰)

第57条 学生として特に推奨すべき行為のあった者に対しては、これを表彰することがある。

(懲戒)

第58条 本学の諸規程違反に違反し、又は学生としての本分に反した者については、懲戒に係る委員会等の審議結果を受け、学長がこれを懲戒する。

2 懲戒の種類は、退学・停学及び訓告とする。

第59条 前条の退学は、次の各号の一に該当する学生につき、これを行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由がなく出席、常でない者
- (4) 諸規程違反に違反し、懲戒処分を受けても改めない者
- (5) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

第11章 奨学生

第60条 本学に、第一工科大学奨学制度を置く。

2 前項の制度に関する規程は、別に定める。

第12章 公開講座

第61条 本学では、夏季休暇中、若しくは適時に公開講座を設けることがある。

第13章 寄宿

(学生寮)

第62条 本学に附属学生寮を置く。

2 学生寮に関する規程は、別に定める。

第14章 改廃

(改廃)

第63条 本学則の改廃は、教授会の意見を聴いて、学長が決定し、理事会の承認を得るものとする。

附 則

- 1 本学則は、昭和43年4月1日からこれを施行する。
- 2 本学則は、昭和44年4月1日からこれを施行する。

- 3 本学則は、昭和 45 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 4 本学則は、昭和 46 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 5 本学則は、昭和 47 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 6 本学則は、昭和 48 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 7 本学則は、昭和 49 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 8 本学則は、昭和 50 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 9 本学則は、昭和 51 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 10 本学則は、昭和 52 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 11 本学則は、昭和 53 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 12 本学則は、昭和 54 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 13 本学則は、昭和 55 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 14 本学則は、昭和 56 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 15 本学則は、昭和 57 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 16 本学則は、昭和 58 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 17 本学則は、昭和 59 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 18 本学則は、昭和 60 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 19 本学則は、昭和 61 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 20 本学則は、昭和 62 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 21 本学則は、昭和 63 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 22 本学則は、平成 元年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 23 本学則は、平成 2 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 24 本学則は、平成 4 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 25 本学則は、平成 5 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 26 本学則は、平成 6 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 27 本学則は、平成 7 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 28 本学則は、平成 8 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 29 本学則は、平成 9 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 30 本学則は、平成 10 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 31 本学則は、平成 11 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 32 本学則は、平成 12 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 33 本学則は、平成 13 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 34 本学則は、平成 14 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 35 本学則は、平成 15 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 36 本学則は、平成 16 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 37 本学則は、平成 17 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 38 本学則は、平成 19 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 39 本学則は、平成 20 年 4 月 1 日からこれを施行する。

(第一工業大学工学部各学科の存続に関する経過措置)

第一工業大学工学部各学科は、改正後の規程にかかわらず平成 19 年 3 月 31 日に当該学科に在学する者が当該学科に存学しなくなるまでの間、存続するものとする。

- 40 本学則は、平成 21 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 41 本学則は、平成 22 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 42 本学則は、平成 23 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 43 本学則は、平成 24 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 44 本学則は、平成 25 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 45 本学則は、平成 26 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 46 本学則は、平成 27 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 47 本学則は、平成 28 年 4 月 1 日からこれを施行する。

- 48 本学則は、平成 29 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 49 本学則は、平成 30 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 50 本学則は、平成 31 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 51 本学則は、令和 2 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 52 本学則は、令和 3 年 4 月 1 日からこれを施行する。
- 53 本学則は、令和 4 年 4 月 1 日からこれを施行する。

学科課程カリキュラム

航空工学部

(1) 共通総合教育科目

(航空工学部 航空工学科)

凡例		○:必修 ABC指定学生履修		※1:修学基礎・・・前期前半 ※2:コミュニケーション技術Ⅰ・・・前期後半								必修科目	区分最低修得単位
		②:集中講義		※3:コミュニケーション技術Ⅱ・・・後期前半 ※4:技術者倫理・・・後期後半									
		区分最低修得単位:最低単位数(必修+選択)=36単位											
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位数	週授業時間数									
				1年		2年		3年		4年			
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
自己発見力	コンピュータ	0801 AIと社会	2			2							
		0811 データサイエンス入門Ⅰ	2			2							
		0812 データサイエンス入門Ⅱ	2				2						
		0821 プログラミング入門Ⅰ	2	2									
		0822 プログラミング入門Ⅱ	2		2								
		0831 情報リテラシー	2		2								○
		0836 コンピュータリテラシー	2	2									○
	人との関わり	0116 世界の地理と歴史	2						2				
		0551 体育実技Ⅰ	1			2							
		0552 体育実技Ⅱ	1				2						
	社会との関わり	0252 現代社会の諸相	2	2									
		0253 日本国憲法	2						2				
		0254 法学	2							2			
		0912 経営学総論	2	2									
0915 技術と経営		2			2								
0935 マーケティング論		2				2							
0919 情報メディアの活用	2					2							
工学基礎力	基礎学力	0380 修学基礎 ※1	1	2									○
		0392 基礎数学 (B・C)	2	4									
		0393 基礎微積分学(B・C)	4		4								
		0372 微積分学 (A)	2	4									
		0391 工業数学(微積分学)	4		4								○
		0383 応用微積分 (A)	2		2								
		0375 線形代数 (A)	2		2								
		0311 幾何学	2				2						
		0312 確率論・統計学	2			2							
		0313 応用統計学	2				2						
	0388 基礎物理 (A～C)	2	4									○	
	技術者入門	0255 技術者倫理 ※4	1							2			○
		0211 継続的改善の進め方Ⅰ	2		2								
		0212 継続的改善の進め方Ⅱ	2					2					
0934 ベンチャービジネス論		2							2				
0201 リーダーシップ論	2		2										
社会人基礎力	国際化	0421 Freshman English I (A～C)	2	4									
		0422 Freshman English II (A～C)	2		4								○
		0423 Basic English I	2			2							
		0424 Basic English II	2				2						
		0475 英会話入門	2						2				
		0476 基礎英会話	2							2			
		0477 実用英会話	2								海外語学研修等		
		0478 ビジネス英語Ⅰ	2			2							
		0479 ビジネス英語Ⅱ	2				2						
		0431 技術英語	2					2					
		0081 異文化交流Ⅰ	1		2								
		0082 異文化交流Ⅱ	1			2							
		0071 日本語講座Ⅰ(留学生)	2	4	4								
		0072 日本語講座Ⅱ(留学生)	2			2	2						
	キャリア教育	0159 コミュニケーション技術Ⅰ ※2	1	2									○
		0160 コミュニケーション技術Ⅱ ※3	1						2				○
		0920 インターンシップ	1										
		0927 地域企業インターンシップ	1										
0918 就業力演習	2							2			○		
一般教養	他大学等履修科目、その他指定する科目		(4)										
共通総合教育科目計			102									18	18
													36

(2) 航空工学科科目

凡例		②:集中講義 ○:学科(コース)必修 ◇:推奨 ()未開講														
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目				
				1年		2年		3年		4年		コース				
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	操縦学 専攻	学整 専備 攻工	学航 専空 攻工		
工学基礎科目	3359	工業力学基礎	2	2												
	3360	工業力学	2		2											
	2760	機械力学基礎	2		2						○	○	○			
	3395	機械力学	2			2										◇
	3268	流体力学基礎	2			2					○	○	○			
	3376	流体力学	2				2									◇
	2761	材料力学基礎	2	2							○	○	○			
	3372	材料力学	2		2											◇
	3451	熱力学基礎	2		2						○	○	○			
	3377	熱力学	2		2									◇	◇	
	3378	電磁気学基礎	2	2										◇		
	3379	電磁気学	2	2												
	0711	微分方程式	2		2											
	3275	統計学	2		2											
	7185	統率論	1	1												
	0923	ネットワークコンピュータ	2				2									
	専門基礎科目	3380	航空機構造	2	2									◇		
3381		航空力学基礎	2	2									○	○	○	
3382		航空力学	2		2									◇	◇	
3383		空気力学	2						2							
3384		飛行力学と制御	2						2				◇			
3367		航空宇宙材料	2	2												◇
3385		航空機構造力学	2					2						◇	◇	
3386		航空機システム	2					2								
3387		電気回路基礎	2	2												
3388		電気回路	2	2												
3389		電子回路基礎	2	2												
3390		電子回路	2		2											
3391		電子計測基礎	2			2								◇		
3392		電子計測	2			2										
3393		通信工学基礎	2		2								◇	◇		
3394		通信工学	2		2											
7186		航空機計器	2	2										◇		
3560		機械制御	2			2										
3164		事故と安全	2	2									◇	◇		
3661		システム工学	2						2							
3662		信頼性工学	2							2						
3758		機械要素設計(TM:2555機械要素設計法)	2		2											
3751		航空基礎製図	2	4												◇
3752		CADリテラシー(TM:2558CAD基礎)	1		2									◇	◇	
3276		CAD演習 I (TM:2563CAD応用)	1			2										
3277		CAD演習 II (TM:2564CAD演習)	1			2										
3455		推進工学	2			2								◇	◇	
3454		ジェットエンジン	2			2										◇
3278		航空英語 I	2			2										
3279		航空英語 II	2			2										
3280		産業・地域研究	2			4										
7317		航空機の運航と安全確認 I	1			2										
7318	航空機の運航と安全確認 II	1			2											
7176	救命生存法	2	2													
7401	ドローン工学概論	2			2										◇	

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目			
				1年		2年		3年		4年		コース			
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	操縦学 専攻	学整備 専攻工	学航空 専攻工	
専門基礎	6647	機械工学基礎概論	2			2									
	6648	電気工学基礎概論	2			2									
	6649	土木工学基礎概論	2			2									
	6650	建築工学基礎概論	2			2									
専門科目	操縦学専攻	7140	シミュレーター(PPL)	3	4							◇			
		7141	シミュレーター(CPL+BIF)	3	4										
		7142	シミュレーター(MLT+AIF)	3			4								
		7143	シミュレーター(応用計器Ⅰ)	3					4						
		7144	シミュレーター(応用計器Ⅱ)	3							4				
		7145	航空気象Ⅰ(地上解析・850/700hpa)	4	2	2							◇		
		7146	航空気象Ⅱ(地上・850/700/500hpa)	2			2						◇		
		7147	航空気象Ⅲ(地上/850/700/500/300hpa)	2								2	◇		
		7148	空中航法Ⅰ(PPL)	2	2								◇		
		7149	空中航法Ⅱ(CPL/IR)	4			4						◇		
		7301	航空機取扱Ⅰ(セスナ)	2	2								◇		
		7303	飛行操縦法概論	2	2								◇		
		7304	航空法規	2			2						◇		
		7305	航空交通Ⅰ(管制方式基準関連)	2			2						◇		
		7307	操縦法Ⅰ(PPL)	2	2								◇		
		7308	操縦法Ⅱ(CPL)	4			4						◇		
		7309	操縦法Ⅲ(IR)	2					2				◇		
	7192	米連邦航空基礎知識	4	2	2							◇			
	7310	飛行・航法計器(航空計器・G1000)	2	2								◇			
	7302	航空機取扱Ⅱ	2					2				◇			
	7311	T類の知識(SYS概要・性能)	2								2	◇			
	7312	方式設定とIFR	4			4						◇			
	7313	計器飛行(BIF/AIF)	2			2						◇			
	7306	航空交通Ⅱ(ATCプロシジャー・AIM)	2					2				◇			
	7131	自家用操縦士技能証明(単発・多発)	2			※	※								
	7132	事業用操縦士技能証明(単発・多発)	2					※	※	※	※				
	7133	計器飛行証明(飛行機)	2					※	※	※	※				
	7314	航空無線通信士	2					※	※						
	7315	英語能力証明(LVL4)	2			※	※								
	7316	CRM(AIRMAN-SHIP)	2											2	
	航空整備工学専攻	7201	航空法整備Ⅰ	2	2								◇		
		7202	航空法整備Ⅱ	2	2								◇		
		7203	航空整備管理	4					4						
		7204	航空整備コミュニケーション	4					4						
7205		航空機修理基礎Ⅰ	1	2								◇			
7206		航空機修理基礎Ⅱ	2	4								◇			
7207		航空機構成部品工学Ⅰ	2	4								◇			
7208		航空機構成部品工学Ⅱ	2	4								◇			
7209		航空機構成部品工学Ⅲ	2	4								◇			

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目			
				1年		2年		3年		4年		コース			
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	操縦学専攻	学整備攻工	学航空攻工	
専門科目	航空整備工学専攻	7163	航空機基本技術工学(実技)	8		8	8						◇		
		7164	航空法の実務的運用(実技)	4		4	4							◇	
		7165	航空機システム工学(実技)	2		2	2							◇	
		7166	航空機調整工学(実技)	2		2	2							◇	
		7167	航空機修理工学(実技)	2		2	2							◇	
		7169	航空エンジン工学(実技)	6		6	6							◇	
		7170	航空機装備品工学(実技)	4		4	4							◇	
		7171	航空機運用工学(実技)	6		6	6							◇	
		7180	航空従事者実地試験対策ゼミ	8				32						◇	
	航空工学専攻	3374	応用材料力学	2				2							
		3551	宇宙科学概論	2	2										
		3552	宇宙工学概論	2		2									
		3557	ロケットエンジン	2				2						◇	◇
		3558	電気推進	2				2							
		3559	伝熱工学	2				2							
		3281	航空機設計製図Ⅰ	2				4							
		3282	航空機設計製図Ⅱ	1						2					
		3404	ロケット設計製図	1						2					
		3861	航空工学実験	2				4	4					◇	◇
3999	卒業研究	4						6	6			○	○	○	
専門一般	他大学等履修科目、 その他指定する科目	(6)													
専門科目合計	計		270										88		
	必修		14										14		
	選択		256										74		
共通総合教育科目 計			102										36		
合計													124		

航空工学科 (TA) (英訳名 Department of Aeronautical Engineering)

航空操縦学専攻 (A1) (英訳名 Professional Pilot Course)

航空整備工学専攻 (A2) (英訳名 Aircraft Maintenance Technician Course)

航空工学専攻 (A3) (英訳名 Aeronautical Engineering Course)

※「7131 自家用操縦士技能証明(単発・多発)」、「7132 事業用操縦士技能証明(単発・多発)」、「7133 計器飛行証明(飛行機)」

「航空無線通信士」、「英語能力証明(LVL4)」は免許取得のための科目として設け、合格後単位を付与する。

開講科目ではないため別シラバスとする

工 学 部

(1) 共通総合教育科目(鹿児島キャンパス)

(工学部 情報電子システム工学科(情報工学ビジネス分野除く。)、機械システム工学科、自然環境工学科、建築デザイン学科)

凡例		○:必修 ABC指定学生履修		※1:修学基礎・・・前期前半 ※2:コミュニケーション技術Ⅰ・・・前期後半													
		②:集中講義 ・教職課程(☆:必修)		※3:コミュニケーション技術Ⅱ・・・後期前半 ※4:技術者倫理・・・後期後半													
		区分最低修得単位:最低単位数(必修+選択)=36単位															
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目	修区 得分 単最低	教職課程			
				1年		2年		3年		4年				中学	高校		
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			技術	工業		
自己発見力	コンピュータサイエンス	0801 AIと社会	2		2												
		0811 データサイエンス入門Ⅰ	2		2												
		0812 データサイエンス入門Ⅱ	2		2												
		0821 プログラミング入門Ⅰ	2	2													
		0822 プログラミング入門Ⅱ	2	2													
		0831 情報リテラシー	2	2								○					
	0836 コンピュータリテラシー	2	2								○		☆	☆			
	関わり	0116 世界の地理と歴史	2				2										
		0551 体育実技Ⅰ	1		2									☆	☆		
		0552 体育実技Ⅱ	1		2									☆	☆		
	社会との関わり	0252 現代社会の諸相	2	2													
		0253 日本国憲法	2				2								☆	☆	
		0254 法学	2				2										
0912 経営学総論		2	2														
0915 技術と経営		2		2													
0935 マーケティング論		2		2													
0919 情報メディアの活用	2		2														
工学基礎力	基礎学力	0380 修学基礎 ※1	1	2								○					
		0392 基礎数学 (B・C)	2	4													
		0393 基礎微積分学(B・C)	4	4									○				
		0372 微積分学 (A)	2	4									○				
		0395 工業数学(微積分学)	4	4													
		0383 応用微積分 (A)	2	2									○				
		0375 線形代数 (A)	2	2													
		0311 幾何学	2		2												
		0312 確率論・統計学	2		2												
		0313 応用統計学	2		2												
	0388 基礎物理 (A～C)	2	4									○					
	技術者入門	0255 技術者倫理 ※4	1				2						○				
		0211 継続的改善の進め方Ⅰ	2	2													
		0212 継続的改善の進め方Ⅱ	2				2										
		0934 パンチャービジネス論	2				2										
0201 リーダーシップ論		2	2														
社会人基礎力	国際化	0421 Freshman English I (A～C)	2	4													
		0422 Freshman English II (A～C)	2	4									○		☆	☆	
		0423 Basic English I	2		2												
		0424 Basic English II	2		2												
		0475 英会話入門	2				2										
		0476 基礎英会話	2				2										
		0477 実用英会話	2		海外語学研修等												
		0478 ビジネス英語Ⅰ	2		2												
		0479 ビジネス英語Ⅱ	2		2												
		0431 技術英語	2		2												
	0081 異文化交流Ⅰ	1	2														
	0082 異文化交流Ⅱ	1		2													
	0071 日本語講座Ⅰ(留学生)	2	4	4													
	0072 日本語講座Ⅱ(留学生)	2		2	2												
	キャリア教育	0159 コミュニケーション技術Ⅰ ※2	1	2									○				
		0160 コミュニケーション技術Ⅱ ※3	1				2						○				
		0920 インターンシップ	1														
		0927 地域企業インターンシップ	1														
0918 就業力演習		2		2								○					
一般教養	他大学等履修科目, その他指定する科目		(4)										0				
共通総合教育科目 計			102									18	18				
												36					

全科目から18単位

(2) 共通総合教育科目(鹿児島キャンパス)

(工学部 情報電子システム工学科(情報工学ビジネス分野))

凡例		○:必修 ABC:指定履修学生 ※1:修学基礎・・・前期前半 ※2:コミュニケーション技術Ⅰ・・・前期後半 ※3:コミュニケーション技術Ⅱ・・・後期前半 ※4:技術者倫理・・・後期後半 区分最低修得単位:最低単位数(必修+選択)=36単位												
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位数	週授業時間数								必修科目	修区 得分 単位 最低	
				1年		2年		3年		4年				
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			
自己 発見力	コン ピユ ータ	0801 AIと社会	2		2									
		0811 データサイエンス入門Ⅰ	2		2									
		0812 データサイエンス入門Ⅱ	2		2									
		0821 プログラミング入門Ⅰ	2	2										
		0822 プログラミング入門Ⅱ	2	2										
		0831 情報リテラシー	2	2									○	
		0836 コンピュータリテラシー	2	2									○	
	関人 わりの	0116 世界の地理と歴史	2				2							
		0551 体育実技Ⅰ	1		2									
		0552 体育実技Ⅱ	1		2									
	社会 との 関わり	0252 現代社会の諸相	2	2										
		0254 法学	2				2							
		0912 経営学総論	2	2										
		0915 技術と経営	2		2									
		0935 マーケティング論	2		2									
工学 基礎力	基礎 学力	0380 修学基礎 ※1	1	2								○		
		0387 基礎数学 (B・C)	2	4										
		0388 基礎物理 (A～C)	2	4										
	技術者 入門	0255 技術者倫理 ※4	1				2					○		
		0934 ベンチャービジネス論	2				2							
		0201 リーダーシップ論	2	2										
社会 人 基礎力	国 際 化	0421 Freshman English I (A～C)	2	4										
		0422 Freshman English II (A～C)	2	4								○		
		0423 Basic English I	2		2									
		0424 Basic English II	2		2									
		0475 英会話入門	2				2							
		0476 基礎英会話	2				2							
		0431 技術英語	2				2							
		0081 異文化交流Ⅰ	1	2										
		0082 異文化交流Ⅱ	1		2									
		0065 日本語講座Ⅰ (留学生)	2	4	4									
	0066 日本語講座Ⅱ (留学生)	2		2	2									
	キャ リア 教育	0159 コミュニケーション技術Ⅰ ※2	1	2								○		
		0160 コミュニケーション技術Ⅱ ※3	1				2					○		
		0920 インターンシップ	1											
		0927 地域企業インターンシップ	1											
0918 就業力演習		2				2					○			
一般教養	他大学等履修科目, その他指定する科目		(4)									0		
共通総合教育科目 計			68								12	24		
												36		

(3) 共通総合教育科目(東京上野キャンパス)

凡例		○：必修科目 区分最低修得単位：科目区分毎の修得すべき最低単位数（必修＋選択）											
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								区分最低修得単位	
				1年		2年		3年		4年			
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
自己発見力（文化理解）	サイエンス	0801	AIと社会	2			2					10 単位 修得	
		0811	データサイエンス入門Ⅰ	2			2						
		0812	データサイエンス入門Ⅱ	2			2						
	人との関わり	0171	東アジア史	2	2								
		0158	やさしい哲学	2			2						
		0152	現代社会に生きる倫理	2			2						
		0551	体育実技Ⅰ	1			2						
	社会との関わり	0552	体育実技Ⅱ	1			2						
		0252	現代社会の諸相	2	2								
		0915	技術と経営	2			2						
0254		法学	2			2							
	0916	環境学	2	2									
工学基礎力	基礎学力	0507	数学入門Ⅰ	2	2							6 単位 修得	
		0508	数学入門Ⅱ	2	2								
		0381	基礎物理Ⅰ	2	2								
		0388	基礎物理Ⅱ	2	2								
		0362	化学入門	2			2						
		0363	高分子化学	2			2						
技術者入門	0251	産業と人間	2	2									
	0256	企業倫理	2				2						
社会人基礎力	国際化	0499	英語入門Ⅰ	2	2							18 単位 修得	
		0500	英語入門Ⅱ	2	2								
		0501	実用英語Ⅰ	2			2						
		0502	実用英語Ⅱ	2			2						
		0503	総合英語Ⅰ	2			2						
		0504	英会話入門	2			2						
		0505	基礎中国語	2	2								
		0506	中国語	2	2								
		0067	日本語講座AⅠ	2	4								
		0068	日本語講座AⅡ	2	4								
	0069	日本語講座BⅠ	2			4							
	0070	日本語講座BⅡ	2			4							
	キャリア教育	0159	コミュニケーション技術Ⅰ	1	2								
		0160	コミュニケーション技術Ⅱ	1				2					
		0939	キャリアデザインⅠ	1			2						
		0938	キャリアデザインⅡ	1			2						
		0934	ベンチャービジネス論	2			2						
		0936	経営リーダーシップ論	2			2						
0935 (1954)		マーケティング論（マーケティング論Ⅰ）	2	2									
1955		マーケティング論Ⅱ	2	2									
共通総合教育科目 計				74							34	2	
											36		

※科目の実施時期は変更される場合がある。

(4) 情報電子システム工学科科目

(情報工学ビジネス分野を除く)

凡例		②:集中講義 ○:学科(分野)必修 ☆:教職必修 ★:教職選択 (分野名) 知情:知的情報ネットワーク分野 デジ:デジタルコンテンツ分野 ()未開講														
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目		教職課程		
				1年		2年		3年		4年		分野		中学	高校	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	知情	デジ	技術	工業	
(鹿児島・上野共通)	工学基礎	1157	情報・電子基礎数理Ⅰ	2	2							○	○			
		1158	情報・電子基礎数理Ⅱ	2	2							○	○			
		0712 (1166)	電子工学通論(電子工学概論Ⅰ)	2	2										★	★
	プログラミング	1664	コンピュータアーキテクチャⅠ(コンピュータ工学Ⅰ)	2		2						○	○			★
		1665	コンピュータアーキテクチャⅡ(コンピュータ工学Ⅱ)	2		2					○	○				★
		1558	アルゴリズムⅠ	2		2					○	○				★
		1559	アルゴリズムⅡ	2		2					○	○				★
		1666	数値計算	2			2									
		1569	C言語プログラミングⅠ	2		2					○	○	★	★		
		1570	C言語プログラミングⅡ	2		2					○	○	★	★		
		1571	C言語プログラミング演習Ⅰ	1		2										
		1572	C言語プログラミング演習Ⅱ	1		2										
		1667	オブジェクト指向プログラミングⅠ(JAVAプログラミングⅠ)	2			2				○		★			
	1668	オブジェクト指向プログラミングⅡ(JAVAプログラミングⅡ)	2			2				○		★				
	情報システム	1669	情報通信ネットワークⅠ(ネットワークコンピュータ)	2		2					○					
		1670	情報通信ネットワークⅡ	2		2					○					
		1611	データベースⅠ	2		2					○					
		1612	データベースⅡ	2		2										
		1671	Webアプリケーション(Webデザイン概論)	2			2					○				
		1672	ソフトウェア開発技法(ソフトウェア工学)	2			2				○					
1673		セキュリティマネジメント	2			2										
1674		情報理論	2			2										
1675		基本情報処理講座Ⅰ	2	2												
1676	基本情報処理講座Ⅱ	2		2												
専門基礎	電気電子	1251	電気回路Ⅰ	2	2									★	★	
		1252	電気回路Ⅱ	2	2									★	★	
		1255	電子回路Ⅰ	2	2						○	○	★	★		
		1256	電子回路Ⅱ	2		2					○	○	★	★		
		1851	電子工学実験Ⅰ	2		4	4				○	○	★	★		
	教職	6628	職業指導	2						2						☆
		6647	機械工学基礎概論	2		2								★	★	
		6648	電気工学基礎概論	2	2									★	★	
		6649	土木工学基礎概論	2		2									★	
		6650	建築工学基礎概論	2		2									★	
		6641	木材加工(含製図・実習)	1					2					☆		
		6642	金属加工(含製図・実習)	1			2							☆		
		6643	機械(含実習)	1			②							☆		
		6645	栽培(含実習)	1				2						☆		
6646	情報とコンピュータ(含実習)	2		2								☆				

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目		教職課程		
				1年		2年		3年		4年		分野		中学	高校	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	知情	デジ	技術	工業	
専門基礎	教職	6519	技術科教育法Ⅰ	2		2								☆		
		6520	技術科教育法Ⅱ	2			2							☆		
		6521	技術科教育法Ⅲ	2				2						☆		
		6552	技術科教育法Ⅳ	2					2					☆		
		6522	工業科教育法Ⅰ	2						2					☆	
		6523	工業科教育法Ⅱ	2							2				☆	
		6721	総合演習Ⅰ	2										★	★	
	6722	総合演習Ⅱ	2										★	★		
	数物応用	6665	応用解析学	2			2									
		6666	線形代数と固有値問題	2			2									
		0379	現代物理学	2					2							
		1171	電磁気学Ⅰ	2	2											★
		1172	電磁気学Ⅱ	2		2										★
1173		応用電磁気学	2							2					★	
専門	知能情報処理	1679	認識工学	2						2						
		1655	画像情報工学	2						2						
		1680	コンピュータグラフィックス	2						2						
	データサイエンス	1681	データサイエンス演習Ⅰ	2							2					
		1682	データサイエンス演習Ⅱ	2							2					
		3662	信頼性工学	2							2					
	サービスデザイン	1577	システム工学(情報システム工学)	2							2					
		0718	マルチメディア工学	2			2									
		6651	情報化社会	2					2							
		1978	イノベーション概論	2							2					
		1979	プロダクト・イノベーション	2							2					
	電気電子	1984	技術経営戦略	2								2				
		1584	応用電気回路	2			2							★	★	
		1585	応用電子回路	2				2					○	★	★	
		1259	デジタル回路Ⅰ	2			2						○		★	
		1260	デジタル回路Ⅱ	2				2					○		★	
		1586	ハードウェア記述言語	2				2								
		1852	電子工学実験Ⅱ	2				4	4		○	○		★	★	
		1353	電子デバイス工学Ⅰ	2					2					★	★	
		1354	電子デバイス工学Ⅱ	2					2					★	★	
		0713	電気機器工学	2							2			★	★	
		1853	電子製図	2					4					★	★	
		0716	電子計測Ⅰ	2					2						★	
	0717	電子計測Ⅱ	2						2							
	組み込みエンジニアリング	2558	CAD基礎	1			2								★	
		2563	CAD応用	1				2							★	
		1677	オブジェクト指向プログラミング演習Ⅰ(JAVAプログラミング演習Ⅰ)	1					2						★	
		1678	オブジェクト指向プログラミング演習Ⅱ(JAVAプログラミング演習Ⅱ)	1						2					★	
		1453(1167)	制御工学(電子工学概論Ⅱ)	2							2			○		
		2758	ロボット工学	2							2					
		2757	応用福祉工学	2							2					
		1660	組込機器応用講座Ⅰ	2					2					○		
		1661	組込機器応用講座Ⅱ	2					2					○		
1659		情報ネットワーク応用工学	2					2			○			★		
専門総合	1985	知的財産戦略	2							2				★	★	
	1588	基礎演習1A	1			2										
	1589	基礎演習1B	1				2									
	1590	基礎演習2A	1					2								
	1591	基礎演習2B	1						2							
	1999	卒業研究	4							6	6	○	○			
専門一般	他大学等履修科目、その他指定する科目		(6)													
専門科目合計	計		180								88	88				
	必修		42								42	42				
	選択		138								46	46				
共通総合教育科目計			102								36					
合計											124					

情報電子システム工学科 (TE)(英訳名 Department of Information and Electronic Systems Engineering)
デジタルコンテンツ分野 (E1)(英訳名 Digital Contents Area)
知的情報ネットワーク分野 (E2)(英訳名 Intelligent Informatics and Network Area)

(5) 情報電子システム工学科科目

(情報工学ビジネス分野)

凡例		②:集中講義 ○:学科(分野)必修 (分野名) 情ビ:情報工学ビジネス分野 ()未開講												
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目		
				1年		2年		3年		4年		分野		
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	情ビ		
(鹿兒島・上野共通)	工学基礎	1157	情報・電子基礎数理Ⅰ	2	2								○	
		1158	情報・電子基礎数理Ⅱ	2	2								○	
		0712 (1166)	電子工学通論(電子工学概論Ⅰ)	2	2									
	プログラミング	1664	コンピュータ・キテチャⅠ(コンピュータ工学Ⅰ)	2		2								○
		1665	コンピュータ・キテチャⅡ(コンピュータ工学Ⅱ)	2		2								○
		1558	アルゴリズムⅠ	2		2								○
		1559	アルゴリズムⅡ	2		2								○
		1666	数値計算	2				2						
		1569	C言語プログラミングⅠ	2		2								○
		1570	C言語プログラミングⅡ	2		2								○
		1571	C言語プログラミング演習Ⅰ	1		2								
		1572	C言語プログラミング演習Ⅱ	1		2								
		1667	オブジェクト指向プログラミングⅠ(JAVAプログラミングⅠ)	2				2						○
		1668	オブジェクト指向プログラミングⅡ(JAVAプログラミングⅡ)	2				2						○
		情報システム	1669	情報通信ネットワークⅠ(ネットワークコンピュータ)	2		2							
	1670		情報通信ネットワークⅡ	2		2								
	1611		データベースⅠ	2		2								○
	1612		データベースⅡ	2		2								
1671	Webアプリケーション(Webデザイン概論)		2				2						○	
1672	ソフトウェア開発技法(ソフトウェア工学)		2				2							
1673	セキュリティマネジメント		2				2							
1674	情報理論		2				2							
情報ビジネス	1675	基本情報処理講座Ⅰ	2	2										
	1676	基本情報処理講座Ⅱ	2		2									
	1971	経済学Ⅰ	2		2									
	1972	経済学Ⅱ	2		2									
	1976	経営学Ⅰ	2				2							
	1977	経営学Ⅱ	2				2							
	1950	簿記原理Ⅰ	2		2								○	
	1951	簿記原理Ⅱ	2		2								○	
	1952	工業会計学Ⅰ	2				2						○	
	1953	工業会計学Ⅱ	2				2						○	
1581	経営情報システム	2				2						○		
専門基礎	電気電子	1251	電気回路Ⅰ	2	2									
		1252	電気回路Ⅱ	2	2									
		1255	電子回路Ⅰ	2	2									
		1256	電子回路Ⅱ	2		2								
	数物応用	6665	応用解析学	2		2								
		6666	線形代数と固有値問題	2		2								
		0379	現代物理学	2				2						
		1171	電磁気学Ⅰ	2	2									
		1172	電磁気学Ⅱ	2	2									
1173	応用電磁気学	2				2								

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目 分野 情 比
				1年		2年		3年		4年		
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
知能情報処理	1679	認識工学	2					2				
	1655	画像情報工学	2					2				
	1680	コンピュータグラフィックス	2					2				
データサイエンス	1681	データサイエンス演習I	2					2				○
	1682	データサイエンス演習II	2						2			
	3662	信頼性工学	2						2			
	1577	システム工学(情報システム工学)	2						2			
サービスデザイン	0718	マルチメディア工学	2		2							
	6651	情報化社会	2					2				
	1978	イノベーション概論	2						2			
	1979	プロダクト・イノベーション	2						2			
	1984	技術経営戦略	2							2		
電気電子	1584	応用電気回路	2		2							
	1585	応用電子回路	2		2							
	1259	デジタル回路 I	2		2							
	1260	デジタル回路 II	2		2							
	1586	ハードウェア記述言語	2					2				
	1353	電子デバイス工学 I	2					2				
	1354	電子デバイス工学 II	2					2				
	0713	電気機器工学	2						2			
	1853	電子製図	2		4							
	0716	電子計測 I	2					2				
	0717	電子計測 II	2					2				
組み込みエンジニアリング	2558	CAD基礎	1		2							
	2563	CAD応用	1		2							
	1677	オブジェクト指向プログラミング演習 I (JAVAプログラミング演習 I)	1					2				
	1678	オブジェクト指向プログラミング演習 II (JAVAプログラミング演習 II)	1					2				
	1453 (1167)	制御工学(電子工学概論 II)	2						2			
	2758	ロボット工学	2						2			
	2757	応用福祉工学	2						2			
	1660	組込機器応用講座 I	2					2				
	1661	組込機器応用講座 II	2					2				
1659	情報ネットワーク応用工学	2					2					
総合	1985	知的財産戦略	2						2			
	1588	基礎演習1A	1	2								
	1589	基礎演習1B	1		2							
	1590	基礎演習2A	1		2							
	1590	基礎演習2B	1				2					
1999	卒業研究	4							6	6	○	
専門一般	他大学等履修科目、 その他指定する科目		(6)									
専門科目合計	計		162									88
	必修		40									40
	選択		122									48
共通総合教育科目計			68									36
合計												124

情報電子システム工学科 (TE)(英訳名 Department of Information and Electronic Systems Engineering)
情報工学ビジネス分野 (E3)(英訳名 Informatics and Business Area)

(6) 情報電子システム工学科科目(東京上野キャンパス)

凡例		○：学科(分野)必修 区分最低修得単位：科目区分毎の修得すべき最低単位数(必修+選択) (分野名) 情報：情報工学ビジネス分野										
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								22生
				1年		2年		3年		4年		必修科目
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	分野
											情報工学 ビジネス	
工学基礎	0921 (1940)	コンピュータリテラシー(情報処理基礎Ⅰ)	1	2							○	
	0921 (1941)	コンピュータリテラシー(情報処理基礎Ⅱ)	1	2							○	
	0922	情報リテラシー	2	2							○	
	1560 (1555)	ネットワーク工学Ⅰ(ネットワーク工学)	2				2					
	1562	JAVAプログラミングⅠ	2		2						○	
学科共通基礎 (鹿兒島・上野共通)	1157	情報・電子基礎数理Ⅰ	2	2							○	
	1158	情報・電子基礎数理Ⅱ	2	2							○	
	1561 (1573)	ネットワーク工学Ⅱ(オープンソース論(Linux))	2				2					
	1563	JAVAプログラミングⅡ	2		2						○	
	1564	JAVAプログラミング演習Ⅰ	1				2					
	1565	JAVAプログラミング演習Ⅱ	1				2					
	1166	電子工学概論Ⅰ	2				2					
	1167	電子工学概論Ⅱ	2				2					
	0719	コンピュータ工学Ⅰ	2		2						○	
	0720	コンピュータ工学Ⅱ	2		2						○	
	0721 (1554)	ソフトウェア工学(オブジェクト指向プログラミング)	2				2					
	0722	情報システム工学	2				2					
	1558	アルゴリズムⅠ	2		2						○	
	1559	アルゴリズムⅡ	2		2						○	
	1569	C言語プログラミングⅠ	2	2							○	
	1570	C言語プログラミングⅡ	2	2							○	
	1571	C言語プログラミング演習Ⅰ	1	2								
	1572	C言語プログラミング演習Ⅱ	1	2								
	1566	Webデザイン概論	2	2							○	
	ビジネス基礎	1971	経済学Ⅰ	2	2							
1972		経済学Ⅱ	2	2								
1976		経営学Ⅰ	2		2							
1977		経営学Ⅱ	2		2							
1950		簿記原理Ⅰ	2	2								
1951		簿記原理Ⅱ	2	2								
1952		工業会計学Ⅰ	2		2							
1953		工業会計学Ⅱ	2		2							
数学応用	1161	オペレーションズリサーチⅠ	2		2							
	1162	オペレーションズリサーチⅡ	2		2							
専門	計算機・	1567	デジタルコンテンツ作成演習Ⅰ	1				2				
		1568	デジタルコンテンツ作成演習Ⅱ	1				2				
		1576	モバイルコンピューティング	1				2				
		1575	情報セキュリティ論	2				2				
	マ通信・	1611	データベースⅠ	2		2						
		1612	データベースⅡ	2		2						
		1613	データベースⅢ	2				2				

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								22生		
				1年		2年		3年		4年		必修科目		
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	分野		
専門	経営・生産・実務演習	1957	経営工学計算演習Ⅰ	1				2						
		1958	経営工学計算演習Ⅱ	1				2						
		1942	ネットワークビジネス講座Ⅰ	1		2								
		1943	ネットワークビジネス講座Ⅱ	1		2								
		1978	イノベーション概論	2				2						
		1979	プロダクト・イノベーション	2				2						
		1980	プロセスイノベーションⅠ	2				2						
		1981	プロセスイノベーションⅡ	2				2						
		1962	経営情報システムⅠ	2				2					○	
		1963	経営情報システムⅡ	2				2					○	
		1982	ITマネジメント論	2				2						
		1983	ファイナンス概論	2		2								
		1984	技術経営戦略	2		2								
		1985	知的財産戦略	2				2						
	1986	アジア貿易論	2				2							
	応用講座	0941	特別講義Ⅰ	2				2						
		0944	キャリアカウンセリング講座Ⅰ	2				2						
0945		キャリアカウンセリング講座Ⅱ	2				2							
卒研	1999	卒業研究	4						6	6		○		
専門科目		計	109									88		
		必修	34									34		
		選択	75									54		
共通総合教育科目計			68									36		
合計												124		

情報電子システム工学科 (TE)(英訳名 Department of Information and Electronic Systems Engineering)

情報工学ビジネス分野 (E6)(英訳名 Informatics and Business Area)

(7) 機械システム工学科科目

凡例		②:集中講義 ○:分野必修 ◎:分野必修(分野のみ受講可) ☆:教職必修 ★:教職選択 ()未開講 (分野名) ロボ:ロボット・メカトロニクス分野 交通:先端交通機械工学分野 医療:医療福祉ロボット分野 スポ:スポーツ科学分野																
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目				教職課程		
				1年		2年		3年		4年		分野				中学	高校	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	ロボ	交通	医療	スポ	技術	工業	
工学基礎	0713	電気機器工学	2		2								○				★	★
	2155	工業力学基礎	2	2									○	○	○	○		
	2761	材料力学基礎	2	2									○	○	○	○	★	★
	2760	機械力学基礎	2		2								○		○	○	★	★
	2762	工業化学基礎	2	2									○	○	○	○		
専門基礎	材力	2252	材料力学	2		2							○	○	○	○	★	★
	エネルギー	2361	流体力学基礎	2		2							○	○	○	○		★
		2362	流体力学	2		2							○		○	○		★
		2364	熱力学基礎	2		2							○	○	○	○		★
	機械加工学	2451	機械工作概論	2	2								○	○	○	○	★	★
		2452	機械加工学	2	2												★	★
		2454	数値制御のプログラミング	2				2					○					
		2462	材料工学	2	2								○	○	○	○		★
	運動	2154	工業力学	2		2							○	○	○	○	★	★
		2553	機械要素の形	2		2											★	★
		3395	機械力学	2				2					○		○	○		★
	知能工学	2561	機械運動学	2		2							○		○	○	★	★
		2651	機械制御	2				2					○		○	○		★
		2652	工業計測	2						②								★
	自動車工学	2653	メカトロニクス概論	2				2										
		1171	電磁気学Ⅰ	2		2												
		1172	電磁気学Ⅱ	2		2												
		0712	電子工学通論	2				2					○	○	○	○	★	★
		0716	電子計測Ⅰ	2					2									
		0717	電子計測Ⅱ	2						2								
		2911	自動車工学Ⅰ	4		2	2							◎				★
		2912	自動車工学Ⅱ	4				2	2					◎				★
		2913	自動車工学Ⅲ	4						2	2			◎				
		2978	自動車電装	2						2				◎				
	車整備実習	2917	自動車法規	2		2								◎				
		2916	自動車検査	2				2						◎				
		2918	故障原因探求	2						2				◎				
		2910	次世代自動車持論	2		2												
		2920	先端自動車論	2				2										
		2973	自動車実習Ⅰ	2		4	4							◎				
2974		自動車実習Ⅱ	2				8						◎					
2975		自動車実習Ⅲ	2					8					◎					
設計製図	2976	自動車実習Ⅳ	2						8				◎					
	2977	自動車実習Ⅴ	2							8			◎					
	2555	機械要素設計法	2		2							○	○	○	○	★	★	
	2556	機械要素強度学	2		2											★	★	
	2559	製図基礎	2	4								○	○	○	○	★	★	
実験実習	2562	機械製図	1	2								○	○	○	○	★	★	
	2558	CAD基礎	1		2							○	○	○	○			
	2861	機械工学実験	2				4	4				○	○	○	○	★	★	
	2862	機械工作実習	2		4	4						○	○	○	○	★	★	

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目				教職課程			
				1年		2年		3年		4年		分野				中学	高校		
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	ロボ	交通	医療	スポ	技術	工業		
情報技術	0719	コンピュータ工学Ⅰ	2					2											
	0720	コンピュータ工学Ⅱ	2					2											
	0721	ソフトウェア工学	2							2									
	0722	情報システム工学	2							2									
	0723	情報工学演習	1							2									
	福祉機器	2756	福祉工学	2			2							○					
		2754	医療福祉機器概論	2							2				○				
	スポーツ	2801	スポーツ栄養学	2			2												
		2802	機能解剖・生理学	2			2								○				
		2803	スポーツバイオメカニクス	2			2								○				
	専門基礎	6628	職業指導	2							2								☆
		6647	機械工学基礎概論	2			2												★ ★
		6648	電気工学基礎概論	2			2												★ ★
		6649	土木工学基礎概論	2			2												★
		6650	建築工学基礎概論	2			2												★
		6641	木材加工(含製図・実習)	1							2								☆
		6642	金属加工(含製図・実習)	1							2								☆
		6644	電気(含実習)	1				2											☆
		6645	栽培(含実習)	1							2								☆
		6646	情報とコンピュータ(含実習)	2			2												☆
6519		技術科教育法Ⅰ	2			2												☆	
6520		技術科教育法Ⅱ	2			2												☆	
6521		技術科教育法Ⅲ	2				2											☆	
6522		技術科教育法Ⅳ	2				2											☆	
6522		工業科教育法Ⅰ	2				2											☆	
6523		工業科教育法Ⅱ	2				2											☆	
6721	総合演習Ⅰ	2				2											★ ★		
6722	総合演習Ⅱ	2				2											★ ★		
専門	2254	応用材料力学	2					2					○					★	
	2363	計算法学	2					2										★	
	2365	応用熱力学	2					2					○					★	
	2461	精密加工学	2					2										★	
	2463	応用材料工学	2			2							○	○				★	
	2654	電子応用機器	2							2								★	
	2657	システム工学	2							2								★	
	2658	信頼性工学	2							2									
	2563	CAD応用	1					2					○		○				
	2564	CAD演習	2					2											
	2860	数値シミュレーション	1																
	2757	応用福祉工学	2					2							○				
	2758	ロボット工学	2							2					○				
	2804	スポーツ外傷・障害学	2					2								○			
2805	身体測定・評価学	2					2								○				
2806	トレーニング・コンディショニング科学	2					2								○				
2999	卒業研究	4								6	6		○	○	○	○			
専門一般	他大学等履修科目、その他指定する科目		(6)																
専門科目合計	計		187										88	88	88	88			
	必修												53	68	53	54			
	選択												35	20	35	34			
共通総合教育科目計			102										36						
合計													124						

機械システム工学科 (TM) (英訳名 Department of Mechanical Systems Engineering)

ロボット・メカトロニクス分野 (M1) (英訳名 Robotics and Mechatronics Area)

先端交通機械工学分野 (M2) (英訳名 Advanced Automobile Engineering Area)

医療福祉ロボット分野 (M3) (英訳名 Medical and Assistive Robotics Area)

スポーツ科学分野 (M4) (英訳名 Sport Science Area)

※科目区分「教職」は、教職課程受講者のみ

(8) 環境エネルギー工学科科目

凡例	②:集中講義 ○:分野必修 ◇:推奨 ☆:教職必修 ★:教職選択 (分野名) 都市:都市環境エンジニアリング分野 クリ:クリーンエネルギー分野 ()未開講															
	科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目		教職課程	
					1年		2年		3年		4年		分野	都市	クリ	技術
前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	都市	クリ	技術	工業			
工学基礎	0713	電気機器工学	2				2						★	★		
	4150	どぼく学	2	2						○	○			★		
	6649	土木工学基礎概論	2			2				○	○			★		
専門基礎	4160	測量学Ⅰ	2	2						○	○			★		
	4161	測量学Ⅱ	2		2					○	○			★		
	4183	測量学実習	2			4				○	○			★		
	4553	施工管理Ⅰ	2				2			○	○			★		
	4554	施工管理Ⅱ	2				2			○	○			★		
	4176	土質工学Ⅰ	2		2					○	○			★		
	4177	土質工学Ⅱ	2		2					○	○			★		
	4178	水理学Ⅰ	2		2					○	○			★		
	4179	水理学Ⅱ	2		2					○	○			★		
	4172	構造力学Ⅰ	2		2					○	○	★	★			
	4173	構造力学Ⅱ	2		2					○	○	★	★			
	4153	コンクリート工学	2				2			○	○					
	4181	製図Ⅰ	2	2						○	○	★	★			
	4182	製図Ⅱ	2	2						○	○	★	★			
	4452	都市計画	2				2			○	○			★		
	4493	土木計画学	2			2				○	○					
	4494	土木行政法	2				2			○	○					
	4473	地球環境概論	2	2						○	○			★		
	4474	エコライフ論	2	2						○	○			★		
	4359	ランドスケープ論	2	2						○	○	★	★			
	4149	材料学	2	2						○	○			★		
4464	環境工学概論	2			2				○	○			★			
4495	エネルギー概論	2	2						○	○						
専門基礎	教職	6628	職業指導	2					2						☆	
		6647	機械工学基礎概論	2			2						★	★		
		6648	電気工学基礎概論	2			2						★	★		
		6650	建築工学基礎概論	2			2							★		
		6641	木材加工(含製図・実習)	1					2					☆		
		6642	金属加工(含製図・実習)	1					2					☆		
		6643	機械(含実習)	1					②					☆		
		6644	電気(含実習)	1				2						☆		
		6645	栽培(含実習)	1					2					☆		
		6646	情報とコンピュータ(含実習)	2			2							☆		
		6519	技術科教育法Ⅰ	2			2							☆		
		6520	技術科教育法Ⅱ	2			2							☆		
		6521	技術科教育法Ⅲ	2				2						☆		
		6552	技術科教育法Ⅳ	2				2						☆		
		6522	工業科教育法Ⅰ	2				2						☆		
		6523	工業科教育法Ⅱ	2				2						☆		
6721	総合演習Ⅰ	2				2						★	★			
6722	総合演習Ⅱ	2				2						★	★			
専門	4184	土木CAD演習	2		2					◇						
	4352	交通工学	2				2							★		
	4356	防災工学	2					2								
	4174	橋梁工学	2				2			◇						
	4351	道路工学	2				2							★		
	4311	河川工学	2				2			◇	◇					
	4360	鉄筋コンクリート工学	2				2			◇				★		

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目		教職課程	
				1年		2年		3年		4年		分野		中学	高校
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	都市	クリ	技術	工業
専門	4365	土木演習	2				4					○	○		★
	4366	環境・エネルギー演習	2				4					○	○		★
	4312	土木情報学	2				2					◇			
	4465	地域社会環境学	2		2										
	4470	環境アセスメント	2				2					◇			
	4477	ビオトープ論	2	2								◇			
	4480	環境微生物学	2		2							◇			
	4313	資源利用論	2				2								
	4367	水環境工学(上下水道工学)	2		2							○	○		★
	4677	景観デザイン論	2				2					◇			★
	4459	緑地環境工学	2				2					◇	◇		★
	4368	グリーンインフラ論	2		2							◇	◇		
	4369	環境エネルギーと社会インフラ	2				2					◇			
	4370	地球環境とエネルギー	2					2				◇			
	4371	キャリアデザイン演習	2				2								
	4372	フィールドワーク演習	2		2	2									
	4951	特別ゼミⅠ	2					2				○	○		
	4952	特別ゼミⅡ	2						2			○	○		
4999	卒業研究	4						6	6		○	○			
専門一般	他大学等履修科目、 その他指定する科目		(6)												
専門科目合計	計		143								88	88			
	必修										64	64			
	選択										24	24			
共通総合教育科目 計			102								36				
合計											124				

環境エネルギー工学科 (TC) (英訳名 Department of Civil and Environmental Engineering)

都市環境エンジニアリング分野 (C1) (英訳名 Built Environment Research Area)

クリーンエネルギー分野 (C2) (英訳名 Clean Energy Research Area)

(9) 建築デザイン学科科目

凡例		②:集中講義 ○:学科(分野)必修 ◇:推奨 ☆:教職必修 ★:教職選択 (分野名) 建デ:建築デザイン分野 イデ:インテリアデザイン分野 Vデ:VRデザイン分野 ()未開講														
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目			教職課程	
				1年		2年		3年		4年		分野			中学	高校
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	建デ	イデ	Vデ	技術	工業
工学基礎	0923	ネットワークコンピュータ	2			2									★	
	5378	構造力学Ⅰ	2	2						○	○	○			★	★
	0713	電気機器工学	2			2									★	★
	4160	測量学Ⅰ	2	2												★
	5373	環境工学概論	2		2											
専門基礎	計 画	5365	工学デザイン基礎Ⅰ	2	2							○	○	○		★
		5366	工学デザイン基礎Ⅱ	2	2							◇	◇	◇		★
		5262	建築計画Ⅰ	2	2							○	○	○		★
		5263	建築計画Ⅱ	2		2						○	○	○		★
		5264	福祉環境計画	2	2							○	○	○		
		5266	インテリア計画Ⅰ	2	2							◇	◇			★
		5267	インテリア計画Ⅱ	2		2							◇			★
		5357	建築都市デザイン	2		2						◇				★
		5355	建築史	2	2							○	○	○		
	5360	建築法規	2			2					○	○	○		★	
	環境	5371	環境工学Ⅰ	2		2						○	○	○		★
		5372	環境工学Ⅱ	2		2						◇	◇	◇		★
		5452	建築設備	2			2					○	○	○		★
	構造	5379	構造力学Ⅱ	2		2						○	○	○	★	★
		5380	構造力学Ⅲ	2		2										★
		5374	構造デザイン	2		2										★
		5161	建築構法	2	2							◇	◇	◇		★
		5375	RC構造	2			2					○	○	○		★
		5376	木質構造	2			2					◇	◇	◇		★
		5257	鉄骨構造	2			2					○	○	○		★
	生産	5164	建築材料	2		2						○	○	○	★	★
		5163	建築施工	2			2					○	○	○		★
		5268	インテリア施工	1			2						◇			
		5169	建築測量	1		2										★
		5468	建築材料・構造実験	2		4										★
	設計製図	5553	建築CAD	2	4							○	○	○	★	★
		5550	建築3D(VR)デザイン演習	2		4						◇	◇	◇	★	★
		5572	基礎製図	2	4							○	○	○	★	★
5581		インテリア建築都市デザイン演習Ⅰ	2	4							○	○	○	★	★	
5582		インテリア建築都市デザイン演習Ⅱ	2		4						○	○	○		★	
5583		インテリア建築都市デザイン演習Ⅲ	2		4						○	○	○		★	
5584	インテリア建築都市デザイン演習Ⅳ	2			4					◇	◇	◇		★		
教職	6628	職業指導	2					2							☆	
	6647	機械工学基礎概論	2		2									★	★	
	6648	電気工学基礎概論	2		2									★	★	
	6649	土木工学基礎概論	2		2										★	
	6650	建築工学基礎概論	2	2							○	○	○		★	
	6641	木材加工(含製図・実習)	1					2							☆	

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目			教職課程		
				1年		2年		3年		4年		分野			中学	高校	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	建 デ	イ デ	V デ	技術	工業	
専門基礎	教職	6642	金属加工(含製図・実習)	1				2							☆		
		6643	機械(含実習)	1				②							☆		
		6644	電気(含実習)	1				2							☆		
		6645	栽培(含実習)	1					2						☆		
		6646	情報とコンピュータ(含実習)	2		2									☆		
		6519	技術科教育法Ⅰ	2		2									☆		
		6520	技術科教育法Ⅱ	2		2									☆		
		6521	技術科教育法Ⅲ	2				2							☆		
		6552	技術科教育法Ⅳ	2				2							☆		
		6522	工業科教育法Ⅰ	2				2								☆	
		6523	工業科教育法Ⅱ	2				2								☆	
		6721	総合演習Ⅰ	2				2							★	★	
6722	総合演習Ⅱ	2				2							★	★			
専門		5167	建築コストマネジメント	1				2				◇				★	
		5469	建築エンジニア演習	2				4				◇					
		5585	インテリア建築都市デザイン演習Ⅴ	2				4			◇	◇	◇			★	
		5367	都市デザイン特論(計画系特論A)	2					2		◇						
		5368	建築デザイン特論(計画系特論B)	2				2	2		◇						
		5369	インテリアデザイン特論(計画系特論C)	2						2		◇					
		5381	福祉環境デザイン特論(計画系特論E)	2					2								
		5370	環境デザイン特論(計画系特論D)	2					2		◇						
		5256	耐震防災特論	2					2								★
		5377	特殊構造特論	2					2								
		5168	建築生産特論	2				2					◇				★
		5301	VRシステム演習	2		2						◇	◇	◇			
5302	VR特論	2					2			◇	◇	◇					
5999	卒業研究	4					6	6		○	○	○					
専門一般		他大学等履修科目、 その他指定する科目	(6)														
専門科目合計		計	140									88					
		必修										44					
		選択										44					
		共通総合教育科目計	102									36					
		合計										124					

建築デザイン学科 (TB) (英訳名 Department of Architecture Design)

建築デザイン分野 (B1) (英訳名 Architectural Design Area)

インテリアデザイン分野 (B2) (英訳名 Interior Design Area)

VRデザイン分野 (B3) (英訳名 Virtual Reality Design Area)

(10) 教職課程科目

教育の基礎的理解に関する科目等

凡例		教 職 (☆:必修 ★:選択 無印:対象外)																		
		○:集中講義 中技:中学校技術 中数:中学校数学 高工:高校工業 高数:高校数学																		
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								区分最低 修得単位		免許別必修 ・選択区分		備 考				
				1年		2年		3年		4年		中学	高校	中技	高工					
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期									
教育の基礎的理解に関する科目	6561	教育原理	2		2											11	11	☆	☆	
	6511	教師論	2	2														☆	☆	
	6562	教育経営論	2				2											☆	☆	
	6514	教育心理学	2			2												☆	☆	
	6529	特別支援教育論	1					①										☆	☆	
	6515	教育課程論	2				2											☆	☆	
道徳、教育、総合的な学習等に関する科目等の指導法及び生徒指導	6524	道徳教育	2						②									☆		中免のみ必修
	6532	特別活動論	1						1									☆	☆	
	6533	総合的な学習の時間の指導法	1						1									☆	☆	
	6564	教育の方法と技術	2						②						10	8		☆	☆	
	6527	生徒指導論	1						1									☆	☆	
	6534	進路指導論	1						1									☆	☆	
	6528	教育相談	2						2									☆	☆	
教育実践に関する科目	6544	事前・事後指導	1									1						☆	☆	
	6545	教育実習 I	2									②						☆	☆	
	6546	教育実習 II	2									②						☆		中免のみ必修
	6547	教職実践演習(中・高)	2										2					☆	☆	
		計	47												28	24				

履修規程

(学則 第11条関連)

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 学生が卒業資格を得るための履修は、学則第9条から第24条までの規定及びこの履修規程の定めるところによる。

2 履修とは第4条に定められた学科目の講義（演習・実験実習・実技・製図等を含む。）を受講することをいう。

第2章 科目の履修

(卒業単位)

第2条 学生が4年以上在学し卒業資格を得るためには、124単位以上を取得しなければならない。

2 上記の卒業に必要な124単位のうち、共通総合教育科目及び専門科目の内訳は、次のとおりとする。

区 分	学 科	単 位	
共通総合教育科目	航空工学部	航空工学科	36
	工学部	情報電子システム工学科	36
		機械システム工学科	
		環境エネルギー工学科	
建築デザイン学科			
専門科目	航空工学部	航空工学科	88
	工学部	情報電子システム工学科	88
		機械システム工学科	
		環境エネルギー工学科	
建築デザイン学科			

3 共通総合教育科目36単位の科目区分別の内訳は、次のとおりとする。

航空工学部

学科・コース	科目区分	最低修得単位数		計
		必修科目	全科目から	
航空工学科	自己発見力	4	18	36
	工学基礎力	8		
	社会人基礎力	6		
	一般教養	0		
	計	18	18	36

工学部

学科・コース	科目区分	最低修得単位数		計
		必修科目	全科目から	
情報電子システム工学科 (情報工学ビジネス分野を除く。)	自己発見力	4	18	36
	工学基礎力	8		
	社会人基礎力	6		
	一般教養	0		
機械システム工学科 環境エネルギー工学科 建築デザイン学科	計	18	18	36

情報電子システム工学科 情報工学ビジネス分野	自己発見力	4	24	36
	工学基礎力	2		
	社会人基礎力	6		
	一般教養	0		
	計	12	24	36

※一般教養科目：日本語科目、他大学等履修科目及びその他指定する科目

4 専門科目 88 単位の学科及びコース別の内訳は、次のとおりとする。

航空工学部

学 科	適用のコース	最低修得単位数		
		必修科目	選択科目	計
航空工学科	航空工学専攻	14	74	88
	航空操縦学専攻	14	74	
	航空整備工学専攻	14	74	
共通・専門一般		0	0	

工学部

学 科	適用の分野	最低修得単位数		
		必修科目	選択科目	計
情報電子システム工学科	知的情報ネットワーク	42	46	88
	デジタルコンテンツ	42	46	
	情報工学ビジネス	40	48	
機械システム工学科	ロボット・メカトロニク	53	35	88
	先端交通機械工学	68	20	
	医療福祉ロボット	53	35	
	スポーツ科学	54	34	
環境エネルギー工学科	都市環境エンジニアリング	64	24	88
	クリーンエネルギー	64	24	
建築デザイン学科	建築デザイン	44	44	88
	インテリアデザイン	44	44	
	VR デザイン	44	44	
各学科共通・専門一般		0	0	

注1 選択科目のうち、科目区分において、最低修得単位数が指定されているものは、当該区分内で所定の単位数を修得するものとする。

その他の選択科目は、学科又は科目区分の中から自由に取得できる。

注2 卒業研究（4単位）は、専門科目の必修に含まれる。

注3 他学科科目は、指定された共通科目又は単位互換が認められる科目を除き、卒業要件単位として取り扱われない。

注4 教職教育課程科目の教科に関する科目のうち、一種免許状「技術」及び「工業」に関わる科目は、各学科専門選択科目として、卒業要件単位に加算される。

(単位算定基準)

第3条 各授業科目（以下「科目」という）の単位算定基準は、学則第12条により次のとおりとする。

(1) 講義及び演習については、15～30時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験・実習・製図及び実技については、30～45時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規程にかかわらず、卒業研究、卒業制作等（以下、「卒業研究」という）の科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には4単位を授与する。

(履修科目及び単位)

第4条 各年次の学生が履修する科目及びその単位は、学則第9条別表第1のとおりとする。

第3章 卒業研究

(卒業研究への着手)

第5条 学生は、履修する科目について卒業要件単位を100単位以上取得しなければ卒業研究に着手することが出来ない。

2 学生は、3年終了時に前項の要件を満たしていないときは、その学年を留年とする。

3 留年生は、次年度前期を履修し、卒業要件単位を100単位以上取得した場合、秋季に4年に進級させ卒業研究に着手することができるものとする。

(卒業研究の対象)

第6条 卒業研究は、当該学科の専門科目又は専門科目と関連のある事項を対象とするものとする。

(卒業研究の届け出等)

第7条 卒業研究の題目は、第4年次の前期講義開始後1か月以内に指導教員の同意を得て教学課に届け出なければならない。

2 卒業研究の成果は、所定の日時まで提出するものとし、所定の日時に遅れて提出されたものは原則として受理しない。

(審査)

第8条 卒業研究は、別に定められた審査会の審査に合格しなければならない。

第4章 受講

(講義の種類)

第9条 講義は、その開講期間、内容等によって、次のとおりとする。

- (1) 通年講義 (1年間の継続講義)
- (2) 前期完結講義 (前期開講、完結の講義)
- (3) 後期完結講義 (後期開講、完結の講義)
- (4) 集中講義
- (5) 特別講義
- (6) 補習講義 (補講)

ア 定期試験前補習講義

イ その他の補習講義

(通算期の名称)

第9条の2 入学後の通算する期の名称は、当初の期を第1期(編入学の場合は、第5期)とし、以後連続番号をもって呼称する。

(閉講)

第10条 選択科目は、年次により開講しないことがある。

2 開講した講義でも受講人員が10名に満たない場合には、開講を取りやめることがある。

(受講の制限等)

第11条 各講義は、その内容、講義室、教育機材等の都合により受講人員を制限することがある。

2 コース、課程、講座、その他系列等の講義については、第1項の規定のほか、それぞれの定めるところにより、一貫した関連科目を受講しなければならない。

(履修の特例)

第11条の2 本学の履修において、外国人留学生の授業科目選択上支障が生じるおそれのある場合、あるいは学生にとって修学上望ましいと判断される場合等にあつては、卒業研究、実験・実習等を除き、当該学科の1つ上位年次の科目を受講することができる。

2 前項の受講については、当該学科科目担当者の了解を得るものとする。

(他大学等授業の受講)

第11条の3 学生は、本学における履修に支障のない範囲において、鹿児島県内大学等間授業交流(単位互換)制度を利用して、他大学等の授業を受講することができる。

2 前項については、別に定める。

(受講の選択)

第12条 同一科目につき2つ以上の講義が開講されているときは、選択して受講することができる。ただし、授業の都合上受講を特に指定しているときは、この限りではない。

(他学科科目の受講と単位認定)

第12条の2 本学における履修において、学習目標の達成、就職業種関連内容の修得、履修希望科目の重複等のため、必要により他学科科目の履修を希望する場合は、これを受講することができる。

2 前項の受講については、当該学科及び他学科科目担当者の了解を得るものとする。

3 他学科での履修科目の単位認定等基準は、次のとおりとする。

(1) 次の科目については、卒業要件単位として認められる。

ア 共通科目として指定されたもの

イ 互換単位として認められたもの

(2) 上記に該当しない科目については、自由選択科目として、履修記録される。

(3) 次の科目は、履修できない。

ア 卒業研究

イ 製図、実習、実験等

ウ 受講者が制限されるもの

エ その他学科が定めるもの

(履修登録)

第13条 学生は、履修しようとする科目について、当該学期の履修登録期間内に、所定の方法による履修登録を行わなければならない。

2 学生が、年間に履修登録できる科目の総単位数は48単位を上限とする。ただし、当該年度の前年度のGPAに基づき、次の単位数を上限とすることができる。

GPAが3.5以上の者 60単位

GPAが3.0以上3.5未満の者 55単位

GPAが2.5以上3.0未満の者 50単位

3 前項に定める上限単位数には、他学科科目、教職に関する専門科目（学科の専門選択科目として取り扱う科目を除く。）及び別に指定する科目の単位は含まないものとする。

4 第1項に規定する期間内に所定の手続きを行わない者は、授業を受けることはできない。ただし、特別の事由があると認められる場合は、科目担当教員及び所属の学科又は教学課に届けて承認を得たのち、その科目を履修することができる。

(履修登録の制限に関する特例)

第13条の2 学生が第13条第2項の規定にかかわらず、履修登録できる総単位数の上限を超える科目の履修を希望し、かつ、所属の学科又は教学課が特別の事由があると認めた場合には、教務委員会に諮り承認を得たのち、学生は所定の履修申請書を教学課に提出することにより、上限単位数を超える科目を履修することができる。

(履修登録の変更)

第14条 一旦履修登録した科目は、正当な理由なしに変更することはできない。

第15条 受講の取り消しは、所定の期日までに教学課に届け出たときに限ってこれを承認する。

ただし、一旦取り消した科目の復活は、これを認めない。

第5章 試験及び成績考査

(試験)

第16条 科目の試験は、各学期末に行う定期試験及び追・再試験のほか、臨時にこれを行うことがある。

(試験の代替等)

第17条 実験・実習・実技・演習・製図の科目の試験は、平常の成績をもって、これに代えることができる。

(受験の制限)

第18条 次の各号のいずれかに該当する場合には、試験を受けることができない。

(1) 試験を受けようとする科目をその学期において履修していないとき。

(2) 授業料その他の納付金を完納していないとき。

(3) 受験に際して有効な学生証を携帯していないとき。

(4) 試験開始より20分以上遅刻したとき。

(5) 原則として授業時数の3分の1を超えて欠席した場合には、その科目の受験資格はなくなる。

(補講等の受講は出席回数に加味される。)

ただし、体育実技及び工学実験科目に関しては、別に定める。

2 次の理由による欠席は、公欠として出席に準じて取り扱われる。この際、証明する書類を必要とする。

- (1) 就職試験を受験する場合
- (2) 父母・兄弟等3親等以内の葬儀に参加する場合
- (3) その他妥当と判断される理由のある場合

(成績)

第19条 成績は、第16条及び第17条に基づいてこれを定める。成績は、出欠状況を加味することがある。

第20条 成績は、最高100点、最低0点の点数をもって評価する。

第21条 学則第11条所定の成績評価は、次の基準による。

- (1) 秀 100点より90点まで
- (2) 優 89点より80点まで
- (3) 良 79点より70点まで
- (4) 可 69点より60点まで
- (5) 不可 59点以下

(受験中の不正行為)

第22条 受験中に不正行為を行ったものに対しては、原則として、その学期の試験科目全部の成績評価を0点とする。

(追試験)

第23条 第18条に抵触することなく、病気、その他やむを得ない事由により学期末定期試験を受けることができないものに対しては、本人の願い出により、追試験を行うことがある。

2 前項の「やむを得ない事由」とは、次の場合をいう。

- (1) 診断、入院等を要する病気
- (2) 就職試験
- (3) 父母・兄弟等親戚の死亡
- (4) 学友会活動
- (5) その他妥当と判断される理由のある場合

(追試験の願い出)

第24条 前条の願い出は、当該科目の定期試験の前日までに、科目担当者（非常勤講師の場合は、教学課）に対して、事由の証明できる資料等をもって行わなければならない。ただし、突発的な事故の場合は、この限りではない。

(追試験の実施)

第25条 追試験は、当該学期末の追・再試験において行う。

(追試験の受験料)

第26条 追試験の受験料は、1科目につき1,000円とする。ただし、就職試験及び父母、兄弟姉妹死亡

による忌引の場合は免除する。

(追試験の成績)

第 27 条 追試験の成績は、その得点の 8 割とする。

(再試験)

第 28 条 試験の結果不合格（「再」：再試験）となった科目については、再試験を行う。

(再試験の実施)

第 29 条 再試験は、毎年度 1 回だけ行う。

(再試験の受験)

第 30 条 当該年度学期末の定期試験又は追・再試験に不合格（「再」：再試験）となった科目について、翌年度まで再試験を受験できるが、それ以後はこれを受験できない。

(再試験の受験料)

第 31 条 再試験の受験は、1 科目につき 2,000 円とする。ただし、有効期間は当該年度内とする。

(再試験の成績)

第 32 条 再試験の成績は、最高を「可」とする。

(再履修)

第 33 条 試験の結果不合格（「再」：再試験又は「履」：再履修）となった科目は、本人の願出により再履修を認めることがある。

(再履修の制限)

第 34 条 試験の結果合格点を得た科目は、再履修することができない。

(再履修の試験)

第 35 条 再履修を認められた者は、期末定期試験を受験するものとし、前年度の当該科目に関わる再試験を受験することはできない。

(GPAによる総合成績の評価)

第 36 条 学生の総合的な成績は、GPA (Grade Point Average) を用いて評価する。

2 GPAは、学生が履修登録した全ての科目について、評価点 (Grade Point) をつけ、この評価点を各々の科目の単位数による加重をつけて平均した値である。

成績評価を評価点に換算する場合は、次の基準によるものとする。

評価点	GP	評価記号
90点～100点	4.0	S
80点～89点	3.0	A
70点～79点	2.0	B
60点～69点	1.0	C
59点以下	0.0	D

3 GPAは、学期ごと、年度ごと、通算の値を算出する。

4 第 11 条の 3、第 12 条の 2 により単位認定された科目、別に指定する科目は GPA の計算の対象には含めない。

5 不可となった科目を再履修した場合、通算の GPA を算出する場合に限り、再履修時の成績評価を GPA の計算の対象とする。

(単位換算)

第 37 条 国外及び国内における集中講義等に出席し、所定の課程を終了した場合は、レポート等を本学の担当学科に提出し、当該学科の了承を得て単位を認定することができる。ただし、細目については別に定める。なお、換算単位は 4 単位を超えないものとする。

(共 通)

第 38 条 追再試験又は再履修を希望する者は、所定の期日までにそれぞれの願書を教学課に提出しその指示を受けなければならない。

第 39 条 実験・実習・実技・設計・製図等の科目に不合格となったものの取扱については、第 29 条以下を準用する。

(細部事項)

第 40 条 履修の細部に関する事項は、年度ごと又はその都度、別に示す。

附 則

- 1 本規程は、昭和 44 年 4 月 1 日から実施する。
- 2 本規程は、昭和 48 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 本規程は、昭和 49 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 本規程は、昭和 50 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 本規程は、昭和 54 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 本規程は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 本規程は、昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。
- 8 本規程は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 本規程は、平成 元年 4 月 1 日から施行する。
- 10 本規程は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 11 本規程は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 12 本規程は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 13 本規程は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。
- 14 本規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 15 本規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
- 16 本規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 17 本規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 18 本規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 19 本規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 20 本規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 21 本規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

- 22 本規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 23 本規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 24 本規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 25 本規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 26 本規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 27 本規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 28 本規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 29 本規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 30 本規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 31 本規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 32 本規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 33 本規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

教職教育履修要領

(学則 第25条関連)

学則第26条に基づき、履修要領を次のように定める。

- 1 本学を卒業し、所定の教職単位を修得した者は、次の種類の免許状取得資格が得られる。

免許状の種類	免許教科	免許状を取得できる学科
中学校教諭一種免許状	技術	情報電子システムエ学科（情報工学ビジネス分野を除く）、機械システムエ学科、環境エネルギー工学科、建築デザイン学科
高等学校教諭一種免許状	工業	情報電子システムエ学科（情報工学ビジネス分野を除く）、機械システムエ学科、環境エネルギー工学科、建築デザイン学科

- 2 前項の各教科の免許状取得のために必要な単位の修得方法は、次のとおりとする。

- (1) 基礎資格及び大学における最低修得単位数

所要資格 免許状の 種類	基礎 資格	大学における最低修得単位数						
		施行規 則第66 条の6 に定め る科目	大学が定める科目					計
			教科及 び教科 の指導 法に関 する科 目	教育の 基礎的 理解に 関する 科目	道徳、総合的 な学習の時間 等の指導法及 び生徒指導、 教育相談等に 関する科目	教育実 践に関 する科 目	大学が 独自に 設定す る科目	
中学校教諭 一種免許状	学士の 学位を 有する こと	8	28	11	10	7	6	62
高等学校教諭 一種免許状		8	24	11	8	5	12	60

- (2) 教育教員免許法施行規則第66条の6に定める科目及び最低修得単位数

免許状の種類	科目と単位				最低修得単位数	
	科目区分	単位	対応する授業科目	単位		
中学校教諭・高等学 校教諭一種免許状	日本国憲法	2	日本国憲法	2	2	8
	体育	2	体育実技Ⅰ	1	1	
			体育実技Ⅱ	1	1	
	外国語コミュニケーション	2	Freshman EnglishⅡ	2	2	
情報機器の操作	2	コンピュータテラシー	2	2		

- (3) 大学が定める科目及び最低修得単位数

- ① 教科及び教科の指導法に関する科目

- ア 教科に関する専門的事項

免許状の種類	科目		単位	最低修得単位数	
	科目区分	対応する授業科目			
中学校教諭 一種免許状 (技術)	木材加工(含製図・実習)	木材加工(含製図・実習)	1	1	各科目区分ごと1単位以上
		その他の対応科目 ※1			
	金属加工(含製図・実習)	金属加工(含製図・実習)	1	1	
		その他の対応科目 ※1			
	機械(含実習)	機械(含実習) ※2	1	1	
		その他の対応科目 ※1			
電気(含実習)	電気(含実習) ※3	1	1		
	その他の対応科目 ※1				
栽培(含実習)	栽培(含実習)	1	1		

		その他の対応科目 ※1			
	情報とコンピュータ (含実習)	情報とコンピュータ (含実習)	3	3	
高等学校教諭 一種免許状 (工業)	職業指導	職業指導 機械工学基礎概論 電気工学基礎概論 土木工学基礎概論 建築工学基礎概論	10	10	20
	工業の関係科目	工業の関係科目 ※4		10	

イ 各教科の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む。)

免許状の種類	科目		単位	最低修得単位数	
	科目区分	対応する授業科目			
中学校教諭 一種免許状 (技術)	技術科教育法	技術科教育法Ⅰ	2	8	8
		技術科教育法Ⅱ	2		
		技術科教育法Ⅲ	2		
		技術科教育法Ⅳ	2		
高等学校教諭 一種免許状 (工業)	工業科教育法	工業科教育法Ⅰ	2	4	4
		工業科教育法Ⅱ	2		

※1 「その他の対応科目」とは、免許法施行規則に定める科目区分に対応する授業科目であり、別表第1学科課程カリキュラム各学科「教職課程」区分の(☆★印)に応ずる科をいう。細部区分は、別に示す。

※2 機械システムエ学科の者は、「機械(実習を含む)」に替えて、別表第1学科課程カリキュラム機械システムエ学科「免許区分」の(☆★印)に応ずる科目の中から選択する。細部区分は、別に示す。

※3 情報電子システムエ学科の者は、「電気(実習を含む)」に替えて、別表第1学科課程カリキュラム情報電子システムエ学科「教職課程」区分の(☆★印)に応ずる科目の中から選択する。細部区分は、別に示す。

※4 別表第1学科課程カリキュラム各学科の「教職課程」区分の(☆★印)に応ずる科目の中から選択する。細部区分は、別に示す。

②「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」

	科目区分	授業科目	単位	最低修得単位数				
				中学校教諭 一種普通免許 状		高等学校教諭 一種普通免許 状		
				技術	小計	工業	小計	
第三欄 教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	2	2		2		
	教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校への対応を含む。)	教師論	2	2		2		
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)	教育経営論	2	2	1	1	2	1
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学	2	2			2	

		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解（1単位以上修得）	特別支援教育論	1	1		1	
		教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む）	教育課程論	2	2		2	
第四欄	道徳・総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	道徳教育	2	2	10		8
		総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間の指導法	1	1		1	
		特別活動の指導法	特別活動論	1	1		1	
		教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	教育の方法と技術	2	2		2	
		生徒指導の理論及び方法	生徒指導論	1	1		1	
		進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	進路指導論	1	1		1	
		教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	教育相談	2	2		2	
第五欄	教育実践に関する科目	教育実習	事前・事後指導	1	1	7	1	5
			教育実習Ⅰ ※5	2	2		2	
			教育実習Ⅱ ※5	2	2			
		教職実践演習	2	2	2			
合計				28			24	※6

※5 教育実習Ⅰ及び教育実習Ⅱの履修には、次の条件を満たしていることが必要である。
 〈条件〉「教育の基礎的理解に関する科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」の科目の中から、12単位以上修得していること。

※6 高等学校一種普通免許状（工業）の「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」の単位数については、教育職員免許法施行規則により「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した単位数をもって振り替えることができる。

③ 大学が独自に設定する科目

免許状の種類	教科又は教職に関する科目		最低修得単位数
	授業科目	単位	
中学校教諭一種普通免許状（技術） ※7	総合演習Ⅰ	2	※8
	総合演習Ⅱ	2	6
高等学校教諭一種普通免許状（工業）	総合演習Ⅰ	2	※8
	総合演習Ⅱ	2	12

※7 中学校教諭一種普通免許状を取得する者は、介護等体験特例法により、7日間の介護等の体験を実施する必要がある。

※8 ※5同様、「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得し

た単位数をもって振り替えることができる。ただし、すでに「教育の基礎的理解等に関する科目等」の単位で振り替えた科目は含まれない。

- 3 教職教育の履修を希望する者は、本学が行う面接を受けなければならない。
- 4 本学が、教職教育の学生として不相当と判断した場合は、履修を許可しないことがある。
- 5 教職教育の履修に関する細部事項及び諸手続きについては、別に定める。
- 6 教職教育受講料及び納期は、次のとおりとする。

種 類	金 額	納 期
教職教育受講料	一律 20,000円	1年次の10月末日まで

7 司書教諭に関する科目

司書教諭の資格を取得しようとする者は、学校図書館法及び学校図書館司書教諭講習規程に定めるところにより単位を修得しなければならない。

司書教諭に関する科目（学科共通）

授業科目名	単位数	開講年次
情報メディアの活用	2	2年後期

附 則

- 1 この履修要領は、平成 2年4月1日より施行する。
- 2 この履修要領は、平成 4年4月1日より施行する。
- 3 この履修要領は、平成 5年4月1日より施行する。
- 4 この履修要領は、平成 9年4月1日より施行する。
- 5 この履修要領は、平成 10年4月1日より施行する。
- 6 この履修要領は、平成 12年4月1日より施行する。
- 7 この履修要領は、平成 13年4月1日より施行する。
- 8 この履修要領は、平成 19年4月1日より施行する。
- 9 この履修要領は、平成 21年4月1日より施行する。
- 10 この履修要領は、平成 22年4月1日より施行する。
- 11 この履修要領は、平成 23年4月1日より施行する。
- 12 この履修要領は、平成 25年4月1日より施行する。
- 13 この履修要領は、平成 27年4月1日より施行する。
- 14 この履修要領は、平成 28年4月1日より施行する。
- 15 この履修要領は、平成 30年4月1日より施行する。
- 16 この履修要領は、平成 31年4月1日より施行する。
- 17 この履修要領は、令和 2年4月1日より施行する。
- 18 この履修要領は、令和 4年4月1日より施行する。

編入学規程

(学則 第39条関連)

(趣 旨)

第1条 学則第39条の規定に基づく編入学については、この規程の定めるところによる。

(出願資格)

第2条 本学に編入学を志願できる者は、次の各号の一に該当（卒業見込みを含む。）する者とする。

- (1) 大学を卒業した者、又は大学に2年以上在学し、総計62単位以上を修得している者
- (2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (3) 専修学校の専門課程を修了した者
- (4) 修業年限が2年以上その他の文部科学大臣が定める基準を満たす高等学校専攻科を修了した者
- (5) 外国において、大学の2年を終了するか、又は短期大学を卒業した者で、日本語が本学の授業に支障なく対応できる能力を有すると認められた者

2 前項第3号については、その修業年限が2年以上で、かつ課程修了に必要な総時間が1700時間以上であることとする。

3 第1項第4号に規定する日本語能力については、日本語能力試験N2レベルに合格するか、又はこれと同等程度の能力を保有することを基準とする。

4 編入学を志願する者があるときは、定員に欠員がある場合に限り、願書を受け付けるものとする。

(出願手続き)

第3条 編入学を志願する者は、別に定める期日までに次の書類に入学検定料を添えて提出するものとする。

- (1) 編入学願書（本学所定）
- (2) 修了証明書又は卒業（見込み）証明書
- (3) 最終出身校の成績証明書
- (4) 健康診断書

2 本学卒業（見込み）者は、上記提出書類のうち、第2～第4号を省略できる。

(選 考)

第4条 編入学を志願する者の選考は、AO委員による面談を実施し、出願書類と総合評価により選考する。

2 書類審査は、提出された書類により行う。

3 編入学試験は、個人面接等により行う。

4 前項に関する試験の内容、実施の日時、試験会場等は、別に定める。

(入学時期)

第5条 編入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

(既修得科目の単位認定)

第6条 入学を許可された者が、入学前に他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修

得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)に関しては、教授会の議を経て、本学に入学後の本学における授業の履修により、履修したものとみなすことができる。

- 2 入学を許可された者が、入学前に高等専門学校又は専修学校の専門課程において修得した科目については、教授会の議を経て、本学における授業科目に相当する科目に関して、本学における履修により修得したもとして単位を認めることができる。

(編入学年次と在学期間)

第7条 編入学年次は、第3年次とする。ただし、本学の実施する選考の試験及び既履修の科目の単位修得状況により、第2年次に編入することがある。

- 2 編入生の在学期間は、2年以上4年以内とする。

ただし、第2年次に編入学した者については、3年以上6年以内とする。

(入学手続き)

第8条 本学への入学手続きについては、学則及び本規程によるほか、別に定める。

(納付金等)

第9条 編入学に関わる入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金の額は、学則別紙第6の規定による。

- 2 前項の適用については、次のとおりとする。

(1) 入学検定料は、その年度の新入学受験生に関わる額と同額とする。

(2) 入学金、その他の納付金等は、当該者の属する年次の在學生に関わる額と同額とする。

- 3 入学金について、本学卒業者は免除される。

(雑 則)

第10条 その他編入學生に関しては、本学の学則、規程、要領等を適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 9 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

科目等履修生規程 (学則 第40条関連)

(趣 旨)

第1条 学則第40条の規定に基づく科目等履修生については、この規定の定めるところによる。

(出願資格)

第2条 本学において科目等履修生を志願できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 学則第34条の各号の一に該当する者
- (2) 教育職員免許状の取得を目的とする者は、学士の学位又は称号を有する者
- (3) パイロット資格取得及び航空整備士資格取得を目的とする者

2 本学における科目等履修生を志願する者があったときは、教育、研究等に支障のない場合に限り、願書を受け付けるものとする。

(出願手続き)

第3条 科目等履修生の出願受付期間は、前期においては2月10日から2月25日まで、後期においては8月10日から8月25日までの間とする。

2 科目等履修生を志願する者は、次の各号に掲げる書類に申請料を添えて、出願するものとする。

- (1) 科目等履修生願書(本学所定)
- (2) 最終出身校の修了証明書又は卒業証明書
- (3) 最終出身校の成績証明書
- (4) 健康診断書
- (5) その他別に示す書類等

3 本学卒業(見込み)者は、上記提出書類のうち、第2号から第4号までを省略することができる。

(選 考)

第4条 科目等履修生を志願する者の選考は、前期にあつては3月20日まで、後期にあつては9月10日までに、教授会で書類審査により行う。

(履修開始時期と履修期間)

第5条 科目等履修生の履修開始時期は、学年又は学期の始めとし、その履修期間は、いずれの場合も、年度末までとする。

2 引き続き履修を希望する場合は、改めて出願手続きを行うものとする。

(履修等の手続き)

第6条 科目等履修に関わる諸手続きについては、学則、諸規程及び本規程によるほか、別に定める。

(単位の認定等)

第7条 科目等履修生が、授業科目を履修した場合、定期試験等の成績判定の上、単位を付与するものとする。

2 科目等履修生の請求により、成績証明書又は単位修得証明書を交付する。

(履修単位の制限)

第8条 科目等履修生が1年間に履修できる単位数は、30単位を超えてはならない。

(履修の取消)

第9条 科目等履修生として、本学学則等に違反するか、あるいは本分に反する行為があった場合は、教授会を経て、学長が履修の許可を取り消すことができる。

(科目等履修料)

第10条 科目等履修に関わる科目等履修料及びその納期については、次のとおりとする。

項	目	金額	対象	納期
科目等履修料	申請料	1万円	共通	願書提出時
	履修料 (1単位)	3万円	一般	履修届提出時
		2万円	本学卒業生	
	実験実習費	10万円	一般及び 本学卒業生	願書提出時
	訓練設備費	20万円	航空整備士	
	操縦設備費	80万円	パイロット	願書提出時 訓練移行時
操縦設備費 (計器飛行に移 行した場合)	120万円 (ただし、1年を 超える場合、繰り 越しせず、半年ご とに60万円徴収 する。)			

ただし、操縦設備費は、米国での訓練する期間は除く。

- 2 実験実習科目履修者は実験実習費を、パイロット資格受講者は操縦設備費を、航空整備士資格受講者は訓練設備費（以下、「実習費等」という。）を納めるものとする。
- 3 実習費等は、1年間の金額とし、2年目以降の納入時期は4月15日とする。
ただし、半期の受講者は、年間実習費等の半額とする。
- 4 実習費等の徴収は科目等履修生の出願資格による。
- 5 既納の科目等履修料は、理由の如何にかかわらず、返納しない。

(適用範囲等)

第11条 科目等履修生に対しては、本学の学則、諸規程、要領等を準用する。

- 2 科目等履修を許可され、所定の履修手続きを完了した者に対しては、科目等履修生（学生）証を交付する。
- 3 科目等履修生は、所定の手続きを経た上で、図書館を利用することができる。
- 4 パイロット資格を取得する者は、科目等履修のほか、各証明取得の訓練（自家用操縦士課程、事業用操縦士技能証明課程、計器飛行証明課程）を含むものとする。

(業務所掌)

第12条 科目等履修生に関する業務については、学則、規則等に定めるものを除き、主として教学課が行うこととし、細部事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

外国人留学生規程 (学則第42条関連)

(趣旨)

第1条 第一工科大学学則第42条の規程に基づく、外国人留学生については、この規程の定めるところによる。

(区分)

第2条 外国人留学生の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 一般留学生
- (2) 編入留学生
- (3) 科目等履修留学生
- (4) 特別聴講留学生

(入学資格)

第3条 外国人留学生の入学資格は、次に掲げるとおりとする。

区 分	入 学 資 格
一般留学生	外国において、学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で、文部科学大臣の指定した者、あるいはこれと同等以上の学力があると認められた者
編入留学生	外国において、大学の2年を修了するか、又は短期大学を卒業した者で、日本語が本学の授業に支障なく対応できる能力を有すると認められた者及び日本の専修学校の専門課程を修了した者 (上記日本語能力は、日本語能力試験N2レベルに合格、又はこれと同等程度の語学力の保有を基準とする。)
科目等履修留学生	学則第40条に定める者で、上記と同等の語学力を有する者
特別聴講留学生	別に定める規定による。

(入学時期)

第4条 外国人留学生の入学時期は、学年又は学期の始めとする。

(入学の出願)

第5条 外国人留学生として、入学を志願する者は、次に掲げる書類に、入学検定料を添えて提出する。

- (1) 入学願書
- (2) 最終学校の卒業証明書及び成績証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 日本語能力試験等を受験した者は、その合格通知書又は成績証明書
- (5) その他別に示す書類等

(選考)

第6条 入学を志願する者の選考は、外国人留学生区分ごとに定めた選考方式による。

(日本語教育)

第7条 一般留学生のうち、日本語能力が十分でない者に対しては、授業教育を効果的にするため、入学後一定期間、日本語の特別教育を行う。

- 2 上記授業に係わるカリキュラムについては、学則第28条に規定する特別教育履修要領による。
- 3 第1項に規定する者のうち、日本語能力試験N1レベルに合格するか、又はこれと同等の語学力があると

認められた者は、同項の規定に係わらず、特別教育を受講することなく、本学一般学生と同一のカリキュラム及び時間割による授業を受講することができる。

(外国学校の相応性の問合せ)

第8条 外国において卒業した学校の日本の短期大学への相応性については、当該学校が所在する国の在日大使館又は領事館へ問い合わせるものとする。

(納付金等)

第9条 外国人留学生に関わる入学検定料、入学金、授業料及びその他の給付金の額は、学費納入規程の定めるところによる。

(学則等の適用)

第10条 その他外国人留学生に関しては、この規程に定めるもののほか、本学の学則、規程、要領等を適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 8 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

納 付 金

(学則 第54条関連)

学費の金額及び納付時期は、次のとおりとし、細部は、第一工科大学学費納入規程による。

I (一般学生)鹿児島キャンパス

1 1年次

学生区分	日本人学生		外国人留学生	
	前期 (入学手続き時)	後期 (10月15日)	前期 (入学手続き時)	後期 (10月15日)
入 学 金	15万円	—	15万円	—
授 業 料	38万円	38万円	33万円	33万円
施設充実費	10万円	10万円	10万円	10万円
教育充実費	5万円	5万円	5万円	5万円
実験実習費	5万円	5万円	5万円	5万円
小 計	73万円	58万円	68万円	53万円
合 計	131万円		121万円	

2 2年次・3年次・4年次

学生区分	日本人学生		外国人留学生	
	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)
授 業 料	38万円	38万円	33万円	33万円
施設充実費	10万円	10万円	10万円	10万円
教育充実費	5万円	5万円	5万円	5万円
実験実習費	5万円	5万円	5万円	5万円
小 計	58万円	58万円	53万円	53万円
合 計	116万円		106万円	

II (航空操縦学専攻の学生) 鹿児島キャンパス

1 1年次

区 分	入学手続き時	前期(4月15日)	後期(10月15日)
入 学 金	15万円		—
授 業 料	38万円		38万円
施設充実費	10万円		10万円
教育充実費	5万円		5万円
実験実習費	5万円		5万円
操縦設備費		40万円	40万円
小 計	73万円	40万円	98万円
合 計	211万円		

2 2年次

区 分	前期(4月15日)	後期(10月15日)
授 業 料	38万円	38万円
施設充実費	10万円	10万円
教育充実費	5万円	5万円
実験実習費	5万円	5万円
操縦設備費	40万円	40万円
小 計	98万円	98万円
合 計	196万円	

3 3年次

区 分	前期(4月15日)	後期(10月15日)
授 業 料	38万円	38万円
施 設 充 実 費	10万円	10万円
教 育 充 実 費	5万円	5万円
実 験 実 習 費	5万円	5万円
操 縦 設 備 費	40万円	40万円
小 計	98万円	98万円
合 計	196万円	

4 4年次

区 分	前期(4月15日)	後期(10月15日)
授 業 料	38万円	38万円
施 設 充 実 費	10万円	10万円
教 育 充 実 費	5万円	5万円
実 験 実 習 費	5万円	5万円
操 縦 設 備 費	40万円	40万円
小 計	98万円	98万円
合 計	196万円	

Ⅲ (航空整備工学専攻の学生) 鹿児島キャンパス

1 1年次

区 分	入学手続時	後期(10月15日)
入 学 金	15万円	—
授 業 料	38万円	38万円
施 設 充 実 費	10万円	10万円
教 育 充 実 費	5万円	5万円
実 験 実 習 費	5万円	5万円
訓 練 設 備 費	10万円	10万円
小 計	83万円	68万円
合 計	151万円	

2 2年次・3年次

区 分	前期(4月15日)	後期(10月15日)
授 業 料	38万円	38万円
施 設 充 実 費	10万円	10万円
教 育 充 実 費	5万円	5万円
実 験 実 習 費	5万円	5万円
訓 練 設 備 費	10万円	10万円
小 計	68万円	68万円
合 計	136万円	

3 4年次

区 分	前期(4月15日)	後期(10月15日)
授 業 料	38万円	38万円
施 設 充 実 費	10万円	10万円
教 育 充 実 費	5万円	5万円
実 験 実 習 費	5万円	5万円
小 計	58万円	58万円
合 計	116万円	

IV (情報工学ビジネス分野) 鹿児島キャンパス

1 1年次

学生区分	日本人学生		外国人留学生	
	入学時	後期 (10月15日)	入学時	後期 (10月15日)
入学金	15万円		15万円	
授業料	38万円	38万円	33万円	33万円
施設充実費	10万円	10万円	10万円	10万円
教育充実費	5万円	5万円	5万円	5万円
実験実習費				
小計	68万円	53万円	63万円	48万円
合計	121万円		111万円	

2 2年次・3年次・4年次

学生区分	日本人学生		外国人留学生	
	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)
入学金				
授業料	38万円	38万円	33万円	33万円
施設充実費	10万円	10万円	10万円	10万円
教育充実費	5万円	5万円	5万円	5万円
実験実習費				
小計	53万円	53万円	48万円	48万円
合計	106万円		96万円	

V (研究生)

区分	納期 (10月15日)
在籍料	15万円

VI (一般学生) 東京上野キャンパス

1 1年次

学生区分	日本人学生		外国人留学生	
	入学時	後期 (10月15日)	入学時	後期 (10月15日)
入学金	15万円		15万円	
授業料	38万円	38万円	33万円	33万円
※施設充実費	4万円	4万円	4万円	4万円
教育充実費	5万円	5万円	5万円	5万円
小計 (分割の場合)	62万円	47万円	57万円	42万円
合計 (一括の場合)	109万円		99万円	

2 2年次・3年次・4年次

学生区分	日本人学生		外国人留学生	
	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)
授業料	38万円	38万円	33万円	33万円
※施設充実費	4万円	4万円	4万円	4万円
教育充実費	5万円	5万円	5万円	5万円
小計 (分割の場合)	47万円	47万円	42万円	42万円
合計 (一括の場合)	94万円		84万円	

※ 納付区分中、施設整備を目的とする「施設充実費」の納付金について、東京上野キャンパスの施設の特性から、学生食堂、体育館、グラウンド等が存在しないため、その他整備に必要とする納付金は減額して徴収する。

また、実験実習費の徴収は、カリキュラム構成上必要としない。

(備 考)

- 上記の学費には、消費税は課税されない。
- 上記の学費のほか、委託徴収金として学友会費 30,000 円（4か年分）、同窓会費 30,000 円（終身）（鹿
児島キャンパスのみ、上野キャンパスは任意）と後援会費 15,000 円（年額）を納入すること。
- 学費は、入学手続きと同時に納入すること。
（納入方法については、合格通知と同時に送付する入学手続要項を参照すること。）
- 学債、寄付金は、一切ない。
- 入学時に、学費の減免等の優遇措置を受けた者は、毎年、単位取得、成績及び課外活動等によって
学費減免の継続について見直しを行う。

第一工科大学学費納入規程

(目的)

第1条 学費の納入については、学則に定めるほか、この規程の定めるところによる。

(学費の内訳)

第2条 学費とは、入学金・授業料・施設充実費・教育充実費及び実験実習費のほか、航空操縦学専攻の操縦設備費及び航空整備工学専攻の訓練設備費とする。ただし、必要に応じて他の納付金を徴収することがある。なお、学費には消費税は課税されない。

(学費の額)

第3条 新入生の学費の額は、別に示す。

(学費の納期及び納入期限)

第4条 学費の納期及び納入期限は次のとおりとする。

納期	キャンパス区分	新入生	在学生
前期納入期限	鹿児島	入学手続時	4月15日
	東京上野		
後期納入期限	鹿児島	10月15日	10月15日
	東京上野		

2 納入最終日が休業日にあたる場合は、その翌日を納入期限とすることができる。

(再入学者の学費)

第5条 学則第38条により再入学を許可された者の学費は、第2条によるものとし、納期及び納入期限は第4条のとおりとする。

2 再入学者の入学金及び施設充実費は、それぞれの既納額と当該再入学年度の額との差額とする。

(納入方法)

第6条 学費の納入は、本学所定の振込用紙によって、第4条の期日までに指定銀行に振り込むものとする。やむを得ない事由があるときは、現金書留、その他適当な方法によって、直接法人事務局経理課窓口へ納入することができる。

(延納・分納)

第7条 次の各号の一に該当する者で、やむを得ない事情により、第4条に定める納入期限までに所定学費を納入できない場合は、申請により学費の延納又は分納を許可することがある。

(1) 学費支弁者が、不慮の災害を受け支払が困難となったとき。

(2) 勤労学生で、期限までに支払が困難であると認められるとき。

(3) その他、やむを得ない事由があると認められたとき。

(延納・分納の手続き)

第8条 前条に該当し延納・分納を希望する者は、各納入期限の10日前までに「学費（延納・分納）願い書」に事由を具し、必要な場合はその事由を証明する書類を添えて、大学教学課長に提出し、受領した教学課長は、事務長の審査及び所見の記入を経て、法人事務局経理課長に提出するものとする。

2 法人事務局経理課長は、理事長の許可を得た後、許可された願い書・許可書を大学事務長に返却するものとする。

3 法人事務局経理課長及び大学事務長は、それぞれ複写を保管し、願い書・許可書は、大学教学課長から該当学生に手交するものとする。

(延納・分納の納入期限)

第9条 延納・分納を許可された者の学費の納入期限及び納入額は、原則として、各納期に係る期間内とし、当該年度の学費は、年度内に完納するものとする。ただし、年度を超える場合は、別途順序を経て理事長へ申し出るものとする。

(延納・分納許可取消)

第10条 延納・分納を許可された者で、虚偽の申し出により許可を受けたことが明らかになった場合は、許可の取消しを行う。

(学費の滞納)

第11条 学費を第4条、第5条及び第9条に定める期日までに納入しない者は、各納入期限経過後30日の猶予期間を経て、学則第53条2号により除籍とする。

(休学者の学費)

第12条 休学を許可された者は、学則第54条2項に規定する在籍料を収めるものとする。

(研究生の学費)

第13条 研究生として在籍を許可された者は、学則第54条1項（別紙第6）及び3項に規定する在籍料を収めるものとする。

(入学辞退者に対する学費返戻の特例)

第14条 学則第55条第3項の規定にかかわらず試験入学者（推薦入学者を除く）にして入学手続き後指定する日までに入学辞退届を提出した者には、納入済学費のうち入学金を除いた額を返戻する。

附 則

- 1 この規程は、昭和50年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、昭和51年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、昭和52年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、昭和54年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、昭和61年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、昭和62年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、昭和63年4月1日から施行する。
- 9 この規程は、平成元年4月1日から施行する。
- 10 この規程は、平成2年4月1日から施行する。
- 11 この規程は、平成3年10月1日から施行する。
- 12 この規程は、平成4年10月1日から施行する。
- 13 この規程は、平成6年4月1日から施行する。
- 14 この規程は、平成7年4月1日から施行する。
- 15 この規程は、平成8年4月1日から施行する。
- 16 この規程は、平成9年4月1日から施行する。
- 17 この規程は、平成10年4月1日から施行する。
- 18 この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 19 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 20 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 21 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 22 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 23 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 24 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 25 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 26 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 27 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
- 28 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 29 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

第一工科大学 休学、復学に関する取扱い細則

(目的)

第1条 この細則は、第一工科大学学則第8章及び第9章の規定に基づき、第一工科大学における休学及び復学の事務取扱いに関する細部事項を定めることを目的とする。

(休学事由)

第2条 本学において、休学を許可する事由は次のとおりとする。

- (1) 本人の傷病
- (2) 本人の出産又は本人の子（法律上の養子を含む。）が3歳に達する日を限度として育児に従事するとき
- (3) 経済的事情
- (4) 家庭の事情
- (5) 本学が認める留学及び研修
- (6) その他、本学が特に認めたもの（留学生の兵役等）

(休学期間の単位)

第3条 休学期間の単位は、1学年間又は1学期間とする。

2 休学期間は、1年を限度として期間の延長を認めることができる。ただし、特別の事情がある場合は、2年間、通算して修業年限と定められている年数を超えない範囲で許可することがある。

3 休学期間が、3ヶ月以上にわたる場合は、在学期間（学生として在籍していただける期間）に算入しない。

(休学期間中の取り扱い)

第4条 休学期間中は、授業及び試験は受けられない。

2 休学期間中に住所等が変更になった場合は、所定の届出を行わなければならない。

3 留学生の休学は、帰国が基本であり、正当な理由が認められない限り在留資格を取り消されることになる。また、休学中の資格外活動は許可されない。

(休学手続き)

第5条 休学の許可を受ける場合は、原則として学生本人が教学課に出向き、所定の休学願と休学の事由を証明する書類を提出し審査を受けるものとする。

2 休学の事由を証明する書類は次のとおりとする。

- (1) 本人の傷病等の場合
医療機関の医師の発行する診断書
- (2) 経済的事情の場合

事情を証明する書類

- (3) 家庭の事情の場合

事情を証明する書類

- (4) 本学が認める留学及び研修

受入国発行のビザ、学習計画書、受入先機関発行の受入許可証及び入学許可証

- (5) 上記以外

休学事由を証明する公的な文書

- 3 審査は、次により実施する。

- (1) クラスアドバイザー又は学科長との面接（本人の傷病の場合を除く。）

- (2) 教学課長等との面接（本人の傷病の場合を除く。）

- (3) 教授会等の組織による審査

- 4 長期欠席が2週間以上で3ヶ月に満たない場合は、長期欠席届を提出するものとする。

（休学の取り消し又は休学期間の延長手続き）

第6条 休学を許可されてから3ヶ月を経過しないうちに休学事由が消滅したときは、休学許可の取り消しを受けることができる。

- 2 休学期間の満了までに休学事由が消滅しない場合は、改めて休学手続きを実施するものとする。

- 3 前2項の手続きは、前条の要領により実施するものとする。

（復学手続き）

第7条 休学期間の満了により復学する場合は、事前に復学願を教学課に提出するものとする。

- 2 休学を許可されてから3ヶ月以上を経過した者で、休学期間の満了前に休学事由が消滅する場合、その事由を具し保証人連署の上復学を願い出るものとする。ただし、復学の時期は、学期の始めとする。この場合の手続きは前項に準ずるものとする。

（休学期間の在籍期間としての取り扱い）

第8条 休学期間は、在学期間には算入されないが、在籍期間には算入される。

（復学後の科目履修上の取り扱い）

第9条 復学後の科目履修は、次のとおりとする。

- (1) 科目履修上の学年は実際に修学した年数の学年とする。ただし、休学により実際に修学した年数に端数が生じた場合は、端数を切り上げた上位の学年とする。

- (2) 通年科目の単位については、休学前に半期の単位を修得していれば、復学後半期の履修を認める。

（休学期間の在籍料の徴収）

第10条 休学する場合は、休学期間に応じた在籍料として次により授業料の半額を徴収す

る。ただし、休学者が授業料を免除されている学生の場合、正規の授業料から在籍料を徴収するものとする。委託徴収金は、別途徴収する。

- (1) 休学の許可が半期又は学年の期間である場合
休学を許可された半期、又は1年に相当する授業料の半額を徴収する。
- (2) 休学の許可が半期又は学年の途中からの場合の月額在籍料
半期又は学年の途中からの在籍料の月額、許可された日の属する月から授業料を月割りにより計算した額の半額を徴収する。
- (3) 休学の取り消し又は休学途中における復学の場合の月額在籍料
復学した日の属する月の前月まで前号(2)により計算した額の在籍料を徴収する。
この際、復学した日の属する月から正規の授業料を月割りで徴収する。
- (4) 休学を許可された日までに既に授業料を納入している場合は、在籍料を差し引いて残額を返還する。
- (5) 休学期間における授業料以外の学生納付金の徴収は、別に定めるところによる。

2 在籍料の納付時期は、前期は4月15日、後期は10月15日とする。ただし、特別の事情により半期の途中に休学した場合は、指定された期日とする。

(在籍料の減免)

第11条 特別の事由により休学に至った場合は、在籍料の全部又は一部を減免することがある。

2 前項の特別の事由とは、次に該当するものとし、事由が発生したその都度決定し処置するものとする。

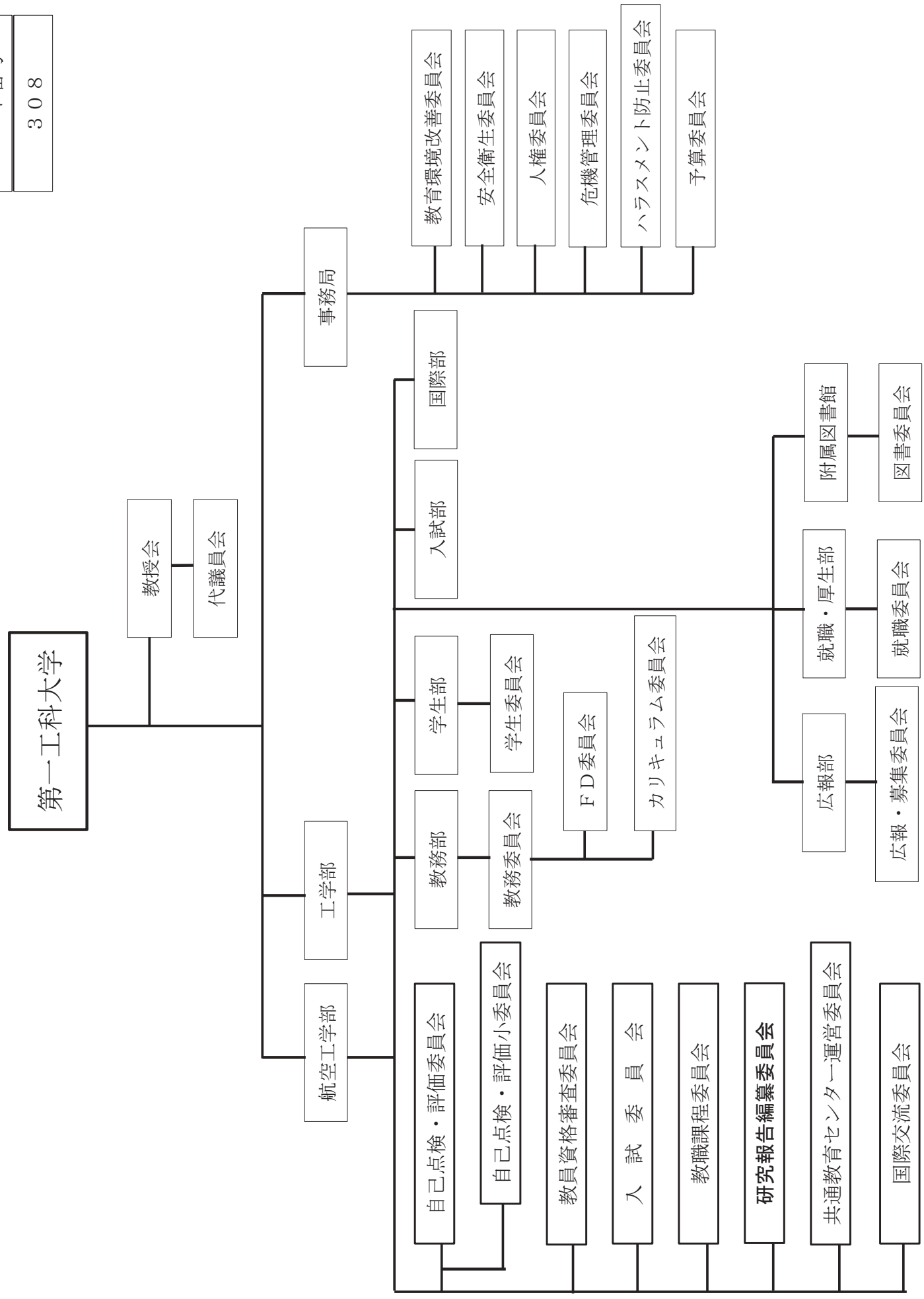
- (1) 自然災害等により負傷した場合
- (2) 感染症予防法等により指定された感染症を発症した場合
- (3) 留学生が母国の徴兵制度で兵役に参加した場合
- (4) その他、特別の事由と判断した場合

附 則

- 1 この細則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この細則は、平成24年4月1日から施行する。
- 3 この細則は、平成26年4月1日から施行する。
- 4 この細則は、平成29年4月1日から施行する。
- 5 この細則は、平成30年4月1日から施行する。
- 6 この細則は、令和3年4月1日から施行する。

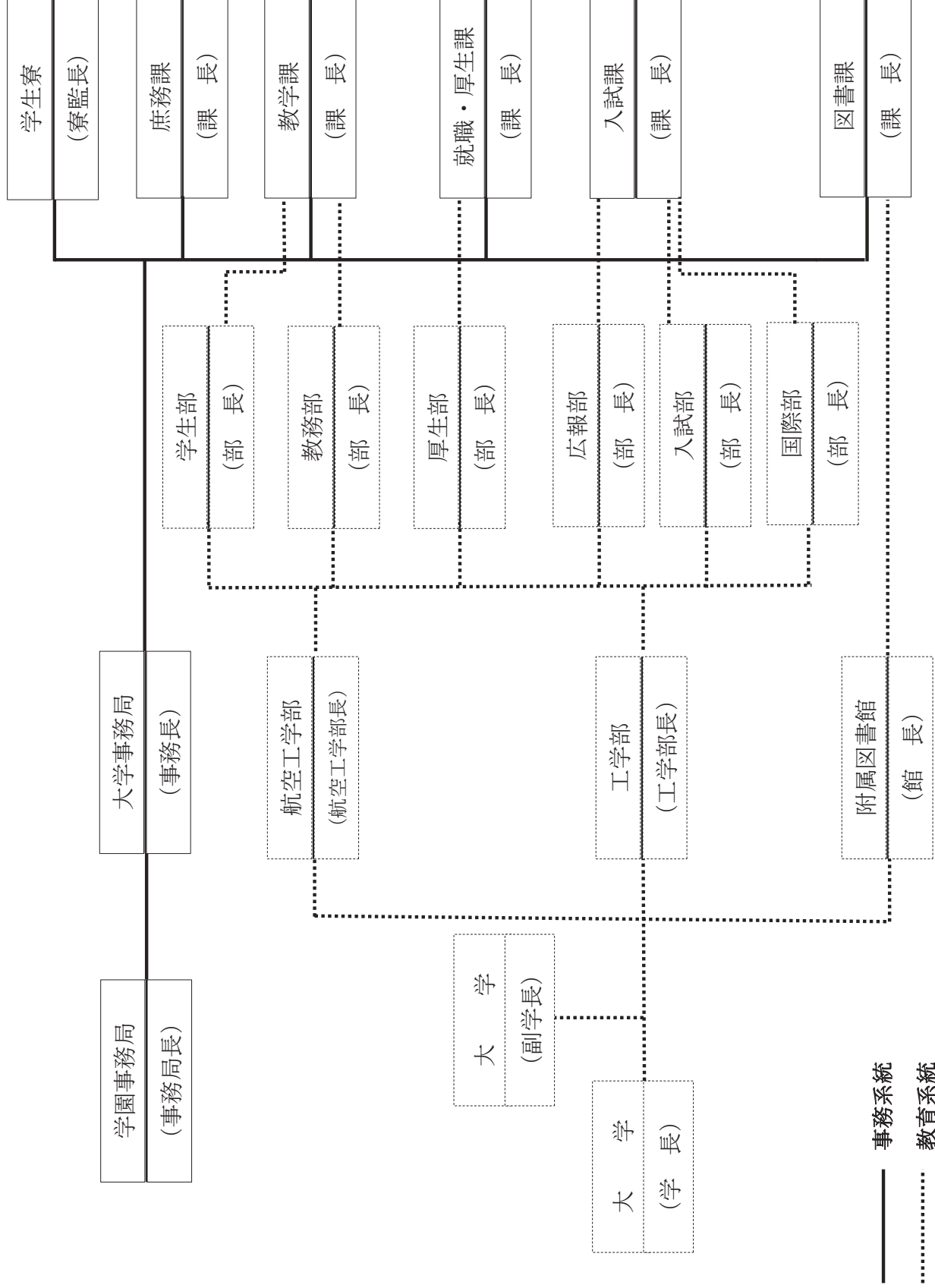
各種会議体組織図

コード番号
308



第一工科大学事務局組織図

コード番号
309



————— 事務系統
 教育系統

第一工科大学教授会規程

(総 則)

第1条 第一工科大学学則第8条に基づき大学に教授会を置く。

(組 織)

第2条 教授会は学園総長、学園副総長、学長、副学長及び教授をもって組織する。

2 必要と認めるときは、教授会の構成員以外の教職員の出席を求め、意見を聴取することができる。

(審議事項)

第3条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。

(1) 学生の入学、退学、転学、卒業及び除籍、懲戒に関する事項

(2) 学位の授与に関する事項

(3) 学則等の制定・改正に関する事項

(4) 教育課程の編成に関する事項

(5) 教員の研究業績の審査に関する事項

(6) 前各号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定める事項

2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

(会 議)

第4条 教授会は、学長が招集しその議長となる。

2 学長が必要と認めたときは、あらかじめ学長が指名した教授が議長を代行する。

3 会議は必要に応じこれを開催する。

4 教授会の招集に際しては、事前に審議事項を明示し開催日の1週間前までに通知するものとする。

(議 決)

第5条 教授会は、その構成員の総数の3分の2以上の出席をもって議事を審議することができる。

2 議事は出席者の過半数の賛同を得て決する。

3 賛否同数のときは議長一任とする。但し、議長は議決に加わることはでき

ない。

4 投票決議とするときは、無記名投票による。

(議事録)

第6条 教授会は会議の都度、議事録を作成し議長は署名捺印するものとする。

(事務事項)

第7条 教授会に関する庶務及び議事録の保管は教学課とする。

(委員会)

第8条 教授会は必要に応じ各種の委員会を置くことができる。

2 委員会は教授会が諮問した事項を審議するものとする。

3 委員会の設置及び委員選出等については、その都度教授会において決定する。

4 委員会の委員は教授会の構成員以外からも選出することができる。

(代議員会)

第9条 本教授会に代議員会を置く。

2 代議員会は教授会に属する職員のうちの一部をもって構成する。

3 教授会の審議事項を代議員会で議決した場合は教授会で議決したものとすることができる。

4 代議員会規程は別途定める。

(その他)

第10条 本規程の他、教授会の運営に関し必要な事項は教授会で定める。

(改 廃)

第11条 本規程の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が決定し、これを行う。

附 則

1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成5年4月1日から施行する。

3 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

4 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

5 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

6 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

7 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

8 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学代議員会規程

(総 則)

第1条 第一工科大学教授会規程に基づき大学に代議員会を置く。

(組 織)

第2条 代議員会は、学長、副学長、航空工学部長、工学部長、東京上野キャンパス長、図書館長、各部長、学科等長をもって組織する。

2 必要と認めるときは、代議員会の構成員以外の教職員の出席を求め、意見を聴取することができる。

(審議事項)

第3条 代議員会は、教授会審議事項について、教員の研究業績の審査に関する事項を除き教授会に代わって審議できるものとする。

(会 議)

第4条 代議員会は、学長が招集しその議長となる。

2 代議員会の招集に際しては、事前に審議事項を明示し開催日の1週間前までに通知するものとする。

3 学長が指名した者が、代議員会の議長を代行することができる。

(議 決)

第5条 代議員会は、その構成員総数の3分の2以上の出席をもって議事を審議することができる。

2 議事は出席者の3分の2以上の賛同を得て決する。但し、議長は議決に加わることはできない。

3 投票決議とするときは、無記名投票による。

(議事録)

第6条 代議員会は会議の都度、議事録を作成するものとする。

(事 務)

第7条 代議員会に関する事務及び議事録の保管は教学課とする。

(委員会)

第8条 代議員会は、各種の委員会の委員の選出等ができる。

2 委員会は教授会又は代議員会が諮問した事項を審議するものとする。

(規程の改廃)

第9条 本規程の改廃は、代議員会構成員総数の3分の2以上の賛同を得たのち教授会において審議し、学長が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学入試委員会規程

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学における入試選抜について、企画、調整及びその他重要な事項に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(委員会組織)

第2条 委員会は、次の委員をもって組織する。

- (1) 航空工学部長、工学部長、東京上野キャンパス長、事務長及び教務部長
- (2) 入試・広報部長、入試副部長及び入試部長補佐
- (3) 学科長及び共通教育センター長
- (4) 試験科目に関する教授等のうち、学長が指名した者各1名
- (5) 教学課長及び入試課長
- (6) その他、必要に応じ学長が任命した者

(委員の任期)

第3条 委員の任期は、毎年度4月1日から翌年3月31日までとする。

2 前条第1号～第3号及び第5号の委員の任期は、その在任期間中とする。

3 前条第4号及び第6号の委員で欠員が生じた場合の補欠者の任期は、前任者の残任期間とする。

(審議事項)

第4条 委員会は、学長の諮問に応じて、本大学の行う入学試験並びに帰国子女、外国人留学生、研究生の入学に関する次の事項を行う。

- (1) 実施要項及び実施要領に関すること
- (2) 判定基準に関すること
- (3) 出題及び採点に関すること
- (4) 入試の実施に関すること
- (5) 合否判定に関すること
- (6) 広報委員会及び就職委員会への依頼及び提言に関すること
- (7) その他学長が諮問した事項に関すること

(委員長・副委員長及びその職務)

第5条 委員会は、委員長及び副委員長各1名をおく。

2 委員長は、学長の指名した工学部長を充てる。

3 委員長は、学長の指揮に従い、委員会を招集し、議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたとき、委

員長の職務を行う。

(定足数)

第6条 委員会は、委員3分の2以上の出席がなければ議事を開くことが出来ない。

(議事録)

第7条 議事録は、入試課で作成し、保管する。

(学長への報告)

第8条 委員長は、審議の経過及びその結果について、議事録の写しを添えて、学長に報告しなければならない。

(部会の設定)

第9条 委員会は、第4条に係わる事項を実行するため、準備部会、管理部会、実施部会及び判定部会の4部会を設ける。

2 各部会の任務及び部会長は、次のとおりとする。

(1) 準備部会は、主として、入学試験の準備に関することを行い、部会長は、入試部長を充てる。

(2) 管理部会は、主として、入学試験の管理に関することを行い、部会長は、教務部長を充てる。

(3) 実施部会は、主として、入学試験の実施に関することを行い、部会長は、共通教育センター長を充てる。

(4) 判定部会は、主として、入学試験の予備判定に関することを行い、部会長は、前第1号～第3号の部会長以外の学科長を輪番にて充てる。

3 各部会の任務の細部については、実施要領において示す。

(委員会の総務)

第10条 委員会は、委員会に係わる調整、準備、必要な資料作成等のため、総務事項を、主として入試課が実施し、教学課はこれを支援するものとする。

附 則

1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成8年4月1日から施行する。

3 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

4 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

5 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

6 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

- 7 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学教員資格審査基準

(適用)

第1条 第一工科大学における教授・准教授・講師・助教・助手等の採用、昇任等の選考は、次の各条に規定する資格を有する者でなければならない。併せて、校務運営に大きな貢献をした教職員の昇任について教授会の議を得て考慮することができる。

(教授の資格)

第2条 教授となることのできる者は、次の各号の一に該当し、教育上の能力を有すると認められる者とする。

- (1) 博士の学位(外国において授与されたこれに相当する学位を含む。)を有し、研究上の業績を有する者
- (2) 研究上の業績が前号の者に準ずると認められる者
- (3) 学位規則第五条の二に規定する専門職学位を有し、当該専門職学位の専攻分野に関する実務上の業績を有する者。(外国において授与されたこれに相当する学位を含む。)
- (4) 大学において教授、准教授又は専任の講師の経歴のある者(外国におけるこれらに相当する教員としての経歴を含む。)
- (5) 芸術、体育等については、特殊の技能に秀でていると認められる者
- (6) 専攻分野について、特に優れた知識及び経験を有すると認められる者

(准教授の資格)

第3条 准教授となることのできる者は、次の各号の一に該当し、教育上の能力を有すると認められる者とする。

- (1) 前条各号のいずれかに該当する者
- (2) 大学において助教又はこれに準ずる職員としての経歴のある者(外国におけるこれらに相当する職員としての経歴を含む。)
- (3) 修士の学位又は学位規則第五条の二に規定する専門職学位を有する者(外国において授与されたこれらに相当する学位を含む。)
- (4) 研究所、試験所、調査所等に5年以上在職し、研究上の業績を有する者
- (5) 専攻分野について、優れた知識及び経験を有すると認められる者

(講師の資格)

第4条 講師とな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) 第2条又は前条に規定する教授又は准教授となることのできる者

(2) その他特殊な専攻分野について教育上の能力を有すると認められる者

(助教の資格)

第5条 助教となることのできる者は、次の各号の一に該当し、かつ、教育上の能力を有すると認められる者とする。

(1) 第2条各号又は第3条各号の一に該当する者

(2) 修士の学位又は学位規則第五条の二に規定する専門職学位を有する者(外国において授与されたこれに相当する学位を含む。)

(3) 専攻分野について、知識及び経験を有すると認められる者

(助手の資格)

第6条 助手とな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) 学士の学位を有する者(外国において授与されたこれに相当する学位を含む。)

(2) 前号の者に準ずる能力を有すると認められる者

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、教授会において審議し、学長が行う。

附 則

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

3 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

4 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学教員選考規程

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学（以下「本学」という）における教授・准教授・講師・助教・助手（以下「教員」という。）の採用、昇任（以下「任用」という。）の選考における資格審査に関し、必要な事項を定める。

(教員資格審査委員会)

第2条 教員の資格審査を行う教員資格審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、任用候補者について、別に定める第一工科大学教員資格審査基準に基づき、その資格を審査する。

(委員会の構成)

第3条 委員会は次の委員で構成する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 各学部長
- (4) 各部長
- (5) 任用候補者に関連のある学科長及び共通教育センター長並びに専門の科目担当教員3名
- (6) 法人事務局長

(委員の選出)

第4条 前条(6)の科目担当教員の選出は、学長が各学部長、学科長及び共通教育センター長から意見を聴いて決定する。

(委員会の運営)

第5条 委員会は学長がこれを招集し、その議長となる。

2 委員会を招集するには、会議の日より7日前に委員会に対してその通知をしなければならない。

3 学長は、指名した委員に、教員資格審査委員会に関わる職務を代行させることができる。

(委員会の議決)

第6条 委員会の議決は、委員の4分の3以上が出席し、その3分の2以上の賛成を必要とする。

(任用候補者の選定)

第7条 学長は、各学部長、学科長及び共通教育センター長から意見を聴取し、教員

任用計画を策定し、各学部長に教員の任用候補者の公募等を指示する。

2 各学部長は、学長の指示に基づき公募等を実施し、任用候補者に対し、次に掲げる書類の提出を求める。

- (1) 履歴書
- (2) 教育研究業績(著書又は論文)又は技術業績
- (3) 教育研究に対する抱負(1,000字程度)
- (4) その他学長が必要と認めた書類

(審査)

第8条 書類審査は、当該学部長、関連する学科長及び共通教育センター長並びに学長が決定した科目担当教員が行うものとし、公募等により選定した任用候補者の面接は、学長が指定した者が実施するものとする。

2 前項の実施・とりまとめ責任者は当該学部長とする。

3 学長は面接結果をもとに委員会に諮る任用候補者を選定し委員会を招集、審査を実施する。

(任用)

第9条 教員の任用は、教授会の意見を聴いて、学長が推薦し、理事長が任命する。

(事務事項)

第10条 委員会の庶務は、事務長がこれを処理する。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、教授会において審議し、学長が行う。

附 則

1 第一工業大学教員資格審査規程は平成20年3月31日で廃止する。

2 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

3 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

4 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

5 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学自己点検・評価委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、第一工科大学の建学の精神を実践し、教育研究水準の向上を図り、本学の社会的責務を果たすために、教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備に関する自己点検と評価の実施について定めることを目的とする。

(設置)

第2条 前条の目的を達成するため、第一工科大学自己点検・評価委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の構成)

第3条 委員会は、学長が委員長となり、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 副学長
- (2) 航空工学部長、工学部長
- (3) 東京上野キャンパス長
- (4) 図書館長
- (5) 事務長
- (6) 学生部長、教務部長、就職厚生部長、広報部長、入試部長
- (7) 学科等長
- (8) その他委員長が必要と認めた者

2 委員長が必要と認めた場合は、委員会の議を経て、委員以外の者を委員会に出席させることができる。

3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ指名された委員が、その職務を代行し、又はその職務を行う。

(委員会)

第4条 委員会は、委員長が議長となり委員を招集する。

2 委員会は、委員の3分の2の出席をもって成立し、議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委員会の職能)

第5条 委員会は、次に掲げる項目を基準として自己点検・評価の指針を決定し、客観的なデータ（エビデンス）及びPDCA手法により自己点検・評価活動を行う。

- (1) 建学の精神と大学の基本理念
- (2) 大学の使命・目的及び学部等の教育目的
- (3) 入学者受入れ
- (4) 教育内容・方法、学修及び授業支援、学修評価
- (5) 教員組織
- (6) 教育研究の施設・設備
- (7) 経営・管理
- (8) 財 務
- (9) 自己点検・評価の活用状況
- (10) 国際協力
- (11) 社会貢献
- (12) 研究活動
- (13) その他「大学評価基準」による。

(自己点検・評価の方法)

第6条 第3条（第1項第1号・第2号を除く。）に掲げる者は、毎年それぞれ所管する組織において自己点検・評価を行い、その結果を委員会に報告する。委員会は、この報告をもとに自己点検・評価を行う。

また、学校教育法第109条及び学校教育法施行令第40条により、7年以内に認証評価機関から認証評価を受けるものとする。

(自己点検・評価小委員会)

第7条 委員会は、自己点検・評価に関する具体的な検討をさせるための下部組織として、自己点検・評価小委員会（以下「小委員会」という。）を置く。

2 小委員会の規程は別に定める。

(自己点検・評価の結果)

第8条 自己点検・評価結果は、委員会が適宜取りまとめた上で、学長に提出し、学長は大学全体としての自己点検・評価結果を取りまとめ、理事長に報告する。

2 前項の自己点検・評価結果の公表の方法及び範囲については、委員会で諮った上で、学長が決定する。

3 本学を構成するものは、個人・組織を問わず、自己点検・評価の結果を踏まえて必要な改善に努め、教育研究活動の向上を図り、教育研究環境の整備充実を期し、大学の管理運営の改善に資するよう努めなければならない。

(事 務)

第9条 委員会の事務は、庶務課において処理する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、委員会において審議し、学長が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成6年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成20年2月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科学自己点検・評価小委員会規程

(目 的)

第1条 第一工科学自己点検・評価委員会（以下「評価委員会」という。）の諮問に対する事務作業組織として、第一工科学自己点検・評価小委員会（以下「小委員会」という。）を置く。

(役 割)

第2条 小委員会は、次の実務作業を行う。

- (1) 評価委員会の諮問事項に関する検討
- (2) 自己点検・評価書の作成(エビデンス集合む。)
- (3) 自己点検・評価結果にもとづく、学長の大学改革中長期計画立案の補佐

(組 織)

第3条 小委員会は、委員長、副委員長、委員で組織し、委員長は、会議の特性に応じ、いずれかの学部長をもって充てる。

2 副委員長には、自己点検・評価小委員長(以下「委員長」という。)が指名した者1名を充てる。

3 委員には、委員長の指名する教職員をもって充てる。

4 組織された小委員会は、評価委員会から示された時期に、評価基準に従い、評価書等を作成する。

5 第2条3号の中長期計画立案における調査・企画を担当する作業組織を、学長の指示により小委員会内に設けることができる。

(会 議)

第4条 小委員会は、委員長が招集しその議長となる。但し、委員長は、小委員会の審議内容により議長を副委員長等に命ずることができる。

2 委員長が必要と認めたときには、副委員長等が代行するものとする。

3 小委員会は、委員の過半数の出席を必要とする。

(事務事項)

第5条 小委員会の庶務は教学課が行い、会議議事録を作成し保管するものとする。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、評価委員会において審議し、学長が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
(現行の「第一工業大学自己点検・評価小委員会運用規程」を、「第一工業大学自己点検・評価小委員会規程」に改め、全部を改正する。)
- 2 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 3 この規定は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学広報・募集委員会規程

(目的)

第1条 第一工科大学の広報及び学生募集（以下「広報・募集」という。）に関する事項を審議するため広報・募集委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の構成)

第2条 委員会は、次の委員をもって構成する。

- (1) 広報部長、入試部長、広報部長補佐、入試部長補佐、事務長、入試課長
- (2) 各学科等から選出された各1名、法人事務局1名、地区担当広報員2～3名
- (3) その他、必要に応じ学長が指名した者

(委員の任期)

第3条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、再任は妨げない。

2 前条の委員で欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(審議事項)

第4条 委員会は、学長の諮問機関として、本学の広報・募集に関する次の事項を審議する。

- (1) 広報・募集計画に関すること。
- (2) 広報・募集分析等に関すること。
- (3) 広報・募集資料に関すること。
- (4) 大学の一般広報に関すること。
- (5) メディア対応に関すること。
- (6) その他広報・募集に必要な事項に関すること。

(委員長・副委員長の職務)

第5条 委員会に委員長を置き、広報部長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

3 副委員長は、入試部長とし、委員長を補佐する。

4 副委員長は、委員長の事故ある時又は欠けた時、委員長の職務を代行する。

(定足数)

第6条 委員会は、委員の3分の2以上の出席で成立する。

(議事録)

第7条 議事録は、入試課で作成し、保管する。

(学長への報告)

第8条 委員長は、審議の経過及びその結果について、議事録の写しを添えて、学長に報告しなければならない。

(委員会の庶務)

第9条 委員会の庶務は入試課が行う。

附 則

- 1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学共通教育センター規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学学則第4条に基づき、第一工科大学共通教育センター（以下「共通教育センター」という。）の組織及び運営等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 共通教育センターは、幅広く深い教養及び豊かな人間性を養うとともに現代社会に必要なリテラシーを身につけるため、共通総合教育、教職課程教育、アドバンス教育の共通教育を実施するとともに、その充実に資することを目的とする。

(任 務)

第3条 共通教育センターの任務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 共通教育に関して、企画・立案し実施すること。
- (2) 共通教育のカリキュラム編成に関すること。
- (3) 開講科目及び担当者等の全学的調整と管理に関すること。
- (4) 共通教育の調査・研究に関すること。
- (5) 共通教育経費に関すること。
- (6) その他共通教育に関すること。

(管理運営についての審議)

第4条 共通教育センターの管理運営（教員人事を除く。）についての審議は、共通教育センター運営委員会が行う。

(組 織)

第5条 共通教育センターに、次の者を置く。

- (1) 共通教育センター長
- (2) 専任教員
- (3) 協力教員

(共通教育センター長)

第6条 共通教育センター長は、学長の推薦に基づき、理事長が任命する。

- 2 共通教育センター長は、センターの業務を掌理する。
- 3 共通教育センター長の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、共通教育センター長に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(専任教員)

第7条 共通教育センターに所属する教員をもって充てる。

(協力教員)

第8条 協力教員は、各学科の共通総合教育科目を担当する教員をもって充てる。

2 協力教員は、共通教育センター長の指示により、専任教員と協力して共通教育センターの業務を行う。

(専門部会)

第9条 共通教育センターに、次の各号に掲げる専門部会を置く。

(1) 共通総合教育

- ① 「『自己発見力』科目群」部会
- ② 「『工学基礎力』科目群」部会
- ③ 「『社会人基礎力』科目群」部会

(2) 「教職課程教育」部会

(3) 「アドバンス教育」部会

2 各教員は、自己の専門分野に関係した前項各号の専門部会のいずれかに属する。

3 各専門部会に、専門部会を構成する教員の互選による共通教育センター運営委員を置く。

(共通教育センター運営委員会)

第10条 共通教育センター長は、必要に応じて前条第3項に規定する専門部会の共通教育センター運営委員と各学科の代表である学科委員を招集し、共通教育センター運営委員会を開催する。

2 共通教育センター運営委員会に必要な事項は、別に定める。

(事務)

第11条 共通教育センターに関する事務は、教学課において処理する。

第12条 この規程に定めるもののほか、センターに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学共通教育センター運営委員会規程

(目 的)

第1条 第一工科大学の共通教育センターの運営に関する事項を審議するための共通教育センター運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の構成)

第2条 委員会は次の委員をもって構成し、共通教育センター長が委員長を務める。

- (1) 共通教育センター長
- (2) 共通総合教育の3科目群の委員3名
- (3) 各学科の委員5名

(委員の任期)

第3条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。但し、再任は妨げない。

2 前条の委員で、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の決議)

第4条 委員会は委員長が招集し、その議長となる。

(審議事項)

第5条 委員会は、学長の諮問機関として次の事項について審議する。

- (1) 共通教育センターの運営に関すること。
- (2) 共通総合教育のカリキュラム等に関すること。
- (3) 教職課程教育のカリキュラム等に関すること。
- (4) アドバンス教育の実施に関すること。

(学長への報告)

第6条 委員長は、審議の経過及びその結果について、議事録の写しを添えて、学長に報告しなければならない。

(事務事項)

第7条 委員会の庶務は、教学課が行う。

(記録保管)

第8条 委員会の記録は教学課が行い、開催毎に議事録を作成し保管する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学情報センター規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学情報センター（以下「情報センター」という。）の管理・運営に関する基本事項を定めるにある。

(目 的)

第2条 情報センターは、第一工科大学の情報処理教育およびインターネット接続環境を含む情報処理システムを、管理・運用・整備することを目的とする。

(組 織)

第3条 情報センターに情報センター長（以下「センター長」という。）又は代行を置く。

2 情報センターの業務を円滑に実施するため、情報センターに教職員を置くことができる。

3 センター長は学部教授等のうちから、学長の推薦に基づき、理事長が任命する。

4 情報センターに所属する教職員は、学部教職員のうちから、学長の推薦に基づき、理事長が任命する。

5 センター長は情報センターを代表し、その業務を掌理する。

(職 掌)

第4条 情報センターは、第一工科大学内の情報処理システム利用環境に関する下記の職務を遂行する。

(1) 情報処理教育用パーソナルコンピュータの保守・運用

(2) 情報処理教育用ソフトウェアの導入・設定・保守

(3) インターネット関連設備の保守・運用

(4) 学内におけるインターネット利用環境の整備・保守

(5) 第一工科大学ホームページの整備・保守

(6) その他学内パーソナルコンピュータの整備・保守

(その他)

第5条 本規程に定めるもののほか、管理にかかわる細部は別に定める。

附 則

1 この規程は、平成19年10月1日から施行する。

2 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

3 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

4 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学社会・地域連携センター規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学社会・地域連携センター（以下「社会・地域連携センター」という。）の管理・運営に関する基本事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 社会・地域連携センターは、学外の以下の産官学民の組織、高等学校及び地域社会との協力関係構築を推進するために必要な窓口業務及び事務的処置、企画の立案等を行うことを目的とする。

- (1) 民間企業との産学連携
- (2) 官公庁との官学連携
- (3) 他大学との学学連携
- (4) NPO等、地域諸団体との民学連携
- (5) 高等学校との高大連携
- (6) 地域住民に対する生涯学習支援

(組 織)

第3条 社会・地域連携センターに社会・地域連携センター長（以下「センター長」という。）又は代行を置く。

- 2 センター長は学部教授等のうちから、学長の推薦に基づき、理事長が任命する。
- 3 センター長は社会・地域連携センターを代表して、その業務を掌握する。
- 4 社会・地域連携センターの業務を円滑に実施するため、社会・地域連携センターに所属する事務職員を置く。

(職 掌)

第4条 社会・地域連携センターは、学外組織との協力関係構築推進及び地域住民の生涯学習支援に関する以下の職務を遂行する。

- (1) 産官学民連携の問い合わせに係わる学内調整に関すること
- (2) 生涯学習・公開講座の年度計画の作成に係わる学内調整に関すること
- (3) 産官学民連携の推進に係わる学内稟議・申請に関すること
- (4) 公開講座の講師派遣に関すること
- (5) 生涯学習・公開講座の広報に関すること
- (6) 生涯学習・公開講座の成果の報告に関すること
- (7) 産官学民連携推進に係わる学内予算申請と管理
- (8) 産官学民連携推進に係わる外部資金の獲得支援に関すること
- (9) 産官学民連携で獲得した外部資金の適正な管理・運用に関すること
- (10) 産官学民連携で獲得した外部資金の間接経費の公正な運用に関すること

- (11) 産官学民連携推進に係わる学内委員会の運営に関すること
- (12) 社会・地域連携センターの職掌に関する成果の対外的広報
- (13) 社会・地域連携センターの職掌に関する資料・データのまとめ
- (14) その他産官学民連携、生涯学習、公開講座に付帯する一切の事項
(その他)

第5条 本規程に定めるもののほか、管理に関わる細部は別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学教職課程委員会規程

(設 置)

第1条 第一工科大学に、第一工科大学教職課程委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(審議事項)

第2条 委員会は、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に規定する免許状授与の所要資格を得させるための課程（以下「教職課程」という。）に関し、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 教職課程の企画運営に関する事項について審議し、執行する。
- (2) 教職課程に関する科目の編成及び改廃並びに担当者に関する事項について審議し、執行する。
- (3) 教育実習校の選定と決定を行う。
- (4) その他教職課程に関する事項について審議し、執行する。

(組 織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 共通教育センター長
- (2) 教務部長
- (3) 教職専任教授等1名
- (4) 各学科の教授等各1名

(委員長)

第4条 委員会の委員長は共通教育センター長をもって、副委員長は教職課程専任教授等をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長の指示のもとにその職務を代行することができる。

(教育実習運営委員会)

第5条 教育実習及び介護等の体験（小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律（平成9年法律第90号）第2条に規定する介護等の体験をいう。）の運営に関し、各学科及び関係機関の連絡調整を図るため、委員会に教育実習運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

(運営委員会の審議事項)

第6条 運営委員会は、教育実習協力校及び介護等体験の協力団体と第3条第2号に掲げる委員による調整結果をもとに、次の事項を審議する。

- (1) 教育実習及び介護等の体験の実施計画
- (2) 実施計画をもとに、教育実習及び介護等の体験に関する学生の指導計画
- (3) 指導教官の派遣計画

(運営委員会の組織)

第7条 運営委員会は、副委員長及び第3条第1号、第2号及び第3号に掲げる委員をもって組織する。

(運営委員長)

第8条 運営委員会の運営委員長は、委員会の副委員長をもって充てる。

2 運営委員長は、運営委員会を招集し、その議長となる。

(構成委員以外の者の出席)

第9条 委員会及び運営委員会は、必要があると認めるときは、構成委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

(委員の任期)

第10条 前3条第3号の委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(事務事項)

第11条 委員会及び運営委員会の庶務は、教学課(教職担当教員)において処理する。

(雑 則)

第12条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

教育実習実施計画

教育 実習 指導 計画	教育実習 の指導に 関する大 学の組織 等	教職課程委員会規程による。
	教育実習 の受講資 格	<p>1 次の科目の中から8単位以上を修得していること。 教師論(2)、教育原理Ⅰ(2)、教育原理Ⅱ(2)、教育課程論(2)、教育心理学(2)、教育工学(2)、教科外活動論(2)、道徳教育(2)、生徒指導論(2)</p> <p>2 数学科教育法、技術科教育法、工業科教育法の中から1科目以上を修得していること</p>
	教育実習 の内容・ 方法	<p>1 時期 6～9月</p> <p>2 期間 教育実習Ⅰ：4週間、教育実習Ⅱ：2週間</p> <p>3 内容・方法 授業参観と授業担当</p> <p style="padding-left: 40px;">教育実習Ⅰ 全授業時間 98時間 授業参観 8時間 授業担当時間 12時間 (うち研究授業 2時間)</p> <p style="padding-left: 40px;">特別活動の参加 放課後の研究指導 学級経営の参加</p> <p style="padding-left: 40px;">教育実習Ⅱ 全授業時間 64時間 授業参観 5時間 授業担当時間 8時間 (うち研究授業 1時間)</p> <p style="padding-left: 40px;">特別活動の参加 放課後の研究指導 学級経営の参加</p> <p>4 成績評価 第一工科大学教職課程委員会から委嘱された教職専任教師が、実習校からの資料に基づき評価する。</p> <p>5 人員配当計画 私立鹿児島第一中学校 20名 市立国分中学校 50名 私立鹿児島第一高等学校 20名 県立加治木工業高校 60名</p>

	事前・事後指導	1 事前指導 (1) 教育実習オリエンテーション 6時間 (2) 授業参観と授業研究 6時間 (3) 学習指導案の作成 6時間 (4) 模擬授業の実施 4時間 (5) 現職教員との懇談 4時間 2 事後指導 (1) 現職教員との懇談 2時間 (2) 教育実習の研究発表 2時間 (3) 報告書の作成と総括 2時間		
実習校	学校名	私立鹿児島第一中学校	学級数：6	生徒数：205名
	教員数	19名(内訳)教諭10名、助教諭1名、講師7名、養護教員1名		
	学校名	市立国分中学校	学級数：33	生徒数：1150名
	教員数	57名(内訳)教諭55名、養護教員2名		
	学校名	私立鹿児島第一高等学校	学級数：12	生徒数：436名
	教員数	32名(内訳)教諭25名、講師(専任)6名、養護教員1名		
	学校名	県立加治木工業高校	学級数：24	生徒数：956名
	教員数	69名(内訳)教諭68名、養護教員1名		

第一工科大学研究報告編纂規程

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学の研究報告編纂に関わる組織及び運営方法等について定める。

(編纂組織)

第2条 本学は、研究報告の編纂等に関して第一工科大学編纂委員会（以下「委員会」という。）を設ける。

2 委員会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

(1) 教務部長

(2) 専任教員（各学科1名）

3 委員会に委員長を置き、教務部長をもって充てる。

(1) 委員長は、委員を招集し、その議長となる。

(2) 教務部長が委員長の職務を遂行出来ないときは、委員長の指定した者がその職務を代行する。

(3) 委員は、その任期を1年とし、再任を妨げないものとする。

(委員会の任務)

第3条 委員会は、次の業務を行う。

(1) 研究報告の手続きに関する事項

(2) 研究報告の編纂に関する事項

(3) 研究成果の広報に関する事項

(委員会の運営)

第4条 委員会の会議は、原則として、全員の出席をもって成立する。ただし、委員長が指示した場合は、その限りでない。

2 委員長が必要と認めたときは、委員以外の者に出席を求め、その意見を聞くことができる。

3 委員会の決議は、第2条第2項の構成委員の3分の2以上の賛同をもって行う。

4 委員会は、4月下旬、1月中旬及び委員長が必要と判断した場合に開催する。

(編纂手続き要領)

第5条 編纂手続き要領は、次のとおり実施することを基本とする。

(1) 学術刊行物としての研究報告を毎年1回、年度版として7月に編纂し発

刊する。

- (2) 投稿者は、本学専任教員とする。ただし、委員会で認めた場合は、この限りでない。
- (3) 論文の執筆申込期間は、12月から1月までの間とし、原稿の提出期限を次年度の5月上旬とする。
- (4) 原稿執筆要領は、別に定める。
- (5) 原稿の採否、掲載の順序、体裁等については、委員会が決定する。
- (6) 執筆の申込及び原稿の受付並びに製本業者への発注等は、教学課が担当する。

(研究の広報)

第6条 研究の広報については、委員会が審議し決定する。研究報告の配布・公表については、別途定める。

(研究報告への掲載の判定)

第7条 研究報告への掲載の可否については、委員会への原稿提出前に、各学科主任及び東京上野キャンパス長がその判定を行うものとする。

(著作権)

第8条 研究報告に掲載された全ての論文等の著作権は、第一工科大学工学部に属する。

(事務事項)

第9条 委員会の庶務は、教学課が行い、議事録は教学課が保管する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

研究報告書の配布・公表

1 研究報告書の配布

(1) 配付先の決定

配付先は、4月中旬の委員会にて審議し決定する。

なお、他大学、研究機関及び報道機関等から寄贈依頼があった場合は、その都度、委員会を開催して配付を検討する。

(2) 配付先

ア 各投稿者へそれぞれ1部

イ 本学専任教員及び配付を希望する非常勤講師へ各1部

ウ 図書館へ5部

エ 独立行政法人 科学技術振興機構へ1部

オ 独立行政法人 宇宙航空研究開発機構筑波宇宙センター図書館へ4部

2 研究報告のホームページ・リポジトリでの公表と研究内容の入手

(1) 研究報告のホームページ・リポジトリでの公表は、当該年度の研究報告を編纂、製本した時に行う。この際、投稿者へ公表の可否について、了承を得る。

(2) ホームページ・リポジトリ上での公表体裁は、研究の表題名と執筆者名とする。

(3) 研究内容の入手は、ホームページ・リポジトリ上の指定アドレスを通じて、それぞれの執筆者から得られるように配慮する。

3 研究報告の保存等

(1) 本学永久保存用として、教学課で各号5部を保存する。

(2) 閲覧用を兼ね、図書館で各号5部を保管・管理する。

(3) 他大学等からの寄贈依頼に対して、教学課で新刊5部を1年間保管する。

原稿執筆要領（その1）

1 原稿の様式

- (1) 原稿は、原則として電子媒体（ワード形式で保存したもの）で提出する。この際、プリントアウトした原稿を添えるものとする。
- (2) 原稿はA4版縦の用紙を使用し、長さについては、和文の場合は、10枚以内、欧文の場合は、**10枚**（1頁**39**行、1行**94**ストローク）以内とする。これを超える場合は、委員会の審議により掲載の可否を決定する。
- (3) 製本（A4版）時のレイアウトについては、別添「原稿執筆要領（その2）」のとおりとする。
- (4) 余白は、左2cm、右2cm、上3cm、下2cmを基準とするも原稿の状況により修正は可能とする。

2 原稿の構成

- (1) 原稿の構成は、次を基本とする。但し、英文概要とキーワードは必ずつけ、これだけで論文の内容が分かるものとする。

英文概要（**200～300**字）

キーワード（5つ以内のキーワード、キーフレーズを書く）

- 1 まえがき
- 2 主部
- 3 結び
- 4 謝辞
- 5 参考文献
- 6 付録

- (2) 見出し

章	1 .	2 .
節	1 . 1	1 . 2
項	1 . 1 . 1	1 . 1 . 2

3 書式設定

本文の書式はA4縦型の左右2段組とし、フォントは「MS明朝」、サイズは「10ポ～10.5ポ」を使用して、一行当りの文字数は21～23字とし、行間隔にも配慮して40行とすることが望ましい。

但し、フォント、サイズは、特に希望があれば指定できる。

4 その他

(1) 句読点、括弧（片側）等は、1マス1字分とする。挿入する英数文字は、原則として1マスに2文字入れる。英大文字は1マスに1文字とする。

(2) 「注」は本文の後にまとめ、引用文献・参考文献の記述様式の基準は、次のとおりとする。

ア 単行本の場合：著者名、書名、出版社名、発行年、引用頁

イ 雑誌などの場合：著者名、論文名、雑誌名、出版社名、巻号、発行年、引用頁（翻訳文等の場合は原典を明記すること。）

なお、一行当たり30文字（注記の番号等を含めて）以内で書くものとし、制限枚数に含める。

また、脚注をつける必要がある場合には、その旨原稿に指定すること。

(3) 原稿の提出要領

原稿の写真等の色彩は、原則として「白黒」調とするも、この限りでない（内容が不鮮明になるものは、カラー可とする。）。

データは、カラー調のまま提出し、プリントアウトした原稿に、「白黒」調の箇所を明示して提出する。

原稿執筆要領(その2)

論文タイトル(20ポイント)

執筆者名(12ポイント)

所属 〒住所(9ポイント)
E-mail

Article title(20ポイント)

Writer name(12ポイント)

Position 〒Address(9ポイント)
E-mail

Abstract:

英文概要(200~300字)
(一行当り半角で85ストローク(strokes)×15行=1,275ストローク以内で)

Keywords:

(5つ以内のキーワード、キーフレーズを書く)

1 まえがき

2 主部

見出し

章	1.	2.
節	1. 1	1. 2
項	1. 1. 1	1. 1. 2

本文の書式はA4縦型の左右2段組とし、フォントは「MS明朝」、サイズは「10ポ~10.5ポ」を使用して、一行当りの文字数は21~23字とし、行間隔にも配慮して40行とすることが望ましい。

1行 : 21~23文字

1行 : 21~23文字

本文の書式はA4縦型の左右2段組とし、フォントは「MS明朝」、サイズは「10ポ~10.5ポ」を使用して、一行当りの文字数は21~23字とし、行間隔にも配慮して40行とすることが望ましい。

1行 : 21～23文字

3 結び

1行 : 21～23文字

4 謝辞

1行 : 21～23文字

参考文献

1行 : 30文字以内
(注記の番号等を含めて)

第一工科大学教務委員会規程

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学に設置する教務委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営方法等について定めるにある。

(任 務)

第2条 委員会は、学長の諮問機関として、次の業務を行う。

- (1) 教育・研究に関すること。
- (2) 学則及び奨学生の選考等に関すること。
- (3) 学長の諮問する事項に関すること。

(組 織)

第3条 教務委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 航空工学部長
- (2) 工学部長
- (3) 東京上野キャンパス教員1名
- (4) 事務長
- (5) 教務部長
- (6) 学生部長
- (7) 学科長
- (8) 教学課長

(委員長)

第4条 委員会に委員長を置き、会議の特性に応じ、学部長（航空工学部長または工学部長）をもって充てる。

2 委員長は、委員を招集し、その議長となる。

3 学部長が委員長の職務を遂行できないときは、教務部長がその職務を代行する。

(会 議)

第5条 委員会の会議は、原則として、全員の出席をもって成立する。ただし、委員がやむを得ない事情により出席できないときは、その代理人を出席させることができる。

(委員以外の出席)

第6条 委員長が必要と認めるときは、委員以外の者に出席を求め、その意見を聞くことができる。

(会の決議)

第7条 委員会の決議は、第3条構成員の3分の2以上の賛同をもって行う。

(会の開催)

第8条 委員会は、原則として毎月第2火曜日（8月を除く。）に、定期に開催するほか、状況により臨時に開催することがある。

(学長への報告)

第9条 委員長は、審議の経過及びその結果について、議事録の写しを添えて、学長に報告しなければならない。

(事務事項)

第10条 委員会の庶務は、教学課が行い、議事録は、教学課が保管する。

附 則

- 1 この規程は、平成17年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学FD委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、第一工科大学に設置するFD委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営方法等について定めるにある。

(任務)

第2条 委員会は、航空工学部長及び工学部長の諮問機関として次に掲げる事項を行う。

- (1) 本学部のFD関連の活動の企画、支援、推進に関すること。
- (2) 学生及び教授等による授業評価に関すること。
- (4) 上記実行のための計画立案（組織を含む。）に関すること。
- (5) 航空工学部長及び工学部長の諮問事項に関すること。
- (6) 上記に係わる重要な事項の教務委員会への提議に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学科等の教授等 各1名
- (2) 教学課事務職員 1名

2 本委員会の委員は、他の委員会の委員を兼務できる。

(任期)

第4条 前条の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 任期の途中で委員の交代があった場合の後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 前項のほか、新たに委員を選任した場合の委員の任期は、第1項による。

(指定等)

第5条 本委員会委員の指定・解除は、学長が行う。

2 第3条第1項第2号委員の指定にあたっては、当該学科等主任の了解を得るものとする。

(委員長)

第6条 委員会に委員長を置き、学長が指名した教授をもって充てる。

2 委員長は、委員を招集し、その議長となる。

(委員以外の招集)

第7条 委員長は、必要に応じて委員以外の者を招集できる。

(委員会の開催)

第8条 委員会は、必要の都度、開催するものとする。

(事務事項)

第9条 委員会の庶務は、教学課において処理する。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は委員会が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成17年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学カリキュラム委員会規程

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学に設置するカリキュラム委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営方法等について定めるにある。

(任 務)

第2条 航空工学部及び工学部のカリキュラム委員会は、学部長の諮問機関として次に掲げる事項を行う。

- (1) カリキュラムに関すること。
- (2) コース等に関すること。
- (3) 履修規程等に関すること。
- (4) 各学部長の諮問事項に関すること。
- (5) 上記に係わる重要な事項の教務委員会への提議に関すること。

(組 織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 各学科等の教授等 各1名
- (2) 基礎科目の教授等 3名
(数学、物理及び英語の3科目：科目に関係のある場合のみ参加)
- (3) 教学課員 1名

2 本委員会の委員は、他の委員会の委員を兼務できる。

3 第1項第2・3号の教授等は、本委員会の委員2つを兼務できる。

(任 期)

第4条 前条の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 任期の途中で委員の交代があった場合の後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 前項のほか、新たに委員を選任した場合の委員の任期は、第1項による。

(指定等)

第5条 本委員会委員の指定・解除は、工学部長が行う。

2 第3条第1項第2・3号委員の指定にあたっては、当該学科長の了解を得るものとする。

(委員長)

第6条 委員会に委員長を置き、各学科等の教授等をもって充てる。

2 委員長は、委員を招集し、その議長となる。

(委員以外の招集)

第7条 委員長は、必要に応じて委員以外の者を招集できる。

(委員会の開催)

第8条 委員会は、必要の都度、開催するものとする。

(事務事項)

第9条 委員会の庶務は、教学課において処理する。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は委員会が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成17年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成20年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、平成22年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、平成27年4月1日から改正施行する。
- 5 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学教育環境改善委員会規程

(設置)

第1条 第一工科大学に教育環境改善委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(任務)

第2条 委員会は学長の諮問機関として次に掲げる業務を行う。

- (1) 教育環境、設備、支援体制の改善に関すること。
- (2) 学生の意識調査結果に基づく改善要望に関すること。
- (3) 学長の諮問する事項に関すること。

(組織)

第3条 委員会は次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学生部長
- (2) 教務部長
- (3) 事務長、庶務課長、教学課長
- (4) 各学科等から選出された委員各1名

(任期)

第4条 前条第1号、第2号を除く委員の任期は2年とする。ただし、委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は前任者の残任期間とする。

2 前条第3号の委員は再任を妨げるものではない。

(委員長及び副委員長)

第5条 委員会に委員長及び副委員長1名を置く。

- 2 委員長は学生部長とし、副委員長は学科等委員の中から1名を選出する。
- 3 委員長は会務を統轄する。
- 4 副委員長は委員長を補佐し、委員長が欠けた時はその職務を代行する。

(会議)

第6条 会議は必要の都度、委員長が招集し、議長となる。

- 2 会議は、委員の3分の2以上の出席がなければ開くことはできない。
- 3 会議の議事は出席委員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 4 委員会は必要に応じ委員以外のものを会議に出席させ、意見を求めることができる。

(事務事項)

第7条 委員会の庶務は庶務課が行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、平成24年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学研究倫理審査委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、第一工科大学（以下、「本学」という。）における研究倫理審査委員会（以下、「委員会」という。）の組織及び運営並びに委員会における審査等について定めることを目的とする。

(委員会の役割)

第2条 委員会は、本学の専任教員、その他本学において研究に従事する者（以下、「研究責任者」という。）が行うヒトを対象とする教育・研究及びその臨床応用（以下「研究等」という）について、「ヘルシンキ宣言」及び「臨床研究に関する倫理指針」等の趣旨に沿って、倫理的観点及び科学的観点から適正に遂行されるために必要な事項を審議する。

(委員会の組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

(1) 工学分野の専門家 若干名

本学の教務部長、教務副部長及び各学科長をもって充てる。

(2) 医学・医療分野の専門家 若干名

学内、若しくは学外から適任者を選定する。

(3) 人文・社会科学分野の学外有識者 1名

(4) 研究対象者の観点も含め一般の立場から意見を述べる事ができる学外有識者 1名

2 前項第2号、第3号及び第4号に規定する学外の委員については、委嘱に当たって、様式第1「就任承諾書」により承諾を受けるものとする。

3 委員の任期は2年とするが、再任を妨げない。

4 委員会に委員長を置き、教務部長をもって充てる。

5 各委員は委員長が指名及び任命する。

6 委員会は、原則として男性及び女性の各委員で構成するものとする。

7 委員長に支障のあるときは、あらかじめ指名された委員が、その職務を代行する。

8 委員長が必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、専門的立場からの説明、又は意見を聞くことができる。

(委員会議事)

第4条 委員会は、委員長が議長となり、委員を招集する。

2 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

3 審査の対象となる研究責任者は、委員会の審議及び意見の決定に同席することはできない。ただし、委員会の求めに応じて、その会議に出席し、当該研究等に関する説明を行うことはできる。

4 委員会は原則として3月、6月、9月、12月に開催し、各月の10日までに提出された申請書を対象として審査を実施する。

(審査の申請)

第5条 研究責任者は、本学において研究等を行おうとする場合は、様式第2「倫理審査申請書」及び別紙第1～別紙第4により、学長に審査を申請しなければならない。

- 2 学長は、前項による申請に基づき、審査が必要と認める場合は、速やかに委員会にその審査を付託するものとする。
- 3 委員会は、前項の付託があった場合は、倫理審査申請書の研究実施計画の内容について、速やかに審査するものとする。

(審査における留意事項等)

第6条 委員会は、審査を行うに当たり、倫理的・法的・社会的観点を中心に科学的観点も含め、特に、次の各号に掲げる事項に留意し、中立かつ公平に審査するものとする。

- (1) 研究等の対象となる個人の人権の擁護（個人情報保護を含む。）
- (2) 研究等の対象となる個人に理解を求め、同意を得る方法
- (3) 研究等によって生ずる個人への不利益及び危険性への配慮
- (4) 研究等の科学的正当性及び医学上の貢献、並びに社会への貢献

(審査の判定)

第7条 委員会は、次の各号により判定を行う。

- (1) 承認
 - (2) 条件付承認
 - (3) 不承認
 - (4) 非該当
- 2 前項各号の判定は、全会一致をもって決定することを原則とする。

(審査結果の報告及び通知)

第8条 委員長は、前条による審査の判定結果について、速やかに学長に報告し、必要に応じて意見を述べるものとする。

- 2 学長は、前項の報告に基づき、速やかに様式第3「倫理審査結果通知書」により判定結果を研究責任者に通知するものとする。

(研究等の再申請又は変更)

第9条 研究責任者は、審査の結果に異議がある場合は、その根拠となる資料を添え、所要の修正を実施した上で、様式第2「倫理審査申請書」により、改めて申請することができる。

- 2 第7条の規定により承認となった研究等について、承認後に変更が生じた場合の取扱いは次の各号のとおりとする。
 - (1) 研究責任者は、様式第4「研究等変更届」に所要の事項を記入の上、学長に提出するものとする。
 - (2) 学長は、前号の「研究等変更届」について、特に問題がないと認めるときは、研究等の継続を承認するものとする。

(3) 変更後の研究等について、学長は、改めて審査が必要と認める場合は、委員会に審査を付託するものとする。

委員会による手続き等については、第5条から第7条の規定を準用する。

(審査記録・公開)

第10条 委員会の審査経過及び判定結果の保存期間は、5年間とする。

2 委員会の審査経過が、関係する個人の人権、研究の独創性、知的財産権の保護等に支障が生じるおそれがある場合は、その理由を明らかにした上、研究課題名及び判定結果を除き、一部又は全部を非公開とすることができる。

(事務)

第11条 委員会に関する事務は、教学課で処理する。

(守秘義務)

第12条 委員は、その任期中および任期終了後を問わず、審査を行う上で知り得た情報を法令または裁判所の命令に基づく場合など正当な理由なしに漏らしてはならない。

附則

この規定は、令和3年4月1日から試行する。

この規定は、令和4年4月1日から施行する。

就 任 承 諾 書

私は、第一工科大学（以下、「本学」という。）が設置する「倫理審査委員会」の委員となり、本学が定める規程に基づき研究等の審査に当たることを承諾します。

第一工科大学学長 殿

年 月 日

氏 名 印

住 所

倫理審査申請書

第一工科大学学長 殿

所属・職名 ○学部○○工学科・○○

申請者 ○ ○ ○ ○ 印

1 研究等課題名	
2 研究等対象者	
3 研究等の概要（目的、実施計画、実験等の方法を含む。）	
4 研究等期間	承認日～0000年00月00日
5 研究等実施場所	
6 研究組織・共同研究者	
7 研究等に当たっての倫理的配慮	
8 研究成果の公表予定	
9 その他の事項	

- 【注意事項】 1 研究内容、方法等が明確に伝わるよう、必要に応じ枠の大きさを変更して記述すること。また、必要に応じ、参考資料等を添付すること。
- 2 研究等に当たり、関係学会等へ申請する必要がある場合、9項「その他の事項」欄に当該学会名を記入すること。

受付番号：	年 月 日
-------	-------

倫理審査結果通知書

（申請者） 殿

第一工科大学学長

申請のあった研究課題について、下記のとおり判定したので通知します。

記

受付番号	R0_000
研究等課題名	
判定結果	<input checked="" type="checkbox"/> 承認（承認番号： ） <input type="checkbox"/> 条件付承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input type="checkbox"/> 非該当
判定理由 （「承認」以外の場合）	
特記事項	

様式第4（第9条関係）

研究等変更届

年 月 日

第一工科大学学長 殿

所 属
氏 名

印

承認のあった研究等について、次のとおり変更します。

変更対象 研究等	研究等課題名	
	承認時受付番号	
	承認年月日	
	別添資料（注）	
変更内容及び変更理由（詳細に記入すること。）		
変更内容		変更理由

【注意事項】

- 1 ※印は記入しないこと。
- 2 （注）承認時及び変更後の「研究等実施計画」又は「公表原稿」を添付すること。

試料・情報（個人情報を含むデータ・資料）の取り扱い

研究等課題名：

1. 個人情報保護

(1) 個人情報等の有無

①情報単体で特定の個人を識別できるもの（氏名、顔写真等）

- 無
 有（具体的内容： ）
（取得方法： ）

②他の情報と照合することによって特定個人を識別できるもの（対応表によって特定個人を識別することができるほかの情報と照合できるもの等）

- 無
 有（具体的内容： ）
（取得方法： ）

③要配慮個人情報（病歴、障害、社会的身分、人種、信条、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他、本人に対する不平等な差別・偏見その他の不利益が生じないようにその取り扱いに特に配慮を要する記述等が含まれる個人情報）

- 無
 有（具体的内容： ）
（取得方法： ）

(2) 個人情報の匿名化の有無

- 匿名化しない
理由：
- 匿名化する
対応表
- 作成しない、または研究で使用する前に作成されたがすでに廃棄されどの機関にも存在しない
- 作成して他機関が保有するが、第一工科大学および学園内の別組織には保有していない
- 作成し、第一工科大学または学園内の別組織にて厳重に管理して保有する
- その他（具体的に： ）
- 理由：
- 匿名化する時期：

2. 保管方法

(1) 保管責任者（所属・職位・氏名）：

(2) 具体的措置：

①場所 学内（ ）

別紙第1

学外 ()

②方法

電子データ ネットワークに接続されていない PC, HDD 等に保存

電子ファイルにパスワードを設定

その他 ()

紙媒体 カギのかかるロッカーに保管

その他 ()

3. 試料・情報を扱う共同研究者の範囲

4. 廃棄時期・方法

インフォームド・コンセント

研究等課題名：

(1) 対象

本人

保護者

その他（ ）

(2) 説明者：

(3) 実施方法

書面および口頭（推奨）

書面のみ

口頭のみ

(4) インフォームド・コンセントを取得する場所・機関：

(5) 対象者が研究の途中で協力をやめる具体的方法：

安全の確保

研究等課題名：

研究によって対象者に生じうる危険や不利益等の可能性

(1) 危険や不利益等の内容：

(2) 危険や不利益等への対応策：

(3) 事故・紛争・利益対立等が生じた場合における補償について：

① 対象者に対する補償：

(研究実施者が研究責任者の場合)

(研究実施者が学生の場合)

② 研究実施者に対する補償：

(研究実施者が研究責任者の場合)

(研究実施者が学生の場合)

③ 事故等が生じた場合の対応方法・連絡先：

④ 研究発表後に不利益等が生じたときの対応方法：

コード番号
406

都築教育学園客員教授に関する規程

(定義等)

第1条 本学園に客員教授を置くことができる。

2 客員教授とは、政治、行政、経済、文化など社会の一端において一定の地位を有する者であつて、本学園において教育、または研究の活動に非常勤にて従事し、本学園の建学の精神の普及などに資する者を指す。

3 学長は、第1条の1に定める者に対して、客員教授の称号を付与することができる。

(処 遇)

第2条 客員教授の処遇は次の基準による。

(1) 教育の水準確保維持のため必要とする場合は、客員教授として契約する。

(2) 客員教授には給与規程第22条第2項により特別手当を支給することができる。

(3) 客員教授は教授会の組織に入らない。

(改 廃)

第3条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附 則

1 この規程は令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学教育研究組織規程

(趣 旨)

第1条 第一工科大学（以下「本学」という。）学則の総則に定める設置学部、学科及び附属施設の教育研究組織に関し必要な事項は、この規程に定めるところによる。

(学部及び学科)

第2条 本学に置く学部及びその学部に置く学科は、別表のとおりとする。

- 2 航空工学部に航空工学部長を、工学部に工学部長を置く。
- 3 学科に学科長を置く。

(附属図書館)

第3条 本学に、附属図書館を置く。

- 2 附属図書館に館長を置く。

(共通教育センター)

第4条 本学に、全学の教育研究を実施する組織として、共通教育センターを置く。

- 2 共通教育センターにセンター長を置く。

(情報センター)

第5条 本学に、情報センターを置く。

- 2 情報センターにセンター長を置く。

(社会連携センター)

第6条 本学に、社会連携センターを置く。

- 2 社会連携センターにセンター長を置く。

(雑 則)

第7条 第2条から前条までに規程する教育研究組織に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

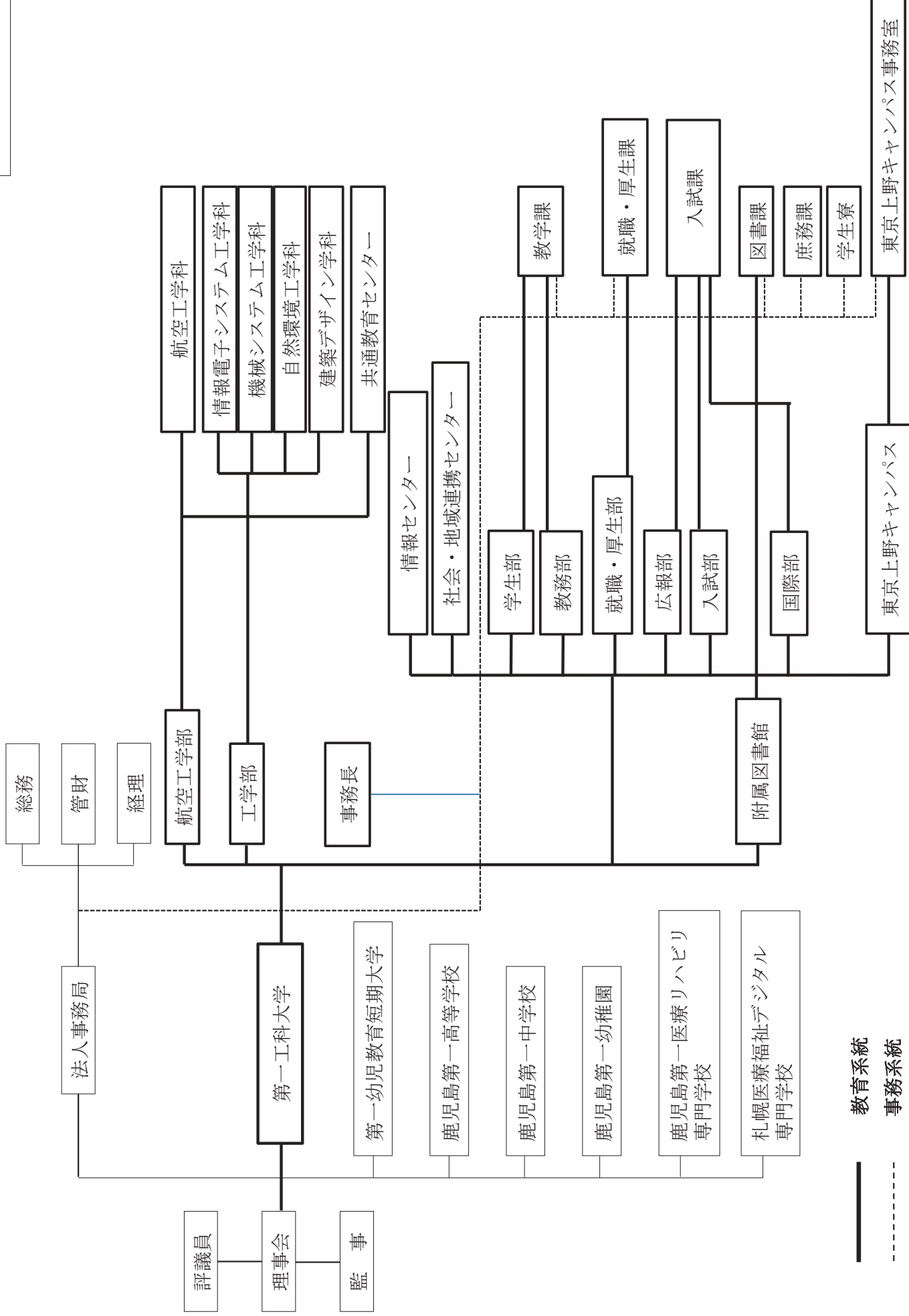
- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成23年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表 （第2条第1項関係）

航空工学部	航空工学科
工学部	情報電子システム工学科、機械システム工学科、自然環境工学科、 建築デザイン学科

教育研究の基本的な組織図

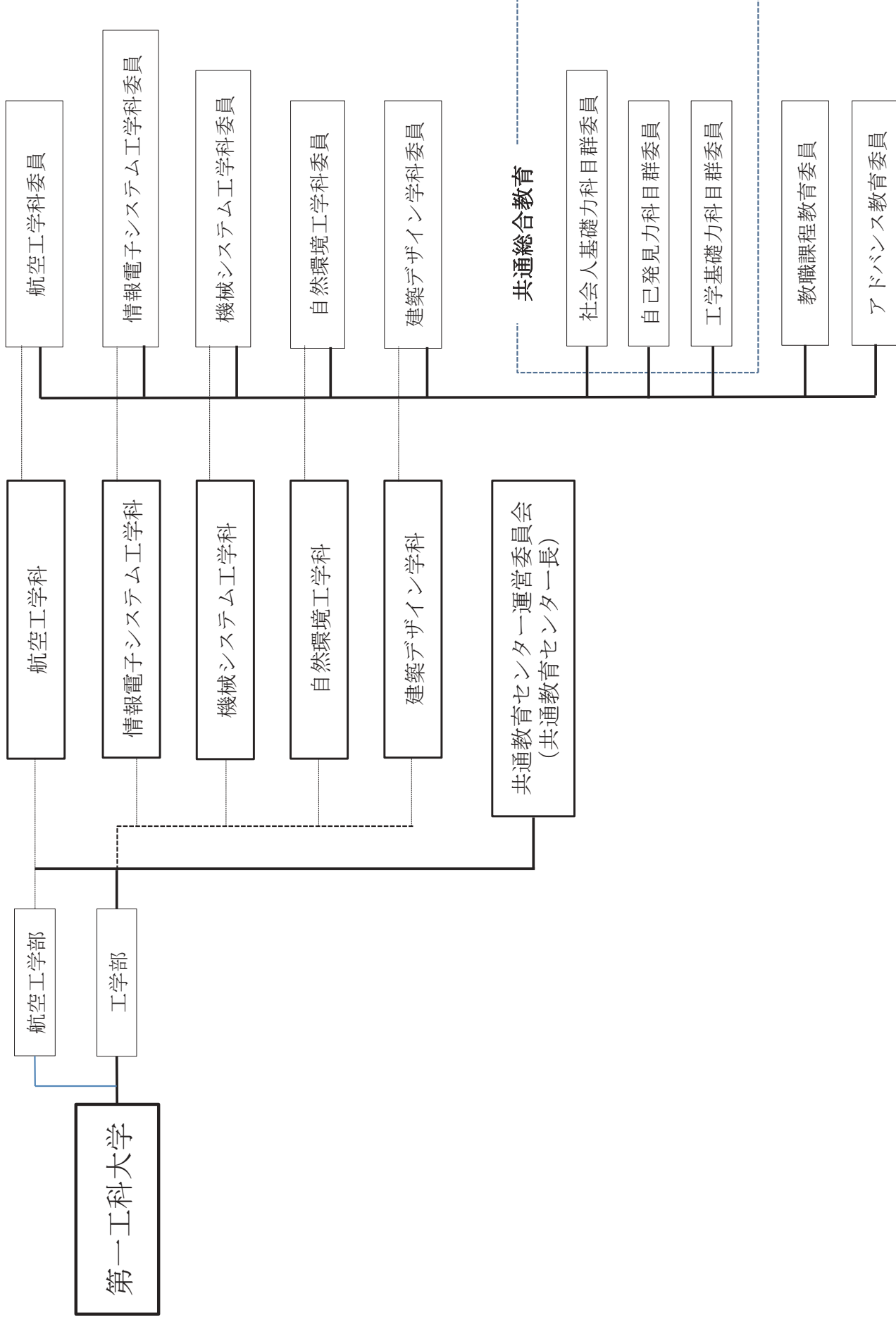
コード番号
411



— 教育系統
- - - 事務系統

教養教育の組織的位置づけ

コード番号
412



第一工科大学教育研究職制規程

(目的)

第1条 この規程は、第一工科大学（以下「本学」という。）の教学に関する職制に関し必要な事項を定め、教育研究の円滑な運営を図ることを目的とする。

(学長)

第2条 本学に学長を置く。

2 学長は、本学の教学に関する事項を総括し、所属職員を統督する。

(副学長)

第3条 本学に副学長を置く。

2 副学長は、学長を助け、命を受けて教学に関する校務をつかさどる。

(学部長等)

第4条 本学に航空工学部長及び工学部長（以下「学部長」という。）を、東京上野キャンパスにキャンパス長を置き、専任教授をもって充てる。

2 学部長は、学長及び副学長を補佐するとともに、学部内の業務を処理し教育研究に関し、所属職員を指導監督する。

3 東京上野キャンパス長は、学長及び副学長並びに学部長を補佐するとともに、東京上野キャンパス内の業務を処理し、教育研究に関し所属職員を指導監督する。

4 細部は、第一工科大学学部長選考規程及び第一工科大学東京上野キャンパス選考規程による。

(図書館長)

第5条 本学附属図書館に図書館長を置き、専任教授をもって充てる。

2 図書館長は、館務を統括するとともに図書委員会を主催し、図書館運営についての事務を掌理する。

3 細部は、第一工科大学附属図書館規程等による。

(部長等)

第6条 本学に学生部長、教務部長、就職・厚生部長、広報部長及び入試部長（以下「各部長」という。）を置き、専任教授をもって充てる。

2 各部長等は、部内の業務を処理し、所属職員を指導監督する。

3 各部長等は、学部教授のうちから学長の推薦に基づき、理事長が任命する。

(部長補佐)

第7条 本学に部長補佐を置くことができる。

2 部長補佐は、各部長の推薦に基づき、学長が任命する。

(学科長)

第8条 学部の各学科に学科長を置き、専任教授をもって充てる。

2 学科長は、科内の業務を処理し、所属職員を指導監督する。

3 学科長は、学部教授のうちから学長の推薦に基づき、理事長が任命する。

(共通教育センター長)

第9条 共通教育センターに共通教育センター長を置き、専任教授をもって充てる。

2 共通教育センター長は、当該センターが行う教育研究活動について統括する。

3 細部は、第一工科大学共通教育センター規程による。

(情報センター長)

第10条 情報センターに情報センター長を置き、専任教授等をもって充てる。

2 情報センター長及び情報センターが行う諸活動について統括する。

3 細部は、第一工科大学情報センター規程による。

(社会・地域連携センター長)

第11条 社会・地域連携センターに社会・地域連携センター長を置き、専任教授等をもって充てる。

2 社会・地域連携センター長は、当該センターが行う諸活動について統括する。

3 細部は、第一工科大学情報センター規程による。

(国際交流センター長)

第12条 国際交流センターに国際交流センター長を置き、専任教授等をもって充てる。

2 国際交流センター長は、当該センターが行う諸活動について統括する。

3 細部は、第一工科大学情報センター規程による。

附 則

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成22年4月1日から改正施行する。

3 この規程は、平成27年4月1日から改正施行する。

4 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

5 この規定は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学 知的財産ポリシー（基本方針）

1. 基本的な考え方

第一工科大学（以下「本学」という。）は、創立以来「建学の精神」に基づいた「個性の伸展による人生練磨」を目指し、工学の領域に的を絞り、各技術の分野に興味や関心、意欲を持ち、また特技や特色を持つ学生を幅広く受け入れ、個性あふれる人間性を持ち、有能で幅広い知識を備えた「技術者」の育成に情熱を注いできた。

そもそも大学は、「教育」と「研究」を基本的な使命としているが、本学の「教育の基本理念」に基づいて、それらの活動によって創作された「知的財産」を社会に還元することにより、地域や我が国の発展、ひいては人類社会の福祉と発展に貢献すべきことは、本学の使命でもある。そのため本学は、知的財産を尊重し創作意欲を高め、知的財産を積極的に創造、保護さらに活用することにより社会への貢献を目指し、さらにそれらを推進するため知的財産体制を構築し産業界や公的機関との連携も強化していくものである。

よって、ここに本学における知的財産の創造、保護及び活用に係る基本方針を「知的財産ポリシー」として制定する。

2. 対象とする知的財産

本ポリシーの対象とする知的財産は、次に掲げるものとする。

- (1) 特許権・実用新案権・意匠権の対象となる発明・考案・意匠（以下「発明等」という。）並びに特許を受ける権利・実用新案登録を受ける権利・意匠登録を受ける権利及び特許権・実用新案権・意匠権（以下「特許権等」という。）
- (2) 商標権の対象となる商標、商標登録を受ける権利及び商標権
- (3) プログラム（注1）、データベース（注2）、デジタルコンテンツ、その他の著作物及びこれらの著作権
- (4) 半導体集積回路の回路配置及び回路配置利用権
- (5) 植物新品種、品種登録を受ける権利及び育成者権
- (6) 成果有体物（注3）
- (7) 技術情報、ノウハウ、その他教育研究活動により生み出されるもののうち財産的価値のあるもの（以下「技術情報・ノウハウ等」という。）
- (8) 外国における上記(1)から(5)に掲げる権利に相当する権利

（注1）「プログラム」とは、「電子計算機を機能させて何らかの結果を得ることができるようこれに対する指令を組み合わせたものとして表現したもの」をいう。

(注2)「データベース」とは、「論文、数値、図形その他の情報の集合体であってそれらの情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの」及び「その情報の選択又は体系的な構成において創作性を有するもの」をいう。

(注3)「成果有体物」とは、以下の研究開発成果としての有体物のうち財産的価値のあるものをいう。

- ・ 研究、教育の過程で又は結果として得られた材料、試料（試薬、新材料、土壌、岩石、実験動物、細胞株、微生物株、ウイルス株、核酸、タンパク質等の生体成分及びそれらの誘導体等並びにそれらを含む固形物、溶液、体液等）、試作品、モデル品、実験装置等
- ・ 臨床等において得られた試料（細胞株、微生物株、ウイルス株、核酸、タンパク質等の生体成分及びそれらの誘導体等並びにそれらを含む固形物、溶液、体液等）

3. 対象者

本ポリシー適用の対象者は、次に掲げるものとする。

本学と雇用関係にある職員、並びに本学と知的財産の取扱いにつき契約を締結した共同研究員・受託研究員等の研究員、本学の退職者及び本学の学生（注4）等（以下「教職員等」という。）

(注4) 学生は、通常本学と雇用関係になく、特許法第35条（職務発明）の適用はない。よって学生・大学院生が研究や業務に参画し、発明等の完成時点で本学との間に知的財産の取り扱いにつき契約があった場合、本ポリシー適用の対象者とする。（契約については第一工科大学発明規程 参照）

4. 知的財産の帰属

教職員等が職務として創作（作成、育成又は案出）した（注5）以下の知的財産は、原則として本学に帰属する。

（学生等においては、3.対象者の項（注4）に定める場合、本学に帰属する。）

(注5) 「職務として創作（作成、育成又は案出）した」とは、本学が資金の提供やその他の支援をして行った研究、本学が管理する施設及び設備等を利用して行った研究又は公的機関や民間企業等からの研究資金を得て行った研究等に基づき、教職員等が創作（作成、育成又は案出）したことをいう。

ただし、知的財産につき、第三者との契約において別の定めがある場合は、その定めに従う。

(1) 発明等（発明・考案・意匠）

教職員等が職務として創作した発明等（以下「職務発明等」（注6）という。）に係る権利は、原則として本学に帰属する。

（注6） 「職務発明等」の範囲については、第一工科大学発明規程取扱細則 参照）

(2) 商標

教職員等が職務として作成した商標に係る権利は、原則として本学に帰属する

(3) 著作物

以下の全ての項に該当する著作物（以下「法人著作」という。）の著作権は、その作成時における契約、就業規則等に別段の定めがない限り、原則として本学に帰属する。

① 教職員等が職務として作成した著作物

② 本学の発意（企画・決定）に基づき作成された著作物

③ 本学が本学の名義の下に公表する著作物（プログラムの著作物を除く。）

なお、著作物に関する取扱いの詳細は、第一工科大学著作物取扱規程に定める。

(4) 回路配置

教職員等が職務として創作した半導体集積回路の回路配置に係る権利は、原則として本学に帰属する。

(5) 植物新品種

教職員等が職務として育成した植物新品種に係る権利は、原則として本学に帰属する。

(6) 成果有体物

教職員等が職務として創作した成果有体物は、原則として本学に帰属する。

(7) 技術情報・ノウハウ等

教職員等が職務として創作した技術情報・ノウハウ等は、原則として本学に帰属する。

(8) その他の知的財産

上記以外の知的財産で、教職員等が本学への帰属を希望する場合、所定の手続（5. 知的財産の届出 6. 知的財産の審査の項参照）を経た後、当該知的財産を本学に帰属させることができる。

ただし、教職員等が本学へ著作権の帰属を希望する場合は、著作者人格権は主張しないものとする。

5. 知的財産の届出

教職員等が創作等した次の知的財産は、所定の様式により、本学の社会・地域連携

センターを経て学長に届け出なければならない。

(また、学生等においては、第一工科大学発明規程に定める書面を、社会・地域連携センターを経て学長に届け出なければならない。)

(1) 発明等 (発明・考案・意匠)

教職員等が職務発明等と判断する発明等は、その完成した時点で、所定の様式(発明届)により速やかに届け出なければならない。

また、教職員等は、届け出た発明等の全部又は一部が含まれる対外発表を行おうとする場合は、予め届け出なければならない。(発明届に対外発表につき記載のある場合は、重ねて届け出る必要はない。)

(2) 商標

教職員等が職務として作成したと判断する商標は、所定の様式(発明届を用いる)により速やかに届け出なければならない。

(3) 著作物

法人著作に係る著作権は届け出る必要はない。ただし、職務として作成したと判断するプログラムの特許出願を予定している場合及び教職員等が本学施設の外観、授業内容の映像等の著作物を第三者に提供しようとする場合は、所定の様式(発明届を用いる)により届け出なければならない。

(4) 回路配置

教職員等が職務として創作したと判断する回路配置は、所定の様式(発明届を用いる)により届け出なければならない。

(5) 植物新品種

教職員等が職務として育成したと判断する植物新品種は、所定の様式(発明届を用いる)により速やかに届け出なければならない。

(6) 成果有体物

教職員等が職務として創作したと判断する成果有体物は、下記のいずれかに該当する場合、所定の様式(発明届を用いる)により届け出なければならない。

① 成果有体物を産業又は商業上の利用を目的として第三者に提供(譲渡、貸与を含む。)しようとする場合

(学術目的での利用の場合は、10. 知的財産の活用・利用の項 参照)

② 大学間異動等に伴い、本学から成果有体物を持ち出す場合

③ 微生物等を特許寄託制度により国の指定する機関に寄託する場合

(7) 技術情報・ノウハウ等

教職員等が職務として案出したと判断する技術情報・ノウハウ等は、下記のいずれかに該当する場合、所定の様式(発明届を用いる)により届け出なければならない

い。

① 学術情報・ノウハウ等を産業又は商業上の利用を目的として第三者に提供（譲渡、貸与を含む。）しようとする場合

（学術目的での利用の場合は、10. 知的財産の活用・利用の項 参照）

② 大学間異動等に伴い、本学から技術情報・ノウハウ等を持ち出す場合

(8) その他の知的財産

上記以外の知的財産で、教職員等が本学への帰属を希望する場合、所定の様式（発明届を用いる）にて届け出なければならない。

6. 知的財産の審査

(1) 発明等（発明・考案・意匠）

届出された発明等については、発明届の記入要件を満たす場合、学長は発明審査委員会を開催して、発明等が職務発明等か否かの審査をし、職務発明等の場合は、登録可能性、事業性、第三者との契約内容、経費等を審査し、その結果に基づき、承継の可否及び出願を行う場合の必要事項を決定する。

(2) 商標、回路配置、植物新品種

届出された商標、回路配置、植物新品種については、発明届の記入要件を満たす場合、学長は発明審査委員会を開催し、職務として創作等されたものか否か及び必要な事項を審査し、その結果に基づき、承継の可否及び出願（又は申請）を行う場合の必要事項を決定する。

(3) 著作物、成果有体物、技術情報・ノウハウ等、その他の知的財産

届出された著作物、成果有体物、技術情報・ノウハウ等、その他の知的財産については、発明届の記入要件を満たす場合、学長は発明審査委員会を開催し、届出内容の可否を決定する。

(4) 再審査

承継した知的財産に係る権利については、価値ある知的財産に経営資源を集中させるため、発明審査委員会が適時、再審査を行い、維持、譲渡、放棄等の可否を学長に答申する。

7. 知的財産の承継・出願

発明審査委員会が本学が承継することが決定した知的財産に係る権利に関しては、発明者等から権利譲渡証書を受領し、当該権利の全部又は一部を本学が承継する。

出願（又は申請）を要する知的財産は承継後、速やかに出願（又は申請）手続きを進める。

8. 共同研究・受託研究等における成果の帰属・管理

(1) 共同研究により生じる知的財産の扱い

企業等との共同研究により生じる知的財産に係る権利については、原則として企業等と大学の共有とする。

この知的財産に係る権利の持分割合は、当該知的財産創作等への寄与度により定め、また出願等に要する費用、権利化後の維持・管理等に伴う費用の負担割合は持分割合により定める。

ただし、企業等との契約において、別の定めがある場合はその定めに従う。

(2) 受託研究により生じる知的財産の扱い

企業等からの受託研究により生じる知的財産に係る権利については、原則として大学の帰属とする。

ただし、企業等との契約において、別の定めがある場合はその定めに従う。

9. 承継・維持しない知的財産の取扱い

発明審査委員会で承継しないと決定された知的財産に係る権利は、発明者等に帰属させることができる。

権利化後、発明審査委員会が維持しないと決定した知的財産に係る権利は発明者等へ帰属させることができる。

10. 知的財産の活用・利用

本学が承継又は取得することになった知的財産に係る権利については、本学はその権利の管理・保全及び活用を図る。

(1) 実施許諾等

本学は、本学が保有する知的財産について、企業等への実施許諾、譲渡等により適正かつ合法に社会で有効活用されると判断される場合は、当該企業等と必要な条件を定めた実施許諾契約、譲渡契約等を締結する。

実施許諾契約締結の場合、本学は、許諾を受けた企業等の当該知的財産の活用状況を適宜把握し、当該知的財産の最大限の活用を努める。

(実施許諾契約の対象特許にプログラムが含まれる場合、そのプログラムの著作権の取扱いについては、第一工科大学著作物取扱規程 参照)

(2) 起業支援

本学は、研究成果の社会還元の一貫として、本学が保有する知的財産について、本学発のベンチャー企業に対して、実施許諾又は譲渡等を行うよう努める。

教職員等が兼業又は独立して起業する場合、本学は、当該教職員等の発明等で本学

が承継し権利化したものについて、優先的かつ有利な条件で実施許諾又は譲渡等を行うよう努める。

(3) 産学官連携の体制

産学官連携の効率的な実施のため、社会・地域連携センターは、各学科等との連携・相互補完体制を構築する。

(4) 委託

本学が保有する知的財産の活用に関し、その全部又は一部を本学が承認した機関に委託することができる。

(5) 知的財産の学術目的での利用

本学に帰属する権利化された知的財産の学術目的の利用は、原則として自由とする。

成果有体物、技術情報・ノウハウ等については、他の大学、研究機関等から学術目的でこれらを利用することの申し出がある場合には、当該研究機関等との間で守秘義務契約の締結後、無償あるいは有償で提供できるものとする。

(産業又は商業上の利用を目的として第三者に提供(譲渡、貸与を含む。)しようとするときは、5. 知的財産の届出(6)(7)の項参照)

11. 知的財産の係争、訴訟に対する対応

本学に帰属する知的財産に係る係争、訴訟等が発生した場合、発明審査委員会を開催し対応する。

12. 発明者等に対するインセンティブ

本学は、知的財産創作の促進、研究意欲の向上を図り、知的財産の権利化及び活用を推進するために、以下のインセンティブを付与する。

(1) 出願報奨・登録報奨

発明等(発明・考案・意匠)及び植物新品種に係る権利が、本学に承継され出願されたとき及び設定登録がなされたときに、発明者等に対し報奨を行う。(報奨金については第一工科大学発明規程取扱細則参照)

なお、報奨の対象となる発明者等が複数の場合は、支払いをそれぞれの持分に応じて按分する。

また、これらの報奨は、発明者等の退職・転職・卒業及び死亡後も存続する。(発明者等が死亡した場合には、相続人にこの報奨を受ける権利を付与する。)

(2) 実施料収入等の配分

発明等(発明・考案・意匠)に係る権利の実施許諾、譲渡等の対価として、本学

が第三者から収入を得た場合には、当該権利の発明者等に対し配分する。(配分方法は、第一工科大学発明規程取扱細則 参照)

発明等以外の知的財産の使用・利用許諾、譲渡等の対価として、本学が第三者から収入を得た場合には、当該知的財産の創作者等に対し配分する。(配分方法は、第一工科大学発明規程取扱細則 参照)

なお、配分の対象となる発明者等が複数である場合は、支払いはそれぞれの持分に応じて按分する。

また、これらの配分は、発明者等の退職・転職・卒業及び死亡後も存続する。(発明者等が死亡した場合には、相続人にこの配分を受ける権利を付与する。)

13. 秘密保持

教職員等が創作(作成、育成又は案出)した知的財産の取扱いに係わる全ての者は、知的財産の内容、契約内容、その他知的財産に関する事項について、必要な期間、秘密を保持しなければならない。

14. 異議申立て

教職員等は、本ポリシーに定める知的財産の取扱いについて異議がある場合は、学長に異議を申し立てることができる。異議の申立てを受けた学長は、発明審査委員会の審議を経て速やかにその取扱いを決定する。

なお、上記の決定に対して、再度同じ内容の異議の申立てを行うことはできない。

(発明審査委員会による承継の可否の決定等に対する異議の申立ては、第一工科大学発明規程参照)

15. その他

本ポリシーに定めのない事項については、別に定める。

本ポリシーは制定後も、適宜改正を行う。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学科学研究費使用に関する取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、第一工科大学における科学研究費補助金（補助金）及び学術研究助成基金助成金（基金）（以下「科研費」という。）の使用に関する取扱いについて、必要な事項を定める。

(研究者の責務)

第2条 本学教員で研究代表者又は研究分担者を務める者（以下「研究者」という。）

は、科研費の使用にあたって、本規程及び関係法令等を遵守し、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

- 2 研究代表者は、科研費の執行等にあたり、前項を守る旨を記した所定の「科学研究費使用にあたっての誓約書」（別紙第1号様式）を学長に提出しなければならない。研究分担者は、「研究分担者承諾書」（別紙第2号様式の1または2）を研究代表者に提出しなければならない。

(適用)

第3条 本規程の適用対象は科研費の直接経費とする。

- 2 本規程は、本学に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員及びその他関連する職員（以下、「研究者等」という。）に適用する。
- 3 間接経費の取扱要領については、「外部資金に係る間接経費等取扱規程」及び「科学研究費間接経費取扱要領」に定める。

第2章 運営・管理の責任体制

(最高管理責任者)

第4条 本学に、科研費の運営・管理を適正に行うため、最高管理責任者を置く。

- 2 最高管理責任者は、機関全体を統括し、科研費の運営・管理について最終責任を負う。
- 3 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的資金の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
- 4 最高管理責任者は、学長とする。ただし、業務の一部を航空工学部長または工学部長

に委任することができる。その業務に関しては学長の指示による。

(統括管理責任者)

第5条 本学に、最高管理責任者を補佐し、科研費の運営・管理について、大学全体を統括する実質的な責任と権限をもつ、統括管理責任者を置く。

2 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策の策定・実施し、実施状況を確認するとともに、最高責任者に報告する。

3 統括管理責任者は、社会・地域連携センター長とする。

(コンプライアンス推進責任者)

第6条 科研費の実質的な運営・管理について責任と権限をもつ、コンプライアンス推進責任者を置く。学科等内の状況によりコンプライアンス推進副責任者を置くことができる。

2 コンプライアンス推進責任者は、各学科長、共通教育センター長、東京上野キャンパス長及び社会・地域連携センター担当課長とする。コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指名するものとする。

3 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の事項を行う。

(1) 学科等内における科研費の執行及び運営管理を実施し、その実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に報告する。

(2) 不正防止を図るために、学科等内の科研費の運営・管理に関わる全ての研究者等に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。

(3) 学科等内の研究者等が適切に科研費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じ改善し指導する。

4 コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指示の下、モニタリング等の業務を補佐し、その実施状況について報告する。

5 社会・地域連携センター担当課長は、科研費の実質的な業務について、運営・管理を行う。

6 各責任者は、管理監督の責任が十分に果たされず、結果的に不正を招いた場合は、処分の対象となることもある。

(事務担当窓口)

第7条 事務担当窓口は社会・地域連携センターとし、科研費の申請、執行及び管理等に関する事務の担当並びに科研費に関する相談を受付する。

第3章 不正防止対策

(基本方針)

第8条 研究者等は、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費の公正かつ効率的に使用するとともに、研究においては不正使用・不正行為の防止を図る。不正使用及び不正行為の事実が確認された場合は、厳正に処分を実施する。

(誓約書の提出)

第9条 研究者等は、「科学研究費使用にあたっての誓約書」(別紙第1号様式)を提出するものとする。提出がない場合、科研費の応募及び科研費に関する運営管理に関わることができない。

(研修会・説明会の開催)

第10条 科研費の適正な運営・管理を図るとともに、不正使用防止、不正行為防止に向けた意識向上を図ることを目的に、研究者倫理教育及びコンプライアンス教育を研究者等に対して、毎年度、研修会・説明会を開催しなければならない。

(不正防止計画推進部署)

第11条 本学に、科研費の運営・管理の不正防止計画を推進するため、不正防止計画推進部署(担当者)を置く。

2 不正防止計画推進部署(担当者)は、事務長とし、「第一工科大学科学研究費(補助金及び基金)の不正防止計画」を策定する。

(内部監査)

第12条 科研費の適正な管理のため、最高管理責任者の直轄的組織として、内部監査部門を設置する。

2 内部監査部門の担当者は、教員及び事務職員等をもって構成する。

3 内部監査は、「第一工科大学科学研究費(補助金及び基金)の不正防止計画」に基づき実施するものとする。

(通報受付窓口)

第13条 研究者等は、科研費の使用に関し、不正が疑われる場合又は不正が明らかになった事を承知した者は、速やかに通報受付窓口(不正防止委員)に通報しなければならない。本学以外からの告発等についても同様の窓口とする。この際、告発者の保護に努めなければならない。

(不正への対応)

第14条 内部通報等により、科研費の不正使用が疑われる場合又は不正使用が明らかになった場合、通報受付窓口担当者は、その情報を速やかに学科長、共通教育センター長及び統括管理責任者に報告するとともに、関係部署と連携し、不正の有無について調査を

実施しなければならない。

統括管理責任者は、実施状況を確認し、最高管理責任者に報告するものとする。

- 2 最高管理責任者は、調査結果を速やかに、文部科学省及び日本学術振興会へ報告しなければならない。

(不正に係る調査の体制・手続き等)

第 15 条 告発等を受付した場合は、告発等の受付から 30 日以内に、告発等の内容の合理性を確認し、調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を文部科学省及び日本学術振興会へ報告する。

- 2 調査が必要と判断した場合は、調査委員会を設置し、調査（不正の有無及び不正の内容、関与した者及び関与の程度、不正使用の相当額等についての調査）を実施する。

- 3 不正に係る調査体制は、公正かつ透明性の観点から、本学に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含む調査委員会を設置する。第三者の調査委員は、本学及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者を当てる。

- 4 本学は、必要に応じて被告発者に対して研究費の使用停止を命ずるものとする。

- 5 調査委員会は、不正の有無、不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

- 6 本学は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について文部科学省及び日本学術振興会に報告、協議しなければならない。

- 7 告発等の受付から 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を文部科学省及び日本学術振興会へ提出する。期限までに完了しない場合であっても、調査の中間報告書を提出する。調査過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し報告する。

- 8 文部科学省及び日本学術振興会の求めに応じ、調査終了前であっても、調査の進捗状況の報告及び調査の中間報告書を提出する。

- 9 調査に支障がある場合等、正当な理由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じるものとする。

- 10 報告書は、報告に盛り込むべき事項(別紙第 1)により行う。

(懲戒処分等)

第 16 条 不正使用及び不正行為の事実が確認された場合は、「競争的資金の適正な執行に関する指針」中、「不正行為を行った研究者に対する応募資格の制限等について」を適用するほか、学園及び学内の関連規程等に基づき、教授会に諮り、学長による厳正な処分を行う。

- 2 懲戒処分等は、不正に係る処分内容(別紙第 2)により行う。

(不正使用・行為による研究費の返還)

第 17 条 研究者の不正な使用・行為による研究費の返還が生じた場合は、当該研究者が負担するものとする。

第4章 科研費の適正な運営・管理

(科研費の使用開始)

第 18 条 科研費の使用は、内定通知日以降から開始することができる。継続課題の 2 年次以降は、4 月 1 日から開始することができる。

(交付申請)

第 19 条 補助金は、毎年度、複数年にわたる研究期間のうち単年度分の研究費の交付申請及び交付要求を行わなければならない。

2 基金は、初年度に、複数年にわたる研究期間全体の研究費の交付申請を行い、支払請求は毎年度行わなければならない。

(科研費の使用)

第 20 条 補助金は、毎年度補助金の額を精算し、未使用分は返納する。研究費を次年度に持ち越して使用する場合は「繰越制度」によって繰り越すことができる。

2 基金は、事前の手続きを経ず次年度に使用できる。最終年度は、助成金額を精算し、未使用分は、返還しなければならない。返還してもその後の採択等に影響はない。

3 当該研究計画と直接関係のない支出、あるいは当該研究計画調書等に記載した範囲を逸脱する支出は認められない。

4 科研費の使用に関する本学内外からの相談窓口として、社会・地域連携センターに設ける。

(会計処理)

第 21 条 支出に当たっては、支出根拠となる内訳明細を記した見積書、納品書、請求書、領収書、契約書等（旅費については、出張伺、旅費精算書、出張復命書、領収書）の必要書類を揃えた上で支払処理を行うものとする。ただし、緊急または出張先等において、やむを得ない理由がある場合、又は物品等を立替払いで購入した経費については、領収書により精算することができるが、検収は必ず受けるものとする。

2 クレジットカードによる支払いは、次の各号の一に該当する場合に限りできるものとする。

(1) 海外で調査研究を行なうにあたり、支払方法が他にない場合

(2) インターネット等で物品を購入する場合（航空券含む。）

3 インターネット等による取引、クレジットカードによる支払、立替払いについても、

支払根拠となる必要書類を揃え、提出しなければならない。ただし、海外の業者との取引等で、請求書等が発行されない場合は、証拠書類として、取引状況を説明する記録（メールや申込み画面のハードコピー、品名、規格、単価、数量、金額及び支払方法等が記載されていること）に替えることができる。

（物件の購入手続き）

第 22 条 設備・備品・図書及び物品（以下「物件」という。）の主な対象は、以下のとおりとする。

設備・備品・図書（設備等という。）
○ 耐用年数 1 年以上かつ取得価格 1 0 万円以上のもの （耐用年数 1 年以上かつ取得価格 5 0 万円以上の物品は資産として管理する） 機械、装置、器具、コンピュータ（インストール済みソフトを含む）、標本・模型等（消費税含む。購入時の運搬費・据付費を含む。）
○ 図書（資産・専門・学術）
物品（消耗品等）
○ 耐用年数 1 年未満かつ 1 0 万円以下のもの 文具、実験実習用薬品、材料など。金額にかかわらずソフトウェア及びデータ、資産・専門・学術性のない図書（定期刊行物、新聞、電子辞書）及び映像資料（DVD、ビデオテープ、映画フィルム等）、録音資料（CD、レコード等）、マイクロ資料等

- 2 物件を購入する場合、研究者は社会・地域連携センターに発注を依頼し、必要に応じてカタログ等参考書類の写しを提出する。ただし、1 件又は 1 組の価格が 20 万円未満の物件については、研究者が業者に直接発注することができる。
- 3 1 件又は 1 組の価格が 20 万円以上の物件を購入する場合は、社会・地域連携センターにおいて 2 社以上による見積合わせを実施しなければならない。
- 4 取引額が 100 万円を超える場合は、契約締結伺決裁を経た後、契約書又は請書を締結しなければならない。

（納品・検収）

第 23 条 購入した全ての物件のうち社会・地域連携センターから発注した物件は、社会・地域連携センター及び社会・地域連携センター担当課の 2 名で、また研究者が直接発注した物件は、社会・地域連携センターにおいて、研究者と社会・地域連携センター担当課の 2 名で、共に納品確認・検収を行う。

- 2 役務契約に関わる事項も前項と同様とする。但し、特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等）の検収は、分野に精通した教職員の支援を得て実施する。有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ抽出による事後チ

ェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を発注者以外の知識を有する教員により検収を行う。成果物のない機器の保守・点検等の場合は、社会・地域連携センターが立ち合い現場確認を行う。

(取引業者への対応)

第24条 取引業者へは、科研費による購入であることを伝え、納品の際は必ず社会・地域連携センターで確認・検収を受けた後、研究者へ納品するよう指導しなければならない。

- 2 取引業者へ不正防止のための「取引に当たっての誓約書」(別紙第3号様式)を提出させる。誓約書に違反し、不正な取引が判明した場合、取引停止を含め厳正に処分するものとする。取引停止期間については、その都度定めることとする。

(設備等購入に係る事務等)

第25条 研究者は、設備等を購入した場合、購入後直ちに本学に寄付しなければならない。直ちに寄付することにより研究上支障が生じた場合は、延期の処置を講ずるものとする。

(管理・保管・譲渡)

第26条 購入した設備等については、「都築教育学園固定資産及び物品管理規則」により管理するとともに、管理簿への登録及び備品整理票を貼付する。図書については、消費図書を除き、管理図書として取り扱う。

- 2 研究者が、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、録画機器、金券等)を購入した場合、本学で受け入れ、適切に管理する。
- 3 研究者は、直接経費に関して生じた利子は、本学へ譲渡しなければならない。
- 4 直接経費及び間接経費で購入した備品等は、補助事業期間終了後に研究者が他の研究機関等に移動する場合、研究者の申し出によって、移動先機関に備品、設備及び資産を移管することができる。

(雇 用)

第27条 臨時的業務又は短時間業務のため、学生や研究支援者(以下「臨時職員」という。)を雇用する場合は、雇用理由、雇用条件等を明示し、事前に統括管理責任者に申し出て雇用契約(労働契約)を結ばなければならない。

- 2 統括管理責任者は、研究代表者及び研究分担者とし、臨時職員に対し業務内容の指示を行うとともに、勤務形態を把握し、厳格かつ公正に管理・指導しなければならない。
- 3 臨時職員の賃金は、人件費の時給単価基準(別表第1)により支給する。
- 4 学科長、共通教育センター長は、臨時職員の業務内容及び勤務時間を管理するとともに、臨時職員が記入した勤務報告書(出勤簿)を確認、押印し、毎月所定の期日までに社会・地域連携センターへ提出し確認を受けなければならない。

5 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理は、社会・地域連携センターで実施し、採用時や定期的に面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を社会・地域連携センターで実施する。

(謝 金)

第 28 条 研究への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配布・回収、研究資料の収集等)をする者に対し、謝金を支出することができる。

2 謝金の払出については、事前に謝金を払い出す理由等を記載した「払出明細書」を社会・地域連携センターに提出しなければならない。

3 謝金を受ける者の交通費は、実費支給とする。

4 謝金は、謝金の基準(別表第2)により支給する。

(旅 費)

第 29 条 研究者の出張計画の実施状況等は、社会・地域連携センターで把握・確認するものとする。把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等の確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかを含め、用務の目的や受給額の適切性を確認する。

2 旅費の支給については、「都築教育学園旅費規程」及び「国内出張旅費支給規定」(別紙第3)並びに「海外出張旅費支給規定」(別紙第4)の定めるところによる。

(決裁手続き)

第 30 条 科研費執行に伴う決裁は、旅費関連(近距離出張を含む。)は、学科長、共通教育センター長の指導を受け、工学部長(統括管理責任者)が決裁し、物品等については、事務長が決裁する。

(その他の経費)

第 31 条 その他の経費の支出については、次の各号に定めるとおりとする。

2 印刷・複写・現像・焼き付け・通信(切手、電話等)・運搬・研究実施場所借り上げ・レンタル・機器修理・旅費以外の交通・研究成果発表する等の代金として支出できる。

3 会議費〔会場賃借料、食料費(アルコール類除く。)、茶菓子代等〕については、開催日時、会場、出席者氏名、人数、会議の内容等を明記した議事要旨を添付しなければならない。

4 食事代(アルコール類を除く。)については、会議やシンポジウム等開催時に限り支出することができる。

附 則

1 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 24 年 8 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 25 年 8 月 9 日から施行する。
- 5 この規程は、平成 26 年 9 月 3 0 日から施行する。
- 6 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 8 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

報告書に盛り込むべき事項

1 経緯・概要

- (1) 発覚の時期及び契機（※ 「告発（通報）」の場合はその内容・時期等）
- (2) 調査に至った経緯等

2 調査

- (1) 調査体制（※ 第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置）
- (2) 調査内容
 - ア 調査期間
 - イ 調査対象（※ 対象者（研修者・業者等）、対象経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕
（※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。））
 - ウ 調査方法（例：書面調査〔業者の売上げ元帳との突合等〕、ヒアリング〔研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り〕等）
 - エ 調査委員会と開催日時・内容等

3 調査結果（不正等の内容）

- (1) 不正等の種類（例：架空請求〔預け金、カラ出張、カラ雇用〕、代替請求等）
- (2) 不正等に関与した研究者（※共謀者を含む。）
氏名（所属・職（※現職）、研究者番号）
- (3) 不正等が行われた研究課題
 - ア 研究種目名、研究期間、研究課題名
 - イ 研究代表者氏名（所属・職（※現職）、研究者番号）
 - ウ 交付決定額又は委託契約額
 - エ 研究組織（研究分担者氏名（所属・職（※現職）・研究者番号））
- (4) 不正等の具体的な内容（※可能な限り詳細に記載すること。）
 - ア 動機・背景
 - イ 手法
 - ウ 不正等に支出された競争的資金等の額及びその使途
 - エ 私的流用の有無
- (5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

4 不正等の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）

- (1) 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- (2) 発生要因（※可能な限り詳細に記載すること）
- (3) 再発防止策

5 添付書類

（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

6 その他（機関における当該事案への対応）

（例）関係者の処分、交付中又は委託契約中の競争的資金等の取扱い、刑事告発等
 ※ 必ずしも当該報告書に盛り込む必要はないが、機関における当該事案への対応が決定次第、速やかに配分機関に報告することとする。

（報告書作成例）

※「報告書に盛り込むべき事項」に満たしていれば、必ずしもこの様式による必要はない。

(配分機関 殿)

第一工科大学
学長 〇〇 〇〇 印

〇〇〇の不正等について (報告)

令和〇〇年度 (競争的資金等の名称) において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 経緯・概要

- ※ 発覚の時期及び契機 (※ 「告発 (通報)」 の場合はその内容・時期等)
- ※ 調査に至った経緯等

2 調査

(1) 調査体制

- ※ 調査委員会の構成 (第三者 [当該機関に属さない弁護士、公認会計士等] を含む調査委員会の設置)

(2) 調査内容

- ※ 調査期間
- ※ 調査対象 (対象者 (研究者・業者等)、対象経費 [物品費、旅費、謝金等、その他])
- ※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。
- ※ 調査方法 (例: 書面調査 [業者の売上げ元帳との突合等]、ヒアリング [研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り] 等)
- ※ 調査委員会の開催日時・内容等

3 調査結果 (不正等の内容)

(1) 不正等の種別

- ※ 例: 架空請求 [預け金、カラ出張、カラ雇用]、代替請求等

(2) 不正等に関与した研究者 (※共謀者を含む。)

氏名 (所属・職 (※現職))	研究者番号

(3) 不正等が行われた研究課題 (該当する研究課題分作成)

研究種目名	研究期間	
研究課題名		
研究代表者氏名 (所属・職 (※現職))		
研究者番号		

交付決定額又は委託契約額 (単位：円)					
平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度
研究組織 (研究分担者氏名 (所属・職 (※現職)・研究番号))					

(4) 不正等の具体的な内容 (※ 可能な限り詳細に記載すること)

- ア 動機・背景
- イ 手法
- ウ 不正等に支出された競争的資金等の額及びその使途
- エ 私的流用の有無

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

(6) 不正等に支出された競争的資金等の額 (該当する研究課題ごとに該当する年度分作成)

平成 年度 (内訳) (単位：円)

費 目	交付決定額 又は 委託契約額	実績報告額	適生使用額	不正使用・不適切使用額
物品費	—			
旅 費	—			
謝金等	—			
その他	—			
直接経費計				
間接経費				
合 計				

※ 該当する研究課題ごとに該当する年度分作成

4 不正等の発生要因と再発防止策 (※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。)

- (1) 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- (2) 発生要因 (※ 可能な限り詳細に記載すること。)
- (3) 再発防止策

5 添付書類一覧表

(例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料 (証憑類等) 等)

不正に係る処分内容

- 1 不正使用を行った研究者に対する応募資格の制限等について（競争的資金の適正執行に関する指針より）
【応募資格の制限】

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合、10年
	私的流用以外で ①、社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合、5年 ②、①及び③以外の場合、2～4年 ③、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合、1年
	5年
不正受給を行った研究者と共謀者	5年
善管注意義務違反を行った研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分 (上限2年、下限1年、端数切り捨て)

- 2 不正使用を行った研究者に対する応募資格の制限等について（競争的資金の適正執行に関する指針より）
【不正行為認定者を交付対象から除外する期間】

不正行為の関与に係る分類		学術的・社会的影響度、行為の悪質度		除外期間
不正行為に関与した者	ア) 研究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
	イ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者	学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いもの	5～7年
			学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	ウ) ア) 及びイ) 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		学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いもの		2～3年
		学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいもの		1～2年

- 3 懲戒処分

【本学の基準】

不正事案の態様	処分の基準
預け金	減給～厳重注意
預け金、品名替え、私的流用	懲戒解雇～停職
カラ謝金	停職
不正受給	停職
捏造、改ざん	懲戒解雇～停職
盗用	懲戒解雇

細部の懲戒処分については、教授会で諮り、学長により厳正な処分を行う。

国内出張旅費支給規定

区 分		教 授	准教授 講師・助教	研究協力者 (助手・学生等)
日当(1日につき)		2,600円	2,200円	1,700円
宿泊料 (1夜につき)	甲地方	14,000円	11,400円	8,700円
	乙地方	13,100円	10,900円	7,800円

※交通費は実費支給とする。

バック利用日当 (交通費・宿泊含む。) 1日につき	教 授	准教授	講師・助教	研究協力者 (助手・学生等)
	6,000円	6,000円	4,000円	3,500円

甲地方及び乙地方とは次のとおりとする。

甲 地 方	関 東	東京23区、八王子、立川、武蔵野、三鷹、府中、調布、町田、小金井、 国分寺、国立、狛江、多摩、稲城、西東京、さいたま、千葉、横浜、 川崎、横須賀、鎌倉、葉山
	東 海	名古屋
	京阪神	京都、大阪、堺、岸和田、豊中、池田、吹田、泉大津、高槻、貝塚、 守口、枚方、茨木、八尾、泉佐野、富田林、寝屋川、和泉、箕面、 高石、東大阪、神戸、尼崎、西宮、芦屋、伊丹、宝塚
	九 州	福岡
乙地方	甲地方以外の地域及び都市	

近距離出張旅費支給規定

自家用車借上料	借上料	走行距離(1km)×30円
	燃料代	走行距離(1km)×11円
日 当	一律1,000円(但し、勤務時間5時間未満は、支給しない。)	

※交通費は実費支給とする。

人件費の時給単価基準

業 務 内 容	時間給
資料整理、実験補助等研究室における事務処理またはそれに相当するアルバイト	790円
若干の専門知識を有する場合の補助	960円
専門知識や資格、特殊技術、技能を要する研究補助業務を行う場合	1,100円～1,500円

※交通費は実費支給とする。

謝金の基準

業 務 内 容		金 額
翻訳謝金 (本業でない者に依頼)	「400字あたり」	4,800円
外国語校閲謝金 (本業でない者に依頼)	「外国語300単語あたり」	2,600円
講演謝金および専門知識の提供のための講師料	教授級 1時間	10,100円
	准教授級 1時間	9,200円
	上記以外	8,900円
通訳謝金「1日」	2時間を基準とし半日以内	40,000円以内
資料整理、実験補助、アンケート配布・回収、研究資料の収集等		協力内容(拘束時間等)を勘案し時間給790円を基準

※交通費は実費支給とする。

海外出張旅費支給規定

区 分		教 授	准教授、講師、助教	研究協力者 (助手・学生等)
日当(1日につき)	甲地方	12,750円	9,750円	5,300円
	乙地方	8,930円	6,830円	4,400円
宿泊料(1夜につき)	甲地方	23,600円	19,100円	13,400円
	乙地方	16,300円	13,200円	10,800円
食卓料(1夜につき)		7,700円	6,200円	4,300円

※交通費は実費支給とする。

甲地方及び乙地方とは次のとおりとする。

甲地方	国・地域	北米	北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。)
		欧州	ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロバキア、スロベニア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、モルドバ及びロシアを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)
		中近東	アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの島しょ
	都市	シンガポール、モスクワ、アビジャン	
乙地方	甲地方以外の国・地域及び都市		

科学研究費使用にあたっての誓約書

提出日 年 月 日

第一工科大学 学長 殿

(自署)

私 _____ は、「第一工科大学科学研究費使用に関する取扱規程」「第一工科大学科学研究費間接経費取扱要領」「第一工科大学科学研究費不正防止計画」の内容を理解し、科研費により研究を遂行するに当たり、これらの関係規程を遵守します。また、科研費が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費の公正かつ効率的に使用するとともに、研究においては不正使用及び不正行為は行わないことを約束致します。

また、諸規程等に違反して、不正を行った場合は、本学や日本学術振興会の処分及び法的な責任を負います。

科学研究費助成事業研究分担者承諾書（同一機関用）

研究代表者所属部局・職・氏名

_____ 殿

研究種目名 _____

研究課題名

_____ (研究期間 令和 年度～令和 年度)

標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します（科研費の公募要領に定める応募資格を有していることは、所属する研究機関に確認済みです。）。

また、科研費の補助条件（交付条件）及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。

- ・学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- ・当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、CITI Japan eラーニングプログラム等）の通読・履修をすること、または、「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」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること

研究分担者の所属部局・職・氏名

_____ 印

研究分担者の所属研究機関番号等

機 関 番 号				部 局 番 号			職 番 号		研 究 者 番 号							

注. 1 科研費の公募要領に定める応募資格の有無について、必ず所属する研究機関に確認してください。
 2 同一の研究課題について、同一の研究機関から複数の研究分担者が参加しようとする場合は、「研究分担者の所属部局・職・氏名」欄及び「研究分担者の所属研究機関番号等」欄に連記して差し支えありません。
 3 研究分担者は、内容を確認の上、氏名・研究者番号を必ず記入してください。研究者番号の記入に当たっては、所属研究機関の事務局に問い合わせの上、誤りの無いよう記入してください。

科学研究費助成事業研究分担者承諾書（他機関用）

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名

..... 殿

研究種目名 _____

研究課題名 _____

(研究期間 令和 年度～令和 年度)

標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。

また、科研費の補助条件（交付条件）及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用することを約束します。

- ・ 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
- ・ 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、CITI Japan eラーニングプログラム等）の通読・履修をすること、または、「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」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること

研究分担者の所属研究機関・部局・職・氏名

..... 印

研究分担者の所属研究機関番号等

機 関 番 号				部 局 番 号			職 番 号		研 究 者 番 号							

本機関に所属する上記の者が標記研究課題の研究分担者となることを承諾します。
 上記の者は、科研費の公募要領に定める応募資格を有するとともに、科研費及びそれ以外の競争的資金の不正な使用等に伴い科研費の交付対象から除外されている者ではありません。

また、当該研究分担者が配分された研究費の経理・管理について責任を持って適正に行います。

研究分担者の所属研究機関長の職・氏名・職印

..... 職印

- 注. 1 所属機関長の職・氏名・職印欄は、学部長、附置研究所等の部局の長が承諾書に関する権限を委任されているときはこれらの部局長の氏名・職印で差し支えありません。
- 2 同一の研究課題について、同一の研究機関から複数の研究分担者が参加しようとする場合は、「研究分担者の所属研究機関・部局・職・氏名」欄及び「研究分担者の所属研究機関番号等」欄に連記して差し支えありません。
- 3 研究分担者は、内容を確認の上、氏名・研究者番号を必ず記入してください。研究者番号の記入に当たっては、所属研究機関の事務局に問い合わせの上、誤りの無いよう記入してください。

取引に当たっての誓約書

提出日 年 月 日

第一工科大学 学長 殿

(取引企業名及び担当責任者名を自署)

私 _____ は、

「第一工科大学科学研究費使用に関する取扱規程」「第一工科大学科学研究費間接経費取扱要領」「第一工科大学科学研究費不正防止計画」の内容を理解し、教職員（非常勤を含む。）との取引に当たり、これらの関係規程を遵守し、不正に関与致しません。内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議を唱えません。

また、教職員（非常勤を含む。）から不正な行為の依頼があった場合には、通報受付窓口へ通報致します。

空 白

第一工科大学科学研究費間接経費取扱要領

(趣 旨)

第1条 この取扱要領は、「文部科学省、独立行政法人日本学術振興会の科学研究費補助金及び基金の機関使用ルール」及び「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成26年5月29日改正）」に基づき、第一工科大学（以下「本学」という。）における科学研究費補助金及び基金（以下「科研費」という。）に係る間接経費の取扱いに関し、必要な事項を定める。

(目 的)

第2条 本取扱要領は、研究者から譲渡された科研費に係る間接経費に関し、機関使用ルール等に基づき、公正・適正かつ計画的・効率的に執行することを目的とする。

(定 義)

第3条 この要領における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「研究者」とは、補助金及び基金の交付を受けた研究代表者及び研究分担者で間接経費の配分を受けた者をいう。
- (2) 「間接経費」とは、科研費による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や本学機能の向上に使用する経費をいう。

(譲渡・返還)

第4条 研究代表者及び研究分担者は、科研費受領後速やかに本学に譲渡しなければならない。

- 2 研究者は、科研費の交付決定通知書に記載された間接経費を本学に納付するため、別紙第1号様式を学長あて提出する。
- 3 研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することになる場合は、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還する。

(間接経費の使用制限)

第5条 補助金は、年度の3月31日までに、基金は補助事業期間内に使用しなければならない。

- 2 間接経費の配分は、「外部資金に係る間接経費取扱規程」に定める。

(間接経費の使用基準)

第6条 間接経費は、以下の内容を基準として使用する。直接経費として充当すべきものは対象外とする。

(1) 管理部門に係る経費

ア 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費など

イ 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、旅費、会議費、印刷費など

(2) 研究部門に係る経費

ア 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費など

イ 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

ウ 特許関連経費など

(3) その他関連する事業部門に係る経費

研究成果展開事業に係る経費、広報事業に係る経費など

(間接経費の報告)

第7条 間接経費使用実績は、翌年度6月30日までに独立行政法人日本学術振興会に報告する。

附 則

- 1 この要領は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、平成24年4月1日から施行する。
- 3 この要領は、平成27年4月1日から施行する。
- 4 この要領は、平成29年4月1日から施行する。
- 5 この要領は、令和3年4月1日から施行する。

別紙第1号様式（第4条関係）

平成〇〇年度科学研究費（〇〇研究（ ））間接経費納付申出書

年 月 日

第一工科大学長 殿

所属機関・職名 第一工科大学 教授
研究代表者・氏名 〇 〇 〇 〇 印

下記の研究課題に係る間接経費 〇, 〇〇〇千円 を納付したいので、納付の条件を承諾の上、手続き方お願いします。

記

1. 研究種目： 令和〇〇年度科学研究費（〇〇研究（ ））
2. 課題番号：
3. 研究課題名：
4. 交付決定額： 〇, 〇〇〇千円（うち間接経費分 〇, 〇〇〇千円）
5. 納付の条件
 - (1) 間接経費は、科学研究費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費にのみ使用すること。
 - (2) 年度途中に、研究代表者が他の研究機関に異動する場合又は研究廃止する場合、すでに納付済の間接経費（事後の必要経費を除いた額）は、研究代表者に返還すること。

上記研究課題の間接経費の納付までの管理を

大学名： 第一工科大学
大学長・氏名： 学 長 〇 〇 〇 〇 に委任いたします。

所属機関・職名 第一工科大学・教授
研究代表者・氏名 〇 〇 〇 〇

第一工科大学科学研究費不正防止計画

1 計画策定の趣旨

文部科学大臣から、「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）」（平成19年2月15日決定。（平成26年2月18日改正））が公表され、その第3節で各研究機関に「不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定と実施」が要請された。

第一工科大学（以下「本学」という。）においても、科学研究費補助金等（以下「研究費」という。）の適正な執行を図るために、不正防止のための管理運営体制の整備や適切な執行のための相談窓口の設置、監査体制の強化などを内容とする不正防止計画を策定するとともに、その計画に基づき不正防止のための各種対策を適切に講じていくものとする。

2 方針

研究者等は、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費の公正かつ効率的に使用するとともに、研究においては不正使用・不正行為の防止を図る。不正使用及び不正行為の事実が確認された場合は、厳正に処分を実施する。

3 不正防止のための管理運営体制

（1）責任体制

ア 最高管理責任者は、学長とし、大学全体を統括し、研究費の運営・管理について、最終責任を負うものとする。ただし、業務の一部を工学部長に委任することができる。その業務に関しては学長の指示による。

イ 統括管理責任者は、社会・地域連携センター長とし、研究費の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を負うものとする。

ウ コンプライアンス推進責任者は、各学科長、共通教育センター長、東京上野キャンパス長及び社会・地域連携センター担当課長とし、各学科等で監督する教職員等に対し、研究活動上の不正行為の防止に関し必要な教育指導を行うものとする。

社会・地域連携センター担当課長は、科研費の実質的な業務について、管理・運営を行う。

エ 最高管理責任者は、不正を防止し研究費の適正執行を図るためリーダー

ーシップを發揮し、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者の職責を十分に果たし適切な管理運営が行なわれるよう指導するものとする。

(2) 不正防止委員会 (防止計画推進部署)

ア 構成

委員長 事務長

委員 教授会で選任された教員及び事務職員

イ 任務

a 大学全体の具体的な対策を策定・実施及び実施状況の確認

b 不正防止計画の進捗管理

c 不正発生時への対応

d 通報受付窓口の設置

e モニタリングの実施及びルール違反状況の把握

(3) 内部監査委員

ア 構成

委員長 最高管理責任者の指名する者

委員 教員及び事務職員 (外部有識者を含む。)

イ 任務

a モニタリングの実施

b ルールと運用実態の確認

c リスクアプローチ監査の実施

d 不正防止委員会との連携

e 会計書類の監査の実施

f 把握した不正発生要因に応じた監査計画の立案・見直しの実施

(4) 不正告発等の窓口の設置

本学における研究費の不正使用に関する通報、告発等 (以下、「通報等」という。) 及び学外からの通報等に対応するため、大学及び不正防止委員会に通報受付窓口を設置するものとする。

ア 本学内外からの通報受付窓口は、社会・地域連携センターに置く。通報方法は、口頭、電話、F a x、封書、電子メール等とする。

電話 : 0995-45-0640

F a x : 0995-47-2083

受付時間: 平日09:00~17:00

イ 不正防止委員会の通報受付窓口は、各委員とする。

- (5) 事務処理や使用に関するルール等の相談窓口の設置
研究費担当（社会・地域連携センター）を使用等の相談窓口とする。
- (6) 告発者の保護
本学の教職員（非常勤含む。）等及び学外の業者等から告発があった場合は、告発者を保護する。

4 不正防止のための具体的対策

- (1) 公的資金の使用に係る遵守事項の周知徹底
不正防止計画推進部署担当者は、学内諸規程及び公的資金に関する諸規定について、毎年、教職員等への説明会・研修会を定期的を開催するものとする。
- (2) 誓約書の提出
不正防止のため、全ての教職員等は、誓約書を提出するものとする。
- (3) 厳正な処分の実施
不正の事実が確認された場合は、学園及び学内の関連規程等に基づき、不正に関連した者に対して教授会に諮り、学長による厳正な処分等を行う。
- (4) 予算執行
補助金・基金は、配分期間に応じ計画的に使用し年度末に集中しないようにする。
補助金は、毎年度補助金の額を精算し、未使用分は返納する。研究費を次年度に持ち越して使用する場合は「繰越制度」によって繰り越すことができる。
基金は、事前の手続きを経ず次年度に使用できる。最終年度は、助成金額を精算し、未使用分は、返還しなければならない。
- (5) 取引業者に関するチェックの実施
事務部門（社会・地域連携センター）は、取引業者の確認及び選定について確認する。
- (6) 物品確認の明確化
物件の発注は、基本的には社会・地域連携センターで行う。検収は発注した全ての物件のうち、社会・地域連携センターから発注した物件は社会・地域連携センター、社会・地域連携センター担当課の2名で行う。研究者が直接発注した物件は、社会・地域連携センターにおいて、研究者と社会・地域連携センター担当課の2名で共に納品確認・検収を行う。
役務契約に関わる事項も同様とする。但し、特殊な役務の検収は、分野

に精通した教職員の支援を得て実施する。有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を、知識を有する発注者以外の知識を有する教員により検収を行う。成果物のない機器等の点検等の場合は、社会・地域連携センターが立ち合いする。

(7) 不正に係る情報の適切な伝達

不正に係る情報が、通報受付窓口又は不正防止委員会にあった場合は、受付担当者は、直ちにその情報を最高管理責任者まで報告するものとする。最高管理責任者は、その情報がもたらされた場合、速やかに不正防止委員会の委員長に調査を命じるものとする。

(8) 不正な取引に関与した業者への処分方針

取引業者は、誓約書を提出させる。誓約書に違反し、不正な取引が判明した場合、不正防止委員会で事実関係を究明し、厳正に処分するものとする。

(9) 不正発生要因（リスク）に対する対応

別紙第1「不正発生要因（リスク）に対する具体的対応」によるも、逐次見直しを実施する。

5 内部監査要領

(1) 内部監査体制の強化

最高管理責任者は、研究費の適正な執行を確保するため、経費の執行に関わらない事務職員及び当該補助金を受給していない教員を内部監査委員として任命し、1／四半期及び3／四半期に、経理面を含め内部監査を実施させるものとする。内部監査の結果については、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者及び不正防止委員会にその監査結果を報告するものとする。監査実施に当たっては、「監査計画」（別紙第2）及び「監査手順マニュアル」（別紙第3）により実施し、逐次見直しを実施する。

(2) リスクアプローチ監査の実施

ア 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して、先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。

イ 非常勤雇用者の一部を勤務実態についてヒアリングを行う。

- ウ 納品後の物品等の現物確認を行う。
 - エ 取引業者との帳簿の突合を行う。
- (3) 旅費の事実確認
- 研究者全員に対し、1 / 四半期及び3 / 四半期に旅費の事実確認を行う。打ち合わせ会の場合は、出張復命書に、相手方の所属、氏名、行動時間、場所、時間、協議案件名などを必ず記入することを求める。また、学会等の出席用務の場合は、大会参加証や当日配布される資料の一部などを添付するものとする。
- (4) 非常勤務者の雇用管理
- 年1回以上を基準に、雇用管理状況について、勤務内容、出勤状況等を確認する。
- (5) 臨時職員等の雇用管理
- 臨時職員の業務内容及び勤務時間を記入した勤務報告書（出勤簿）を確認する。
- (6) 謝金の事実確認
- 臨時職員本人が、業務終了後、出勤表を提出することとし、事務内容については臨時職員本人から直接、事実を確認する。また、勤務状況の事実確認を不定期に実施する。
- (7) 納品後の物品等の確認
- 納品された物品等を抽出的に監査する。この際、研究者、検収者を立ち合わせる。
- (8) 業者の帳簿の確認
- 半期1回を基準に、業者の帳簿と研究者の収支簿の突合により確認する。
- (9) 定期的なモニタリング
- ア 定期的にモニタリングを行いその結果を最高管理責任者に報告する。
 - イ モニターからの報告の結果、問題があった場合は、最高管理責任者は不正防止委員長に具体的に改善への取り組みを命じるものとする。
- (10) ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に対する監査は、不正防止委員会が兼務して実施する。
- 6 本不正防止計画をホームページで公開する。
- 7 本計画の見直し
- 不正発生要因の把握と検証を進めるとともに、文部科学省、独立行政法人

日本学術振興会からの情報提供や他の研究機関の対応等を参考に本計画の見直しを実施する。

附 則

- 1 この計画は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この計画は、平成24年8月1日から施行する。
- 3 この計画は、平成25年8月9日から施行する。
- 4 この計画は、平成26年9月30日から施行する。
- 5 この計画は、平成27年4月1日から施行する。
- 6 この計画は、平成29年4月1日から施行する。
- 7 この計画は、平成31年4月1日から施行する。
- 8 この計画は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学科学研究費不正行為への対応等に関する規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学（以下「本学」という。）において、研究に従事する全ての者（以下「研究者」という。）の研究活動上の不正行為を防止し、学術研究の健全な環境の確保と学術研究の信頼性と公平性を高めるため、研究者の責務及び不正行為への対応等に関する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、対象とする不正行為は、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等が捏造、改ざん及び盗用である（以下「特定不正行為」という。）。

(1) 捏 造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

(2) 改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

(3) 盗 用

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。

(研究者の責務)

第3条 研究者は、本規程の他「第一工科大学研究費の使用に関する取扱規程」「第一工科大学研究費不正防止計画」「第一工科大学研究倫理について（指針）」及び関係法令等を遵守しなければならない。

2 科学研究の実施においては、社会からの信頼と負担の上に成り立っていることを自覚し、公正な研究活動を遂行しなければならない。職務に係る行動基準として、「不正行為を行わない。」「不正行為に荷担しない。」「不正行為をさせない。」ことに留意し活動するものとする。

3 研究成果を公表する場合は、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、科学コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けるものとする。

(適 用)

第4条 本規程の適用対象者は、本学に所属する研究者及び事務職員（以下「研究者等」という。）に適用する。

2 本規程は、研究活動に関して、他府省及び企業からの受託研究等による研究活動などの研究費にも準用するものとする。

第2章 不正行為の事前防止

（不正行為への基本方針）

第5条 本学は、不正行為の事前防止に取り組み、公正な研究活動を推進させる。不正行為が発生時においては、調査委員会を迅速に設置し事案の調査を行い、調査結果を関係機関等へ報告・通報する。この際、不正行為の原因を究明し、再発防止を図る。

（研究倫理教育）

第6条 本学は、不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するために、研究者等に求められる倫理規範を修得させる研究倫理教育を実施するものとする。

2 研究倫理教育を実施する為に、研究倫理教育責任者を置く。

3 研究倫理教育責任者は、各学科長、東京上野キャンパス長及び社会・地域連携センター担当課長とする。

4 研究倫理教育責任者は、定期的に次の事項を教育する。

（1）研究者の基本的責任、研究活動に対する姿勢など研究者の行動規範

（2）研究分野の特性に応じ（例えば、研究データとなる実験・観察ノート等の記録媒体の作成（作成方法等含む。）・保管や実験試料・試薬の保存、論文作成の際の各研究者間における役割分担・責任関係の明確化など）、研究活動における守るべき作法についての知識や技術の修得・習熟

（3）利益相反の考え方や守秘義務についての知識

5 本教育は、本学の研究者等の他、学生にも同様の研究倫理教育を実施ものとする。

（データの保存・開示）

第7条 本学は、研究者に対して、一定期間研究データを保存し、必要な場合に開示することを義務とし、その適切かつ実効的な運用を行うものとする。

第3章 特定不正行為への対応

（責任体制）

第8条 特定不正行為へ対応するため、学長は次の事項を行う。

（1）機関全体を統括し、科研費の不正行為対応について最終責任を負う。

- (2) 不正行為防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及び研究倫理教育責任者が責任を持って不正行為の対応が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
- 2 学長を補佐し、不正行為への対応について、大学全体を統括する実質的な責任と権限をもつ、各学部長は、次の事項を行う。
- (1) 不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、特定不正行為の疑惑が生じた際の大学全体の具体的な対策の策定・実施し、実施状況を確認するとともに、学長に報告する。
- (2) 特定不正行為告発の受付から調査に至るまでの体制についての責任者を負う。
- 3 研究倫理教育責任者は、特定不正行為への対応について責任と権限をもち、広く研究活動に関わる研究者等に対し定期的に研究倫理教育を実施する。
- (告発等の受付体制)

第9条 本学に、特定不正行為に関する告発（本学の研究者等及び学外の者）を受付又は相談を受ける窓口（以下「通報受付窓口」という。）を置くものとする。

- 2 通報受付窓口の担当者は、社会・地域連携センター担当課長とし、社会・地域連携センターに置くものとする。通報方法は、書面、電話、F a x、電子メール、面談等とする。告発を受理した場合は、速やかに学長に報告しなければならない。

電 話 : 0 9 9 5 - 4 5 - 0 6 4 0

F a x : 0 9 9 5 - 4 7 - 2 0 8 3

受付時間：平日0900～1700

(告発の取扱い)

第10条 原則として、告発は顕名により行われ、特定不正行為を行ったりする研究者・グループ、特定不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的な合理性のある理由が示されているもののみを受付けるものとする。

- 2 前項にかかわらず、匿名による告発があった場合、告発の内容に応じ、顕名があった場合に準じた取扱いをすることができる。
- 3 告発が本学の調査を行う事案に該当しないときは、該当する調査機関に当該告発を回付するものとする。また、他の研究機関から本学へ事案が回付された場合は、本学に告発があったものとして取り扱うものとする。
- 4 書面による告発など受付窓口が受け付けたか否かを告発者が知り得ない方法による告発がなされた場合は、本学は告発者（匿名の告発者を除く。ただし、調査結果が出る前に告発者の氏名が判明した後は顕名による告発者として取り扱う。以下同じ。）に、告発を受付けたことを通知する。
- 5 告発の意思を明示しない相談については、その内容を確認・精査し、相当の理由があ

ると認めた場合は、相談者に対して告発の意思があるか否かを確認するものとする。

- 6 特定不正行為が行われようとしている、又は特定不正行為を求められているという告発・相談については、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めたときは、被告発者に警告を行うものとする。ただし、被告発者が本学に所属しないときは、被告発者の所属する研究機関に事案を回付することができる。本学以外の研究機関が警告を行った場合は、当該機関から本学に警告の内容等について通知を受ける。

(告発者・被告発者の取扱い)

第 11 条 告発を受付ける場合は、個室での面談、電話・電子メールなどを窓口の担当職員以外は見聞できないようにしたりするなど、告発内容や告発者、相談者の秘密を守るための適切な方法を講じるものとする。

- 2 本学は、受付窓口に寄せられた告発の告発者、被告発者、告発内容及び調査内容について調査結果の公表まで、告発者及び被告発者の意に反して調査関係者以外に漏えいしないよう、関係者の秘密保持を徹底する。
- 3 調査事案が漏えいした場合、本学は告発者及び被告発者の了解を得て、調査中にかかわらず調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責により漏えいした場合は、本人の了解は不要とする。
- 4 本学は、悪意（被告発者を陥れるため、又は被告発者が行う研究を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや被告発者が所属する機関・組織等に不利益を与えることを目的とする意思。以下同じ。）に基づく告発を防止するため、告発は原則として顕名によるもののみ受け付けることや、告発には不正とする科学的な合理性のある理由を示すことが必要であること、告発者に調査に協力を求める場合があること、調査の結果、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、氏名の公表や懲戒処分、刑事告発があり得ることなどを周知する。
- 5 本学は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に、告発者に対し、解雇、降格、減給その他不利益な取扱いをしてはならない。
- 6 本学は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、被告発者の研究活動の部分的又は全面的に禁止したり、解雇、降格、減給その他不利益な取扱いをしたりしてはならない。

(告発の受付によらないものの取扱い)

第 12 条 告発の意思を明示しない相談について、告発の意思表示がなされない場合にも、本学の判断でその事案の調査を開始することができる。

- 2 学会等の科学コミュニティや報道により特定不正行為の疑いが指摘された場合は、当該特定不正行為を指摘された者が本学に告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。

- 3 特定不正行為の疑いがインターネット上に掲載されている（特定不正行為を行ったとする研究者・グループ、特定不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不足とする科学的な合理性ある理由が示されている場合に限る。）ことを、当該特定不正行為を指摘された者に対し本学が確認した場合、本学に告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。

（調査委員会）

第13条 調査委員会は、「第一工科大学科学研究費補助金等の不正防止計画」に示す事務長を委員長として、教授会で選任された教員及び事務職員をもって構成し、特定不正行為に関する予備調査、本調査を行う。この際、調査委員会に属さない外部有識者を含む調査委員会を設置する。この調査委員会は、調査委員の半数以上が外部有識者で構成され、全ての調査委員は、告発者及び被告発者と直接の利害関係（例として、特定不正行為を指摘された研究活動が論文のとおり成果を得ることにより特許や技術移転等に利害があるなど）を有しない者でなければならない。

- 2 調査委員会を設置したときは、調査委員の氏名や所属を告発者及び被告発者に示すものとする。これに対し告発者及び被告発者は、7日以内に異議申立てをすることができる。異議申立てがあった場合、学長は内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該申立てに係る調査委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知するものとする。
- 3 調査委員会は、予備調査、本調査を行うにあたり、調査に必要な権限を有するものとし、告発者及び被告発者などの関係者は、調査委員会の調査に誠実に協力しなければならない。
- 4 本学に所属する（どの研究機関にも所属しないが専ら特定の研究機関の施設・設備を使用して研究する場合を含む。以下同じ。）研究者に係る特定不正行為の告発があった場合、原則として本学が告発された事案の調査を行う。
- 5 被告発者が複数の研究機関に所属する場合、原則として被告発者が告発された事案に係る研究活動を行っていた研究機関を中心に、所属する複数の研究機関が合同で調査を行うものとする。
- 6 被告発者が本学と異なる研究機関で行った研究活動に係る告発があった場合、本学と当該研究活動が行われた研究機関と合同で、告発された事案の調査を行う。
- 7 被告発者が、告発された事案に係る研究活動を行った際に所属していた研究機関を既に離職している場合、本学が、離職した研究機関と合同で、告発された事案の調査を行う。被告発者が離職後、どの研究機関にも所属していないときは、告発された事案に係る研究活動を行っていた際に所属していた研究機関が、告発された事案の調査を行う。
- 8 第4項から第7項までによって、告発された事案の調査を行うこととなった場合、被

告発者が、本学に現に所属しているかどうかにかかわらず、誠実に調査を行わなければならない。

9 被告発者が、調査開始のとき及び告発された事案に係る研究活動を行っていたときの双方の時点でいかなる研究機関にも所属していなかった場合や調査を行うべき研究機関による調査の実施が極めて困難であると、告発された事案に係る研究活動の予算を配分した日本学術振興会が特に認めた場合は、日本学術振興会が調査を行う。この場合、協力を求められたときは、誠実に協力しなければならない。

10 本学は、他の機関や学協会等の科学コミュニティに、調査を委託すること又は調査を実施する上での協力を求めることができる。

(予備調査)

第14条 学長は、告発を受け付けた後速やかに、告発された特定不正行為が行われた可能性、告発の際、示された科学的な合理性のある理由の論理性、告発された事案に係る研究活動の公表から告発までの期間が、生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬などの研究成果の事後の検証を可能とするものについての各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間、又は本学が定める保存期間を超えるか否かなど告発内容の合理性、調査可能性について予備調査を行う。

2 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対する告発に係る予備調査を行う場合は、取り下げに至った経緯・事情を含め、特定不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。

3 学長は、予備調査の結果、告発がなされた事案が本格的な調査をすべきと判断した場合、本調査を行う。学長は、告発を受付けた後、30日以内に本調査を行うか否かを決定するものとする。

4 本調査を行わないことを決定した場合は、その旨の理由とともに告発者に通知するものとする。この場合、学長は、予備調査に係る資料等を保存し、日本学術振興会等及び告発者の求めに応じ開示するものとする。

(本調査)

第15条 本調査を行う場合、学長は、告発者及び被告発者に対し、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求める。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。告発された事案の調査に当たっては、告発者が了承したときを除き、調査委員会以外の者や被告発者に告発者が特定されないように周到に配慮する。

この際、学長は、文部科学省及び日本学術振興会へ本調査を行う旨を報告する。また、調査委員会は、本調査の実施の決定後、30日以内に本調査を開始する。

3 本調査は、告発された事案に係る研究活動に関する論文や実験・観察ノート、生デー

タ等の各種資料の精査や、関係者のヒアリング、再実験の要請などにより行う。この際、被告発者の弁明の聴取を行われなければならない。

- 4 告発された特定不正行為が行われた可能性を調査するために、調査委員会が再実験などにより再現性を示すことを被告発者に求める場合、又は被告発者自らの意思によりそれを申し出て調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会（機器、経費等含む。）に関し合理的に必要と判断される範囲内において、これを行う。その際、調査委員会の指導・監督の下に行うものとする。
- 5 調査の対象には、告発された事案に係る研究活動のほか、調査委員会の判断により調査に関連した被告発者の他の研究活動を含めることができる。
- 6 学長は、本調査に当たって、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となるような資料等を保存する措置をとる。この場合、告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が調査機関となっていないときは、当該研究機関は、要請に応じ、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとる。これらの措置に影響しない範囲内であれば、被告発者の研究活動を制限しない。
- 7 学長は、調査の終了までであっても、調査の中間報告を文部科学省及び日本学術振興会へ提出するものとする。
- 8 調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏えいすることがないように十分配慮する。

(認定)

第16条 学長は、本調査開始後、150日以内に調査した内容をまとめ、特定不正行為が行われたか否か、特定不正行為と認定された場合はその内容、特定不正行為に関与した者とその関与の度合い、特定不正行為と認定された研究活動に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究活動における役割を認定する。

- 2 特定不正行為が行われなかったと認定される場合であって、調査を通じて告発が悪意に基づくものであることが判明したときは、調査委員会は、併せてその旨の認定を行うものとする。この認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。
- 3 上記第1項又は第2項について認定を終了したときは、調査委員会は直ちに学長に報告する。

(特定不正行為の疑惑への説明責任)

第17条 調査委員会の調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法と手段にのっとり行われたこと、論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれた

ものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

(特定不正行為の否かの認定)

第 18 条 調査委員会は、前条により被告発者が行う説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、特定不正行為か否かの認定を行うものとする。なお、被告発者の自認を唯一の証拠として特定不正行為と認定することはできない。

2 特定不正行為に関する証拠が提出された場合には、被告発者の説明及びその他の証拠によって、特定不正行為であるとの疑いが覆されないときは、特定不正行為と認定される。

3 被告発者が生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬等の不存在など、本来存在すべき基本的な要素の不足により、特定不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも同様とする。ただし、被告発者が善良な管理者の注意義務を履行していたにもかかわらず、その責によらない理由（例えば災害など）により、基本的な要素を十分に示すことができなくなった場合等正当な理由があると認められる場合はこの限りでない。

(調査結果の通知及び報告)

第 19 条 学長は、調査結果（認定を含む。以下同じ。）を速やかに告発者及び被告発者（被告発者以外で特定不正行為に関与したと認定された者を含む。以下同じ。）に通知する。被告発者が本学以外に所属している場合は、その所属機関にも当該調査結果を通知するものとする。加えて、学長は、様式に基づき文部科学省及び日本学術振興会に当該調査結果を報告する。

2 悪意に基づく告発との認定があった場合は、学長は告発者の所属機関にも通知するものとする。

(不服申立て)

第 20 条 特定不正行為と認定された被告発者は、14日以内に学長に不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

2 告発が悪意に基づくものと認定された告発者（被告発者の不服申立ての審査の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。この場合の認定については、第16条2項を準用する。）は、その認定について、前項に準じて不服申立てをすることができる。

3 不服申立ての審査は調査委員会が行う。その際、不服申立ての趣旨が新たな専門性を要する判断が必要となるものである場合には、学長は、調査委員の交代若しくは追加、又は調査員に代えて他の者に審査させる。ただし、学長が当該不服申立てについて、調査委員会の構成の変更等を必要とする相当の理由がないと認めるときは、この限りで

ない。

- 4 特定不正行為があったと認定された場合に係る被告発者による不服申立てについて、調査委員会（前項の調査委員会に代わる者を含む。）は、不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、その事案の再調査を行うか否かを速やかに決定する。当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、直ちに学長に報告し、学長は被告発者に当該決定を通知する。このとき、当該不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とする調査委員会が判断するときは、学長は以後の不服申立てを受け付けないことができる。
- 5 第1項の不服申立てについて、再調査を行う決定を行った場合には、調査委員会は被告発者に対し、先の調査結果を覆すに足る資料の提出等、当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求める。その協力が得られない場合には、再調査は行わず、審査を打ち切ることができる。その場合には直ちに学長に報告し、学長は被告発者に当該決定を通知する。
- 6 学長は、被告発者から特定不正行為に認定に係る不服申立てがあったときは、告発者に通知する。加えて、学長は、文部科学省及び日本学術振興会に報告する。不服申立ての却下及び再調査開始の決定をしたときも同様とする。
- 7 調査委員会が再調査を開始した場合は、50日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに学長に報告し、学長は、当該結果を被告発者、被告発者が所属する機関及び告発者に通知する。加えて、学長は、文部科学省及び日本学術振興会へ報告する。
- 8 第2項の悪意に基づく告発と認定された告発者から不服申立てがあった場合、学長は、告発者が所属する機関及び被告発者に通知する。加えて、学長は、文部科学省及び日本学術振興会へ報告する。
- 9 第2項による不服申立てについては、調査委員会は30日以内に再調査を行い、その結果を直ちに学長に報告するものとする。学長は、当該結果を告発者、告発者が所属する機関及び被告発者に通知する。加えて、学長は、文部科学省及び日本学術振興会へ報告する。

（調査結果の公表）

第21条 学長は、特定不正行為が行われたと認定があった場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容は、次のとおりとする。

- （1）特定不正行為に関与した者の氏名・所属
- （2）特定不正行為の内容
- （3）公表時までに行った措置の内容
- （4）調査委員の氏名・所属

(5) 調査の方法・手順等

(6) その他、学長が必要と認めた事項

2 学長は、特定不正行為が行われたとの認定があった場合は、原則として調査結果は公表しない。ただし、公表までに調査事案が外部に漏えいしていた場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表する。調査結果を公表する内容は、次のとおりとする。

(1) 特定不正行為が行われなかったこと（論文等に故意によるものでない誤りがあった場合はそのことも含む。）

(2) 被告発者の氏名・所属

(3) 調査委員の氏名・所属

(4) 調査の方法・手順等

(5) その他、学長が必要と認めた事項

3 学長は、告発が悪意によるものとの認定があったときは、告発者の氏名及び所属等の調査結果を公表する。

(告発者及び被告発者に対する措置)

第22条 学長は、調査委員会の調査の結果、次の各号のいずれかに認定された者に対して、学園及び学内の関係規程等に基づき、教授会に諮り、学長による厳正な処分を行うものとする。

(1) 特定不正行為が行われたとの認定があった場合

(2) 特定不正行為への関与が認定された者及び関与したとまでは認定されないが、特定不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者として認定された著者（以下「被認定者」という。）

(3) 告発が悪意に基づくものと認定された告発者

2 学長は、特定不正行為が行われたとの認定があった場合は、前項第1号及び第2号に規定する被認定者に対し、特定不正行為と認定された論文等の取り下げを勧告するものとする。

3 特定不正行為は行われなかったと認定された場合、調査関係者等に対し特定不正行為が行われなかった旨を周知し、特定不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じる。証拠の保全措置は、不服申立てがないまま申立て期間が経過した後、又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除するものとする。

(研究費の使用停止・中止・返還等)

第23条 学長は、本調査を実施することを決定してから調査委員会の調査結果を受けるまでの間、告発された研究に係る研究費の使用を停止することができる。

- 2 学長は、特定不正行為が行われたとの認定があった場合は、被認定者に対し、ただちに研究費の使用中止を命じ、当該研究費について、一部又は全部を返還させることができる。
- 3 学長は、特定不正行為の事実が行われなかったと認定された場合、被告発者に関わる研究費の使用停止を解除するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(様式)

調査結果の報告書に盛り込むべき事項

1 経緯・概要

- (1) 発覚の時期及び契機（※「告発（通報）」の場合はその内容・時期等）
- (2) 調査に至った経緯等

2 調査

(1) 調査体制

（※第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置）

(2) 調査内容

ア 調査期間

イ 調査対象（※対象者、対象研究活動、対象経費〔競争的資金等、基盤的経費〕）

ウ 調査方法・手順

例：書面調査〔当該研究活動に係る論文や実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査等〕、関係者のヒアリング、再実験を行った場合は、その内容及び結果等

エ 調査委員会の構成（氏名・所属を含む。）、開催日時・内容等

3 調査結果（特定不正行為の内容）

(1) 認定した特定不正行為の種類（例：捏造、改ざん、盗用）

(2) 特定不正行為に係る研究者（※共謀者を含む。）

ア 特定不正行為に関与したと認定した研究者

（氏名（所属・職（※現職））、研究者番号

イ 特定不正行為があったと認定した研究に係る論文等の内容について、責任を負う者としての認定した研究者（氏名（所属・職（※現職））、研究者番号

(3) 特定不正行為が行われた経費・研究課題

〈競争的資金等〉

- ・ 制度名
- ・ 研究種目名、研究課題名、研究期間
- ・ 交付決定額又は委託契約額
- ・ 研究代表者氏名（所属・職（※現職））、研究者番号

- ・ 研究分担者及び連携研究者氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
〈基盤的経費〉
 - ・ 運営費交付金
 - ・ 私学助成金
- (4) 特定不正行為の具体的な内容（※可能な限り詳細に記載すること。）
- ア 手 法
 - イ 内 容
 - ウ 特定不正行為と認定した研究活動に対して支出された競争的資金等又は基盤的経費の額及びその用途
- (5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由
- 4 調査機関がこれまで行った措置の内容
- 例：競争的資金等の執行停止等の措置、関係者の処分、論文等の取下げ勧告等
- 5 特定不正行為の発生要因と再発防止策)
- (1) 発生要因（不正が行われた当時の研究機関の管理体制、必要な規程の整備状況を含む。）（※可能な限り詳細に記載すること）
 - (2) 再発防止策

第一工科大学外部資金に係る間接経費等取扱規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学（以下「本学」という。）における外部資金に係る間接経費及び管理費（以下「間接経費等」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(間接経費等の目的)

第2条 外部資金の間接経費等は、本学の管理的経費及び研究機関としての機能向上に充てることを目的とする。

(対 象)

第3条 間接経費等を導入する外部資金は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 競争的資金
- (2) 受託研究経費（競争的資金を除く。）
- (3) 共同研究経費
- (4) 研究員等の受入に係る研究料等（以下「研究員等研究料」という。）
- (5) 奨学寄附金
- (6) 学科が主体となって行う事業（以下「学科実施事業」という。）の収入（以下「事業収入」という。）
- (7) 受託事業経費（競争的資金・研究員等研究料を除く。）
- (8) 学術指導委託料

(間接経費等の額)

第4条 競争的資金の間接経費は、法律及び通知等で定めるところによる。ただし、科学研究費助成事業等に係る間接経費は、原則として当該研究費を獲得した研究者（教員）の所属に50%、大学事務部門に50%を配分するものとする。

- 2 受託研究経費の間接経費は、第一工科大学受託研究取扱規程第7条第2項の定めるところによる。
- 3 共同研究経費の間接経費は、第一工科大学共同研究取扱規程第7条第4項の定めるところによる。
- 4 研究員等研究料の間接経費は、研究料等の7%に相当する額とする。
- 5 奨学寄附金の間接経費は、寄附金の7%に相当する額とする。ただし、次の各号に掲げる場合は、間接経費を免除することができる。
 - (1) 応募、申請、審査の手続きを経て受ける研究助成金としての性格を有する奨学寄附金のうち研究助成団体等から間接経費が認められていないもの

- (2) 学術振興基金として受入れた奨学寄附金
 - (3) 個人からの奨学寄附金
 - (4) その他学長が特に必要と認めたもの
- 6 学科実施事業の間接経費は、事業収入利益の 30%に相当する額を基本とし、社会・地域連携センター運営委員会における審議を経て教授会において決定する。ただし、次の各号に掲げる場合は、間接経費を免除することができる。
- (1) 児童、生徒等を対象として実施した事業
 - (2) 広報を主な目的として実施した事業
 - (3) その他学長が特に必要と認めたもの
- 7 受託事業経費の間接経費は、法律及び通知等で定めるところによる。
- 8 学術指導委託料の間接経費は、委託料等の 7%に相当する額とする。
- (間接経費等の使途)

第5条 外部資金の間接経費等の使途は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 研究実施に伴い必要となる事務等管理経費に関すること
 - (2) 研究開発環境の改善に関すること
 - (3) 大学全体の機能向上の活用に関すること
- (間接経費等の精算)

第6条 競争的資金、受託研究経費、共同研究経費、奨学寄附金及び学術指導委託料において、当該研究者が転退職した場合及び研究を中止した場合は、直接経費等の執行状況をもとに精算する。

(補 則)

第7条 この規程に定めるもののほか、間接経費等に関し必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学共同研究取扱規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学（以下「本学」という。）における民間等外部の機関（以下「民間機関等」という。）との共同研究の取扱いについて定める。

(定 義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 本学における共同研究

本学において、民間機関等から研究者及び研究経費等を受入れて、本学職員が民間機関等の研究者と共通の課題につき共同して行う研究。

(2) 本学及び民間機関等における共同研究

本学及び民間機関等において共通の課題について分担して行う研究で、本学において、民間機関等から研究者及び研究経費等、又は研究経費等を受入れるものをいう。

(3) 民間機関等

商法等に基づき設立された株式会社等、地方公共団体、特殊法人及び民法第34条に基づき設立された法人等をいう。

(4) 共同研究員

民間機関等に属する者で、現に研究業務に従事し、共同研究のために在職のまま本学に派遣される者をいう。

(5) 学科等の長

学部長、学科に置かれる学科長、共通教育センター長及び社会・地域連携センター長をいう。

(6) 直接経費

共同研究を遂行するために本学において必要な謝金、旅費、研究支援者等の人件費、消耗品費、光熱水料、設備費等の直接的な経費をいう。

(7) 間接経費

本学の管理的経費及び研究機関としての機能の向上に必要な経費をいう。

(受入れの決定)

第3条 共同研究の受入れの決定は、共同研究を受入れる学科の学科長もしくは共通教育センター長に委任する。ただし、学科、共通教育センターをまたがるプロジェクトにあっては、航空工学部長もしくは工学部長に委任する。学部をまたがる

プロジェクトにあつては、航空工学部長および工学部長に委任する。

- 2 共同研究は、教育研究上有意義であり、かつ本学の教育研究に支障を生じるおそれがないと認められる場合に限り、受入れるものとする。

(受入れの手続き)

第4条 共同研究の申込みをしようとする民間機関等の長は、当該研究を行う学科等の長に、共同研究申込書（別紙第1号様式）を提出するものとする。

- 2 前項の申込書の提出を受けた学科等の長は、共同研究の内容を審査し、受け入れることを決定したときは、その旨を学長に報告するものとする。

- 3 受入れを決定した学科等の長は、共同研究受入決定通知書（別紙第2号様式）を民間機関等の長に送付するものとする。

(契約の締結)

第5条 前条第2項の規定により通知を受けた学長は、速やかに共同研究に関する契約を締結し、その旨を学科等の長に通知するものとする。

(研究料)

第6条 民間機関等の長は、共同研究員を派遣する場合、共同研究実施にかかる経費とは別に、研究料を納入しなければならない。

- 2 研究料の額は、共同研究員1人当たり6ヶ月につき216,000円とし、月割り計算はしないものとする。
- 3 研究料は、本学の指定する期日までに納入しなければならない。
- 4 既に納入された研究料は、返還しない。

(経費の負担等)

第7条 本学における共同研究並びに本学及び民間機関等における共同研究に要する直接経費及び間接経費は、民間機関等が負担するものとする。ただし、本学は必要に応じ、直接経費の一部を負担することができる。

- 2 本学及び民間機関等における共同研究に要する経費のうち、民間機関等における研究に要する経費等は、前項に定めるものの他、民間機関等の負担とする。
- 3 本学は、本学の施設・設備を共同研究の用に供するものとする。
- 4 間接経費の額は、直接経費の7%に相当する額とする。ただし、学長が真にやむを得ないと認める場合は、7%に相当する額と異なる額とすることができる。
- 5 民間機関等が負担する直接経費及び間接経費は、本学の指定する期日までに納入しなければならない。ただし、やむを得ない場合には、協議の上、当該共同研究開始後に納入し、又は分割して納入することができるものとする。

(設備等の取扱い等)

第8条 研究の必要上、共同研究に要する経費で、本学において新たに取得した設備等は、本学に帰属し、民間機関等において新たに取得した設備等は、民間機関等に帰属する。

2 本学は、共同研究の遂行上必要なときは、民間機関等が所有する設備を受け入れることができる。この場合において、設備の搬入搬出等に要する経費は、民間機関等が負担するものとする。

3 本学の教員は、民間機関等の所有する設備を使用する必要が生じ、かつ、当該設備を本学に搬入することが困難な場合には、当該設備がある施設において研究を行うことができる。

(研究場所)

第9条 本学教員は、本学において行う研究又は分担して行う研究のために必要な場合には、民間機関等の施設において研究を行うことができる。この場合教員は、研究用務のための正規の出張として手続きをとるものとする。

(研究の中止等)

第10条 天災その他やむを得ない理由で、共同研究を中止又は研究期間を延長しようとするときは、民間機関等の長と協議のうえ、学科等の長が決定する。

2 学科等の長が前項に規定する決定をしたときは、その旨を学長に報告するものとする。

3 学長は前項の報告に基づき契約を変更したときは、学科等の長にその旨通知するものとする。

(知的財産権の出願等)

第11条 学長及び民間機関等の長は、共同研究に伴い発明が生じた場合には、迅速に、相互に通報するとともに、帰属の決定、出願事務等が円滑に行われるよう努めるものとする。

2 学長又は民間機関等の長は、本学の教員又は民間機関等に属する研究者が、共同研究の結果、それぞれ独自に発明を行った場合において、単独で知的財産権の出願をしようとするときには、当該発明を独自に行ったことについて、あらかじめ相手側の同意を得るものとする。

3 本学の教員及び民間機関等に属する研究者が、共同研究の結果、共同で発明を行い、共同で知的財産権の出願をしようとするときは、学長及び民間機関等の長が、持分等を定めた共同出願契約を締結してから行うものとする。ただし、民間機関等の長から、当該共同の発明に係る特許を受ける権利の持分を本学が承継した場合は、この限りでない。

4 前項本文の場合において、学長は、本学の教員及び民間機関等に属する研究者が

合意予定の持分案について、あらかじめ別に定める発明審査委員会に諮るものとする。

- 5 その他知的財産の取扱いについては、契約書によるものとし、契約書に定めのない事項については、第一工科大学知的財産ポリシー（基本方針）及び第一工科大学発明規程取扱細則等によるものとする。

（特許権等の実施）

第 12 条 学長は、共同研究の結果生じた発明につき、本学が承継した特許を受ける権利又はこれに基づき取得した知的財産権を民間機関等又は民間機関等の指定する者に限り、出願したときから 10 年を超えない範囲内において、優先的に実施させることができる。ただし、この期間は必要に応じて更新することができる。

- 2 学長は、共同研究の結果生じた発明につき、民間機関等との共有に係る特許を受ける権利又はこれに基づき取得した知的財産権（以下「共有に係る知的財産権」という。）を民間機関等の同意を得て、民間機関等の指定する者又は学長の指定する者に対し、出願したときから 10 年を超えない範囲内において、優先的に実施させることができる。ただし、この期間は必要に応じて更新することができる。

- 3 前 2 項の規定により、知的財産権を優先的実施期間中の者が、一定期間（学長と民間機関等の長が協議して定めた期間）を超えて、正当な理由がなくそれを実施しないときは、学長が民間機関等、民間機関等の指定する者及び学長の指定する者以外の者に対し、民間機関等又は民間機関等の指定する者の意見を聴取のうえ、当該知的財産権の実施を許諾することができる。

（実施料）

第 13 条 本学が承継した知的財産権若しくは共有に係る知的財産権の実施を許諾したとき、又は、共有にかかる知的財産権を本学と共有する民間機関等が実施するときは、別に実施契約で定める実施料を徴収するものとする。

（研究成果の公表）

第 14 条 共同研究による研究成果は、公表を原則とするものである。なお、その公表の時期及び方法について、必要がある場合には、知的財産権の取得の妨げにならない範囲において、学長は民間機関等との間で協議のうえ、契約書等において適切に定めるものとする。

（研究完了の報告）

第 15 条 同研究が完了したときは、研究代表者は共同研究完了報告書（別紙第 3 号様式）を学科等の長に提出しなければならない。

- 2 前項の共同研究完了報告書の提出を受けた学科等の長は、その写を学長に提出するものとする。

(秘密の保持)

第 16 条 学長及び民間機関等の長は、共同研究契約の締結に当たり、相手方より提供又は開示を受け、若しくは知り得た情報について、あらかじめ協議のうえ、非公開とする旨、定めることができる。

(補 則)

第 17 条 この規程に定めるもののほか、共同研究の実施等に関し必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第1号様式

共同研究申込書

年 月 日

学科等の長 殿

所在地：

名称：

代表者名： 印

第一工科大学共同研究取扱規則に基づき、下記のとおり共同研究を申し込みます。

記

1. 研究題目
2. 研究目的及び内容
3. 研究の形態 第一工科大学における共同研究
 第一工科大学及び民間機関等における共同研究
4. 民間機関等における共同研究者の氏名等
氏名
所属・職名
役割
5. 第一工科大学における研究担当者
所属
職名
氏名
6. 研究期間 年 月 日から 年 月 日まで
7. 研究経費・研究科
研究経費 円
研究料 円

研究経費総額 円（うち直接経費 円）

8. 使用する施設・設備

施設・設備の名称

所在地(使用場所)

所有者

9. その他参考となる事項

担当者の氏名

連絡先

E-mail 等

注1： 4の研究者及び5の研究担当者が複数いる場合は、代表者に※を付してください。

注2： 4については、実際に共同研究に携わる研究者を記入してください。また、第一工科大学に共同研究員として派遣し、研究料（6ヶ月21万6千円）を要する者には◎を付し、民間機関等共同研究員調書を添付願います。

注3： 7の第一工科大学に納付する経費は、直接経費及び間接経費並びに消費税及び地方消費税を含みます。

注4： 年度を超した複数年契約も可能です。ご相談下さい。

民間等共同研究員調書

ふりがな

氏名

性別 男・女

生年月日 年 月 日生 (歳)

現住所 〒

最終学歴

現職

所属

職名

研究内容

備考

第2号様式

共同研究受入決定通知書

年 月 日

民間機関等の長（氏名） 殿

学科等の長 印

年 月 日付で申込みのありました下記共同研究について、受入を決定しましたので通知します。

記

研究題目

研究担当者名

第3号様式

共同研究完了報告書

年 月 日

学科等の長 殿

研究代表者
所 属
職 名
氏 名
印

下記の共同研究が完了しましたので報告します。

記

- 1 研究題目
- 2 民間機関等の名称
- 3 研究期間 年 月 日 ～ 年 月 日
- 4 研究経費 契約金額 円
- 5 研究成果の概要
(400～600 字程度で記載願います)

第一工科大学受託研究取扱規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学（以下「本学」という。）において外部からの委託を受けて委託者の負担する経費を使用し職務として行う研究、試験、調査、検査及び鑑定等（以下「受託研究」という。）の取扱いについて定める。

(定 義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 学科等の長

学部長、学科に置かれる学科長、共通教育センター長及び社会・地域連携センター長をいう。

(受入れの条件)

第3条 受託研究の受入れに当たっては、次に掲げる条件を付するものとする。

(1) 受託研究は、委託者が一方的に中止することはできない。ただし、委託者から中止の申し出があった場合には、委託者と協議のうえ、決定する。

(2) 受託研究の結果生じた発明等に係る知的財産権は原則として本学に帰属するものとし、これを無償で使用させ、又は譲与することはできない。

(3) 受託研究に要する経費により取得した設備等は本学に属するものとする。

(4) やむを得ない事由により受託研究を中止又はその期間を延長する場合においても、その責を負わないものとし、この場合、委託者にその事由を書面により通知する。

(5) 受託研究を完了又は中止し、若しくはその期間を変更した場合において、受託研究に要する経費の額に不用が生じ、委託者から不用となった額について返還の請求があった場合には返還する。ただし、委託者からの申し出により中止する場合には、原則として返還しない。

なお、中止の理由が本学の受託研究契約を履行できないことによる場合はこの限りでない。

(6) 受託研究に要する経費は、原則として当該研究の開始前に納入すること。

2 前項に定めるもののほか、学長が必要と認める条件は別に定めることができる。

3 学長は、委託者が国の機関若しくは公社・公庫・公団等政府関係機関、地方公共団体又は独立行政法人である場合には、第1項第3号及び第5号の条件は付さないことができる。

(受入れの決定)

第4条 受託研究の受入れの決定は、受託研究を受入れる学科の学科長もしくは共通教育センター長に委任する。ただし、学科、共通教育センターをまたがるプロジェクトにあっては、航空工学部長もしくは工学部長に委任する。学部をまたがるプロジェクトにあっては、航空工学部長および工学部長に委任する。

2 受託研究は、本学の教育研究上有意義であり、かつ教育研究に支障がないと認められる場合に限り受入れることができる。

(受入れの手続き)

第5条 受託研究を委託しようとする者(以下「委託者」という。)は、当該研究を行う学科等の長に、受託研究申込書(別紙第1号様式)を提出するものとする。

2 前項の申込書の提出を受けた学科等の長は、受託研究の内容を審査し、受け入れることを決定したときは、その旨を学長に報告するものとする。

3 受入れを決定した学科等の長は、受託研究受入決定通知書(別紙第2号様式)を委託者に送付するものとする。

(契約の締結)

第6条 学長は、前条第2項の規定により報告を受けたときは、速やかに委託者と受託研究契約を締結し、その旨を学科等の長に通知するものとする。

(研究経費)

第7条 受託研究の経費(以下「研究費」という。)は、次の各号に掲げる経費の合算額とする。

(1) 直接経費 謝金、旅費、研究支援者等の人件費、消耗品費、光熱水料、設備費等で当該受託研究遂行に直接必要な経費

(2) 間接経費 本学の管理的経費及び研究機関としての機能の向上に必要な経費

2 間接経費の額は、直接経費の7%に相当する額とする。ただし、次の各号に該当する場合は委託者と協議の上、7%に相当する額と異なる額とすることができる。

(1) 委託者が国(国以外の団体等で国からの補助金等を受け、その再委託により研究を委託することが明確なものを含む。)である場合。

(2) 次のいずれかに該当する場合で、学長が真にやむを得ないと認める場合。

ア 委託者が特殊法人、認可法人、独立行政法人又は地方公共団体等であって、財政事情で間接経費がない場合。

イ 競争的資金による研究費のうち、当該研究費にかかる間接経費が措置されていない場合。

(研究費の納入)

第8条 受託研究の承認を得た委託者は、本学の指定する期日までに研究費を納入しなければならない。ただし、やむを得ない場合には、協議の上、当該受託研究開始後に納入し、又は分割して納入することができるものとする。

2 学長は、委託者が研究費を本学の指定する期日までに納入しない場合は、契約を取り消すことができる。

(研究期間の延長等)

第9条 研究代表者は、教育研究計画の変更又は天災等やむを得ない事由により研究期間の延長等、当該受託研究の契約内容を変更する必要があるときは、学科等の長の承認を得なければならない。

2 学科等の長は、前項の承認申請について、変更することはやむを得ないと認めたときはその旨学長に報告するものとする。

(学科等の長の責務)

第10条 学科等の長は、受託研究遂行に必要な諸条件について配慮しなければならない。

2 受託研究の遂行中に発生した次の各号に掲げる損害については、委託者に対してその責を負わない。

(1) 天災、その他やむを得ない事由によって生じた損害

(2) 委託者の提供した設備等の損害

(知的財産権の出願等)

第11条 学長は受託研究に伴い発明が生じた場合には、帰属の決定、出願事務等が迅速かつ円滑に行われるよう努めること。なお、委託者より知的財産権の出願(外国出願を含む。)の要望があった場合には、委託者と協議のうえ、決定することができる。

2 学長は、本学が承継した特許を受ける権利又はこれに基づき取得した知的財産権について、民間機関等への技術移転の促進が図られるよう努めるものとする。

3 その他知的財産の取扱いについては、契約書によるものとし、契約書に定めのない事項については、第一工科大学知的財産ポリシー(基本方針)及び第一工科大学発明規程取扱細則等によるものとする。

(知的財産権の実施)

第12条 学長は受託研究の結果生じた発明につき、知的財産権を委託者又は委託者の指定する者に限り、出願したときから10年を超えない範囲内において優先的に実施させることができる。ただし、この期間は必要に応じて更新することができる。

2 学長は、委託者若しくは委託者の指定する者が当該知的財産権を優先的実施の期間中、一定期間(学長と委託者が協議して定めた期間)を超えて、正当な理由なく実施しないとき、委託者及び委託者の指定する者以外の者に対し、委託者又は委

託者の指定する者の意見を聴取のうえ、当該知的財産権の実施を許諾することができる。

(知的財産権の実施料)

第 13 条 学長は前条の規定により、当該知的財産権の実施を許諾したときは、別に実施契約で定める実施料を徴収する。

(秘密の保持)

第 14 条 学長及び委託者は、受託研究契約の締結に当たり、相手方より提供又は開示を受け、若しくは知り得た情報について、あらかじめ協議のうえ、非公開とする旨、定めることができる。

(研究完了の報告)

第 15 条 受託研究が完了したときは、研究代表者は、受託研究完了報告書（別紙第 3 号様式）を学科等の長に提出しなければならない。

2 前項の受託研究完了報告書の提出を受けた学科等の長は、その写しを学長に提出するとともに、受託研究完了通知書（別紙第 4 号様式）を委託者に送付しなければならない。

(研究成果の公表)

第 16 条 受託研究による研究成果は、公表を原則とするものである。なお、その公表の時期、方法については委託者と別途協議のうえ、定めるものとする。

(補 則)

第 17 条 この規則に定めるもののほか、受託研究の実施等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第1号様式

受託研究申込書

年 月 日

学科等の長 殿

住 所

氏 名

印

(法人名)

下記のとおり研究を委託したいので、受入れ方よろしくお願いします。

記

- 1 研究題目
- 2 目的及び内容
- 3 研究期間
- 4 研究費の額
- 5 希望する研究者
- 6 その他の条件

第2号様式

受託研究受入決定通知書

年 月 日

委託者（氏名） 殿

学科等の長 印

年 月 日付で申込みのありました下記受託研究について、受入を決定しましたので通知します。

記

研究題目

研究担当者名

第3号様式

受託研究完了報告書

年 月 日

学科等の長 殿

研究代表者

所属

職名

氏名

印

下記の受託研究が完了しましたので報告します。

記

1 研究題目

2 委託者

3 研究期間 年 月 日 ～ 年 月 日

4 研究経費 契約金額 円

5 研究成果の概要（**400～600**字程度で記載願います）

第4号様式

受託研究完了通知書

年 月 日

委託者（氏名） 殿

学科等の長 印

年 月 日付契約締結の下記受託研究が完了しましたので、通知します。

記

1 研究題目

2 研究担当者

第一工科大学奨学寄附金取扱規程

(趣 旨)

第1条 第一工科大学における奨学を目的とする寄附金及び有価証券(以下「奨学寄附金」という。)の受入れについては、この規程の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 学科等の長

学部長、学科に置かれる学科長、共通教育センター長及び社会・地域連携センター長をいう。

(奨学寄附金の受入れ)

第3条 奨学寄附金の申込みが、次の各号のいずれかに該当する場合は、奨学寄附金として受け入れることができる。

(1) 学生又は生徒に貸与又は給与する経費

(2) 学生又は生徒に貸与又は給与する図書、機械、器具及び標本等の購入費

(3) 学術研究に要する経費

(4) 教育・研究の奨励を目的とする経費

(5) 本学の業務目的に資するための経費

(6) 応募、申請、審査の手続きを経て受ける研究助成金

(条 件)

第4条 本学に奨学寄附金として寄附をするにあたり、寄附者が付することのできる条件は、次に掲げるものとする。

(1) 貸与又は給与する学生または生徒の対象を定めること。

(2) 学術研究を指定すること。

(3) その他教育又は学術研究上、支障を生ずるおそれのないと認められる次に掲げる条件等

ア 奨学寄附金によって研究した成果の簡単な報告を行うこと。

イ 奨学寄附金に係る収支決算の概要を提出すること。

ウ 寄附目的完了後、残額が生じた場合、使用残額を返還すること。

(奨学寄附金の受入れの制限)

第5条 第2条第1項各号に掲げる経費に充てることを目的とする奨学寄附金で、次の各号に掲げる条件が付されているものは、これを受け入れることができない。

- (1) 奨学寄附金により取得した財産を無償で寄附者に譲与すること
- (2) 奨学寄附金による学術研究の結果得られた特許権、実用新案権、意匠権及び商標権その他これらに準ずる権利を寄附者に無償で譲与又は使用させること
- (3) その他学長が特に教育研究上支障があると認める場合
 - 2 前項に掲げるもののほか、当該寄附金を受入れることによって、本学の財政負担を著しく伴うものについては、受入れることができないものとする。
 - 3 奨学寄附金として受け入れることができる有価証券は、国債、政府の保証のある債権、銀行農林中央金庫、商工組合中央金庫または全国を地区とする信用金庫連合会の発行する債券をいう。
 - 4 教職員個人が寄附を受けた場合において、寄附の趣旨が当該職員の職務上の教育及び学術研究等を援助しようとするものであるときは、当該職員は、その寄附金を改めて奨学寄附金として本学へ寄附しなければならない。ただし、他機関の教職員と共同で利用することを目的として寄附金が付与された場合は、他機関と協議の上、寄附金の受入れ方法等を決定するものとする。

(奨学寄附金の受入れ審査)

第6条 学長は、奨学寄附金の受入れ審査を学科等の長に委任するものとする。

- 2 奨学寄附金の申込みは、奨学寄附金申込書（別紙第1号様式）によるものとする。
- 3 前項の規定に関わらず、応募、申請、審査の手続きを経て受ける研究助成金については、当該研究助成団体等からの採択通知等をもって、前項の申込みに代えることができるものとする。
- 4 学科等の長は、当該学科に奨学寄附金の申込みがあった場合は、寄附の条件等を遅滞なく審査しなければならない。
- 5 学科等の長は、審査の結果、受入れ可能と判断したものについて、奨学寄附金申込書（別紙第1号様式）の写または、研究助成団体等からの採択通知等の写をもって、学長に受入承認の申請をしなければならない。この場合において、寄附対象者が複数の学科等にわたる場合は、主たる寄附対象者の所属する学科等において行うものとする。

(受入承認の通知)

第7条 奨学寄附金の受入承認は学長が行うものとする。

- 2 学長は、前条第4項に基づく申請を承認したときは、奨学寄附金受入承認書（別紙第2号様式）を当該学科等の長に、奨学寄附金の受入れについて（別紙第3号様式）を寄附者にそれぞれ通知するものとする。
- 3 学長は、第2項の規定により奨学寄附金受入承認書を学科等の長に交付したときは、その写しにより経理責任者に通知するものとする。

4 学科等の長は、第2項の承認通知を受けたときは、教員会議等に報告するものとする。

(奨学寄附金の経理)

第8条 奨学寄附金の経理は、第一工科大学科学研究費使用に関する取扱規程に準じて行うものとする。

(収納の報告)

第9条 出納責任者は、奨学寄附金を収納したときは、その旨学長に報告するものとする。

(奨学寄附金の使途及び変更)

第10条 奨学寄附金は、指定された使途以外に使用してはならない。ただし、当該寄附金の使途を変更する必要がある場合には、学科等の長は、寄附者の意向を確認の上、別紙第4号様式により学長に奨学寄附金使途変更承認の申請をしなければならない。

(使途変更承認)

第11条 学長は、使途変更を承認したときは、奨学寄附金使途変更承認通知書(別紙第5号様式)により当該学科へ通知するものとする。

2 学長は、寄附対象者の転出等により奨学寄附金を他の研究機関等に移し換える必要があるときはあらかじめ別紙第6号様式により、当該研究機関等の長に奨学寄附金の移換について協議し、その同意を得なければならない。

(間接経費)

第12条 学長は、受け入れた奨学寄附金の一部を、本学の管理的経費及び研究機関としての機能の向上に必要となる経費(以下「間接経費」という。)として徴収することができる。間接経費の額は、奨学寄附金の7%に相当する額とする。

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第1号様式

年 月 日

(学長又は学科等の長) 殿

(寄附者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者名)

(個人にあつては氏名及び職業) 印

下記のとおり寄附します。

記

1 寄附金額

(有価証券にあつては証券名、額面金額及び時価)

2 寄附の目的及び条件

目 的

条 件

3 寄附金の名称

(奨学研究の場合は研究課題を併せて記入すること)

4 その他必要事項

5 担当者連絡先

(注) この申込書の様式は相手方の随意によることができる。

第 2 号様式

年 月 日

(学科等の長) 殿

第一工科大学長
(公印省略)

奨学寄附金受入承認書

年 月 日付で申請のあった下記の奨学寄附金の受入れを承認します。

記

- 1 寄附金額
- 2 寄附の目的及び条件
- 3 寄附者の名称
住所
職業
氏名
- 4 寄附金の名称
- 5 その他参考となる事項
- 6 担当者連絡先

第 3 号様式

年 月 日

(寄附者) 様

第一工科大学長 印

奨学寄附金の受入れについて

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本学の教育研究につきまして、深いご理解とご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

このたびは、年 月 日付で寄附金（寄付金の名称・金額等）をお申し出いただき、誠にありがとうございます。有難くお受けし、御寄附の趣旨に添い有効に使用させていただきます。

今後とも、教育研究の奨励に一層のご協力を賜りますようお願い申し上げます。

第4号様式

年 月 日

第一工科大学長 殿

学科等の長
(公印省略)

奨学寄附金の使途変更について(申請)

このことについて下記のとおり変更したいので申請します。
また、寄附者にはその意向を確認しましたことを申し添えます。

記

1 使途変更しようとする奨学寄附金

- (1) 寄 附 金 の 名 称
- (2) 使 途
- (3) 受入年月日
- (4) 寄附者の名称
- (5) 金 額 円
- (6) その他の事項

2 使途変更後の奨学寄附金

- (1) 寄 附 金 の 名 称
- (2) 使 途
- (3) 金 額 円
- (4) 移換え先の大学名等
- (5) その他の事項

3 使途を変更しようとする理由

第5号様式

年 月 日

(学科等の長) 殿

第一工科大学長
(公印省略)

奨学寄附金使途変更承認通知書

令和 年 月 日付第 号により申請のあったこのことについて、下記のとおり承認しますので通知します。

記

1 使途変更しようとする奨学寄附金

(1) 寄 附 金 の 名 称

(2) 使 途

(3) 受入年月日

(4) 寄附者の名称

(5) 金 額

円

(6) その他の事項

2 使途変更後の奨学寄附金

(1) 寄 附 金 の 名 称

(2) 使 途

(3) 金 額

円

(4) 移換え先の大学名等

(5) その他の事項

3 使途を変更しようとする理由

年 月 日

殿

第一工科大学長

奨学寄附金の移換について (協議)

このことについて、下記のとおり移換えしたいので協議します。

なお、異議のない場合は、折り返し同意書を送付くださるようお願いいたします。

記

1 移換えしようとする奨学寄附金

- (1) 寄 附 金 の 名 称
- (2) 使 途
- (3) 金 額
- (4) その他の事項

2 移換え理由

第一工科大学成果有体物取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学（以下「本学」という。）の教職員等が創作した研究開発成果としての有体物（以下「成果有体物」という。）の取扱いについて必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この規程における用語については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「成果有体物」とは、次の研究開発成果としての有体物のうち財産的又は学術的価値のあるものをいう。
 - ア 研究、教育の過程又は結果として得られた材料、試料（細胞株・微生物株・遺伝子・タンパク質等の生体成分、実験動物、化合物、試薬、天然物、植物及びそれらの増殖物・子孫・種苗・誘導體・含有物等並びに土壌・岩石等）、実験装置等
 - イ 臨床等において得られた試料（細胞株・微生物株・遺伝子・タンパク質等の生体成分及びそれらの増殖物・誘導體・含有物、ヒト由来成分等）
- (2) 「教職員等」とは、本学と雇用関係にある職員、本学と知的財産の取扱いにつき契約を締結した共同研究員・受託研究員等の研究員及び本学の退職者並びに本学の学部学生・大学院学生等（以下「学生等」という。）をいう。ただし、学生等は、本学の研究、業務に参画する場合において、本学との間に知的財産の取扱いにつき契約があるときは教職員等に含めるものとする。この場合、知的財産譲渡等に関する承諾書（第一工科大学発明規程第2号様式の2）の提出をもって契約とする。
- (3) 「創作」とは、成果有体物の創作（抽出、取得を含む。）をいう。
- (4) 「創作者」とは、成果有体物の創作を行った教職員等をいう。
- (5) 「所属長」とは、本学の諸規程に定める創作者を監督する者をいい、創作者が所属する講座又は研究所等の責任者を含む。
- (6) 「提供」とは、成果有体物を有償又は無償で外部機関等に提供（譲渡、貸与、担保を含む。）することをいう。ただし、分析依頼のための提供及び特許寄託制度による国の指定する機関への微生物等の寄託を除く。
- (7) 「職務として創作した」とは、本学が資金の提供及びその他の支援により行った研究、本学が管理する施設及び設備等を利用して行った研究又は公的機関及び民間企業等からの研究資金を得て行った研究等に基づき、教職員等が創作したこ

とをいう。(職務として創作した知的財産の範囲は、第一工科大学発明規程取扱細則に定める。)

- (8) 「成果有体物に係る知的財産権」とは、この規程制定時の特許法、実用新案法、商標法、その他知的財産権に関する法律に定める権利をいう。ただし、著作権は含まない。

(成果有体物の帰属)

第3条 教職員等が職務として創作した成果有体物の所有権及び成果有体物に係る知的財産権は、原則として本学に帰属する。ただし、本学以外の第三者との契約において別に定めがある場合は、その定めに従う。

- 2 教職員等が本学以外の機関等において得た成果有体物は、その機関等との契約において別に定めがある場合は、その定めに従う。

(成果有体物の管理)

第4条 教職員等が職務として創作した、又は受入れした成果有体物は、原則としてその教職員等が適切に管理・保管しなければならない。

(外部機関等への学術・研究開発を目的とした提供)

第5条 教職員等が、学術・研究開発を目的として外部機関等に成果有体物を提供する場合は、第8条に定める事項を確認し、所属長が提供及び契約内容に関し問題ないと判断した場合は、提供先との間で、成果有体物の提供に関する契約を締結し、原則として無償にて提供するものとする。ただし、必要ある場合は、その提供に係る経費を徴収することができる。

- 2 前項の場合において、所属長が、提供及び契約内容に関し学長への届出が必要と判断した場合は、第9条に定める手続を行うものとする。学長が、届出に基づき、第一工科大学発明規程第6条に定める発明審査委員会(以下「委員会」という。)で審査する必要があると判断した場合は、委員会を開催し、審査を行う。学長は、委員会の答申を踏まえて提供先との間で成果有体物の提供に関する契約を締結した場合は、提供するものとする。

- 3 前項の場合において、学長が、委員会で審査する必要がないと判断したときは、社会・地域連携センター長が、提供及び契約内容の可否を判断し、所属長に通知を行う。その通知内容に従い、所属長が提供先との間で成果有体物の提供に関する契約を締結した場合は、提供するものとする。

- 4 前3項の場合において、所属長は契約書、関係書類等の写しを保管・管理しなければならない。

(外部機関等への産業又は商業上の利用を目的とした提供)

第6条 教職員等が、産業又は商業上の利用を目的として外部機関等に成果有体物を

提供する場合は、第8条に定める事項を確認し、第9条に定める届出を行うものとする。学長が、届出に基づき、委員会で審査する必要があると判断した場合は、委員会を開催し、審査を行う。学長は、委員会の答申を踏まえて、提供先との間で成果有体物の提供に関する契約を締結し、原則として有償にて提供するものとする。

2 前項の場合において、成果有体物提供に関し共同研究契約書等に記載のある場合、提供先に過去同様の条件で提供の実績がある場合、その他提供条件に問題がない場合等の理由で、学長が、委員会で審査する必要があると判断したときは、社会・地域連携センター長が、提供及び契約内容の可否を判断し、所属長に通知を行う。その通知内容に従い、所属長が提供先との間で成果有体物の提供に関する契約を締結した場合は、提供するものとする。

3 前2項の場合において、所属長は契約書、関係書類等の写しを保管・管理しなければならない。

(外部機関等からの受入れ)

第7条 教職員等が、外部機関等から成果有体物を受入れる場合は、第8条に定める事項を確認し、提供元から提示された契約内容が次の各号に定める事項を満たす場合は、所属長が契約を締結し、受入れることができるものとする。

(1) 外部機関等から受入れた成果有体物を用いた研究・開発から得られた成果のすべて又は知的財産権の持分のすべてがその外部機関等に帰属することになっていないこと。

(2) 外部機関等から受入れた成果有体物を用いた研究・開発から得られた成果の公表・開示が大きく制限されていないこと。

2 契約内容が前項各号に定める事項を満たさない場合又は契約書中に知的財産の取扱いに関するその他の特別な規定がある場合は、契約締結前に、第9条に定める届出を行うものとする。この場合において、社会・地域連携センター長が契約内容の修正等が必要と判断するときは、その内容を所属長に通知し、その通知内容に従い、契約内容を修正し、所属長が提供元との間で契約を締結した場合に、提供するものとする。

3 前2項の場合において、所属長は契約書、関係書類等の写しを保管・管理しなければならない。

(提供及び受入れの禁止)

第8条 教職員等は、成果有体物が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを外部機関等に提供し、又は外部機関等から提供を受けてはならない。

(1) 法令、条約等で提供が禁止されている場合

(2) 本学の規程、倫理規範等に違反する場合

(3) 本学又は教職員等と外部機関等との契約において第三者に提供すること又は第三者から提供を受けることが禁止されている場合

(4) 成果有体物情報により個人が特定され得る場合

(成果有体物に関する届出)

第9条 教職員等は、職務として創作したと判断する成果有体物が次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として、その内容を成果有体物届出書(別紙第1号様式)により、所属長及び社会・地域連携センター長を経て学長に届け出なければならない。

(1) 産業又は商業上の利用を目的として、原則有償で第三者に提供しようとする場合

(2) 学術・研究開発を目的として、原則無償で第三者に提供しようとする場合で、かつ、提供及び契約内容に関し大学の判断が必要と判断した場合

(3) 退職、異動、卒業等に伴い、本学から持ち出す場合

2 教職員等が、前項に定める成果有体物以外の成果有体物の本学への帰属を希望する場合は、その内容を届出書により、所属長及び社会・地域連携センター長を経て学長に届け出るものとする。

(収入の配分)

第10条 成果有体物提供の対価として、本学が第三者から収入を得た場合は、創作者及び本学に対し、第一工科大学発明規程取扱細則第4条を準用し配分を行う。

2 配分の対象となる創作者が複数である場合は、支払いはそれぞれの持分割合に応じて按分する。

(外部移転機関の利用)

第11条 本学は、成果有体物の学術・研究開発を目的とした提供及び受入れに関し、社会・地域連携センター長の承認を経て、その一部を外部移転機関に委託できるものとする。

(秘密の遵守)

第12条 教職員等が職務として創作した成果有体物の取扱いにかかわる全ての者は、成果有体物の内容、契約内容、その他成果有体物に関する事項について、必要な期間、秘密を保持しなければならない。

(成果有体物に関するデータ等の取扱)

第13条 成果有体物に関するデータ、創作手法等の情報及びその情報を記録した電子記録媒体、紙記録媒体等についても、この規程を適用する。

(適用)

第14条 この規程に定めのない事項は、第一工科大学発明規程及び第一工科大学発明

規程取扱細則によるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

成果有体物届出書 01

(提供 ・ 受入れ ・ 持出し ・ 他) <いずれかに○>

年 月 日

第一工科大学長 殿

所属長： 印

所属・資格：

氏名： 印

連絡先(E-mail/TEL)：

下記の成果有体物につき、第一工科大学成果有体物取扱規程に基づき届け出ます。

記

1 成果有体物の種類・名称及び数量

2 提供等の目的

3 提供等の条件

 無償 (経費請求 あり なし) 有償 (金額：)

4 提供先 (又は受入れ時の提供元) の機関名、住所、担当部署及び担当者(代表者)

5 当方の創作者 (当方から有償提供する場合のみ記入。収入配分に使用)

所 属	資 格	創 作 者	連 絡 (TEL/E-mail)	持分割合 (%)	印

6 添付書類 (成果有体物提供契約書(案)、共同研究契約書等のコピーを添付ください。)

* 以下は届出者は記入不要

社会連携センター記入欄

発明審査委員会での審査	<input type="checkbox"/> 行う <input type="checkbox"/> 行わない (この場合は知的財産センター長が下記項目の可否判断を行う) (行わない理由：)
提供・受入れ・持出し等、及び契約内容の可否	<input type="checkbox"/> 不可 (不可の理由：) <input type="checkbox"/> 可 (この場合は所属長が契約締結を行う)
特記事項	

年 月 日

社会・地域連携センター長

印

第一工科大学著作物取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学（以下「本学」という。）の教職員等が行った著作物の取扱いについて定め、本学の教育研究の活性化及び著作物の作成意欲の向上を図り、それらの成果を社会に還元することにより、社会貢献を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程における用語については、次の各号に定めるところによる。

(1) 「著作権」とは、次の著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める権利（外国におけるこれらの権利に相当する権利を含む。）をいう。

ア 複製権（著作物を複製する権利）

イ 上演権及び演奏権（著作物を公衆に直接見せ又は聞かせることを目的として上演又は演奏する権利）

ウ 上映権（著作物を公に上映する権利）

エ 公衆送信権等（著作物について公衆送信を行う権利）

オ 口述権（言語の著作物を公に口述する権利）

カ 展示権（美術の著作物又はまだ発行されていない写真の著作物をこれらの原作品により公に展示する権利）

キ 頒布権（映画の著作物をその複製物により頒布する権利）

ク 譲渡権（著作物をその原作品又は複製物の譲渡により公衆に提供する権利）

ケ 貸与権（著作物をその複製物の貸与により公衆に提供する権利）

コ 翻訳権、翻案権等（著作物を翻訳し、編曲し、若しくは変形し、又は脚色し、映画化し、その他翻案する権利）

サ 二次的著作物の利用に関する原作者の権利（原著作物の著作者が、二次的著作物の利用に関して有する二次的著作物の著作者が有するものと同一の種類
の権利）

(2) 「著作者人格権」とは、次の著作権法第18条第1項、第19条第1項及び第20条第1項に定める権利（外国におけるこれらの権利に相当する権利を含む。）をいう。

ア 公表権（未公表の著作物を公衆に提供、又は提示する権利）

イ 氏名表示権（著作物の原作品に、又はその著作物の公衆への提供若しくは提示に際し、その実名若しくは変名を著作者名として表示し、又は著作者名を表

示しないこととする権利)

ウ 同一性保持権(著作物及びその題号の同一性を保持し、その意に反して変更、
切除その他の改変を受けない権利)

- (3) 「プログラム」とは、電子計算機を機能させて一の結果を得ることができるようにこれに対する指令を組み合わせたものとして表現したものをいう。
- (4) 「教職員等」とは、本学と雇用関係にある職員、本学と知的財産の取扱いにつき契約を締結した共同研究員・受託研究員等の研究員及び本学の退職者並びに本学の学生等をいう。ただし、学生等は、研究や業務に参画する場合、本学との間に知的財産の取扱いにつき契約があった場合に教職員等に含めるものとする。この場合、第一工科大学発明規程第9条に定める知的財産譲渡等に関する承諾書(第2号様式の2)の提出をもって契約とする。
- (5) 「著作者」とは、著作物の作成を行った教職員等をいう。
- (6) 「著作権者」とは、著作権(著作財産権)を保有する教職員等をいう。
- (7) 「職務として作成した」とは、本学が資金の提供やその他の支援をして行った研究、本学が管理する施設及び設備等を利用して行った研究又は公的機関や民間企業等からの研究資金を得て行った研究等に基づき、教職員等が作成したことをいう。その詳細については、第一工科大学発明規程取扱細則第2条に定める。
- (8) 「法人著作」とは、作成時における契約や就業規則等に別段の定めのない限り、次に掲げる全ての事項に該当するものをいう。
- ア 教職員等が職務として作成した著作物
- イ 本学の発意に基づき作成された著作物(ここで発意とは本学により企画・決定されたことをいう。)
- ウ 本学が本学の名義の下に公表する著作物(プログラムの著作物を除く。)

(権利の帰属)

第3条 法人著作の著作権及び著作者人格権は、本学に帰属する。

- 2 共同研究、受託研究による著作物の著作権及び著作者人格権は、第三者との契約において別の定めがある場合を除き、著作者に帰属する。
- 3 公的研究資金、若しくは本学が資金その他の支援をして行う研究等、又は本学が管理する施設・設備等を利用して行った研究等につき、教職員等が作成した著作物で、前2項以外の著作物の著作権及び著作者人格権は、著作者に帰属する。
- 4 第1項に示す以外の著作物の著作権で、教職員等が本学へ著作権の帰属を希望する場合は、所定の手続を経た後、本学に帰属させることができる。ただし、著作者は、当該著作物につき、著作者人格権は主張しないものとする。
- 5 本学が承継した発明に係る権利を企業等を実施許諾、譲渡等を行う場合、当該発

明に係るプログラムの著作権は本学が承継する。ただし、著作者は、当該著作物につき、著作者人格権は主張しないものとする。

(著作物の届出)

第4条 教職員等は、職務として作成したと判断する著作物が次の各号に該当する場合は、それらが法人著作に該当する場合を除き、第一工科大学発明規程第4条に定める発明届（第1号様式）により、所属長を経て学長に届け出なければならない。

(1) 著作物がプログラムであって、それに係る特許出願を予定している場合

(2) 本学施設の外観、授業内容の映像等の著作物を第三者に提供しようとする場合

2 教職員等が保有する著作権の本学への帰属を希望する場合、著作権の帰属先につき本学の判断を求める場合等は、第一工科大学発明規程第4条に定める発明届（第1号様式）により、所属長を経て学長に届け出なければならない。

(著作物の審査)

第5条 学長は、前条の発明届を受け取った場合は、第一工科大学発明規程第6条に定める発明審査委員会（以下「委員会」という。）を開催し、当該著作物の著作権の本学への承継の可否、又は著作物に関する処置の可否を決定する。

2 前項の決定は、原則として届出のあった日から起算して60日以内に行う。

3 学長は、第1項に定める決定の内容を、速やかに著作権者に通知する。

4 本学が保有する著作権については、委員会が適時、審査を行い、その権利の譲渡等の可否を審査し、その結果を学長に答申する。

5 委員会の答申を受け学長が承継しないと決定した著作権は、著作権者へ帰属させることができる。

(譲渡証書の提出)

第6条 本学が著作権の全部又は一部を承継することを決定した場合は、著作権者は、第一工科大学発明規程第9条に定める権利譲渡証書（第2号様式）、著作権者が学生等の場合は、知的財産譲渡等に関する承諾書（第2号様式の2）及びその他必要な書類を学長に提出しなければならない。

(譲渡等の制限)

第7条 著作権者は、第5条第3項に定める著作物の審査に関する決定の通知がなされる前に、当該著作物の著作権を本学以外の第三者に利用許諾、譲渡等の処分をしてはならない。

(対価の配分)

第8条 著作権の利用許諾、譲渡等の対価として、本学が第三者から収入を得た場合には著作権者及び本学に対し、第一工科大学発明規程取扱細則第4条に基づき配分

を行う。

2 配分の対象となる著作権者が複数である場合は、支払いはそれぞれの持分割合に応じて按分する。

3 前2項に定める配分は、著作権者の退職・転職・卒業及び死亡後も存続するものとし、著作権者が死亡した場合には、相続人にこの配分を受ける権利を付与する。
(契約の届出)

第9条 著作権に関する契約及び著作権条項を含む契約については、契約書面を契約締結前に社会・地域連携センターを経て学長に届け出なければならない。

2 届出された契約書面の契約内容は、委員会が審査することが適当であると学長が判断するときは委員会で審査し、それ以外は契約内容の可否を社会・地域連携センター長が判断する。社会・地域連携センターはそれらの結果を関係部署に回付するとともに、契約書の写し、審査内容、判断結果等を記録し保管、管理する。

(異議申立て)

第10条 著作者又は著作権者は、第5条に定める決定に異議のあるときは、通知を受けた日から30日以内に、学長に対し異議申立てを行うことができる。

2 異議の申立てが提出されたときは、学長は異議申立ての可否を委員会に諮り、その結果を異議申立者に通知する。

3 前項の結果に対して、再度同じ内容の異議の申立てを行うことはできない。

(著作者の協力)

第11条 著作者又は著作権者は、委員会の要請に応じ、著作権の管理、活用、処分等に関して必要な情報を提供し、協力しなければならない。

(秘密の遵守)

第12条 教職員等が作成した著作物の取扱いにかかわる全ての者は、著作権に関する契約内容、著作に関する発明内容、その他著作権に関する事項で本学に損害を与える可能性がある内容について、必要な期間、秘密を保持しなければならない。

(準用)

第13条 この規程に定めのない事項は、第一工科大学発明規程によるものとする。

附 則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学教員個人研究費規程

(目的)

第1条 この規程は、研究を助成することを目的として、第一工科大学に勤務する専任の教員（教授、准教授、講師、助教）の個人研究費について必要な事項を定める。

(申請の方法)

第2条 個人研究費の申請は、申請額の多少にかかわらず、申請者毎、予算積算書の予算積算明細書、1件100万円を超える研究事業については、予算積算内訳書を添付し、当該年度の研究費について申請する。

(使途対象)

第4条 個人研究費の使途対象は、本人の専門分野における研究に使用されるもので、次の各号に該当するものに限定する。ただし、本人の専攻から外れた一般的な教養を高めるためのものは除外される。

- (1) 図書・機械器具・消耗品
- (2) 調査・資料収集等の目的で国内出張する場合の旅費、日当及び宿泊費
- (3) 調査・資料収集等の目的で海外出張する場合の旅費、日当及び宿泊費
- (4) 研究補助目的で使用する学生アシスタント費
- (5) その他、研究のための支出であると認められるもの

(個人研究費の請求)

第5条 個人研究費の請求は、各申請者毎、予算積算書に基づき、伺書により決裁を受ける。

(支払方法)

第6条 伺書で決裁を受けた個人研究費の支払方法は、「都築教育学園経理規程」に基づき実施するものとする。

2 旅費等についての個人研究費の支払方法は、「都築教育学園旅費規程及び海外出張旅費支給規定」による。

3 第4条4号に該当する学生アシスタント費についての個人研究費の支払方法は「学生ティーチングアシスタント制度」に準じ、直接、学生に支払うものとする。

(申請と精算時期)

第7条 個人研究費の支給のための申請締切日は、当該年度の3月15日とし、それ以降の申請は認めない。3月15日が休日にあたる場合は、申請締切日を

前日に繰り上げる。

2 個人研究費の精算は、前条の支払方法の種別により次のとおりとする。

(1) 業者払については、原則として月に1回精算を行うものとする。

(2) ただし、立替払及び旅費等支払いについては、原則として週に1回行うものとする。

(物品の帰属)

第8条 個人研究費で購入した機械器具で、備品に該当する物品は、すべて大学に帰属するものとする。

2 個人研究費で購入した消費図書以外の図書は、すべて管理図書として取り扱う。

(支給対象期間)

第9条 個人研究費支給対象期間は、各年度の4月1日～翌3月31日とする。

(繰り越し)

第10条 個人研究費の未執行分は、特別の理由がない限りこれを繰り越すことができない。

附 則

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成25年10月1日から施行する。

3 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学航空工学部安全管理規則

制 定 2008. 4. 1

改 訂 2019. 4. 1

改 訂 2021. 4. 1

1. 目 的

本規程は、第一工科大学航空工学部に於ける安全管理に関する事項を定め、もって教育に当たり、生命・身体の安全保持に資することを目的とする。

2. 責 務

2. 1 教職員

- (1) 担当科目の規模、特性に応じて安全保持のため必要な状況を把握し、実施に当たっては常に安全保持に留意して監督指導するものとする。
- (2) 爆発・火災・感電等により著しい危害が発生する恐れのある場所は定期、臨時に点検を行い安全保持に努める。
- (3) 学生の安全意識の高揚及び遵守事項の徹底を図るため、計画的に又は機会をとらえて安全教育を実施する。
- (4) 危害又はその恐れのある事態が発生した場合において、適切な緊急措置を講ずるため、自ら現場の安全状況を確認し最も確実な処置を取り再発を防止する。
- (5) 定期又は臨時に安全検査を行い、環境若しくは手段・方法又は施設若しくは装備品等の整備・改善に努めるものとする。

2. 2 学 生

- (1) 安全に関する諸規定を遵守し、関係教官の指示に従うとともに、自ら危害の防止に努めるものとする。
- (2) 危険な状態を予知した場合には直ちに関係教官に報告又は通知し特に急を要する場合には応急措置を講じて危害の防止又は極小化に努めるものとする。
- (3) 受傷した者は、速やかに担当教官に報告しなければならない。

3. 安全作業基準

3. 1 一般心得

3. 1. 1 服装

- (1) 大学指定の実習服・帽子を着用すること。
- (2) 酷暑といえども裸に近い服装で作業を実施してはならない。
- (3) だらしのない服装は危険である。
 - (a) 腰手拭、首手拭は機械、装置に巻き込まれやすい。
 - (b) 上着の前、袖のボタン・チャックは締めておくこと。
 - (c) 実習服の綻びはすぐに繕い、油污れは直ちに洗濯し何時も清潔にするように心掛けること。
 - (d) 教官が指定する場合を除き作業中は着帽すること。
 - (e) 航空機実習棟内でのサンダル、踵の高い靴、火花が発生する可能性のある革靴の使用を禁止する。
 - (f) ポケットには危険なもの、不必要なものを入れておかないこと。

3. 1. 2 安全装置

- (1) 安全装置・覆い・囲い等は、それを付けた理由や効果をよく理解して有効に活用する。
- (2) 安全装置等は教官の許可なく取り外したり位置を変えてはならない。
- (3) 安全装置等の不具合に気が付いた者は直ちに担当教官に報告しなければならない。

3. 1. 3 整理整頓

- (1) 整理整頓は安全管理の基本である、よって全員が率先整理整頓、清掃に心掛けること。
- (2) 工具類は作業台上等に放置しないこと。使用後は手入れをして必ず所定の場所に整頓をして格納すること。
- (3) 移動した物品は放置することなく、常に整頓に心掛けること。

(4) 機材・工具等は設備のない壁・柱に立て掛けないこと。

(5) 床面の水・油に気付いた者は直ちにふき取ること。

(6) 消化装置・配電盤・非常口の周辺には物品を置かないこと



3. 1. 4 作業一般

(1) 作業の段取りや順序は作業基準に従って行うこと。

(2) 機械・工具・器具・安全装置は必ず作業開始前に点検すること。

(3) 作業中の者に近寄り、話しかけたり、無駄口、よそ見をさせないこと。



(4) 共同作業は必ずリーダーを決めて行い、決して自己判断で行動しないこと。

(5) 工具等の受け渡しは丁寧に行い、決して投げたりしてはならない。

(6) 歯車類の清掃・注油作業は、必ず停止状態で行う。

(7) 踏み台は所定の物を使用し箱等を代用してはならない。

(8) 無理な姿勢で作業をしないこと。

(9) 人の作業の手助けをするときは、よく連絡を取り合い意思の疎通を図ること。

(10) 危険を感じたときは先ず身の安全を図ること。

(11) 作業後は清掃・手入れ・点検を確実にを行うこと。

3. 1. 5 火災予防

(1) 決められた場所以外での火気の使用を厳禁する。

- (2) 自然発火の恐れのある油ボロ等は積み上げたり、火気および高熱物、長時間炎天下に放置しないこと。
- (3) ストープ、電熱器等は非可燃性の台の上に置き、周辺は常に整理整頓、清掃に努めること。
- (4) 電気器具はスイッチ断、コンセントを抜く。ガス器具はコック断、閉栓を確実に実施する。
- (5) 破れた被覆線及び規定電流を越える機器の使用は漏電および出火の原因となるので使用しないこと。
- (6) 作業用移動灯は必ず保護枠が付いたものを使用すること。
- (7) ガスのゴム管は、器具に点火する前に老朽化等破損状況を点検すること。
- (8) 消火器、消火栓、防火用水、防火砂、等は常に整備し、配置、使用方法を周知徹底する。
- (9) 火災発生時には大声で付近に知らせると共に初期消火に努めること。其の際、ガスバルブを締める、電気スイッチを切ること。
- (10) 電気設備や電気配線の付近に注水するときはまず電気が通じていないことを確かめること。そうしないと感電することがある。
- (11) 油類の火災には水は絶対使用しないこと。薬液消火器または砂などを使用すること。
- (12) マグネシウム合金の火災には水を使用しないこと。砂を使用すること。
- (13) 喫煙は決められた場所ですること。歩行中は禁煙。



3. 2 工具、器具

- (1) 工具、器具は各々の作業・用途に適した物以外は使用してはならない。
- (2) 工具、器具は使用前に必ず点検し不完全な物は使用してはならない。
- (3) 工具、器具は丁寧に取り扱い、不良工具は教官に報告、勝手に修理してはならない。

(4) 使用した工具、器具は手入れを行い、指定された場所に整理整頓をして置くこと。

※工具・器具使用の細部に関しては教官指導事項を厳守のこと。

3. 3 救急法

作業中に負傷又は発病した場合は直ちに安全、衛生管理者（事務長、助手：庶務課長）および担当教官に連絡するとともに下記の救急法を施すこと。

(1) 小さな外傷や静脈出血ならば傷口を直接衛生ガーゼで押さえる。動脈（血液がほとぼしり出る）は、傷口より心臓に近い部位を止血して傷口を心臓よりも高い位置に保持して、傷口をガーゼで押さえる。

(2) 骨折の疑いがある場合は、移動させない。副木を当て静かに固定をする。

(3) 火傷の場合は、直ぐに冷水で冷やす。

(4) 人事不省に陥った場合。

(a) 酸欠やガス中毒の場合は、先ず、通風換気の方法を講じる。

(b) 呼吸をしているか、脈があるかを確認する。

(c) 呼吸が止まっていれば、直ちに人工呼吸を行う。

(d) 頸動脈を探り、脈がなければ、心臓マッサージを同時に行う。

(e) 患者は原則として、水平に寝かせ、顔を横に向けて、気道を確保する。

(5) 脳卒中、脳貧血等で卒倒した場合。

(a) 大声を出したり患者を揺さぶったりしない。

(b) 顔色が赤く、脈が強く打っている時（脳卒中）は、低めの枕を当て、動かさないようにする。

(c) 顔色が青く、冷や汗をかき、脈が弱いとき（貧血



症)は、頭をやや低くして寝かせ、衣服を緩める。
(d) 意識が回復するまでは、口から水分を与えないこと。

参考規程

1. 第一工科大学安全衛生管理規程
2. 航空工学部 安全管理要綱

航空工学実験実習棟（航空機取り扱い時）の安全要領

制 定 2008.4.1

改 訂 2011.4.1

航空機取り扱いに関しては次の事項を厳守するほか、各機体の点検表に基づき点検を確実に実施するものとする。

- (1) 機体に接近する際には、プロペラがある前部からではなく、機体の後部より接近すること。また、みだりにプロペラの回転面内に立ち入ってはならない。プロペラに触る必要がある場合には、必ずマスタースイッチおよびマグネット・スイッチの OFF を確認した後に行うこと。
- (2) 当日初回のエンジン始動前には、内部点検・外部点検を 2 名 1 組で点検表に基づき相互に安全を確認しつつ実施すること。
- (3) エンジンを始動しての地上滑走は禁止する。機体の移動は誘導責任者の指示に基づき、ブレーキ操作員、前輪操作員、左右両翼端、尾部に各々 1 名以上配置して手押しで行うこと。
- (4) エンジン始動は、誘導責任者が尾部の係留、3 車輪の車輪止め、後方後流障害、消火員（普通・油・電気用消火器 1 以上）の配置準備完了を確認後実施すること。
- (5) 誘導責任者の位置は左右いずれかの車輪止めが外れた場合においても翼端に接触しない半円外で主操縦席が確認できる位置とする。
- (6) 学生相互による主副操縦席でのエンジン始動は禁止する。エンジン運転中は教官が必ず左右いずれかの席に同乗するものとする。
- (7) エンジン始動後（または運転中）はエンジン音で、音声がかえらないので、目視確認、手信号（付表 1 参照）で確実に伝達すること。
- (8) 航空機（燃料タンク）から 5 メートル（風下側 10 メートル）以内での火気使用を禁止する。燃料補給中はアースを取り、器具取り扱いに際しては火花発生に細心の注意を払うとともに 20 メートル以内での火器使用を禁止する。

(9) 火花が発生する可能性がある鋸打ち革靴等での航空機への接近は禁止する。

(10) 緊急手順

緊急手順は、万一の場合、人命にかかわる恐れがあるので即座に対応できるようにはつきり記憶しておかなければならない。緊急操作完了後点検表を使用して確認を行う。ただし、状況判断を適切に行い安全確保を最優先とする。

(a) 始動時のエンジン火災

始動時のエンジン火災は通常オーバープライム（燃料過多）により生ずる。よって次の操作手順により過剰燃料の排出及び消火を行う。

- (i) スターター : エンジン・クランク続行
(プロベラの後流で消火)
- (ii) スロットル : フル・オープン
- (iii) ミクスチャー : アイドル・カット・オフ
- (iv) ブースター・ポンプ : オフ
- (v) 燃料コック : オフ（状況が許せば）
- (vi) 脱出 : 上記手順で消火しない場合
- (vii) 消火器による消火

※エンジン火災で最も大切なことは、燃料及び全てのスイッチを断（OFF）にすることである。

(b) 電気系統の火災

エンジン試運転中に発生する電気系統の火災は、まず臭気がコクピットに漂う。その臭気は合成油脂が焦げる独特のものである。次ぎに煙が発生する。特にバッテリーのオーバーチャージは目及び喉に強い刺激がある。何れの場合においても燃料系統に引火する前に次の処置を要する。

- (i) サーキット・ブレーカー : 確認
- (ii) マスター・スイッチ : オフ
- (iii) ミクスチャー : アイドル・カット・オフ
- (iv) 燃料コック : オフ
- (v) 点火スイッチ : オフ
- (vi) その他のスイッチ : オフ
- (vii) 機外に脱出して消火器にて消火

※地上での電気系統の火災は、原因を追求しようとして長く運転をしてはならない。異臭がしたならば、先ずサーキット・ブレーカーを確認し、直ちにマスター・スイッチをオフにしてエンジンを停止する。原因の調査は教官が行う。

(11) 航空機の始動・試運転等に関する次の事項は各機体の点検表に基づき実施する。

- (a) 内部点検
- (b) 外部点検
- (c) 始動前点検
- (d) エンジン始動手順
- (e) 暖気運転
- (f) エンジン停止手順
- (g) エンジン停止後点検

付表1 航空機誘導手信号



航空工学部 DC アークジェット実験室安全要領

制 定 2008. 4. 1

改 訂 2019. 4. 1

改 訂 2021. 4. 1

1. 目 的

本安全要領は、第一工科大学航空工学部 DC アークジェット実験室における安全管理に関する細則事項を定めるものである。

- (1) 実験室には、ガス検知器を設置し、常時作動状態としていなければならない。
- (2) 部屋に置かれているガスボンベは乱暴な取り扱いをしてはならない。移送は備え付けのドローリを使用して行なうものとする。
- (3) 実験室入室者は、ライター、マッチ等の着火源を持ち込んで서는ならない。
- (4) 水素ガスを使用する実験時には、実験室 2 階に人のいないことを確認すること。
- (5) 部屋のコンセントは着けっぱなしとする。コンセントを抜くときには、可燃性のガスが充満していないことを確認すること。
- (6) 真空槽を開けた際には、直ちに覗きこんではならない。内部のガスが空気と置換されていることを確認した後に、点検作業にかかるものとする。(100%窒素を吸入することは極めて危険である)。
- (7) 実験開始前に実験装置がアースされていることを確認すること。
- (8) 電力供給装置の操作は、必ず「操作手順書」によって行なうこと。
- (9) 部屋の主電源盤の操作は、必ず右手一本にて行なうこと。
- (10) 脱脂に使用するイソプロピルアルコールは純度 99% である。作業にはナイロン手袋を使用すること。なお気分が悪くなった場合にはただちに室外に避難すること。
- (11) 20kg 以上のものは、一人で持ち上げてはいけない。数人で共同して動かすものとする(腰痛防止)。
- (12) ファンベルトは定期的に点検するものとする。ファンベルトの点検時は主電源が切られていることを確認すること。

(13) 油回転ポンプの点検時には、帽子着用のこと。配管が錯綜しているので特に頭上に注意のこと。

以上

低速風洞取り扱い安全要領

制 定 2008.4.1

低速風洞の操作については、基本的に教職員が行う。従って、学生は教職員の指示が無い限り、みだりにスイッチ、ダイヤル類を操作してはならない。

以下に、低速風洞取り扱い方法理解のため、標準的な操作の手順を示す。

— 低速風洞操作手順 —

0. 準備

0. 1 天秤装置に模型を取り付ける
0. 2 風洞実験実習室入り口シャッターを開放する
0. 3 風洞内に異物、ウエス、工具の置き忘れがないか、チェックする

1. 電源投入

1. 1 風洞実験室配電盤（実験室の奥）
 - A 回流風洞電源（3φ）、ON
 - B 電源ブレーカ（表示なし）、ON
 - C 回流風洞電源（1φ）、ON
 - D 計測室コンセント（1φ）、ON
1. 2 回流風洞制御盤（実験室入り口付近）
 - E 引き込み、ON
 - F 冷却ファン、ON
 - G 操作、ON
1. 3 計測部室
 - a 計測部、延長リールのコンセントを差し込む（奥のカベ）
 - b 計測部、デジタルマノメータの電源ON
 - c デジタル気圧計の電源コンセントを差し込み、電源ON

*** 注意事項

計測部のアンプ出力の安定のためには、1時間以上のヒートアップが必要である。

2. 計測部等の調整

2. 1 迎え角制御器の設定
 - a 計測室から風洞内の模型が見えるよう、閉風路横の扉を開ける。

- b 迎え角制御の MANUAL を確認する。
 - c 風洞内の模型に水準器を載せ、迎え角制御器で迎え角 0 を合わせる。
 - d ZERO RESET スイッチを押し、迎え角表示を 0 にする。
2. 2 アンプのゼロ点およびゲインの設定
- a BAL の fine を回して F_x 、 F_z のデジタル表示が 0. 0 0 0 となるようにする。
 - b 較正器の F_x 、 F_z を ON にする。
 - c ATT の fine を回して F_x 、 F_z のデジタル表示が 5. 0 0 0 となるようにする。
 - d 較正器の F_x 、 F_z を OFF に戻す。

3. 計測

3. 1 回流風洞操作盤（計測室内）

- a 操作盤電源 SW、ON
- b 運転準備「入」、ON
- c 送風機「運転」、ON
- d 「回転数設定ダイヤル」を右に回し、所定の動圧に設定する。
(追従が遅いのでダイヤル操作に注意する)

3. 2 計測

- a 計測データ表に実験開始日時、天候、気温、気圧、舵角記入。
- b 風洞模型の迎え角を、迎え角制御器で所定の迎え角に合わせる。
- c 所定の動圧であることを確認。ずれていたら「回転数設定ダイヤル」を操作し、修正する。
- d 抗力電圧値、揚力電圧値、気流温、動圧値を読み上げる。
- e 計測データ表の迎え角該当部分に抗力電圧値等を書き込む。

上記 b ~ e を必要迎え角分繰り返す。

4. 終了手順

- 4. 1 「回転数設定ダイヤル」を左一杯に回し（止まるまで）、回転数を 0 とする。
- 4. 2 風洞模型の迎え角を 0 にセットし、再度抗力電圧値等の 0 点を記録する。
- 4. 3 計測データ表に実験終了日時、天候、気温、気圧を記入する。
- 4. 4 3. 1 の手順を逆にたどり、操作盤の電源を OFF とする。
- 4. 5 1. の「電源投入」の手順を逆にたどり、終了する。

以上

煙風洞取り扱い安全要領

制 定 2008. 4. 1

煙風洞の操作については、基本的に教職員が行う。従って、学生は教職員の指示が無い限り、みだりにスイッチ、バルブ、ダイヤル類を操作してはならない。

以下に、煙風洞取り扱い方法理解のため、標準的な操作の手順を示す。

— 煙風洞操作手順 —

0. 準備

- 0. 1 風洞内に模型を取り付ける
- 0. 2 風洞内に異物、ウエス、工具等の置き忘れがないかチェックする
- 0. 3 煙風洞は周囲の空気の乱れの影響を受けやすいので、風洞実験実習室入り口シャッターは閉じた状態で運転する。

1. 電源投入

- 1. 1 風洞実験室配電盤（実験室の奥）
 - 煙風洞電源（1φ）、ON
 - 煙風洞電源（3φ）、ON

2. 煙風洞操作盤

- 2. 1 前下方扉内
 - 送風機駆動電源/220V、ON
 - 制御・照明電源/100V、ON
- 2. 2 操作盤上
 - 駆動電源ボタン、ON
 - 送風機ボタン、運転
 - 速度設定ダイヤル操作、（400回転くらいが一番良い）
 - 照明電源ボタン、ON
 - 上部照明個別操作スイッチ（5個）、ON
 - 下部照明個別操作スイッチ（5個）、ON

3. 煙発生装置

- 出口側コック全開、煙逃がしコックは全閉であることを確認
- 電源、ON
- オイルレベル確認窓でオイル量を確認、不足だったらオイル注入
- バックアップエア調節バルブを「濃」位置にする
- オイル開閉バルブが「閉」位置であることを確認
- ブロワースイッチ、ON

ヒータースイッチ、ON

(ヒーターが設定温度：300℃になるのを待つ)

オイル開閉バルブ、開

発煙量の調節は吐出圧力調節バルブで 0.05 (少) ~0.3 (多) の間で加減する。

流線がきれいに見えるには 20 分程度の時間を要する。

流線がきれいに見えるよう、上部照明、下部照明のダイヤルを調整する。

実験室天井の照明も消しておいた方が流線が観察しやすい。

*** 注意事項

照明：全開は避ける (ランプ切れやすくなる)

バックアップエア調節バルブ：希←→濃、と切り替えると綺麗に出始める

つまったら、：「出口側コック」を開け閉めしてみる

(このとき「煙逃がしコック」は少し開けておくこと)

4. 運転停止手順：

4. 1 煙発生装置：

オイル開閉バルブ、閉

ヒータースイッチ、OFF

(ヒーター温度が 150℃以下になるのを待つ：10 分くらいかかる)

ブロワースイッチ、OFF

(またしばらく待つてから：もう 10 分くらい)

電源、OFF

4. 2 煙風洞操作盤：

上部照明、下部照明のダイヤルを 0 にする

上部照明個別操作スイッチ (5 個)、OFF

下部照明個別操作スイッチ (5 個)、OFF

照明電源ボタン、OFF

速度設定ダイヤルにより、回転数を 0 にする。

送風機ボタン、停止

駆動電源ボタン、OFF

4. 3 風洞実験室配電盤 (実験室の奥)：

煙風洞電源 (1 φ)、OFF

煙風洞電源 (3 φ)、OFF

以上

浅底水槽実験装置取り扱い安全要領

制 定 2008. 4. 1

浅底水槽実験装置の操作については、基本的に教職員が行う。従って、学生は教職員の指示が無い限り、みだりにスイッチ類の操作をしてはならない。

以下に、浅底水槽実験装置取り扱いの理解のため、標準的な手順を示す。

1. 前期、後期開始時作業

- (1) ビニールカバーと木製蓋をとる
- (2) ホースを使い、上の水流面の上流端の穴（2箇所あるどちらか）から水を入れる。
水は下の水槽内の最も低い水槽壁の上端から3～5mmまで入れる。
- (3) ポンプ出口弁とポンプ出口バイパス弁を閉め、戻し弁を開ける。
- (4) 送水ポンプの電源コードをコンセントに差し込む。
- (5) 浅底水槽操作盤の運転ボタンを押し、ポンプのエア抜きを行う。
- (6) ポンプのエア抜きが完了したら、ポンプ出口弁とポンプ出口バイパス弁を開け、戻し弁を閉めて、水が送られるかを確認する。
- (7) エア抜きの際に流れた水等をふき取るなど清掃する。

2. 装置及び測定機器の復旧（毎回の試験で実施）

- (1) 浅底水槽操作盤の運転ボタンをOFFにし、電源コードをコンセントから抜く。
- (2) 水流が停止し、水が貯水槽の底部に貯まるのを待つ。
- (3) 水流面の流れがなくなったことを確認した後、手回しハンドルで水平面を水平に戻す。
- (4) マノメータのチューブを外し、水槽内に移した後、ピトー管からチューブを外す。
ピトー管を台車から取り外し、中の水分を抜く。
- (5) 水槽に木製蓋をする。
- (6) 装置全体にビニール覆いをする。
- (7) 装置周辺が水浸しになっていないかを確認し、必要によりモップ等でふき取る。
その後、周囲の清掃及び整理整頓をし、実験前の状態に復旧する。

3. 前期、後期終了時作業

- (1) ビニール、木製蓋を取る
- (2) ピトー管および水深測定針を台車から取り外す。
- (3) 取り外した測定機器を所定の場所に格納する。
- (4) 水抜き用ポンプを水槽内に入れる。水はベランダに出す。

- (5) ポンプの電源を入れ、水を水槽内から抜く。
- (6) 完了したら水抜き用ポンプを片付けて、水槽に木製蓋、ビニールカバーをかぶせる。
- (7) 装置周辺の清掃等を行う。

第一工科大学 情報電子システム工学科実験室・卒業研究室安全規程

(目的)

第1条 この規程は第一工科大学情報電子システム工学科の教員と学生が、電子工学実験及び卒業研究を実施するに当たり、これを安全かつ有効に実施するための細部規則を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程の適用範囲は以下のとおりとする。

- (1) 第一工科大学情報電子システム工学科 第一電子工学実験室
- (2) 第一工科大学情報電子システム工学科 第二電子工学実験室
- (3) 第一工科大学情報電子システム工学科の卒業研究室及びその他卒業研究に係わる場所

(全般の使用統制)

第3条 情報電子システム工学科の第一電子工学実験室、第二電子工学実験室の機材・設備の維持、管理、使用許可等の実務現場統制は、情報電子システム工学科の各実験授業担当者が行う。

- 2 情報電子システム工学科の卒業研究室及びその他卒業研究に係わる場所における機材・設備の維持、管理、使用許可等の実務現場統制は、原則として、その卒業研究を指導する教員が行う。

(安全使用上の義務)

第4条 実験授業担当者及び卒業研究担当者（以下「指導者」という）が実験及び研究に係わる機材等を使用する際は、その使用マニュアルを熟読し、更にその機材を完全に安全使用するまでの技術を習得した上で、その機材の周りの環境を整えて使用しなくてはならない。

- 2 学生等の実験及び研究に係わる機材等を使用させる場合は、指導者は前項1の技術の習得後、更に安全第一の実技指導を学生に徹底し、完全に習熟させた上で、安全な環境の下でその機材等を使用させなくてはならない。

(電気を利用する機材の使用に関する特記事項)

第5条 学生が、電気を利用する機材を使用する際には、特に感電事故を防止するため、別に定める取り扱いの注意事項を遵守するよう、指導者は事前に指導を徹底しなくてはならない。

(事故発生時の対応)

第6条 事故が発生した場合、指導者および使用者は、その機材等を完全に停止の状態に

して、その事故に対処する。

- 2 特に人の負傷を伴う事故が発生した場合は、指導者および負傷者以外の使用者は、人命救助を第一にして対応しなくてはならない。更に負傷の程度によって、指導者は速やかに救急車を手配して、医師の手当てを受けさせる等適切な対処を施さなくてはならない。

(事故後の対策と学長への報告)

第7条 事故が発生した場合、指導者はその原因と事故防止策を関係者と十分検討して、以後同じ事故が発生しないよう安全の啓蒙に努力しなくてはならない。

- 2 事故の程度によって、指導者はその顛末と事故防止策を報告書にまとめて、主任等関係者の稟議を経た後に、学長に提出しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学

情報電子システム工学科安全な実験の進め方（感電について）

1 感電とは

感電とは電撃とも言われ、人体の一部を通して洩れる電流が流れることである。

感電の程度は身体を通る電流の値にも関係するが、その通路にも関係がある。感電の軽いものは火傷を受け、呼吸障害を起こし、心臓の機能に障害を与える程度であるが、最悪の場合には生命を失う。

被害者の体質や健康状態などによっても差異があるが、**50～60Hz** の交流が人体に流れた場合、おおよそ次の値により影響する。

電流値	人体に現れる影響
1 mA	感じる程度
5 mA	相当の痛みを感じる
10 mA	耐えられないほど苦しい
20 mA	筋肉の収縮が激しく、自力で回路より離脱できなくなる
50 mA	相当危険である
100 mA	致命的な結果を招く

これらの数値はごく概念的なもので、電源の容量が極めて小さいため、あるいは回路のインピーダンスが大きいため微弱な電流しか流れない場合には危険度が小さくなる。

2 感電した場合(被害者があった場合)

- (1) 電源を断（スイッチを **OFF**）にし、被害者を電気回路から離す。この場合被害者の身体に直接触れてはならない。一緒に感電する。
- (2) 呼吸が停止していれば、医者または救急者を呼ぶとともに人工呼吸を実施する。
- (3) 電線を除去する場合は、完全に乾燥した棒、布、または絶縁手袋を使用する。
- (4) その他、電気ショックの他、骨折や電気火傷の有無を確かめる。

3 電気、電子機器を取り扱う場合の注意

- (1) 安全はなによりも優先される。
- (2) 実験するまえに十分準備する。
- (3) 実験中はそれに専念すること。
- (4) 作業に便利な服装（白衣、スリッパ等）であること。
- (5) 注意事項はかならず守ること。
- (6) 活線（電流が流れている）と死線（電流が流れていない）の区別を確認する。
- (7) 配線をはずす場合には、必ず電源を **OFF** または、コンセントを抜いてからつぎの作業に移ること。
- (8) 準備・改善に常に留意する。

4 安全限界

感電の影響については、人体を通る電流値で、人体の抵抗は条件により著しい変化があることに注意しなければならない。一般には、安全限界は青年男子・女子・児童の順で低くなる。この電撃効果を示すと下の表のようになる。

絶対に安全な限界として、乾いている手で30V、濡れている手で20V、浴槽内（水中）で10Vという数字が与えられているが、特異体質の場合には常人が絶対に安全だと考えられている場合にも致命的な電撃となる場合があるので注意が必要である。

	直流		交流実行値[mA]				
	[mA]		60Hz		50Hz		
	男子	女子	男子	女子	男子	女子	
最小感知電流(少しチクチクする、)	5.2	3.5	1.1	0.7	12	8	
苦痛を伴わないショック（筋肉の自由がきく）	9	6	1.8	1.2	17	11	
苦痛を伴うショック（筋肉の自由がきく）	62	41	9	6	55	37	
苦痛を伴うショック（離脱の限界）	76	51	16	10.5	75	50	
苦痛を伴わないショック（筋肉硬直・呼吸困難）	90	100	23	15	94	63	
心室細動の可能性あり	電撃時間 0.03[sec]	1300	1300	1000	1000	1100	1100
	電撃時間 0.3[sec]	500	500	100	100	100	500
心室細動が確実に発生	上記の値を 2.45 倍した値						

インパルス 電撃による 心室細動	直流の短時間電撃・ インパルス放電	27.0[W・sec]
	商用周波数の短時間 電撃、低周波振動電 流	13.5[W・sec]

一般安全守則

- 1 安全はすべてに優先する。
- 2 使用する測定器等常に熟知しておくこと。
- 3 電気火災の場合、周辺に知らせ、直ちに電源を切ること。
- 4 電気火災には、粉末消火器を使用すること。
- 5 不具合を発見したら、直ちに関係者に報告すること。
- 6 災害要因を先取りし、みずから、努力する。
- 7 危険な作業をしない。させない。

配電盤安全守則

- 1 電源の「切・入」は最善の注意を払うこと。
- 2 サーキット・ブレーカやスイッチの「切・入」を不用意に行わないこと。
- 3 不必要な回路のスイッチは「断」とすること。
- 4 スwitchの操作を速やかに行うこと。また、片手で操作できるものは、右手で操作すること。
- 5 スwitchの「切・入」時は、ゴム手袋を使用すること。
- 6 仮配線は行わないこと。
- 7 不用意にスイッチ類を触らない。
- 8 感電しないように、金属類は身に付けない
- 9 もし、感電したら直ちに周囲に知らせること。

第一工科大学

機械システム工学科研究実験棟・機械工学実験実習棟 ・交通機械工学実験実習棟の使用及び管理規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、学生の機械工学実験、機械工作実習、自動車整備実習、及び学生と教員の研究等が、安全かつ有効に実施されるよう基本的な事項を定め、管理及び使用責任を明確にすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この適用範囲は次のとおりとする。

- (1) 機械システム工学科研究実験棟（各研究室付帯実験室・施設等）
 - (2) 機械工学実験実習棟（実習担当助手室、機械工作実習室、ロボット実験実習室、NC旋盤室、溶接実習室、塑性加工実習室、精密測定室、CNC旋盤実験実習室、準備室、工具室、その他付帯施設）
 - (3) 交通機械工学実験実習棟（実習担当助手室、自動車整備実習室、自動車車検場、工具室、準備室、内燃機関実験実習室、その他付帯施設）
- 以下、第2条（1）・（2）・（3）を総称して、機械システム工学科実験実習棟等という。

第2章 機械システム工学科実験実習棟等の使用と管理

(全般の使用統制)

第3条 機械システム工学科実験実習棟等全般の施設の維持、管理、使用許可等の実務現場統制は、機械システム工学科で行う。

(本学学生の使用)

第4条 本学科の学生が授業で使用する場合の統制は、原則として、当該施設の管理者の下で、授業担当者が行う。

- 2 本学の学生が授業以外で使用する場合は、その学生の所属する学科長の要望を基に、当該施設の管理者は、本学科の授業、研究等に支障の無いよう、調整し、機械システム工科学科長の許可を得て使用させるものとする。

(本学職員の使用)

第5条 本学職員が、授業又は授業以外で使用する場合、その職員の所属長を通して、当該施設管理者に申し出て、第4条2に準じて、使用させる。

(学外者の使用)

第6条 学園に使用許可申請を行い、許可を得なければならない。ただし、学園規則による使用料を必要とする。

2 本学の当該施設責任者と主任はその申請を精査し、第4条2の手順に準じ使用を許可する。

(施設管理者の責務)

第7条 施設管理者は、施設の管理の統制を行うもので、火災の予防、各室の清掃、整理整頓、施錠等に常に気を配り、使用者への管理指導をする。

(機械システム工学科実験実習棟等の各実験実習室の使用者の責務)

第8条 各実験実習室の使用者は、その時間内の管理に責任を持ち、常に整理整頓と火災予防を心掛け、退出時は、清掃、設備の確認、消灯、施錠まで確認して退出し、鍵を施設管理者に返却すること。

附 則

- 1 この規則は、昭和61年4月1日から施行する。
- 2 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 3 この規則は、平成18年9月1日から施行する。
- 4 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 5 この規則は、平成26年4月1日から施行する。
- 6 この規則は、平成29年4月1日から施行する。
- 7 この規則は、平成31年4月1日から施行する。
- 8 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学 機械システム工学科研究用・実験用・実習用の機器・機材及び 工具等の使用上の安全規則

(目的)

第1条 この規則は、機械システム工学科のすべての機器・機材・及び工具等の備品・消耗品を安全に使用する際の取り扱いについて定める。

(以下、機器・機材・工具等を総称して、「機材等」という。)

(適用範囲)

第2条 この適用範囲は次のとおりとする。

- (1) 機械システム工学科全研究室及び全実験室用の機材等。
- (2) 機械システム工学科全実習室用の機材等。
- (3) その他、機械システム工学科外で使用する**(1)(2)**の機材等。

(安全使用上の義務)

第3条 指導者(教員・実習担当助手)(以下指導者という)が機材等を使用する際、その機材等についての使用マニュアル(製造元発行)を熟読及び精査し、できれば製造元による研修を受け、完全に安全使用できるまで技術を修得し、その機材の周りの環境を整えた後、使用しなければならない。

2 学生等に使用させる場合、指導者は前項1の修得後、さらに安全第一の実技指導を徹底して、完全に習熟させた上で安全な環境の下で使用させなければならない。

(事故発生時の対応)

第4条 事故が発生した場合、指導者及び使用者は、その機材等を完全に停止の状態にして、その事故に対処すること。

2 人が負傷を伴う事故が発生した場合は、指導者又は負傷者以外の使用者は、人命救助を第一にして対応し、応急手当を施し、負傷の程度によっては、速やかに救急車等を手配して、医者の手当を施さなければならない。

3 指導者は、すべての事故に対する顛末を速やかに主任等を経由し学長に報告し、事後の対応に当たること。

(事故後の対策と学長への報告)

第5条 指導者は、事故が発生したその後に原因と事故防止策を関係者と十分検討して、以後同じ事故が発生しないよう安全使用の啓蒙に努めなければならない。

2 指導者は、事故の程度によって、その顛末と事故防止策を報告書にまとめ、主任等関係者の稟議を経て、学長に提出しなければならない。

(安全規則違反)

第6条 指導者は、安全規則に違反して、事故等を発生させた場合は、就業規則第59条2号・4号により懲戒処分される。

(救急箱等の設置)

第7条 機材等を取り扱う場所等には、必ず救急箱を設置しなければならない。

附 則

- 1 この規則は、平成18年9月1日から施行する。
- 2 この規則は、平成19年4月1日から改正施行する。
- 3 この規則は、平成26年4月1日から改正施行する。
- 4 この規則は、令和3年4月1日から改正施行する。

第一工科大学

環境エネルギー工学科実験・実習・研究施設の使用及び管理規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、環境エネルギー工学科の実験・実習及び研究等が、安全かつ有効に実施されるよう基本的な事項を定め、管理及び使用責任を明確にすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規則の定める実験・実習・研究施設（以下、施設という。）は、次のとおりとする。

環境エネルギー工学科実験実習棟、環境実験棟、水理実験棟、その他研究施設
なお、実験実習棟には 植物工場、測量準備棟、CAD室および製図室を含むものとする。

第2章 実験・実習・研究施設の使用と管理

(全般の使用統制)

第3条 施設の維持、管理、使用許可等に係る実務現場統制責任者は、環境エネルギー工科学科長とする。また、当該施設の管理者（以下、施設管理者という。）は、実務現場統制責任者が施設ごとに指名する。

(学生の使用)

第4条 環境エネルギー工学科の学生が授業で使用する場合は、施設管理者の下で、授業

担当者が行う。

2 本学の学生が授業以外で使用を望む場合は、所属学科学科長を経由して施設管理者に申請するものとする。施設管理者は、環境エネルギー工学科の授業、研究等に支障の無い場合には、実務現場統制責任者の許可を得て使用させるものとする。

(職員の使用)

第5条 職員が、授業又は授業以外で使用を望む場合、その職員の所属長を通して、施設管理者に申し出を行い、施設管理者は第4条2に準じて、使用させる。

(学外者の使用)

第6条 学外の者が使用を願い出た場合は、実務現場統制責任者は施設管理者とその願いを精査し、学科長の許可を得た上で、使用を認めなければならない。ただし、所定の

使用料を徴収するものとする。

(施設管理者の責務)

第7条 施設管理者は、施設の管理を行うもので、火災予防、各室の清掃、整理整頓、施錠等に責務を負うものとし、使用者への管理指導を行う。

(使用者の責務)

第8条 施設の利用者は、施設使用中の管理に責任を持ち、常に整理整頓及び火災予防に留意するとともに、退出時は、清掃、設備の確認、消灯、施錠を確認して退出し、鍵を施設管理者に速やかに返却するものとする。また、施設管理者は、本学事務室の所定の位置に鍵を返却するものとする。

附 則

- 1 この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学 環境エネルギー工学科実験・実習・研究用の機器・機材及び工 具等の使用上の安全規則

(目的)

第1条 この規則は、環境エネルギー工学科の全ての機器・機材・及び工具等の備品・消耗品（以下、機器・機材・工具等を総称して、「機材等」という。）を安全に使用する際の取り扱いについて定める。（以下、機器・機材・工具等を総称して、「機材等」という。）

(適用範囲)

第2条 この適用範囲は次のとおりとする。

- (1) 環境エネルギー工学科全研究室及び全実験室用の機材等
- (2) 環境エネルギー工学科全実習室用の機材等
- (3) その他、構外学習等学外で使用する**(1)(2)**の機材等

(安全使用上の義務)

第3条 機材等を使用する者（以下専任者という。）は、環境エネルギー工学科学科長が任命する当該施設の管理者（以下、施設管理者という。）から指名を受けた者とする。

2 専任者は使用する機材等についての製造元発行の操作マニュアル及び関係する資料等を熟読及び精査し、必要に応じて製造元による研修を受け、安全使用できるまで技術を修得し、その機材の周りの環境を整えた後、使用しなければならない。

3 機材等を学生等に使用させる場合、専任者は前項**2.**の修得後、さらに安全第一の実技指導を徹底して、習熟させた上で安全な環境の下で使用させなければならない。

(事故発生時の対応)

第4条 事故が発生した場合、専任者及び使用者は、その機材等を完全に停止の状態にして、その事故に対処することとする。

2 負傷を伴う事故が発生した場合は、専任者又は負傷者以外の使用者は、人命救助を第一にして対応し、応急手当を施し、負傷の程度によっては、速やかに救急車等を手配して、医者の手当を施さなければならない。

3 事故発生時には、施設管理者及び専任者は臨機の処置（人命保護、危害除去、現場保存等）を行うと共に、関係機関への迅速な通報を行わなければならない。

4 施設管理者および専任者は、すべての事故に対する顛末を速やかに環境エネルギー工学科学科長を経由し学長に報告し、事後の対応に当たらねばならない。

(事故後の対策と学長への報告)

第5条 施設管理者および専任者は、事故が発生した原因と事故防止策を関係者と十分検討して、以後同じ事故が発生しないよう安全使用の啓蒙に努めなければならない。

2 施設管理者および専任者は、事故の程度によって、その顛末と事故防止策を報告書にまとめ、環境エネルギー工学科学科長の稟議を経て、学長に提出しなければならない。

(安全規則違反)

第6条 関係者は、安全規則に違反して、事故等が発生させた場合は、就業規則、第7章、第56条(1)(2)によって懲戒処分される。

(救急箱等の設置)

第7条 施設管理者は当該管理施設に、必ず救急箱を設置しなければならない。

附 則

- 1 この規則は、平成**20**年**4**月**1**日から施行する。
- 2 この規則は、平成**23**年**4**月**1**日から施行する。
- 3 この規則は、令和**3**年**4**月**1**日から施行する。
- 4 この規則は、令和**4**年**4**月**1**日から施行する。

第一工科大学

建築デザイン学科実験実習棟の使用及び管理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、学生の授業として実施される建築材料・構造実験及び建築測量並びに研究活動が、安全かつ有効に実施されるよう基本的な事項を定め、管理及び使用責任を明確にすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この適用範囲は次のとおりとする。
建築デザイン学科実験実習棟

第2章 建築デザイン学科実験実習棟の使用と管理

(全般の使用統制)

第3条 建築デザイン学科実験実習棟の施設の維持、管理、使用許可等の実務現場統制は、建築デザイン学科で行う。

(本学学生の使用)

第4条 本学科の学生が授業で使用する場合の統制は、原則として、当該施設の管理者の下で、授業担当者が行う。

2 本学の学生が授業以外で使用を望む場合は、その学生の所属する学科長の要望を基に、当該施設の管理者は、本学科の授業、研究等に支障の無いよう、調整し、主任の許可を得て使用させるものとする。

(本学職員の使用)

第5条 本学職員が、授業又は授業以外で使用を望む場合、その職員の所属長を通して、当該施設管理者に申し出て、第4条2に準じて、使用させる。

(学外者の使用)

第6条 学外の方が使用を願い出た場合は、当該施設管理者と主任は、その願いを精査し、第4条2の手順に準じ、さらに、学園に願い出て、許可を得なければならない。ただし、学園の規則による、使用料を必要とする。

(施設管理者の責務)

第7条 施設管理者は、施設の管理の統制を行うもので、火災の予防、各室の清掃、整理

整頓、施錠等に常に気を配り、使用者への管理指導をする。

(建築デザイン学科実験実習棟の使用者の責務)

第8条 実験実習棟の使用者は、その時間内の管理に責任を持ち、常に整理整頓と火災予防を心掛け、退出時は、清掃、設備の確認、消灯、施錠まで確認して退出し、鍵を施設管理者に返却すること。

附 則

- 1 この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学 建築デザイン学科研究用 ・実験用・実習用の機器・機材及び工具等の使用上の安全規則

(目的)

第1条 この規則は、建築デザイン学科の全ての機器・機材・及び工具等の備品・消耗品を安全に使用する際の取り扱いについて定める。

(以下、機器・機材・工具等を総称して、「機材等」という。)

(適用範囲)

第2条 この適用範囲は次の通りとする。

建築デザイン学科全研究室及び実験実習用の機材等。

(安全使用上の義務)

第3条 教員および職員など学生指導にあたる技術員を(以下、指導者と称する。)が機材等を使用する際は、建築デザイン学科安全管理要領を熟読及び精査して内容を確認し、その機材等の周りの環境を整えた後、使用しなければならない。

2 学生等に使用させる場合、指導者は前項1の修得後、さらに安全第一の実技指導を徹底して、完全に習熟させた上で安全な環境の下で使用させなければならない。

(事故発生時の対応)

第4条 事故が発生した場合、指導者及び使用者は、その機材等を完全に停止の状態にして、その事故に対処すること。

2 人が負傷を負う事故が発生した場合は、指導者又は負傷者以外の使用者は、人名救助を第一にして対応し、応急手当を施し、負傷の程度によっては、速やかに救急車等を手配して、医者の手当てを施さなければならない。

3 指導者は、すべての事故に対する顛末を速やかに主任等を経由し学長に報告し、事後の対応に当たること。

(事故後の対策と学長への報告)

第5条 指導者は、事故が発生したその後に原因と事故防止策を関係者と十分検討して、以後同じ事故が発生しないよう安全使用の啓蒙に努めなければならない。

2 指導者は、事故の程度によって、その顛末と事故防止策を報告書にまとめ、主任等関係者の稟議を経て、学長に提出しなければならない。

(安全規則違反)

第6条 指導者は、安全規則に違反して、事故等を発生させた場合は、就業規則、第7章、第56条(1)(2)によって懲戒処分される。

(救急箱等の設置)

第7条 機材等を取り扱う場所等には、必ず救急箱を設置しなければならない。

附 則

- 1 この規則は、平成**20**年4月1日から施行する。
- 2 この規則は、平成**22**年4月1日から施行する。
- 3 この規則は、令和**3**年4月1日から施行する。

第一工科大学 建築デザイン学科安全管理要領

1 目的

本要領は、第一工科大学建築デザイン学科に於ける安全管理に関する事項を定め、もって教育に当たり、生命・身体の安全保持に資する事を目的とする。

2 責務

2.1 教職員

- (1) 担当科目の規模、特性に応じて安全保持のため必要な状況を把握し、実施に当たっては常に安全保持に留意して監督指導するものとする。
- (2) 爆発・火災・感電等により著しい危害が発生する恐れのある場所は定期、臨時に点検を行い安全保持に努める。
- (3) 学生の安全意識の高揚及び遵守事項の徹底を図るため、授業1回目又は機会をとらえて安全教育を実施する。
- (4) 危害又はその恐れのある事態が発生した場合において、適切な緊急措置を講ずるため、自ら現場の安全状況を確認し最も確実な処置をとり再発を防止する。

2.2 学生

- (1) 安全に関する諸規定を遵守し、指導者の指示に従うとともに、自ら危害の防止に努めるものとする。
- (2) 危険な状態を予知した場合には直ちに指導者に報告又は通知するものとする。
- (3) 受傷した者は、速やかに指導者に報告しなければならない。

3 安全作業基準

3.1 一般心得

3.1.1 服装

- (1) 作業に従事する者は、作業またはそれに準ずる服装とすること。
- (2) 作業に従事する者は、靴履きとすること。
- (3) だらしない服装は危険である。
 - (a) 腰手拭・首手拭は機械、装置に巻き込まれやすい。
 - (b) 上着の前、袖のボタン・チャックは締めておくこと。
 - (c) 実習服の綻びはすぐに縫い、油汚れは直ちに洗濯し何時も清潔維持に心掛けること。
 - (d) 実験・実習棟内でのサンダル、踵の高い靴、火花が発生する可能性のある革靴

の使用を禁止する。

(e) ポケットには危険な物、不要な物を入れておかないこと。

3. 1. 2 安全装置

- (1) 安全装置・覆い・囲い等は、それを付けた理由や効果をよく理解して有効に活用する。
- (2) 安全装置等は指導者の許可無く取り外したり位置を変えては成らない。
- (3) 安全装置等の不具合に気がついた者は直ちに指導者に報告しなければならない。

3. 1. 3 整理整頓

- (1) 整理整頓は、安全管理の基本である。よって全員が率先整理整頓、清掃に心掛けること。
- (2) 工具類等は、作業台上に放置しないこと。使用後は手入れをして必ず所定の場所に整頓して格納すること。
- (3) 移動した物品は放置することなく、常に整頓に心掛けること。
- (4) 機械・工具等は設備のない壁・柱に立て掛けないこと。
- (5) 床面の水・油に気付いた者は直ちにふき取ること。
- (6) 消火装置・配電盤・非常口の周辺には物品を置かないこと。

3. 1. 4 作業一般

- (1) 作業の段取りや順序は、教職員の指示に従って行うこと。
- (2) 機械・工具・器具・安全装置は必ず作業開始前に点検すること。
- (3) 作業中の者に近寄り、話しかけたり、無駄口、よそ見をさせないこと。
- (4) 共同作業は、必ずリーダーを決めて行い、決して自己判断で行動しないこと。
- (5) 工具等の受け渡しは丁寧に行い、決して投げたりしては成らない。
- (6) 機械類の清掃・整備作業は、必ず停止状態で行う。
- (7) 踏み台は、所定の物を使用し、箱等を代用してはならない。
- (8) 無理な姿勢で作業をしないこと。
- (9) 他人の作業を手助けするときは、良く連絡を取り、親切が「あだ」にならぬように気を付けること。
- (10) 危険を感じたときは、先ず身の安全を図ること。
- (11) 作業後は、清掃・点検・手入れを確実に行うこと。

3. 1. 5 火災予防

- (1) 決められた場所以外での火気の使用（特に喫煙）を厳禁する。
- (2) 自然発火の恐れのある油布等は積み上げたり、火気高熱物を長時間 炎天下に放置しないこと
- (3) ストープ、電熱器等は非可燃性の台の上に置き、周辺は常に整理整頓、清掃に努めること。
- (4) 電気器具は、スイッチ断、コンセントを抜く、ガス器具は、コック断、閉栓を確実にする。
- (5) 破れた被覆線及び規定電流を越える機器の使用は、漏電・出火の原因となるので使用しない。
- (6) ガスのゴム管は、器具に点火する前に老朽化等破損状況を点検すること。
- (7) 消火器・消火栓・防火用水・防火砂等は常に整備し、配置・使用方法を周知徹底する。
- (8) 火災発生時には、大声で付近に知らせると共に初期消火に努める。その際、ガスバルブを閉める・電気スイッチを切る・消火器の種類（普通・油・電気）を確認、電気設備・油類への放水は禁物である。

3. 2 工具・器具等の取り扱い

- (1) 工具・器具は各々の作業・用途に適した物以外は使用してはならない。
- (2) 工具・器具は使用前に必ず点検し、不完全な物は使用してはならない。
- (3) 工具・器具は丁寧に取り扱い、不良工具等は指導者に報告、勝手に修理してはならない。
- (4) 使用した工具・器具は手入れを行い、指定された場所に整理整頓して置くこと
*工具・器具使用の細部に関しては指導者の指導事項を厳守のこと。

3. 3 救急法

作業中に負傷又は発病した場合は直ちに「119番」通報するとともに、安全、衛生管理者（事務長、助手：庶務課長）および担当教官に連絡する。また、可能な場合には下記の救急法を施すこと。

- (1) 小さな外傷や静脈出血ならば傷口を直接衛生ガーゼで押さえる。動脈出血（血液がほとぼしり出る）は、傷口より心臓に近い部位を止血して傷口を心臓よりも高い位置に保持して傷口をガーゼで押さえる。
- (2) 骨折の疑いがある場合は、動かさず、副木を当て静かに固定する。
- (3) 火傷の場合は、直ぐに冷水で冷やす。
- (4) 人事不省に陥った場合

- (a) 酸欠やガス中毒の場合は、先ず通風換気の方法を講ずる。
 - (b) 意識があるか（名前を呼ぶ等話しかける）呼吸をしているか、脈があるかを確かめる。
 - (c) 呼吸が止まっていれば、直ちに人工呼吸を行う。
 - (d) 頸動脈を探り、脈がなければ、心臓マッサージを同時におこなう。
 - (e) 患者は原則として、水平に寝かせ、顔を横に向かせ気道を確保する。
- (5) 脳卒中・脳貧血等で卒倒した場合
- (a) 大声を出したり、患者を揺さぶったりしない。
 - (b) 顔色が赤く、脈が速く打って入る時（脳卒中）は、低めの枕を当て、動かさないようにする。
 - (c) 顔色が青く、冷や汗をかき、脈が弱いとき（貧血症）は、頭をやや低くして寝かせ被服を緩める。
 - (d) 意識が回復するまでは、口から水分を与えないこと。

附 則

- 1 この要領は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、平成22年4月1日から施行する。
- 3 この要領は、令和3年4月1日から施行する。

教務関連学生情報取扱い規程

(目的)

第1条 この規程は、本学園の個人情報の保護に関する規程（コード番号409）（以下「保護規程」という。）に基づき、教務関連の学生情報の取扱いについて必要な事項を定め、もって同情報を適正に保護することを目的とする。

2 本規程は、第一工業大学個人情報保護規程（仮称）が、制定された段階において、廃止を設想する。

(学生情報の保護)

第2条 教学課長は学校事務システム（学事システム）（以下、キャンパスプランという。）に係わる学生情報の保護について、教職員及び学生が取り扱う学生情報を管理統制する。

2 学生情報の印刷備付け資料については、鍵のかかる書庫等に保管管理する。

(学生情報の提供)

第3条 学生情報は、キャンパスプラン上で取り扱う情報のみとし、教職員は成績・出席状況入力を主体に取扱い、その他の学生情報は学生カルテで必要な情報を閲覧できるものとする。学生は、学生カルテにより自ら履修登録を行うものとする。その他の情報については閲覧できるよう開示する。

(本人への試験結果等の伝達・閲覧)

第4条 試験結果の伝達・閲覧は、個々の学生に対して直接行うことを旨とする。

2 試験結果の発表は、個人毎に作成した成績通知表（別紙第1）をクラスアドバイザーを経由して学生個々に手渡し、配付することにより行う。この際、クラスアドバイザーは、学生指導の資とする学生資料を利用できる。

(本人への各種証明書の発行)

第5条 本人に対する各種証明書の発行については、所定の「証明書交付願」に基づき作成し、手渡しに当たっては学生証、運転免許証により本人であることを確認の後、行うものとする。

2 本人が、各種証明書等の送付を希望する場合の同発行は、本人であることが確認できる学生証、運転免許証、パスポート等（以下「学生証等」という。）のコピーのファクシミリ送付の受渡しを前提とする。

(保護者等への学業成績等の送付)

第6条 家庭通信の一環として毎年2回（8月及び3月）実施している保護者等への学業成績等の送付は、次のとおり行う。

（1）入学時、全ての学生に対して、保護者等への学業成績等の送付に関する同意書（別紙第2）の提出を受け、「同意する。」学生の保護者等に対してのみ、学業成績、大学情報等を送付する。

（2）前第1号の同意書において、「同意しない。」学生の保護者等に対しては、学生本人が、保護者等への学業成績等の送付に関して同意していない旨の通知を行うとともに、個人情報に係わらない大学情報等に限定して送付する。

（3）第2項の規程にかかわらず、未成年学生については、第1項に準じて関係資料を送付する。

（第三者に対する各種証明書等の発行）

第7条 第三者に対する各種証明書等の発行は、本人が同意していることが確認できなければならない。その手続きは、次のとおりとする。

（1）各種証明書等の郵送を希望される場合、その依頼は郵便又はファクシミリによるものとし、同時に本人の同意が確認できるように学生証等のコピー添付を受ける。

（2）各種証明書等の窓口受領の場合は、手渡し時、学生証等のコピーの提示を受ける。

（本学教職員の学生情報の使用）

第8条 本学教職員が、教育、研究、就職、進学、健康管理等の指導上必要な範囲において、学生情報を使用することは、保護規程に抵触するものではない。

教職員にあっては、大学のモットーとする「面倒見のよい大学」づくりを目指して、真に学生のためにという目的に適合させ、積極的な活用が望まれる。

2 各学科等主任、各クラスアドバイザー等は、成績発表時、履修届提出時等の履修指導に資するため、次の学生資料を利用できる。

以下内容変更の要有り

（1）試験結果一覧表

（2）学生別取得単位・科目数一覧表

（3）成績一覧（FD）

（入学時の学生情報の利用制限）

第9条 入学時に提出を受ける卒業証明書及び編入学生の成績証明書の学生情

- 報については、入学資格の確認及び編入学生の単位互換以外には利用しない。
- 2 前第1項については、新入学生に対して入学前に送付する「入学者心得」に明記・周知の処置を講ずる。

附 則

- 1 この規程は、平成17年8月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

第一工科大学人権委員会規程

(趣 旨)

第1条 「個性の伸展による人生練磨」という建学の精神と法の定めるところにもとづき、本学の教職員、学生が人としての尊厳と権利をお互いに尊重し、明るく快適な環境のもとで教育、研究に専念できることを目的として、第一工科大学人権委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(任 務)

第2条 委員会は次に掲げる事項を任務とする。

- (1) 本学における人権侵害（キャンパス・ハラスメント含む）又は差別を防止するために必要な事項を実施すること。
- (2) 本学における人権事項に関する苦情を受付、これに対応すること。
- (3) その他必要な事項

(組 織)

第3条 委員会は次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 各学部長
- (2) 各部長
- (3) 各学科長
- (4) 共通教育センター長
- (5) 東京上野キャンパス長
- (6) 事務長

(委員長及び副委員長)

第4条 委員会に委員長及び副委員長1名を置く。

- 2 委員長は航空工学部長または工学部長とし、副委員長は、委員のうちから委員長が指名する。
- 3 委員長は会務を統轄する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が欠けた時は、その職務を代行する。

(会 議)

第5条 委員長は会議を招集し、議長となる。

- 2 会議は、委員の3分の2以上の出席がなければ開くことはできない。
- 3 会議の議事は出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4 委員会は必要に応じ委員以外のものを会議に出席させ、意見を求めることができる。

(苦情処理)

第6条 第2条第2号に掲げる苦情については、すみやかにこれを処理し、その結果を苦情申立者に通知するものとする。この際、申立者が不利益を被らないように慎重に対応するものとする。

2 委員会は、前項の処理にあたり、苦情申立者及び関係者から意見を聴取する等、調査をする権限を有する。

3 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(事務事項)

第7条 委員会の庶務は庶務課が行なうものとする。

附 則

1 この規程は平成20年4月1日から施行する。

2 この規程は平成26年4月1日から施行する。

3 この規程は平成31年4月1日から施行する。

4 この規程は令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学ハラスメント防止規程

(目 的)

第1条 この規程は、都築教育学園規程（コード番号 410）の定めによるほか、第一工科大学（以下「本学」という。）におけるハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「ハラスメント」とは、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント及びパワー・ハラスメントの総称をいう。
- (2) 「ハラスメントの防止及び排除」とは、ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制止し、その状態を解消することを言う。
- (3) 「ハラスメントに起因する問題」とは、ハラスメントのために構成員の修学等が害されること及びハラスメントへの対応に起因して、構成員の修学等において不利益を受けることをいう。
- (4) 「構成員」とは、学生及び職員（常勤・非常勤職員並びに本学において就労する派遣労働者及び委託業務従事者を含む。）をいう。

(不利益取り扱いの禁止)

第3条 構成員は、ハラスメントを行なった者などに対する拒否、ハラスメントに対する苦情の申し出、当該苦情に係わる調査への協力及びハラスメントに関し正当な対応をしたこと等により、いかなる不利益も受けない。

(構成員の責務)

第4条 構成員は、別紙に定める「第一工科大学ハラスメントの防止に関するガイドライン」に従い、ハラスメントを行なわないように注意しなければならない。

(監督者の責務)

第5条 職員及び学生を監督・指導する立場にあるもの（以下「監督者」という。）は、次の各号に掲げる事項に注意してハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適

切に対処しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントに関し職員及び学生の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。
- (2) 職員及び学生の言動に十分な注意を払い、ハラスメント又はハラスメントに起因する問題が生じることがないように配慮すること。
- (3) ハラスメントに対する苦情の申し出、当該苦情に係わる調査への協力及びハラスメントに対する構成員の対応に関して、当該構成員が修学等の場等において不利益を受けていないか又はそのおそれがないかに注意を払い、修学等を行う環境を害する言動を見逃さないようにすること。
- (4) 構成員からハラスメントに関する苦情の申し出及び相談（以下「苦情相談」という。）があった場合は、真摯かつ迅速に対応すること。

（防止委員会）

第6条 本学に、ハラスメントの防止等の適切な実施を期すため、ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）を置く。

2 防止委員会は、次に掲げる事項を行なう。

- (1) ハラスメントの防止等に関する研修・啓発運動の企画及び実施に関すること。
- (2) ハラスメントに関する苦情の申し出及び相談（以下「苦情相談」という。）への対応に関すること。
- (3) その他ハラスメントの防止等に関すること。

3 防止委員会は、学長が指名した次の委員をもって組織する。

- (1) 各部長
- (2) 学生部長
- (3) 教務部長
- (4) 各学科長
- (5) 事務長
- (6) 学長が指名した教員2名（1名は女性とする。）

4 防止委員会に委員長を置き、航空工学部長又は工学部長をもって充てる。

5 委員長は、防止委員会を招集し、その議長となる。

6 委員長に事故のあるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代行する。

7 防止委員会は、委員の過半数の出席をもって、議事を開き、議決することができる。

8 防止委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、

議長の決するところによる。

- 9 防止委員会が必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、説明または意見を聴くことができる。

(相談窓口及び相談員)

第7条 ハラスメントに関する苦情相談に対応するため、相談窓口及び相談員を置く。

- 2 相談窓口は、庶務課及び教学課並びに学生相談室とする。
- 3 相談員は、次の各号に掲げる者とし、学長が委嘱する。この場合において相談員の構成は性別を考慮するものとする。

事務職員から4名(鹿児島キャンパス2名、上野キャンパス2名)

- 4 相談員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、相談員に欠員が生じたときの後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 相談員の任務は、次に掲げる事項とする。

(1) 苦情相談の受付及び相談者への助言等

(2) 苦情相談に当たった場合は、必要に応じ防止委員会への報告

(調査委員会)

第8条 防止委員会の下に、ハラスメントに起因する問題の事実関係を調査するため、必要に応じて、ハラスメント調査委員会(以下「調査委員会」という。)を置くことができる。

- 2 調査委員は、防止委員会で選考のうえ、学長が委嘱する。
- 3 第2項の委員は、事案によっては性別を考慮するものとする。
- 4 調査委員会は、調査の結果を速やかに防止委員会に報告するものとする。
- 5 委員の任期は、その事案の調査が終了し、防止委員会に報告したときまでとする。

(プライバシー等の保護)

第9条 ハラスメントに関する対応に当たっては、当事者及びその他の関係者等から公正な事情聴取を行うものとし、事情聴取対象者の名誉・人権及びプライバシーに十分配慮しなければならない。

- 2 ハラスメントに関する相談・苦情又は対策等の業務に携った者は、その任務遂行上知りえた秘密を漏らしてはならない。また、任務を退いた後も同様とする。

(ハラスメント行為に対する措置)

第10条 学長は、ハラスメント行為の事実関係があり、就業、就学及び教育若しくは研究環境の改善を行なうことが必要であると認められた場合は、必要

な措置を講じるものとする。

- 2 当該ハラスメント行為が、懲戒事項に該当する場合は、教職員にあっては就業規則に定める懲戒委員会により、又学生にあっては学生委員会に処分の審議を委ねることとする。
- 3 ハラスメントに関する相談及び事情聴取等に際し、虚偽の申し出や証言等が確認された場合は、当該関係者に対し、必要な措置を講じるものとする。
- 4 ハラスメントに関する処分等を理由に、当該関係者に対する報復行為を厳しく禁じるとともに、もし報復行為がなされた場合には、法律及び学内規則により、必要な措置を講じるものとする。

(補 則)

第11条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年7月7日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別紙

第一工科大学ハラスメント防止に関するガイドライン

1 ガイドラインの目的

このガイドラインは、第一工科大学（以下「本学」という。）の学生及び職員（以下「構成員」という。）が、良好な環境において修学、研究及び就労ができるように作成しました。

2 ハラスメントの定義

「ハラスメント」とは、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント及びパワー・ハラスメントの総称をいいます。

a) セクシュアル・ハラスメントについて

セクシュアル・ハラスメントとは、本学の内外において本学の構成員が、教育上、研究上若しくは職場での権力を利用して、他者を不快にさせる性的な言動や嫌がらせを行なうことをいいます。なお、行為者の意図に係わらずその行為を受けた側（以下「相手方」という。）が、当該行為をハラスメント（嫌がらせ）と感じたときには、セクシュアル・ハラスメントとみなされます。

セクシュアル・ハラスメントには、相手方の意に反する性的な言動を行い、それに対する対応によって相手に修学、教育、研究又は就労上の利益又は不利益を与える「対価型セクシュアル・ハラスメント」と相手の意に反する性的な言動を行なうことにより修学、教育、研究又は就労上の環境を損なう「環境型セクシュアル・ハラスメント」があります。

b) アカデミック・ハラスメントについて

アカデミック・ハラスメントとは、本学の構成員が教育上、研究上若しくは職場での権力を利用して、教育指導や研究活動に関係する妨害や嫌がらせの働きかけをしたり、不利益を与える行為をすることをいいます。なお、教育・研究上の何らかの不利益を与える場合には適切な説明と本人の納得を要し、それらを果たしていない場合にはアカデミック・ハラスメントとみなされます。

c) パワー・ハラスメントについて

パワー・ハラスメントとは、本学の構成員が教育上、研究上若しくは職場での権力を利用して嫌がらせ等の行動や行為を行なうことをいいます。なお、行為者の意図にかかわらずその行為を受けた側がそれをハラスメントと感じたときには、パワー・ハラスメントとみなされます。

より詳しい説明、事例については、別添資料「セクハラ、アカハラ、パワハラになり得る言動とは？」に掲げています。

3 ガイドラインの対象

- (1) このガイドラインの対象となるものは本学の構成員のすべてです。本学の構成員とは、学生及び職員（常勤・非常勤を問いません。また、理事及び本学において就労する派遣労働者や委託業務従事者を含みます。）のすべてを対象とします。
- (2) このガイドラインは、ハラスメントが本学構成員相互間において問題となる場合には、学内・外、課外活動中、勤務時間内・外など、それが起こった場所・時間帯を問わず適用されます。
- (3) 本学の構成員と学外者との関係においてハラスメントが問題となる場合には、このガイドラインを準用して対応します。
- (4) 本学を離れた場合でも、過去の被害について相談をすることができます。この場合、事実確認が困難となりますので、できるだけ早く相談することが望まれます。

4 大学の責任と構成員の義務

学長は、このガイドラインに示されたハラスメントの防止及び対策に関する施策等全般について責任を負い、構成員を監督する立場にある者は、ハラスメントのない良好な環境を確保するために、日常的な活動の中で助言・指導等を行い、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に処理する責任を負います。

本学のすべての構成員は、個人としての人格を尊重するとともに、人としての尊厳を傷つけることになるハラスメントを起こさないこと、又その防止に努める義務を負います。

5 ハラスメントの防止のために

ハラスメントとは、それ自体個人の尊厳を傷つける重大な人権侵害行為であるとともに、相手方の修学、教育、研究又は就労の権利を侵害する行為です。これを起こさないためには、具体的には次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要があります。

- (1) 構成員は、相手の人格の尊重と相手方の立場に立った行動を心がけ、コミュニケーションギャップを作らないことが良好な人間関係を形成する基本です。相手方を一方的に性的関心でとらえたり、地位を利用して人格的な支配をしたり、心理的圧迫や身体的苦痛を与えたりすることは、絶対してはいけません。
- (2) 相手方が「望まない言動」だと受け取る言動は、行為者がそのことを意識していない場合でもハラスメントにあたる場合があります。行為者のこのような無自覚がハラスメントの被害を生み出し、これを放置する結果となる場合があることを深く認識す

る必要があります。

- (3) 人によってその社会的・文化的・宗教的な違いから、ある言動をハラスメントと受け取るかどうかに違いが生じる場合があります。自分の価値観で一方向的に判断せず、絶えず相手の立場に立って考え行動することが大切です。

6 ハラスメントの被害にあったら

構成員は、ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望めます。

- (1) 一人で我慢しているだけでは問題は解決しません。ハラスメントを無視したり、受け流しているだけでは必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切です。
- (2) ハラスメントを受けたかと思われる行為についてその日時、場所、行為の内容、第三者が居合わせたか否か等、その場の状況をなるべく詳しくメモを取っておきましょう。これはハラスメントがあったかどうかの判断の重要な資料となります。
- (3) 決して一人で悩んだり我慢したりせず、信頼できる友人や相談員に速やかに事実を明かし相談することが重要です。

7 苦情の申し出及び相談への対応

- (1) 本学ではハラスメントに対応するために、本学の構成員の相談に当たる相談窓口を設置しています。相談員は相談に応じるとともに、速やかにハラスメント防止委員会委員長に報告を行ないます。
- (2) 相談は面談だけではなく、電話・ファックス・電子メール、目安箱、手紙でも受け付けます。(投書は匿名でもかまいません。)
- (3) 相談員等からの報告に基づき、ハラスメント防止委員会委員長が必要と認めた場合には調査委員会を設置して事実関係の調査を行ないます。

8 被害者の保護と救済

- (1) 本学は、ハラスメントの被害者に対しては相談中あるいは調査中であっても可能な限り、改善の救済が与えられるよう努力します。苦情を申し出たことによって、不利益を受けることがあってはなりません。もし、そのようなことが生じた場合には、適切な措置をとります。
- (2) 相談を受けたり証言するなど問題解決に関わったいかなる人も不利益を受けることがあってはなりません。もし、そのようなことが生じた場合には、適切な措置をとります。

- (3) 再発防止や二次被害防止などのために、必要な措置をとることがあります。例えば「授業停止」、「指導教員の交代」、「単位の代替措置」、「ゼミ、サークルの活動停止」、「職場等の環境改善の措置」などです。

9 適切な懲戒措置等

本学は調査委員会の調査結果に基づきハラスメントの事実が明らかになった場合には、加害者に対して関係法令及び都築教育学園職員就業規則等の規定に基づき、適切な懲戒措置を講じるものとします。

10 ガイドラインの見直し

このガイドラインは、必要に応じ適切な見直し及び改定を行ないます。

別紙資料

「セクハラ、アカハラ、パワハラになり得る言動とは」

1 セクシュアル・ハラスメントについて

(対価型セクシュアル・ハラスメント)

- (1) 研究、教育及び職務の指揮、評価ないし学業成績等に反映させることをちらつかせ、個人的な性的欲求への服従を強要する。
- (2) 研究、教育及び職務上の条件の決定等に反映させることをちらつかせ、個人的な性的欲求への服従を強要する。
- (3) 研究、教育及び職務上の指揮や評価若しくは研究、教育及び職務上の利益や不利益の与奪を条件とした性的働きかけをする。
- (4) 相手方への性的な関心の表現を、教育指導や職務遂行に混交させる。

(環境型セクシュアル・ハラスメント)

- (5) 性的な面で不快感を催すような会話をしたり、行動をしたり、状況を作る。
- (6) 性に関わる話題や行動等で、正常な研究、教育及び職務の遂行を妨害する。
- (7) 宴会等で異性に対して、隣に座ることやお酌をすることを強要する。
- (8) 異性一般に対する軽蔑的な発言をしたり、話題にしたりする。
- (9) 悪意による人格の評価を傷つけかねない性的表現をしたり、性的風評を流す。
- (10) 執拗若しくは強制的に性的行動に誘ったり、交際の働きかけをする。
- (11) 性的な意図をもって、身体へ一方的な接近又は接触をする。

2 アカデミック・ハラスメントについて

(研究活動を妨害するもの)

- (1) 正当な理由なく、文献・図書や機器類を使わせない。
- (2) 正当な理由なく、実験機器や試薬等を勝手に廃棄する。
- (3) 研究に必要な物品購入を、必要な書類に捺印しないという手段で妨害する。
- (4) 正当な理由なく机を与えない又は机を廊下に出したり、条件の悪い部屋や他の研究室員とは別の部屋に隔離したりする。
- (5) 正当な理由なく、研究室への立ち入りを禁止する。
- (6) 研究費の申請を妨害する。
- (7) 正当な理由なく、学会への出張を許可しない。
- (8) 正当な理由なく、研究出張を認めないなどの手段で共同研究を行なわせない。

(教育指導を妨害するもの)

- (9) 卒業研究を開始して間もないのに、早々に留年を言いわたす。
- (10) 正当な理由を示さずに単位を与えない。
- (11) 卒業・終了の判定基準を恣意的に変更して留年させる。
- (12) 正当な理由なく、本人の希望に反する学習・研究活動や研究テーマを押し付ける。
- (13) 就職活動を禁止する。
- (14) 正当な理由なく、就職や他大学進学に必要な推薦書を書かない。
- (15) 正当な理由なく、他の研究教育組織への異動を強要する。
- (16) 「放任主義」だと言って、ゼミナールを開かず、研究指導やアドバイスもしない。
- (17) 論文原稿を渡されてから正当な理由なく、何週間たっても添削指導をしない。
- (18) 嫌いなタイプ、意見の合わない学生に対して指導を拒否したり、差別待遇をしたりする。
- (19) 「お前は幼稚園児だ」とか「幼稚なお前には指導の必要がある」とかいい、精神的虐待を行なう。

3 パワー・ハラスメントについて

- (1) 職場の飲み会を断ったら、上司からいやみを言われ続け、“付き合いの悪いやつ”として仲間はずれにされる。
- (2) 仕事で自分の意見を言ったら、“生意気だ”と上司や先輩から非難される。
- (3) 会議等の席上で、特定の個人の研究や教育上の能力を攻撃材料として、その人に不利益をもたらす。
- (4) 会議等の席上で、不確かな情報にもとづき、特定の個人の精神的疾患などを揶揄する言動をする。

第一工科大学職員倫理規程

(趣 旨)

第1条 この規定は、第一工科大学の職員が高等教育機関である大学の職員としての品位をけがし、ひいては本学の信用を傷つけることのないよう本学職員としての倫理について、必要な事項を定めるものとする。

(基本理念)

第2条 職員は、常に大学職員としての自覚を持ち、第一工科大学の信用を傷つけ又は本学職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(法令の遵守義務)

第3条 職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、規則その他規定を遵守しなければならない。

(守秘義務)

第4条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(職務専念義務)

第5条 職員は特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職務遂行のために用いなければならない。

(営利企業等の従事制限)

第6条 職員（除く非常勤）は、許可なくして営利を目的とする会社その他の団体の役員若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務に従事してはならない。

(ハラスメント行為の禁止)

第7条 職員は、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ハラスメント行為をしてはならない。

(違反した場合の措置)

第8条 職員がこの規定に違反する事実があった場合は、都築教育学園就業規則第6章第59条（懲戒）・第60条（懲戒の種類）に基づき懲戒処分を行なう。

(補 則)

第9条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この規定は、平成 **19** 年 7 月 7 日から施行する。
- 2 この規定は、平成 **27** 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学法令遵守（コンプライアンス）について（指針）

（目 的）

1. 本指針は、コンプライアンスの推進をはかるため、関係事項を定め、本学に対する社会からの信頼を確保し、地域社会へ貢献することを目的とする。

（基本理念）

2. 本学のコンプライアンスの基本理念は、教職員が法律、規則その他現行の法令に基づいて職務を遂行することを基本に、日常業務の中で公平公正な職務の遂行について正しい選択と透明な処理を行い、且つ、高い倫理観に基づき地域社会において良識ある行動をとることとする。

（教職員の順守事項）

3. 教職員は、本指針に定められた事項を順守する。
 - ② 教職員は、教育研究活動に関する全ての法令を順守するとともに、社会規範を尊重し、高い倫理観に基づき、社会人としての良識に従い地域社会において行動する。
 - ③ 教職員は、本学の理念に沿った指導実現のため、自己研鑽に務め、常に社会貢献の精神を心がける。

（推進体制・組織）

4. 教職員がコンプライアンスを確実に実践することを支援・推進する主体は、「代議員会」とし、推進体制や委員会等の適切な組織について審議・検討するものとする。
 - ② 「代議員会」は、以下の施策を検討し、適切な実施部署等にて実施するよう提言する。
 - ア) 行動規範、法令遵守指針の策定、見直し
 - イ) 教育・研修の実施
 - ウ) 法令順守に抵触する事案の対応及び再発防止策の検討
 - エ) 学内諸規則の順守に向けた周知・PR
 - オ) 啓発資料の配布
 - ③ コンプライアンスの推進を図るため、各学科等及び事務局下に推進責任者を置く。

（コンプライアンス相談窓口）

5. コンプライアンス上問題がある行為を知った場合の相談窓口は、各学科長、共通教育センター長、東京上野キャンパス長及び事務長とする。
 - ② 何らかの理由で、相談窓口が不適切の場合は、航空工学部長または工学部長とする。
- （相談窓口への相談・報告）

6. 相談・報告は顕名とするが、相談者の秘密を厳守する。

② 相談窓口への相談・報告行為を理由に相談者に不利益な処遇が為されることがないよう、相談窓口は保障する。

③ 相談者が希望する際は、相談窓口が相談・報告を受けた事項の処理内容を相談者にフィードバックする。

(問題への対応)

7. コンプライアンス上問題がある事態が発生した場合の対応は、以下のとおりとする。

ア) 相談窓口が、コンプライアンス上問題がある事態を認知したときは、直ちに工学部長又は

学長に報告する。

イ) 報告を受けた工学部長又は学長は、問題の性質に応じて、適宜、相談窓口の問題の調査・対応を委嘱する。

ウ) 全学的な見地から対応を要する問題については、速やかに工学部長の下に調査委員会を組織するなどして真相究明を行うとともに、本学として、再発防止策を含む対応についての提言を行う。

(学生への対応)

8. 学生からの相談・申し出に対し、常に公正かつ誠実な態度で接し、迅速かつ的確に対応する。

② 学生の個人情報を適正に取得し、その正確性を確保し、漏洩、滅失又は毀損の防止等に細心の注意を持って厳正に管理する。

(教職員の信頼関係確保)

9. 教職員は、就業規則を十分に理解し、就業規則に定められた禁止事項や、就業規則の精神に反するような不誠実な行為は行わない。

② 教職員は、安全・衛生に関する法令や本学規則等を順守し、健全で働きやすい職場環境を維持する。

③ 教職員は、各自の人権を尊重し、差別や性的嫌がらせにつながるような言動や、個人の尊厳を傷つけるような言動は行わない。

④ 教職員は、教職員の個人情報を適正に取得し、その正確性を確保し、漏洩、滅失、又は毀損の防止等に細心の注意をもって厳正に管理する。

(地域社会からの信頼確保)

10. 本学は、教育基本法並びに学校教育法をはじめとする関係法令を順守し、許認可取得、届出及び報告等の手続きを適時的確に実施する。

② 本学は、地域社会の関心を十分認識し、積極的な情報公開と広報活動を通じて、本学に対する理解と信頼の確保に努める。

③ 本学は、全ての教育研究活動に当たって、環境保全を重視するとともに、環境に関

する法令及び本学規程（安全衛生規程）等を順守し、環境負荷の抑制に努める。

- ④ 本学は、政治家や公務員に対して贈賄等の法令違反となる行為はもとより、政治・行政との癒着というような誤解を招きかねない行動を厳に慎み、健全かつ透明な関係づくりに努める。
- ⑤ 本学は、市民社会に脅威を与える反社会的勢力と断固として対峙する。
- ⑥ 本学は、いかなる状況においても人権を尊重し、差別に結びついたり、個人の尊厳を傷つけたりするような表現や言動を行わない。
- ⑦ 本学は、常に社会的な視点からの自らの行動をチェックし、社会からの批判を受けるとような行動を行わない。
- ⑧ 本学は、地域社会の構成員として、社会貢献活動に積極的に参加するとともに本学が創造した新しい価値を地域社会へ移転することにより、社会の発展に寄与する。

（取引先との信頼関係確保）

- 11. 本学は、公正かつ自由な取引を確保し、カルテルや談合、優越的地位の濫用など、法令その他規則等違反となるような行為は行わない。
 - ② 取引に当たっては、全ての取引先が、本学と対等の立場にある良きパートナーであることを十分認識して、公正かつ誠実に対応する。
 - ③ 本学と取引先との間での接待や贈答品の授受は、「第一工科大学職員倫理規定」に基づき行わない。
 - ④ 本学は、契約の締結等により知り得た取引先の機密情報について、漏洩のないよう、細心の注意をもって厳正に管理する。

（社会良識との乖離防止）

- 12. 教職員は、様々な場において、常に自身へ以下の問いかけを行い、その行動が社会良識と乖離しないように努める。
 - ア) 法律に違反していないか。
 - イ) 建学の精神、大学の基本理念に違反していないか。
 - ウ) 社会良識や倫理に違反していないか。
 - エ) 活動は公明正大・透明に行っているか。
 - オ) 活動の事実を隠していないか。
 - カ) 活動は、適時適切に社会の要請に応えているか。

（事務）

- 13. この指針に関する事務は、事務局が取り扱う。

（改廃）

- 14. この指針の改廃は、「代議員会」で決定する。

附 則

- 1 この指針は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この指針は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この指針は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学研究倫理について（指針）

1 目的

本指針は、本学の学術研究の信頼性と公正性を確保することを目的として研究を遂行する上で求められる研究者の行動・態度の倫理的基準を示すものである。

2 研究の基本

- (1) 研究者は、良心と信念に従って、自らの責任で研究を遂行し、不当な圧力により研究成果の客観性を歪めることがあってはならない。
- (2) 研究者は、生命の尊厳及び個人の尊厳を重んじ、基本的人権を尊重しなければならない。
- (3) 研究者は、国際的に認められた規範、規約及び条約等、国内の法令、告示等及び本学の諸規定を遵守しなければならない。

3 定義

- (1) 「研究者」には、本学の構成員、学生などすべての者をいう。
- (2) 「研究」には、研究計画の立案、計画の作成、計画の実施、成果の発表・評価にいたる全ての過程における行為、決定及びそれに付随するすべての事項を含むものとする。
- (3) 「発表」とは、自己の研究に係る新たな知見・発見又は専門的知見を公表する全ての行為を含むものとする。

4 研究者の態度

- (1) 研究者は、自己の専門研究が及ぶ範囲を自覚し、他分野の専門研究を尊重するとともに、自己研鑽に努めなければならない。
- (2) 研究者は、他の国、地域、組織等の研究活動における、文化、慣習、規律の理解に努めなければならない。
- (3) 研究者は、共同研究者が対等なパートナーであることを理解し、お互いの学問的立場を尊重しなければならない。研究協力者、研究支援者等に対しては、謝意を持って接しなければならない。
- (4) 研究者は、学生が共に研究活動に関わるときは、学生が不利益を蒙らないように十分なる配慮をしなければならない。
- (5) 研究者は、自己の研究計画について、分りやすく、明瞭に説明できるよう努めなければならない。
- (6) 研究者は、研究遂行中において、計画進捗状況の自己点検を行い、適切な時期に途中経過の報告ができるように努めなければならない。

5 研究のための情報・データ等の収集

(1) 研究者は、科学的かつ一般的に妥当な方法、手段で、研究のための資料、情報、データ等を収集しなければならない。

(2) 研究者が、研究のために資料、情報、データ等を収集する場合は、その目的に合う必要な範囲において収集するように努めなければならない。

6 インフォームド・コンセント

(1) 研究者が、人の行動、環境、心身等に関する個人の情報・データ等の提供を受けて研究を行う場合は、提供者に対してその目的、収集方法等について分かりやすく説明し、提供者の書面による同意を得なければならない。

(2) 書面による同意は、未成年者の場合は本人及び保護者から、年少者及び障害者等で本人の同意を確認することが困難な場合にあっては、保護者等から得なければならない。

(3) 組織、団体等から、当該組織、団体等に関する資料、情報、データ等の提供を受ける場合も前項に準じるものとする。

7 個人情報の保護

研究者は、プライバシー保護の重要性に鑑み、研究のために収集した資料、情報、データ等で、個人を特定できるものは、これを他に洩らしてはならない。

8 情報・データ等の利用及び管理

(1) 研究者は、研究のために収集又は生成した資料、情報、データ等の滅失、漏洩、改ざん等を防ぐために適切な措置を講じなければならない。

(2) 研究者は、研究のために収集又は生成した資料、情報、データ等を適切な期間保存しなければならない。但し、法令又は規程等に保存期間の定めのある場合は、それに従うものとする。

9 機器、薬品・材料等の安全管理

(1) 研究者が、研究実験において研究装置・機器等及び薬品・材料等を用いるときは、関係取扱い規程、要領等を順守し、その安全管理に努めなければならない。

(2) 研究者は、研究の過程で生じた残渣物、使用済みの薬品・材料等について、責任をもってその最終処理をしなければならない。

10 研究成果発表の基準

(1) 研究者は、研究の成果を広く社会に還元するため、公表しなければならない。但し、産業財産権等の取得及びその他合理的理由のため公表に制約のある場合は、その合理的期間内において公表しないものとするができる。

(2) 研究成果は、学問的誠実性と論理的忠実性によって導かれた、新たな知見、発見であることに鑑み、研究者は、他者の成果を自己の成果として発表してはならない。

(3) 研究者は、研究成果の発表に際しては、先行研究を精査し尊重するとともに、他者

の知的財産権を侵害してはならない。

- (4) 研究成果発表における不正な行為は、大学及び研究者に対する社会の信頼性を喪失する行為であることを研究者は自覚し、次に掲げる不正な行為は、絶対にこれをしてはならない。

ア 捏造（存在しないデータ、研究結果等を作成すること。）

イ 改ざん（研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。）

ウ 盗用（他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。）

この他、他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する二重投稿、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサーシップなども不正行為として認識されている。

- (5) 研究発表における不適切な引用、引用の不備、誇大な表現、都合のよい誤解をさせる表現等は、不正行為とみなされる恐れがあり、研究者は、適切な引用、誤解のない完全な引用、そして真摯な表現をしなければならない。

11 オーサーシップの基準

研究者は、研究活動に実質的な関与をし、研究内容に責任を有し、研究成果の創意性に十分な貢献をしたと認められる場合に、適切なオーサーシップを認められる。

12 研究費の取扱基準

- (1) 研究者は、研究費の源泉が、学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金、財団等からの助成金、寄付金等によって賄われていることを常に留意し、研究費の適切な使用に努め、その負託に応えなければならない。

- (2) 研究者は、交付された研究費を当該研究に必要な経費のみに使用しなければならない。

- (3) 研究者は、研究費の使用に当たっては、法令、「第一工科大学予算委員会規程」「第一工科大学個人研究費規程」「第一工科大学科学研究費使用に関する取扱規程」「第一工科大学科学研究費間接経費取扱要領」「第一工科大学科学研究費不正防止計画」「第一工科大学における研究活動に係る行動規範」及びその他関係諸規程を遵守しなければならない。

- (4) 研究者は、証拠書類等を適切に管理し、実績報告においては、研究遂行の真実を明瞭に記載しなければならない。

13 他者の業績評価

- (1) 研究者が、レフリー、論文査読、審査委員等の委嘱を受けて、他者の研究業績の評価に係わる時は、被評価者に対して予断を持つことなく、評価基準、審査要綱等に

従い、自己の信念に基づき評価しなければならない。

(2) 研究者は、他者の業績評価に関わり知り得た情報を不正に利用してはならない。

当該業績に関する秘密は、これを保持しなければならない。

14 管理体制

(1) 研究倫理を保持するための運営・管理の体制は、次による。

ア 最高管理責任者は学長

イ 統括管理責任者は工学部長

ウ 部局責任者は各学科長、共通教育センター長及び東京上野キャンパス長

(2) 部局責任者は、必要な指導・助言及び研究倫理の保持に関する教育を行わなければならない。

15 本学の責務

(1) 本学は、研究者の研究倫理意識を高揚するために、必要な啓発、倫理教育の計画を策定し、実施するものとする。

(2) 本学は、この指針の運用を実効あるものにするため、研究者の研究倫理に反する行為に対しては、研究費の返還、研究費応募資格の停止、措置内容の公表、懲戒処分など適切な措置を講じるものとする。

(3) 本学は、研究に関して、不当又は不公正な扱いを受けた者からの苦情、相談等に対応するため「受付窓口」を設けるものとする。

(4) 前3項の目的を達成する役割は、教務委員会がもつ。

16 事務

この指針に関する事務は、庶務課が取り扱う。

17 改廃

この指針の改廃は、「教務委員会」の議を経て、「教授会」で決定する。

附 則

1 この指針は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

2 この指針は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

3 この指針は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

4 この指針は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学予算委員会規程

(目的)

第1条 第一工科大学に、学内の予算に関する事項を審議するため、予算委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(審議事項)

第2条 委員会は、次の事項に掲げる事項を審議する。

- (1) 予算案の作成及び予算配分方針に関すること。
- (2) 補正予算に関すること。
- (3) 増額申請に関すること。
- (4) その他予算に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもつて組織する。

- (1) 副学長
- (2) 各学部長
- (3) 事務長
- (4) 図書館長
- (5) 各部長
- (6) 各学科長
- (7) 各センター長
- (8) 事務局各課長
- (9) 各学科（課）から選出された教職員
- (10) 東京上野キャンパス長が指定する者
- (11) 学園本部経理課長、管財課長

(任期)

第4条 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第5条 委員会に委員長を置き、第3条の委員のうち学長が指名した者をもつて充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員が、その職務を代行する。

(事務事項)

第6条 委員会に関する庶務は、庶務課において処理する。

(雑 則)

第7条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学学生心得規程

(目的)

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、第一工科大学の学生が遵守しなければならない一般的な事項を定めることを目的とする。

(学生証)

第2条 学生は、入学時に、所定の学生証の交付を受け、常時携帯し、本学職員から請求あるときは、いつでもこれを呈示しなければならない。

2 学生は、学生証に記載された注意事項を守らなければならない。

(学生身上書)

第3条 学生は、指定の期日までに、身上書用紙（2枚）に所要の事項を記入して提出しなければならない。

(記載事項変更時の届出)

第4条 学生身上書の記載事項に、変更があった場合はすみやかに届け出なければならない。

(現住所)

第5条 学生は、入学後所定の住所届を提出し、異動のあったときは様式1により、直ちにその旨を教学課に届け出なければならない。

(服装)

第6条 学生は、登学に際しては常に大学生としての品位を保ち、勉学の場にふさわしい服装をしなければならない。

(下駄履の禁止)

第7条 登学の際は、晴雨にかかわらず下駄履を厳禁する。ただし、負傷その他の理由により下駄を使用する場合は、教学課に届け出て許可を受けなければならない。

実験室・実習室・製図室・附属図書館・研究室及び特に指定された場所での下駄履使用は禁止する。

(指示伝達)

第8条 学生への指示・伝達事項等は、原則として掲示によって行う。掲示した事項は、周知されたものとみなすので充分留意しなければならない。

なお、掲示期間は1週間を基準とする。

(学生団体)

第9条 学生が、学内において団体を結成しようとするときは、顧問として教育職員の部長を定め、責任代表者は様式2により、規約（会則）並びに団体員名簿を添え、学

生部を経て学長の許可を受けなければならない。

許可された団体は、毎年5月末日までに名簿を提出しなければならない。提出しない団体は、解散したものとみなす。

2 団体が解散したときは、様式3により、また、加入の団体から脱退したときは様式4により、責任代表者はすみやかに届け出なければならない。

(指導者等の招聘)

第10条 団体が、学外から指導者又は講演者を招聘しようとするときは、あらかじめ学生部を経て、学長の許可を得なければならない。

(集会・大会・合宿及び行事)

第11条 学生又は学生団体が、学内で集会（行事）を行おうとするときは、責任代表者は、様式5により期日の5日前までに教学課に願い出て、学生部長の許可を受けなければならない。

2 学生又は学生団体が、本学の名に於いて集会（行事）を行おうとするときは、前項の事項のほか特に本学の名において行う事由を記載しなければならない。

(学外大会等への参加)

第12条 学生又は学生団体が、学外団体の行う大会（行事）に参加しようとするときは、責任代表者は、様式6により期日の5日前までに、教学課を経て学生部長の許可を受けなければならない。

2 大会参加の成果については、様式7により報告するものとする。

(合 宿)

第13条 学生が合宿しようとする場合は、集会の手続きに準じて行うものとする。（様式8・9による。）

(行事の種類)

第14条 前各条に該当する行事の種類は、スポーツ行事・文化行事・署名運動・世論調査・寄付金募集等及び各種ボランティア活動等とする。

(学内施設・備品の使用)

第15条 集会又は行事のために、学内施設・備品を使用しようとするときは、責任者は、実施5日前までに様式10又は様式11により教学課に願い出なければならない。

2 学外施設の備品を使用して集会・行事等を実施するときは、責任者は実施5日前までに様式12により申請し、実施後はすみやかに様式13に領収書を付して提出しなければならない。

(使用責任)

第16条 学内施設・備品の使用を許可された者が、その集会又は行事のために施設に損害を生じた場合には、速やかに教学課に届けるとともに、その損害に起因する程度に

よっては、その責を負わなければならない。

(印刷物の掲示・配布)

第17条 学生又は学生団体が、学内に於いて印刷物を掲示又は配布しようとするときは、現物を添え、教学課を経て、学生部長の許可を受けなければならない。

2 掲示は、指定された掲示場以外に掲示してはならない。ただし、特に許可された場合はこの限りではない。

(その他)

第18条 学生又は学生団体の行為が、本学の学則又は諸規則に違反し、秩序を乱し、その他学生の本分に反すると認められたときは、その行為の制限、停止、禁止、又は団体の解散を命ずることがある。

附 則

- 1 この規程は、昭和44年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、昭和48年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、昭和49年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、昭和50年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、昭和61年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、平成5年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 9 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 10 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 11 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 12 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式 5

供 関 回 覧	受付月日	月	日	受付番号	第	号		
	所 属	学 部	事 務	部 長	部 長 補 佐	課 長	合 議 先	係

令和 年 月 日

第一工科大学
学生部長 殿

団 体 名
学 籍 番 号 号
責 任 代 表 者 ㊟
顧 問 ㊟

集会 (行事) 開催許可願

記

- 集会(行事)の名称
- 集会(行事)の目的
- 集会(行事)の日時
令和 年 月 日 時 分～ 時 分
- 集会(行事)の場所
- 集会(行事)に要する費用とその出所
- 参加者数
- 学外者を参加させるときは、その対象・費用

(教学課へ提出)

様式 6

供 関 回 覧	受付月日	月	日	受付番号	第	号		
	所 属	学 部	事 務	部 長	部 長 補 佐	課 長	合 議 先	係

令和 年 月 日

第一工科大学
学生部長 殿

団 体 名
学 籍 番 号 号
責 任 代 表 者 ㊟
顧 問 ㊟

大会 (行事) 参加願

下記のとおり大会(行事)参加を致したいので、ご許可下さるよう参加者名簿をそえてお願い致します。

記

- 大会(行事)の名称
- 大会(行事)の主催者
- 大会(行事)の目的
- 大会(行事)の日時
自 令和 年 月 日 時 分～ 時 分
至 令和 年 月 日 時 分～ 時 分
- 大会(行事)の場所
- 大会(行事)に要する費用
- 参加者数 名(ただし、参加者名は別紙添付すること)
- 宿泊の有、無(連絡先を記入すること)

(教学課へ提出)

様式 7

供 関 回 覧	受付月日	月	日	受付番号	第	号		
	所 属	学 部	事 務	部 長	部 長 補 佐	課 長	合 議 先	係

クラブ試合等成果報告

令和 年 月 日

第一工科大学
学生部長 殿

ク ラ ブ 名 号
報 告 者 氏 名 ㊟

- 大 会 名
- 期 間 月 日から 月 日まで
- 場 所
- 参 加 校 校
- 成 績 位
- 全 般 成 果
- 反 省、教 訓 事 項

(教学課へ提出)

様式 8

供 関 回 覧	受付月日	月	日	受付番号	第	号		
	所 属	学 部	事 務	部 長	部 長 補 佐	課 長	合 議 先	係

令和 年 月 日

第一工科大学
学長 都築明寿香 殿

団 体 名
学 籍 番 号 号
責 任 代 表 者 ㊟
顧 問 ㊟

合宿実施許可願

- 合宿場所 ()
所在地 ()
☎ ()-()-()
- 合宿期間
令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 参加人員 (名)
※ 別紙用紙に参加者名記入
- 経 費 (一人当たり)
(1) 宿泊費一人当たり 円
(2) 食 費 円
(3) 交 通 費 円
(4) そ の 他
(5) 一人当りの全費用 円 自費 ()円
部費 ()円
(6) 部長・顧問の参加の有、無
部 長 名
顧 問 名

(教学課へ提出)

様式 9

供 関 回 覧	受付月日	月	日	受付番号	第	号		
	所 属	学 部	事 務 部 長	部 長 補 佐	課 長	合 議 先	係	

令和 年 月 日

第一工科大学
学長 都築明寿香 殿

団 体 名
学 籍 番 号 号
責 任 代 表 者 号
顧 問 問 号

合 宿 結 果 報 告

- 合宿期間
令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 合宿場所
- 練習時間（一人当たり）
- 参加人員（ 名）
- 練習場所
- 経 費（一人当たり）

（教学課へ提出）

様式 10

理 事	事務局長	総務部長	次 長	課 長	受 付			
学 長	学 部	事 務 部 長	部 長 補 佐	課 長	合 議 先	係		

令和 年 月 日提出

第一工科大学
学長 都築明寿香 殿

団 体 名
学 籍 番 号 号
責 任 代 表 者 号
顧 問 問 号

備 品 使 用 許 可 願

記

- 日 時 1 回使用 令和 年 月 日 自 時 分
至 時 分
連続使用 自 令和 年 月 日 自 時 分
至 令和 年 月 日 至 時 分
- 備 品 名
- 使用目的
- 使用人員 名

尚、使用にあたっては、次の点を留意致します。
 (1) 目的以外に使用したり、無理な取扱は致しません。
 (2) 使用後は、手入れ、整理、整頓し破損の場合は弁償します。
 (3) その他、本学の規定を守ります。

（教学課へ提出）

様式 11

理 事	事務局長	総務部長	次 長	課 長	合 議	受 付		
学 長	学 部	事 務 部 長	部 長 補 佐	課 長	合 議 先	係		

令和 年 月 日提出

第一工科大学
学長 都築明寿香 殿

団 体 名
学 籍 番 号 号
責 任 代 表 者 号
顧 問 問 号

施 設 使 用 許 可 願

記

- 日 時 1 回使用 令和 年 月 日 自 時 分
至 時 分
連続使用 自 令和 年 月 日 自 時 分
至 令和 年 月 日 至 時 分
- 施 設 名
- 使用目的
- 使用人員 名

尚、使用にあたっては、次の点を留意致します。
 (1) 目的以外に使用したり、無理な取扱は致しません。
 (2) 使用後は、手入れ、整理、整頓し破損の場合は弁償します。
 (3) その他、本学の規定を守ります。

（教学課へ提出）

様式 12

供 関 回 覧	受付月日	月	日	受付番号	第	号		
	所 属	学 部	事 務 部 長	部 長 補 佐	課 長	合 議 先	係	

令和 年 月 日提出

第一工科大学
学長 都築明寿香 殿

ク ラ ブ 名
顧 問 名 号
主 将 名 号

学 外 施 設 使 用 許 可 申 請 書

下記のとおり、学外施設の使用を計画しましたので、許可されたく申請致します。

- 使 用 期 間：自 令和 年 月 日
：至 令和 年 月 日
- 使 用 施 設 名：
- 施 設 管 理 者 名： (TEL)
- 1 日 当 使 用 料 金：
- 年 間 使 用 予 定 日 数：
- 合 計 使 用 料 金：

（教学課へ提出）

様式 13

供 関 回 覧	受付月日	月	日	受付番号	第	号		
	所属	学部	事務	部長	部長補佐	課長	合議先	係

令和 年 月 日

第一工科大学
 学長 都築明寿香 殿

学外施設利用実績表

利用施設名
 クラブ名
 顧問名 ㊟
 主将名 ㊟

	月	(使用日時を記入すること)			
1日		11日		21日	
2日		12日		22日	
3日		13日		23日	
4日		14日		24日	
5日		15日		25日	
6日		16日		26日	
7日		17日		27日	
8日		18日		28日	
9日		19日		29日	
10日		20日		30日	
				31日	

計 日

備考

- ・ 翌月の5日までに提出すること
- ・ 未提出のときは、支払わないので注意のこと

(教学課へ提出)

就 職 登 録 票

各項目の該当するところに○印を付け、空欄には必要事項を正確に記入してください。(令和 年 月 日記入)

学籍番号		ふりがな		生年月日	平成 年 月 日生	性別	男女	写真貼付欄 (3cm × 3cm)
出身高校	都道公 府県私	}立		高等学校(科)卒業				
本人住所	〒			TEL: ()				
家族住所	〒			TEL: ()				
家族状況	続柄	氏名		年齢	連絡先			
	父			歳				
	母			歳				
卒研テーマ	(卒研担当者)			特 技 資 格				
学内所属団体	(役職名)			趣 味				
得意科目				不 得 意 科 目				
長 所				短 所				
身体状況	身長	cm	視力	右 ()	色覚	正常	既往症病名	(年 月 ~ 年 月)
	体重	kg	左 ()	異常				
セールスポイント								
性格能力の自己評価		優る	普通	劣る		優る	普通	劣る
	○積極性					○責任感		
	○明朗性					○企画力		
	○協調性					○実行力		
	○誠実性					○指導力		
	○自主性					○判断力		
	○社交性					○表現力(文章)		
○研究心					○表現力(言語)			

学籍番号			氏 名		
求職方法	<input type="checkbox"/> 大学依頼 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故就職 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> 教員試験 <input type="checkbox"/> 公務員試験 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 就職しない <input type="checkbox"/> その他				
	第一希望		第二希望		第三希望
希望勤務地	希望する勤務地を第一希望～第三希望まで都道府県名を記入すること				
	第一希望		第二希望		第三希望
希望業種 (番号で記入)	010. 農 業 180. 精密機械器具 280. そ の 他 020. 林 業 190. そ の 他 290. 不 動 産 業 030. 漁 業 191. 木 材 ・ 木 製 品 (サ ー ビ ス 業) 040. 鉱 業 192. 家 具 ・ 装 飾 品 300. 医 療 保 険 050. 建 設 業 193. パ ル プ ・ 紙 加 工 310. 法 務 (製 造 業) 194. ゴ ム ・ ナ メ シ 革 320. 教 育 060. 食 品 ・ 食 料 ・ 飼 料 ・ た ば こ 195. 窯 業 ・ 土 石 330. 宗 教 070. 織 維 工 業 200. 電 気 ・ ガ ス ・ 熱 供 給 ・ 水 道 業 340. 非 常 利 的 団 体 080. 衣 服 ・ そ の 他 の 織 維 (運 輸 通 信 業) 350. そ の 他 090. 出 版 ・ 印 刷 業 210. 運 輸 (公 務) 100. 化 学 工 業 220. 通 信 360. 国 家 公 務 (卸 売 ・ 小 売 業 ・ 飲 食 店) 370. 地 方 公 務 110. 石 油 ・ 石 炭 製 品 230. 卸 売 業 380. 上 記 以 外 120. 鉄 鋼 業 240. 小 売 業 (金 融 ・ 保 険 業) 130. 非 鉄 金 属 250. 銀 行 ・ 信 託 業 140. 金 属 製 品 260. 証 券 ・ 商 品 取 引 150. 一 般 機 械 器 具 270. 保 険 160. 電 気 機 械 器 具 170. 輸 送 用 機 械 器 具				
	第一希望		第二希望		第三希望
希望職種 (番号で記入)	01. 建設技術 07. 積算・測量 13. サービスエンジニア 19. 営業・販売 02. 電気技術 08. 現場指導 14. システムエンジニア 20. プロパー 03. 機械技術 09. 研究・開発 15. プログラマー 21. サービス 04. 製造技術 10. 品質管理 16. セールスエンジニア 22. 事務 05. 設計 11. 生産管理 17. 企画・調査 23. 教員 06. デザイン 12. 検査 18. 編集・取材 24. その他				
	第一希望		第二希望		第三希望
E-MAIL					
備考					

様式第2(第5条関係)

番号 (暦年8桁一連番号)

令和 年 月 日

殿

第一工科大学

学長

印

推 薦 書

拝啓 〃の候ますますご隆昌のこととお慶び申し上げます。

本学卒業生の就職につきましては、平素から格別のご高配を賜り深く感謝申し上げます。

さて、このたび推薦申し上げます下記学生は、令和 年3月本学を卒業見込みの者で、かねてから貴社への入社を熱望しております。

本学生の 〃 学科における総合成績は、 〃 であり物事に対する覇気のある真摯な取り組み方は将来有為な存在になり得るものと確信いたしております。

なにとぞ特別のご配慮を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

記

学 部	学 科	フリガナ 氏 名

令和 年 月 日

殿

第 一 工 科 大 学

学科 教授職位 氏 名 印

推 薦 書

拝啓、時下ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

本学卒業生の就職につきましては、平素から格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、このたび推薦申し上げます下記学生は、令和 年3月本学を卒業見込みの者で、 に関して熱意をもち、将来それを生かすことに人生の意義を見いだしております。

学科では、 コースを専攻して の成績を納め、
現在特に 取り組んでおりますが、着々とその成果
を得つつあります。

自ら求めた目標に向かって精進する真摯な態度及び明朗で積極的な性格は貴社への推薦人物として適当と認められますのでここに推薦いたします。

記

学 部	学 科	フリガナ 氏 名

様式第4（第5条関係）

令和 年 月 日

殿

第一工科大学

学科 教授職位 氏 名 印

推 薦 書

記

学 部	学 科	フリガナ 氏 名

様式第5（第5条関係）

副 申 書

学 部	学 科	フリガナ 氏 名

記

令和 年 月 日

第 一 工 科 大 学

学科 教授職位 氏 名 印

就職活動票【就職課控え】

学籍番号		氏名	
------	--	----	--

※該当する項目を●（黒く塗る）をつけてください。

No. 1	令和	年	月	日	()	応募方法	訪問内容																																																																
所在地	県		市			<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()																																																																
会社名								No. 2	令和	年	月	日	()	応募方法	訪問内容	所在地	県		市			<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()	会社名						No. 3	令和	年	月	日	()	応募方法	訪問内容	所在地	県		市			<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()	会社名						No. 4	令和	年	月	日	()	応募方法	訪問内容	所在地	県		市			<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()	会社名			
No. 2	令和	年	月	日	()	応募方法	訪問内容																																																																
所在地	県		市			<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()																																																																
会社名								No. 3	令和	年	月	日	()	応募方法	訪問内容	所在地	県		市			<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()	会社名						No. 4	令和	年	月	日	()	応募方法	訪問内容	所在地	県		市			<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()	会社名																									
No. 3	令和	年	月	日	()	応募方法	訪問内容																																																																
所在地	県		市			<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()																																																																
会社名								No. 4	令和	年	月	日	()	応募方法	訪問内容	所在地	県		市			<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()	会社名																																															
No. 4	令和	年	月	日	()	応募方法	訪問内容																																																																
所在地	県		市			<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()																																																																
会社名																																																																							

活動予定日	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()	学科長及び卒研・ 就職担当者印
緊急時の連絡先（帰省先・宿泊先など）		
携帯番号：	— —	
()：	— —	
()：	— —	

就職活動票【学科控え】

学籍番号		氏名	
------	--	----	--

※該当する項目を●(黒く塗る)をつけてください。

No. 1	令和 年 月 日 ()	応募方法	訪問内容																												
所在地	県 市	<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()																												
会社名				No. 2	令和 年 月 日 ()	応募方法	訪問内容	所在地	県 市	<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()	会社名		No. 3	令和 年 月 日 ()	応募方法	訪問内容	所在地	県 市	<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()	会社名		No. 4	令和 年 月 日 ()	応募方法	訪問内容	所在地	県 市	<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()
No. 2	令和 年 月 日 ()	応募方法	訪問内容																												
所在地	県 市	<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()																												
会社名				No. 3	令和 年 月 日 ()	応募方法	訪問内容	所在地	県 市	<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()	会社名		No. 4	令和 年 月 日 ()	応募方法	訪問内容	所在地	県 市	<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()	会社名									
No. 3	令和 年 月 日 ()	応募方法	訪問内容																												
所在地	県 市	<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()																												
会社名				No. 4	令和 年 月 日 ()	応募方法	訪問内容	所在地	県 市	<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()	会社名																			
No. 4	令和 年 月 日 ()	応募方法	訪問内容																												
所在地	県 市	<input type="checkbox"/> 学科紹介 <input type="checkbox"/> 就職課紹介 <input type="checkbox"/> 自由応募 <input type="checkbox"/> 縁故 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 会社説明会 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 工場見学 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 内定研修 <input type="checkbox"/> OB訪問 <input type="checkbox"/> その他()																												
会社名																															

活動予定日	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
緊急時の連絡先 (帰省先・宿泊先など)	
携帯番号:	— —
():	— —
():	— —

就職課印

就職活動報告書

提出日	月 日 曜日	※提出先は就職課です。	
学籍番号	氏 名	性 別	男 ・ 女

会社名	〒	電話()	-
住 所			

該当する項目に●(黒く塗る)をつけて下さい。

①応募方法	○学校紹介 ○就職課紹介 ○自由応募 ○縁故 ○その他
②訪問内容	○セミナー ○OB訪問 ○工場見学 ○試験 ○会社訪問 ○面接 ○内定研修 ○その他
③職種	○建設技術 ○電気技術 ○機械技術 ○設計 ○製造技術 ○デザイン ○精算・測量 ○現場指導 ○研究開発 ○品質管理 ○生産管理 ○検査 ○サービスエンジニア ○システムエンジニア ○プログラマー ○企画・調査 ○サービスエンジニア ○編集・取材 ○営業・販売 ○プロパー ○サービス ○事務 ○教員 ○公務員 ○その他
④試験の結果	○内定 ○不採用 ○結果待ち
⑤就職が内定した	○入社する ○入社しない
⑥内定日及び方法	月 日 曜日 ○文書 ○口答 ○電話連絡
⑦感想及び後輩へのアドバイス	

☆試験内容記入欄(具体的に記入してください。)

試験日	月	日	曜日	時間	時 分	時 分
会場						
行動概要						
一般常識						分間
論文						分間
専門						分間
語学						分間
適性						分間
1次面接	面接日	月	日	曜日		
	形式	○個人		○グループ(名)		○面接官(名)
2次面接	面接日	月	日	曜日		
	形式	○個人		○グループ(名)		○面接官(名)

第一工科大学職業紹介業務運営規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、第一工科大学（以下「本学」という。）の学生又は本学を卒業した者（以下「卒業生」という。）に対する職業紹介業務に関して必要な事項を定めるものとする。

(職業紹介業務の実施)

第2条 職業紹介業務は、公正かつ円滑に実施しなければならない。

2 本学の職業紹介は、第3条の就職登録を行った学生並びに卒業生に対して行う。ただし、卒業研究に着手できない者若しくは卒業見込証明書の発行ができない者を除く。

3 学生に対する職業紹介は、主として各学科において行う。

4 就職厚生部は、職業紹介に関し求人情報、各種の統計資料その他参考となる資料を必要に応じて各学科に提供するものとする。

5 職業紹介は、雇用条件を考慮の上極力就職を志望する者の希望職種、適性及び能力その他の要件を生かすように努めなければならない。

(就職登録)

第3条 就職を志望する学生（縁故関係を含む。）は、様式第1により就職登録を行わなければならない。

(被推薦者の選考)

第4条 求人企業等に対する被推薦者の選考は、各学科において行う。

(推薦の区分)

第5条 推薦は、大学推薦と学科推薦に区分する。

2 推薦を行う場合、大学推薦は様式第2、学科推薦は様式第3によるものとする。ただし、学科推薦において特に必要な場合は、様式第4によることができる。

3 大学推薦には、学科長又は卒業研究担当教員による副申書（様式第5）を添えるものとする。

(推薦書の発行)

第6条 推薦書の発行は、原則として一人について1通とする。

2 縁故又は公募に係る大学推薦は、原則として行わない。

3 卒業生に対する推薦書の発行は、原則として行わない。

4 大学推薦の場合の推薦書の発行に係る事務は、就職厚生部が行う。

(就職活動)

第7条 就職活動を行う者は、その開始に先立って就職活動票（様式第6）を提出するも

のとする。ただし、卒業生については、この限りでない。

- 2 就職活動を行った者は、就職活動報告書（様式第7）を提出するものとする。ただし、卒業生については、この限りでない。
- 3 就職活動を行う者は、企業見学、応募受験その他の就職活動について節度ある行動をしなければならない。
- 4 採用内定通知を受けた者は、直ちに当該内定者の就職担当教員に報告若しくは通報しなければならない。
- 5 前項の就職担当教員は、学科長に報告するとともに就職・厚生部に通報するものとする。

（被推薦者の応募受験）

第8条 被推薦者は、推薦された企業等の選考試験を必ず受験しなければならない。

（就職先の決定）

第9条 就職先は、原則として最初に採用内定通知を受けた求人企業等とする。

- 2 複数の求人企業等から採用内定の通知を受けた者は、その都度直ちに当該内定者の就職担当教員に報告し、その指導を得るとともに希望職種、適性等を考慮の上速やかに就職先を決定するものとする。
- 3 就職先を決定した場合は、速やかに就職担当教員に報告しなければならない。
- 4 前項の就職担当教員は、学科長に報告するとともに就職厚生部に通報するものとする。

（職業紹介の中止）

第10条 就職活動を行う者が本規定の趣旨から逸脱し、本学の名誉を著しく傷つける行為を行った場合は、その者に対する職業紹介を中止することができる。

（就職関係書類の送達）

第11条 就職関係書類の送達事務を行う場合、その担当は原則として就職厚生部とする。ただし、就職厚生部と調整の上各学科においても送達することができる。送達書類に付ける送り状は様式第8のとおりとする。

附 則

- 1 この規則は、平成3年4月1日から施行する。
- 2 第一工業大学就職幹旋規程(昭和60年4月1日)は、廃止する。
- 3 この規則は、平成25年4月1日から施行する。
- 4 この規則は、平成31年4月1日から施行する。
- 5 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学学生委員会規程

(名 称)

第1条 第一工科大学に学生委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(目 的)

第2条 委員会は、学生生活に関する全学的事項を審議する。

(組 織)

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 航空工学部長、工学部長
- (2) 学生部長
- (3) 各学科等から選出された各1名の委員
- (4) 教学課長
- (5) 必要のあるときは、他の教職員の出席を求めることができる。

(任命・任期)

第4条 前条第2号の委員は、学科等長の推薦に基づき工学部長が嘱任する。

2 前項の委員の任期は当該年度1年とする。ただし再任を妨げない。

(招集及び議長)

第5条 委員会に委員長を置き、工学部長をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を招集しその議長となる。
- 3 工学部長が委員長の職務を遂行できない時は、学生部長がその職務を代行する。
- 4 委員が出席できない場合は、他の委員に委任することができる。

(審議事項)

第6条 委員会は、学長の諮問機関として次の事項を審議する。

- (1) 学生生活全般にかかわる助言・指導に関すること。
- (2) 学生の賞罰に関すること。
- (3) 学友会活動に関すること。
- (4) 大学行事の企画運営に関すること。
- (5) 学生相談に関すること。

(学長への報告)

第7条 委員長は、審議の経過及びその結果について、議事録の写しを添えて、学長に報告しなければならない。

(事 務)

第8条 委員会の事務は、教学課において処理する。

附 則

- 1 この規程は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学学生委員会規則（内規）

（目 的）

第1条 第一工科大学学生委員会（以下「委員会」という。）規程に基づき、その細部事項に関わる委員会規則（内規）を定めることを目的とする。

（委員会の任務）

第2条 委員会は、次の事項を審議する。

- （1）学生生活全般にかかわる助言・指導に関する事。
- （2）学生の賞罰に関する事。
- （3）学友会活動に関する事。
- （4）大学行事の企画運営に関する事。
- （5）学生相談に関する事。

（委員会の構成）

第3条 委員会は、次の委員をもって構成する。

- （1）委員長 工学部長
 - （2）副委員長 学生部長、学生部長補佐
 - （3）学科委員 各学科長が指名する教員1名、東京上野キャンパス教員1名
 - （4）特別委員 該当学生が所属する学科長及び学生が関係する団体等の顧問等で委員長が必要と認める教職員
 - （5）教学課委員 教学課長
 - （6）書記委員 教学課長が指名する教学課員
- 2 学科委員の任期は1年とし、再任を妨げない。
- 3 欠員が生じたときに補充する委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員会の開催）

第4条 委員会は、次の委員をもって構成する。

- （1）委員長 工学部長
- （2）副委員長 航空工学部長
- （3）その他委員 学生部長、学生部長補佐、各学科長が指名する教員1名、東京上野キャンパス教員1名
- （4）特別委員 該当学生が所属する学科の学科長及び学生が関係する団体等の顧問等で委員長が必要と認める教職員
- （5）教学課委員 教学課長
- （6）書記委員 教学課長が指名する教学課員

- 2 学科委員の任期は1年とし、再任を妨げない。
- 3 欠員が生じたときに補充する委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(審議)

第5条 各委員は、当委員会の任務及び過去の事例や学内外に及ぼす影響等を考慮して、公正にかつ教育的配慮をもって、審議に努めるものとする。

- 2 委員会としての最終意見の策定は全会一致を原則とするが、意見が分かれた場合は過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決することによる。

(事務)

第6条 委員会の事務は教学課が処置する。

附 則

(懲戒委員会規則の廃止)

- 1 懲戒委員会規則(内規)(平成11年9月20日)は廃止する。

(施行期日)

- 2 本規則は平成17年2月1日から施行する。
- 3 本規則は平成22年4月1日から施行する。
- 4 本規則は平成27年4月1日から施行する。
- 5 この規則は、平成31年4月1日から施行する。
- 6 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学就職委員会規程

(目 的)

第1条 就職に関する事項を審議するため就職委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(構 成)

第2条 委員会は、各学科長及び各学科1名の委員並びに就職厚生部長、就職・厚生課長をもって構成し、学長が委嘱する。

(任 期)

第3条 委員の任期は2年とする。ただし、前条の委員に欠員が生じた場合は、ただちに補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

(審議事項)

第4条 委員会は、学長の諮問機関として次の事項について審議する。

- (1) 就職指導及び職業紹介の基本方針に関すること。
- (2) 企業開拓に関すること。
- (3) 就職のための学内選考に関すること。
- (4) その他委員会が必要と認める事項。

(委員長)

第5条 委員会には、委員長を置き就職厚生部長をもってこれにあてる。

(招 集)

第6条 委員長は委員会を招集し、その議長となる。

(学長への報告)

第7条 委員長は、審議の経過及びその結果について、議事録の写しを添えて、学長に報告しなければならない。

(事 務)

第8条 委員会の事務は、就職・厚生課が行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成8年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学奨学生授業料等減免規程

(目 的)

第1条 この規程は、都築教育学園の授業料等減免規程（コード番号703）に規定するほか、第一工科大学に在学する学生で、学業成績、人物ともに優秀な者又は体育・学術・文化活動等において顕著な成績を修めた者等に対し授業料等を免除し、向上心を醸成することを目的とする。

(資 格)

第2条 奨学生に指定する者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 学業成績、人物ともに優秀で他の模範とするに足る者
- (2) 体育に優れた特技を有し、体育活動において顕著な成績を修めた者
- (3) 学術研究・文化活動等において、顕著な貢献が認められた者

(奨学生の種別と区分)

第3条 奨学生は、学業等奨学生、体育奨学生、学術・文化奨学生及びその他とし、区分は次のとおりとする。

(1) 学業奨学生

学業、地域貢献、大学貢献、コンクール・コンテスト、資格・検定の各ポイント（点数）の合計で決定する。

- ア A段階（合計ポイント数：1位～10位）授業料の50万円免除
- イ B段階（合計ポイント数：11位～20位）授業料の30万円免除
- ウ C段階（合計ポイント数：21位～30位）授業料の15万円免除

(2) 体育奨学生（スポーツ特待生）

次のア～ウ項により総合的に判定し、次年度の奨学金額（同項（1）に規定する免除額）を決定する。

- ア 練習出席率を最重視し、練習出席率が75%未満の者は、当該年度の奨学金額より2段階ダウンとする。
- イ 当該年度に取得した総単位数が、1年次及び2年次の各年次において30単位未満の者、3年次において100単位未満の者は、当該年度の奨学金額より1段階ダウンとする。

総単位数には、1年次及び2年次において取得した教職科目単位を含むものとするが、3年次においての100単位は、卒業要件単位を満たしていることとする。

- ウ 全国レベルの大会で大学の評価を高める個人成績を収めた場合は1段階アップする。

(3) 学術・文化奨学生

文化学術面に優れた能力を有し、在学中、顕著な資格を保有した者

(4) その他

ア 兄弟（姉妹）及び教職員の親族が在籍している場合

イ 女子特別奨学生推薦において入学した者

ウ 災害等により修学困難な学生に対する支援

エ 細部内容については「都築教育学園の授業料等減免規程」によるほか、別に定める。

(選考)

第4条 奨学生の選考は、教務委員会又は入試委員会で審議の上、学長が決定する。

2 第2条各項に規定する者の奨学生選考対象期間は、当該年度の4月1日から後期定期試験成績確定までとする。

(奨学生の期間)

第5条 奨学生の期間は、当該採用年度限りを原則とする。

(資格の喪失)

第6条 奨学生が、次の各号の一に該当するときは、その資格を失うものとする。

(1) 第一工科大学学則第58条第2項の処分を受けた場合

(2) 奨学生としての成績が維持できなかった場合

(3) その他、奨学生としてふさわしくない行為が認められた場合

附 則

1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成6年8月1日から施行する。

3 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

4 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

5 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

6 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

7 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

8 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

9 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

10 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

第一工科大学学生寮規程

第1章 総 則

(定 義)

第1条 この規程は、第一工科大学学則第61条及び組織規程第5条並びに事務分掌規程第11条に基づき、学生寮の管理・運営及びその他必要な事項を定める。

(目 的)

第2条 学生寮の目的は、学校法人都築教育学園（以下「学園」という。）の経営する学校の学生・生徒にして遠隔地より在学する者のために、勉学にふさわしい住居を提供することにある。

2 教職員及び寮生以外の学生等の寮室利用については別に定める。

(心得と秩序の維持)

第3条 寮生は、この規程及び寮生心得を守り、特に寮秩序の維持に努めなければならない。

第2章 管理・運営

(統 括)

第4条 学生寮は学長がこれを統括する。

(組 織)

第5条 学生寮には、寮監長、寮監、庶務・経理係、管理係、管理栄養士及び調理師（以下「寮監長等」という。）を置く。その他必要に応じて補助員等を置くことができる。

(事務分掌)

第6条 寮監長等の業務及び事務分掌は次のとおりとする。

(1) 寮監長

- ア 学生寮の管理・運営全般に関すること。
- イ 学生寮勤務者のサービス・人事に関すること。
- ウ 学生寮全般の統制・調整・指導に関すること。
- エ 物品管理に関すること。
- オ 経理業務に関すること。
- カ 建物・施設の維持管理に関すること。
- キ 警備・防火・防災・安全管理全般に関すること。

- ク 学生寮の環境美化に関すること。
- ケ 学生寮の渉外・広報に関すること。
- コ 各学校との連絡・調整に関すること。
- サ 給食に関すること。
- シ 寮生の生活相談・訓育・指導に関すること。
- ス 寮生の共同生活上の秩序維持に関すること。
- セ 寮生の入寮、退寮及び部屋移動に関すること。
- ソ その他命じられたこと。

(2) 寮 監

- ア 寮生の身上把握と生活相談・補導に関すること。
- イ 学生寮の警備に関すること。
- ウ 学生寮の防火・防災・盗難予防に関すること。
防火設備（器材）の点検・整備のため、防火管理係を置く。
- エ 寮生の共同生活上の秩序の維持に関すること。
- オ 建物・施設・設備の維持管理及び補修業務に関すること。
- カ 担当棟の備付備品・器材等の維持管理及び補修業務に関すること。
- キ 担当棟の安全管理及び塵埃処理に関すること。
- ク 担当区域及び共用区域の環境美化に関すること。
寮全体の統一を図るため、環境美化係を置く。
- ケ 寮生の入寮・退寮・部屋移動時における部屋調整及び点検に関するこ
と。
- コ 寮生の退寮・部屋移動時における各種手続き及びその指導に関するこ
と。
- サ 学生寮業務日誌の記録に関すること。
- シ 寮監長業務の補佐
- ス 庶務・経理係業務及び管理係業務の支援
- セ その他命じられたこと。

(3) 庶務・経理係

- ア 学生寮勤務者の福利厚生、諸証明、諸願及び届出に関すること。
- イ 文書等の接受、管理及び配布等に関すること。
- ウ 法人事務局及び大学に対する諸報告に関すること。
- エ 年度予算積算書に関すること。
- オ 入寮及び退寮時の入金・精算・記録に関すること。
- カ 食費の請求・入金・精算・記録に関すること。

- キ 寮費、共益費及び電気料の請求・入金・精算・記録に関すること。
- ク 寮生管理システムの運用・維持管理に関すること。
- ケ 設備、備品及び消耗品等の計画・購入・受払書の記録保管に関すること。
- コ 荷物及び郵便等の受付・配布に関すること。
- サ 訪問者・外来者の応接に関すること
- シ 学生寮勤務者の慶弔に関すること。
- ス 販売食の売上げ入金の記録・報告に関すること。
- セ 各学校への食費の請求・精算・記録・報告に関すること。
- ソ 各学校への連絡調整及び給食等運搬に関すること。
- タ 使用施設、厨房器材及び保有車両の維持管理に関すること。
- チ 寮監長業務の補佐
- ツ その他命じられたこと。

(4) 管理係

- ア 建物・施設・設備の維持管理及び補修業務に関すること。
 - (ア) 外注整備に関する契約及び実行の確認・点検
 - (イ) 寮内整備箇所の日々点検及び補修整備
 - (ウ) その他寮内外における施設等の点検・整備
- イ 共用備品・器材等の維持管理及び補修業務に関すること。
 - (ア) 備品・器材等の契約・購入・検収・保管
 - (イ) 備品・器材等の日々点検及び補修整備
- ウ 消耗品等の契約、購入、検収及び保管に関すること。
- エ 給排水・電気・燃料等の管理に関すること。
 - (ア) 浄化槽及び水槽タンク施設等定期点検の実行・監督・確認
 - (イ) 電気保安検査等の実行・監督・確認
 - (ウ) 燃料（重油・ガス・ガソリン）等の移送作業の確認・記録
- オ 年度使用経費見積もり及び使用統計に関すること。
- カ 入浴等及び塵埃の処理等に関すること。
- キ 清掃員の指導監督・安全に関すること。
- ク 倉庫管理に関すること。
- ケ 建物・施設の安全管理に関すること。
- コ 寮監長業務の補佐
- サ 寮監業務及び庶務・経理係業務の支援
- シ その他命じられたこと。

(5) 管理栄養士

- ア 献立作成に関すること。
- イ 食品等の発注に関すること。
- ウ 食品材料等の所要量見積(発注)に関すること。
- エ 食品材料等の出納に関すること。
- オ 調理作業の指導助言に関すること。
- カ 食品の契約、購入、検収及び保管に関すること。
- キ 食堂及び厚生会館の献立指導に関すること。
- ク 調理実施者及び業者に対する衛生指導、実行、監督に関すること。
- ケ 各学校への食費の請求・精算・記録・報告に関すること。
- コ 各学校への連絡調整及び給食等運搬に関すること。
- サ 県及び市に対する施設報告の作成に関すること。
- シ 法令に基づく調理食品及び材料の保存に関すること。
- ス 年度予算の見積及び備品・機材等の購入・検収・保管に関すること。
- セ 使用施設、厨房器材及び保有車両の維持管理に関すること。
- ソ 衛生管理、防火管理、安全管理の計画作成に関すること。
- タ 環境美化に関すること。
- チ その他命じられたこと。

(6) 調理師

- ア 調理に関すること。
- イ 現場の管理運営に関すること。
- ウ 販売食献立の作成に関すること。
- エ パートタイマーの指導監督に関すること。
- オ 施設及び厨房器材等の整備及び清掃に関すること。
- カ 安全管理、衛生管理及び防火管理に関すること。
- キ 食堂、厚生会館の管理運営に関すること。
- ク 食堂、厚生会館の職員、パートタイマー及びアルバイト学生の指導監督に関すること。
- ケ 食堂関係業務予定表及び勤務予定表等の作成に関すること。
- コ 食品の契約、購入、検収及び保管に関すること。
- サ 食堂及び厚生会館の献立指導に関すること。
- シ 調理実施者及び業者に対する衛生指導、実行、監督に関すること。
- ス 販売食の売上げ入金の記録・報告に関すること。
- セ 各学校への連絡調整及び給食等運搬に関すること。
- ソ 法令に基づく調理食品及び材料の保存に関すること。

- タ 年度予算の見積及び備品・機材等の購入・検収・保管に関すること。
- チ 使用施設、厨房器材及び保有車両の維持管理に関すること。
- ツ 衛生管理、防火管理、安全管理の計画作成に関すること。
- テ 環境美化に関すること。
- ト その他命じられたこと。

第3章 寮生の身分

(在寮期間)

第7条 寮生は、学園の経営する学校に在籍する学生・生徒で本規程に定める手続きを経て入寮を許可された者でなければならない。

2 学生寮の在寮期間は、原則として入学時から卒業時までとする。

3 入寮の時期は、原則として毎学年度はじめとする。

(退寮者の取扱い)

第8条 学校を退学した者及び退寮を命じられた者は、同時に寮生としての資格を失う。

第4章 入寮手続

(入寮手続き)

第9条 入寮に際しては、下記の書類を添えて寮監長経由で学長に提出し、その許可を受けなければならない。

(1) 入寮申込書 1通

(2) 誓約書 1通

第10条 前条の手続きを経て入寮を許可された者は、入寮に際して第11条に規定する諸費・身上書及び3カ月以内に撮影した写真を提出しなければならない。

第5章 寮費等

(寮費等)

第11条 入寮費及び寮費等並びに納入方法は別に定める。

2 入寮費、寮費及び食費等は、経済事情により変更することがある。

3 一旦納入したものは、本規程に定める場合を除き返戻しない。

(食費)

第12条 欠食の場合の食費の取り扱いは、次のとおりとする。

(1) 欠食による食費は返戻しない。ただし、家族の慶弔、就職活動、公式試

合出場、合宿又はアルバイト等のための欠食で寮監長が認めた場合は、払戻しを行う。

- (2) 夏期・冬期及び春期休業期間中の食費並びに退寮した場合の退寮後の食費については、払戻しを行う。
- (3) 欠食による払戻しを受けようとする者は、休暇帰省届・公式試合出場届・合宿参加届・アルバイト届等を寮監経由寮監長に提出し、その承認を受けなければならない。
- (4) 第13条に定める手続きがなされていない場合は、理由の如何を問わず食費の払戻しを行わない。

(不在処置)

第13条 帰省・外泊・休暇その他の理由で寮を不在にする場合は、原則としてその4日前までに所定の休暇帰省届等を寮監長に提出するものとする。

- 2 出発・帰寮の際は、その直前又は直後に必ず寮監長に申し出て、その確認を受けなければならない。
- 3 届け出記載の予定帰寮日より遅れる場合は、記載の期間内に寮監長に延期の連絡をしなければならない。

(寮費等納入)

第14条 寮費・共益費・自室電気使用料（以下「寮費等」という。）は、毎月納入するものとする。また、その月の在寮の長短を問わず、1か月分を納入するものとする。

- 2 1ヶ月以上の帰郷療養等をする者の共益費は、2ヶ月目から別に考慮する。
- 3 食費は、前期（4月～7月、9月、11月）の6か月分を2月末までに、後期（11月～2月）の4ヶ月分を10月末までに納入するものとする。

第15条 寮費等及び食費を期間内に納入できない場合は、予め寮監長に延納願を提出しなければならない。

- 2 延納の期間が3か月以上にわたる場合は、直接保護者等から寮監長宛に延納願を提出しなければならない。

ただし、6か月を越えての延納は理由の如何を問わず認めない。

第6章 退 寮

(任意退寮)

第16条 退寮を希望する者は、予め寮監に相談の上退寮日の14日前までに所定の退寮願を提出し、学長の許可を受けなければならない。

- 2 退寮時に寮費等の滞納がある場合は、食費と相殺して余剰分について払戻

しを行う。

(強制退寮)

第17条 次の各号のいずれかに該当する場合は、退寮を命ずることができる。

- (1) 退学によって、学生・生徒の身分を失った場合
- (2) 心身の状態が、集団生活に不適當と思われる場合
- (3) 共同生活の秩序を乱し、集団生活が不適當と思われる場合
- (4) 寮費等の滞納が6か月を超えた場合
- (5) 寮室又は共同の設備を寮生の責任に帰すべき理由により滅失又は破損し、現状復旧の要求に応じない場合、又は、これに要する費用を弁償しない場合
- (6) 伝染の恐れのある疾病に罹患した場合、治癒するまでの期間
- (7) この規程及び寮生心得に違反した場合

第7章 寮日課

(日 課)

第18条 寮の日課は、別に定める。

第8章 遵守事項

(遵守事項)

第19条 寮生は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設・備品等の愛護及び使用
 - ア 寮生は、寮室及び共同施設並びに備品等の使用に当たっては、それぞれの使用目的に従い使用するものとする。
 - イ 集会又は文書等の掲示及び配布に関しては、予め各学校の許可を受け、寮監長の指示により実施する。
 - ウ 集会のため設備を使用する場合は、寮監長の許可を受けなければならない。
 - エ 寮の施設・設備・備品等を破損又は紛失した者は、これを弁償しなければならない。
- (2) 火災予防
 - ア ストープ・コンロ等直火式器具の持ち込み、使用は禁止する。その他の電気器具、暖房器具等の使用については、別に定める。
 - イ 屋内に引火性物品を持ち込んで서는ならない。
 - ウ 寮施設内における焚き火、花火等は禁止する。

(3) 禁止事項

寮内における次の行動は禁止する。

- ア 許可なく訪問者を室内に案内または宿泊させること。
- イ 他人に迷惑を及ぼす喧騒な行為
- ウ 喧嘩、暴力等の粗野な行為
- エ 喫煙、飲酒、賭け事
- オ 寮内において、動物又は鳥類を飼育すること。

(4) その他の遵守事項

- ア アルバイトをする場合は、寮監長に届け出なければならない。
- イ 節電、節水を図るとともに火災予防に努めなければならない。
- ウ 寮の日課を守り、寮の秩序維持に関しての寮監の指示事項に関しては、従わなければならない。

第9章 雑 則

(突発事項対処)

第20条 寮生は突発事項あるいは急病人発生の際は、直ちに寮監又は寮監長に連絡しなければならない。

(盗難等の責任)

第21条 寮内で発生した盗難等については、大学はいかなる場合でもその損害賠償の責を負わない。

(寮監の権限)

第22条 寮監は、寮則の遵守状況を監察し、その他必要に応じて寮内各室の点検を行うことがある。

附 則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(学園規程集「コード番号702：学生寮規程」は、平成27年3月31日をもって廃止する。)

2 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

3 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学学生表彰規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学学則（昭和43年4月1日制定）第56条及び第一工科大学学生委員会規程（平成5年4月1日）第6条2の規定に基づき、第一工科大学の学生及び学生団体の表彰に関し必要な事項を定め、その功績を称えるとともに、全学に同種行為の奨励を図る。

(表彰の基準)

第2条 表彰は、次の各号のいずれかに該当し、他の学生の模範に値すると認められる学生又は学生団体について行うことができる。

- (1) 卒業時において、特に優秀な成績を修めたと認められる学生
- (2) 学術研究活動において、次のいずれかに該当したと認められる学生又は団体
 - ア 国際的又は全国的規模の学会から賞を受けた場合
 - イ その他これに準じた学会等において高い評価を受けた場合
- (3) 課外活動において、次のいずれかに該当したと認められる学生又は団体
 - ア 国際的規模の競技会、展覧会、講演会等（以下「競技会等」という。）に出場、出展又は出演（以下「出場等」という。）した場合
 - イ 全国的規模の競技会等に出場等をし、第3位までに入賞（これに相当する賞を含む。）した場合
- (4) 社会活動において、次のいずれかに該当したと認められる学生又は団体
 - ア ボランティア活動等において顕著な成果をあげ、その振興に功績があった場合
 - イ 人命救助、犯罪防止又は災害防止に貢献した場合
- (5) その他前2号から4号と同等以上の表彰に値する行為があり、本学の名誉を著しく高めたと認められる学生又は団体

(表彰対象者の推薦)

第3条 学科長は前条第1号に該当すると認められる学生を学科内の議を経て、学生委員会に推薦することができる。

2 前条第2号から第5号までのいずれかに該当すると認められる学生又は学生団体の推薦にあつては、学科長又は当該活動の顧問等の教職員が提出するものとする。

3 推薦書は別記様式1のとおりとする。

(表彰者の審議及び決定)

第4条 前条の規定に基づき推薦があつた場合は、第一工科大学学生委員会に審議を付託する。

- 2 学生委員会は前号の推薦について、必要に応じて再調査を依頼することができる。
- 3 学生委員会で審議した結果について、学長の裁決を受ける。

(表彰文の作成)

第5条 表彰文の作成は、原則として推薦者が作成する。

- 2 表彰状は別記様式2を標準とする。

(表彰の方法)

第6条 表彰は学長が表彰状を授与することにより行う。

- 2 前項の表彰状に添えて、記念品を贈呈することができる。

(表彰の時期)

第7条 表彰は、学位記授与式（卒業式）の日に行うのを原則とするが、在学生については入学式の日に行う。

(公表)

第8条 被表彰者及び団体は学内に公表する。

(事務)

第9条 学生の表彰に関する事務は、教学課において行う。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、学生又は学生団体の表彰の実施に関し必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成17年2月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、令和3年4月1日から改正施行する。

推 薦 書

令和 年 月 日

工 学 部 長 殿

推薦者名
(学科長、顧問教官等)

下記の学生・学生団体は、第一工科大学学生表彰規程第2条 号に該当すると認められるので、推薦します。

記

1 推薦対象者 学 生 所 属 学 科 第 回生

氏 名

学生団体 団体名 第一工科大学 部 人数 人
代表者所属 学 科 第 回生

代表者氏名

2 推薦理由

※ 表彰状の写し、新聞記事等を添付してください。

表 彰 状

殿

あなたは

において

ました

ここに日ごろの努力に対して敬意を表する
とともに本学の名誉を高めた功績を称え
表彰します

令和 年 月 日

第一工科大学学長

印

第一工科大学学生の懲戒に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学学則（昭和43年4月1日制定）第57条及び第一工科大学学生委員会規程（平成5年4月1日）第6条2の規定に基づき、第一工科大学学生の懲戒に関し必要な事項を定め、当該行為の程度に応じた教育的指導を行うとともに、同種行為の再発防止を図る。

(調 査)

第2条 教学課長は、懲戒に相当すると思われる学生の行為（以下「事案」という。）を知ったときは、直ちに学生部長と協議して当該事案について調査及び事実の確認を行い、必要に応じて学生委員会規程第6条により処置するものとする。

(審 議)

第3条 学生委員会は、懲戒の要否及び種類、程度を審議する。

2 教学課委員は事案の状況、警察及び司法当局の見解、当該学生の学業成績、保護者の感触及び過去の類似事案に対する大学の処置等、審議に供する資料を提出し、意見を開陳する。

3 書記委員は会議録を作成し、教学課委員の指導のもとで答申文書を作成する。

(懲戒の決定)

第4条 学長は学部長の上申を受け、学則第57条、第58条により懲戒の種類、程度を裁決する。

(懲戒処分書の交付等)

第5条 前第4条の裁決を受け、学部長は当該事案について裁決した懲戒処分をすみやかに該当学生の所属する学科長（東京上野キャンパスは、キャンパス長）に通知する。

2 裁決した懲戒が訓告の場合は、前項の学科長（東京上野キャンパスは、キャンパス長）が処分内容を伝達する。

クラスアドバイザー及び必要に応じ学科委員は陪席するものとする。

2学科以上にまたがる場合は、委員長が伝達する。

3 停学及び退学処分の場合は、学部長（東京上野キャンパスは、キャンパス長）が処分内容を伝達する。

陪席は前2項に準ずる。

4 1項の処分の通知及び2、3項の司会進行は教学課委員が行う。処分伝達の場所は学部長室（東京上野キャンパスは、指定場所）を例とする。

5 退学を除くいずれの処分も伝達と同時に誓約書を渡し提出させる。

誓約書はその都度教学課で作成準備するものとする。

- 6 学則第 57 条 2 項以外の口頭注意等を実施する場合は、当該学科長がクラスアドバイザー及び教学課委員を陪席させて伝達し、始末書を提出させる。

(懲戒処分の軽減)

第 6 条 次の各号に該当する場合は情状を酌量して、処分を軽減することができる。

- (1) 自ら届け出た場合
- (2) 事案発生時、心身耗弱であった場合
- (3) 平素の学習態度が優良な場合
- (4) 改悛の情が顕著である場合
- (5) その他軽減すべき相当の理由があると認められる場合

- 2 停学処分中の軽減の判断は学科長の裁量責任とし、事前に教学部長と協議するものとする。

(保護者等への通知)

第 7 条 教学課委員は、事案等の概要を把握したら関係保護者に通知する。

- 2 教員への退学及び停学処分決定の通知は回覧の措置をし、訓告については実施しない。

(事案発生時の処置)

第 8 条 事案発生を察知したものは、教学課に速やかに連絡するものとする。

- 2 教学部長は教学課の調査により該当学生を特定したら、その都度、学部長名で第 5 条の伝達を実施されるまでの間、直ちに現住所又は自宅（帰省地）のいずれかで謹慎の措置を言い渡すものとする。

(雑 則)

第 9 条 この規程に定めるもののほか、事案の態様に応ずる懲戒処分の基準等は別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 17 年 2 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

事案の態様に応ずる懲戒処分の基準

第一工科大学学生の懲戒に関する規程第8条に基づき、事案の態様に応ずる懲戒処分の基準等は、次のとおりとする。

1 交通法規違反について

違反の態様が下記のいずれの場合に該当するかは、違反行為の内容、違反の軽重、被害のてん補及び学内外に及ぼす影響並びに司法の裁定等を考慮して判断するが、その基準は次のとおりである。

(1) 退学

- ア 飲酒運転、無免許運転により、死亡させた場合
- イ 30km/h以上の速度違反により、死亡させた場合
- ウ 重大な過失により、死亡させた場合

(2) 30日以下の停学

- ア 飲酒運転、無免許運転により、人に重傷を負わせた場合
- イ 30km/h以上の速度違反により、人に重傷を負わせた場合
- ウ 重大な過失により、人に重傷を負わせた場合

(3) 訓告

次の行為によりマスコミで報道され、本学の名誉を損ねた場合

- ア 飲酒運転及び酒気帯び運転をした場合
- イ 無免許運転をした場合
- ウ 30km/h以上の速度違反をした場合

2 窃盗、恐喝について

事案の態様が下記のいずれの場合に該当するかは、損害の有無、程度及び学内外に及ぼす影響並びに司法の裁定等を考慮して判断するが、その基準は以下のとおりである。

(1) 退学

- ア 窃盗の目的で器物を損壊して不法侵入し、金銭等を窃取した場合
- イ 恐喝により相手に傷害を与え、金銭等を窃取した場合

(2) 30日以下の停学

- ア 空き巣を働き、金銭等を窃取した場合
- イ 恐喝により金銭等を窃取した場合

(3) 15日以下の停学

- ア 空き巣を働き、未遂に終わった場合
- イ 恐喝により相手に傷害を与えた場合
- ウ 置き引き、拾得物を転売し、金銭を取得した場合

(4) 訓告

司法の裁定を受けず一過性的な過失の場合

3 傷害、暴行について

事案の態様が下記のいずれの場合に該当するかは、事案の背景、傷害の程度、示談の程度及び学内外に及ぼす影響並びに司法の裁定等を考慮して判断するが、その基準は以下のとおりである。

(1) 退学

相手の身体、精神に極めて重大な傷害を与え、金銭物品の窃取を伴う場合

(2) 30日以下の停学

相手に重傷程度の傷害を与えた場合

(3) 訓告

相手に軽傷程度の傷害を与えた場合

4 「いじめ」等について

事案の態様が下記のいずれの場合に該当するかは、損傷損害の有無、程度及び学内外に及ぼす影響並びに司法の裁定等を考慮して判断するが、その基準は以下のとおりである。

(1) 退学

相手に執拗な嫌がらせを長期にわたり行い、身体に重大な損傷を与え、金銭物品の窃取を伴う場合

(2) 30日以下の停学

相手に重大な損傷を与え、金銭物品の窃取を伴う場合

(4) 15日以下の停学

ア 相手に重大な損傷を与えた場合

イ 相手の金銭物品を窃取または窃取しようとした場合

(4) 訓告

相手に精神的苦痛を与えている場合

5 破廉恥な行為について

事案の態様が下記のいずれの場合に該当するかは、破廉恥の程度及び学内外に及ぼす影響並びに司法の裁定等を考慮して判断するが、その基準は以下のとおりである。

(1) 退学

個人又は集団で強制的な破廉恥行為を行い、本学の名誉を著しく損なった場合

(2) 30日以下の停学

破廉恥行為により社会及び本学の秩序を乱した場合

(3) 訓告

前項以外の場合

6 大麻、麻薬、危険ドラッグ等覚せい剤について

違反の態様が下記のいずれの場合に該当するかは、違反行為の内容、違反の軽重等が学内外に及ぼす影響並びに司法の裁定等を考慮して判断するが、その基準は以下のとおりである。

(1) 退学

新聞、テレビ等で報道され、起訴された場合

(2) 停学

新聞、テレビ等で報道され、起訴猶予等となった場合

(3) 訓告

前項以外の場合

7 ストーカー行為について

(1) 退学

新聞、テレビ等で報道され、本学の名誉を損ねた場合

(2) 停学

再三の指導に関わらず改心しない場合

(3) 訓告

ストーカーの被害報告があった場合

8 大学構内での事案について

違反の態様が下記のいずれの場合に該当するかは、違反行為の内容、違反の程度、学内外に及ぼす影響等を考慮して判断するが、その基準は次のとおりである。

(1) 退学

個人及び団体が、大学構内において飲酒し、本学の名誉と秩序を乱し、その行為が社会的に本学に与えた影響が特に著しい場合

(2) 30日以下の停学

ア 個人及び団体が、大学構内において飲酒し、その行為が近隣住民等に多大な悪影響を与え、本学の名誉を著しく傷つけた場合

ただし、停学の程度については、事案の軽重によるものとする。

イ 大学構内において、喫煙した場合

(3) 訓告以下

個人及び団体が、大学構内において飲酒し、その行為が本学学生としての本分に反

した場合

9 航空法規違反について（(米国連邦航空局FAAのルールを含む。)

違反の態様が下記のいずれの場合に該当するかは、違反行為の内容、違反の軽重、被害のてん補及び学内外に及ぼす影響並びに司法の裁定等を考慮して判断するが、その基準は次のとおりである。

(1) 退 学

ア 重大な過失により、航空機事故を発生させた場合

イ 過失により、人に重軽傷を負わせた場合

(2) 30日以下の停学

マスコミで報道され、本学の名誉を損ねた場合

(3) 訓 告

ア インシデントを発生させた場合

イ 規律違反を起こした場合

ウ 虚偽の申請・報告をした場合

附 則

- 1 この基準は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この基準は、平成 22 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 3 この基準は、平成 25 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 4 この基準は、平成 27 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 5 この基準は、平成 29 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 6 この基準は、平成 30 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 7 この基準は、令和 2 年 7 月 1 日から改正施行する。
- 8 この基準は、令和 3 年 4 月 1 日から改正施行する。

懲戒処分書

氏名：

生年月日：

学籍番号：

所属学科：

上記の者は、本学学生としてあるまじき行為をして、学外及び学内に対して多大の迷惑を及ぼし、本学の名誉を著しく損ねた。

よって、学則第57条による懲戒及び学生の懲戒に関する規程に基づき、その処分を〇〇とする。

平成 年 月 日

第一工科大学

学長 都築明寿香 職印

インターンシップ活動支援規程

1 本大学のインターンシップの目的

社会の求める人材や雇用慣行の変化により学生が在学中に自らの専攻、キャリアに関連した就業体験を企業、行政機関、非営利団体等の現場において行うことにより自己の職業適性や将来設計など職業選択について深く考える契機となり、時代の変化に柔軟に対応できる創造性豊かな人材を育成することを目的とする。

また、就業研修を通して、自らの将来の進路希望に対する具体的な方向性と方法についての基礎的な理解が得られ、主体的な職業選択、高い職業意識の育成及び就職後の職場への適応力を高めるとともに将来の社会人としての心構えを構築することに役立てることとする。

- 高い職業意識の育成
- 自主性・独創性のある人材の育成

2 インターンシップ実施内容

① 対象学年・実施時期・期間

この就業研修は原則として3年次とし、各学科及びインターンシップ推進担当者は年度初めにガイダンスを実施する。

実習時期は、原則として夏季休業中とするが相手事業所の都合により時期が外れる場合は授業に支障のない限り就業研修を許可する。

研修期間は原則として1週間から2週間以内とするが、本人の希望も含めて、事業所側プログラムに従う。

② 研修内容

研修の趣旨・目的・研修先で必要となる基礎的知識及び企業研究等、理解を深めた上で企業研修を行う。その就業研修を通して将来の社会人としての心構えを学習するとともに研修日誌、研修所感文及び研修報告会でのまとめを行う。尚、本研修は本学の授業の一環（実施学科のみ）として実施されるものであるから、通常のアルバイトなどと同様に雇用契約や報酬（賃金）の授受は認められない。

③ 研修先の選定と研修実施までのプロセス

企業研修の趣旨・目的に対して理解が得られ、研修生の受け入れを承諾された企業等において研修を行う。また学生の進路希望や関心に応じて幅広い業種・職種で就業体験が行えるよう企業に限らず、行政機関及び非営利団体等においても実施できるよう配慮する。

A 各学科における研修先はインターンシップの目的に沿った事業所を選定する。ま

た学生から特別な業種及び職種等の希望がある場合、近辺や県外等の事業所に打診し、事業所の開拓を行う。

B 学科担当者および支援担当者は学生個々の受入側に対して「受入れ申込書」、「自己紹介書」、「誓約書」等を添え、正式派遣に受入れの内諾を依頼し、必要に応じ「覚書」を締結する。

C 担当者は受入れ事業所に対して学生派遣に当たって必要な事項の詳細を調整する。

- a 学生の事前研修の必要性
- b 受入れ先での研修プログラムの内容
- c 諸条件の確認
- d 受入れ先との「覚書」等の必要性
- e 傷害保険等

④ 事前研修（ガイダンス）

実施予定者（学生）に対し、インターンシップの趣旨、受入れ先の内容など必要な事項について事前に研修を行う。

- A インターンシップの趣旨・目的
- B 受け入れ先の概要、実務内容
- C 受け入れ先の職務規程や守秘義務等
- D 研修結果報告の方法（様式・記入方法等）
- E マナー講習会等への参加要請及びその他諸条件

⑤ インターンシップの実施

インターンシップ実施中は、各受け入れ先との連絡体制を確保し、必要に応じて学生の実態把握に努める。

⑥ 就業体験結果報告・事後研修

インターンシップ終了後、学生がどのような就業体験を行いその成果をどう受け止めその後の学習に活かしてゆくか考えさせ、報告書の作成・提出をさせる。尚、有意義な取り組みとして報告会の開催を視野に入れる。

3 学内組織と担当部署

正課については科目担当者及び学科推進委員のもとに計画・実施する。取り入れた情報については全学科共有のものとして協力し広報に努める。組織は就職委員会に属し「インターンシップに関すること」として立案・結果報告等を行い推進していく。

4 インターンシップ活動支援内規

① 組織と担当部署

厚生部内に「インターンシップ活動支援センター」（仮称）を設けて就職委員会の中で「インターンシップに関すること」として立案・報告する。正課については科目

担当者に置く。

厚生部長が統括し「インターンシップ活動支援センター」（仮称）が対外的窓口として実施終了までのプロセスを行う。

② 広 報

資料配布や事前オリエンテーションを通して、その目的・心構え等を徹底させ、企業側とは事前・事後の連携を密にして実施する。

③ 保 険

「学生教育研究災害傷害保険」及び「学研災付帯賠償責任保険」に加入

④ 様 式

エントリーから実施前後における学生、学内担当者、企業側に必要な様式の作成

様式1 研修依頼書

様式2 自己紹介書

様式3 誓約書

様式4 研修要件の概要書

様式5 インターンシップ実施に関する覚書

様式6 研修日誌

様式7 学生の研修評価報告書

様式8 研修終了お礼

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成26年4月1日から改正施行する。

インターンシップ活動支援規程

1 本大学のインターンシップの目的

社会の求める人材や雇用慣行の変化により学生が在学中に自らの専攻、キャリアに関連した就業体験を企業、行政機関、非営利団体等の現場において行うことにより自己の職業適性や将来設計など職業選択について深く考える契機となり、時代の変化に柔軟に対応できる創造性豊かな人材を育成することを目的とする。

また、就業研修を通して、自らの将来の進路希望に対する具体的な方向性と方法についての基礎的な理解が得られ、主体的な職業選択、高い職業意識の育成及び就職後の職場への適応力を高めるとともに将来の社会人としての心構えを構築することに役立てることとする。

- 高い職業意識の育成
- 自主性・独創性のある人材の育成

2 インターンシップ実施内容

① 対象学年・実施時期・期間

この就業研修は原則として3年次とし、各学科及びインターンシップ推進担当者は年度初めにガイダンスを実施する。

実習時期は、原則として夏季休業中とするが相手事業所の都合により時期が外れる場合は授業に支障のない限り就業研修を許可する。

研修期間は原則として1週間から2週間以内とするが、本人の希望も含めて、事業所側プログラムに従う。

② 研修内容

研修の趣旨・目的・研修先で必要となる基礎的知識及び企業研究等、理解を深めた上で企業研修を行う。その就業研修を通して将来の社会人としての心構えを学習するとともに研修日誌、研修所感文及び研修報告会でのまとめを行う。尚、本研修は本学の授業の一環（実施学科のみ）として実施されるものであるから、通常のアルバイトなどと同様に雇用契約や報酬（賃金）の授受は認められない。

③ 研修先の選定と研修実施までのプロセス

企業研修の趣旨・目的に対して理解が得られ、研修生の受け入れを承諾された企業等において研修を行う。また学生の進路希望や関心に応じて幅広い業種・職種で就業体験が行えるよう企業に限らず、行政機関及び非営利団体等においても実施できるよう配慮する。

A 各学科における研修先はインターンシップの目的に沿った事業所を選定する。ま

た学生から特別な業種及び職種等の希望がある場合、近辺や県外等の事業所に打診し、事業所の開拓を行う。

B 学科担当者および支援担当者は学生個々の受入側に対して「受入れ申込書」、「自己紹介書」、「誓約書」等を添え、正式派遣に受入れの内諾を依頼し、必要に応じ「覚書」を締結する。

C 担当者は受入れ事業所に対して学生派遣に当たって必要な事項の詳細を調整する。

- a 学生の事前研修の必要性
- b 受入れ先での研修プログラムの内容
- c 諸条件の確認
- d 受入れ先との「覚書」等の必要性
- e 傷害保険等

④ 事前研修（ガイダンス）

実施予定者（学生）に対し、インターンシップの趣旨、受入れ先の内容など必要な事項について事前に研修を行う。

- A インターンシップの趣旨・目的
- B 受け入れ先の概要、実務内容
- C 受け入れ先の職務規程や守秘義務等
- D 研修結果報告の方法（様式・記入方法等）
- E マナー講習会等への参加要請及びその他諸条件

⑤ インターンシップの実施

インターンシップ実施中は、各受け入れ先との連絡体制を確保し、必要に応じて学生の実態把握に努める。

⑥ 就業体験結果報告・事後研修

インターンシップ終了後、学生がどのような就業体験を行いその成果をどう受け止めその後の学習に活かしてゆくか考えさせ、報告書の作成・提出をさせる。尚、有意義な取り組みとして報告会の開催を視野に入れる。

3 学内組織と担当部署

正課については科目担当者及び学科推進委員のもとに計画・実施する。取り入れた情報については全学科共有のものとして協力し広報に努める。組織は就職委員会に属し「インターンシップに関すること」として立案・結果報告等を行い推進していく。

4 インターンシップ活動支援内規

① 組織と担当部署

厚生部内に「インターンシップ活動支援センター」（仮称）を設けて就職委員会の中で「インターンシップに関すること」として立案・報告する。正課については科目

担当者に置く。

厚生部長が統括し「インターンシップ活動支援センター」（仮称）が対外的窓口として実施終了までのプロセスを行う。

② 広 報

資料配布や事前オリエンテーションを通して、その目的・心構え等を徹底させ、企業側とは事前・事後の連携を密にして実施する。

③ 保 険

「学生教育研究災害傷害保険」及び「学研災付帯賠償責任保険」に加入

④ 様 式

エントリーから実施前後における学生、学内担当者、企業側に必要な様式の作成

様式1 研修依頼書

様式2 自己紹介書

様式3 誓約書

様式4 研修要件の概要書

様式5 インターンシップ実施に関する覚書

様式6 研修日誌

様式7 学生の研修評価報告書

様式8 研修終了お礼

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成26年4月1日から改正施行する。

第一工科大学社会貢献活動規程

(目 的)

第1条 この規程は第一工科大学（以下「本学」という。）における教職員が、社会貢献活動を行う際に学長の許可を得る為の、基準等必要な事項を定めるにある。

(定 義)

第2条 この規程において「社会貢献」とは、地域社会から国際社会までを含むさまざまな社会に対し、本学の教職員が文化、福祉、教育、科学技術に関する連携交流及びボランティア活動を通じて、その課題の解決や発展及び災害復旧等に寄与する活動を行うことであり、以下のものを指す。

- (1) 生涯学習教育等を通じて、社会に対して学術的、文化的貢献を果たす活動
- (2) 地域と連携して、社会的な課題を解決する支援を行う活動
- (3) 産業界及び他研究教育機関等と連携して、本学における研究への期待に応える活動
- (4) 地域の教育について、先導的な役割を果たす活動
- (5) 国や地方公共団体、研究教育機関その他の機関における、社会の発展に寄与する会議等に参画する活動
- (6) 地域の大規模震災等における災害に対する復旧を支援する活動

(社会貢献活動の許可)

第3条 本学の教職員で社会貢献活動を行おうとするものは、その活動内容を、社会・地域連携センターを通じて学長へ申請し、それが前条のいずれかに該当し、更に次の各項のいずれも満たす場合に許可される。但し、前条(6)項の活動については次の(2)項及び(4)項は適用しない。

- (1) その活動のために時間を割くことによって、本学における職務の遂行に支障をきたすおそれがないと認められること。
- (2) その活動に係わる教職員の有する技能、技術、知識、研究成果等を活用するものであると認められること。
- (3) その活動が本学の品位を高めるものであると認められること。
- (4) その他職務の公平性及び信頼性の確保に支障が生じないこと。

(社会貢献活動の変更届け)

第4条 教職員の社会貢献活動の内容が学長への申請後に変更になった場合は、直ちに社会・地域連携センターを通じて学長にその旨を届け出て、再度学長から許可を受けなければならない。

(社会貢献活動の報告)

第5条 学長は必要に応じて、社会貢献活動に従事した期間、日時、内容等の報告を求め
ることができる。

(社会貢献活動許可の取り消し)

第6条 学長は、第3条の社会貢献活動の許可を受けた教職員が、同条各項に掲げる要件
のいずれかに該当しなくなったときは、当該活動の許可を取り消すことができる。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学ティーチング・アシスタント規程

(目的)

第1条 この規程は、第一工科大学の優秀な学生に対し、教育的配慮の下に学部学科教育の補助業務を行わせ、授業効果の向上、学生の技術能力の発揮・指導能力の育成および学生（上下）間のコミュニケーションの発揚を目的とする。

(名称)

第2条 前条の教育補助業務を行う学生の名称は、学生ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）とする。

(業務内容)

第3条 TAは、学部学科で開講する授業科目において、担当教員の指示のもと、実験、実習および演習等の教育補助業務に従事する。

(業務内容の制限)

第4条 次に相当する授業科目は、TAとして認めない。

- (1) 座学に相当する科目
- (2) 危険を伴う作業等
- (3) 責任に係わる作業・業務
- (4) 学生の能力を超える技能・知識を要する作業・業務

(選考基準)

第5条 TAの選考基準は次のとおりとする。

- (1) 4年次における学士論文研究「卒業研究」の履修認定を受けた者又は履修中の者
- (2) 人物・学業成績ともに優秀で、実験・実習・演習等の教育補助業務ができる専門的な資質及び能力を備えている者

(選考手順)

第6条 TAの選考手順は次のとおりとする。

- (1) 選考基準に基づき、教育補助業務を行わせる科目担当教員が学科主任に推薦する。
- (2) 学科長は、推薦された学生がTAとしての適否を総合的に判断し、航空工学部長または工学部長に「申請書」（別紙1）を提出する。
- (3) 航空工学部長または工学部長は、申請書の記載内容を判断し、TAとしての適否を決定する。

(T A経費の支給)

第7条 T Aに携わった学生は、アシスタント料を支給する。

2 アシスタント料の支給等に係わる事務処理は教学課が行う。

(T Aの運用基準)

第8条 T Aの運用基準は次のとおりとする。

- (1) 週基準 5コマ・人／週 程度
- (2) 年基準 計30週(集中講義は事前調整による。)
- (3) 経 費 学園経費で運用するものとし、年度経費に基づき、予算見積もりを計上し、年度配分された予算額内で運用する。
- (4) 学生に対する手当支給基準
時給(1コマ1.5時間で計算した支給額)は、地域別最低賃金額以上の賃金を支給する。
但し、支給額は地域別最低賃金の変動に対応し、改正の都度時給を決定する。
- (5) T A使用実績については、「学生アシスタント使用記録簿」(別紙2)に記入し、使用実績を明らかにするとともに、前月分の記録簿を翌月5日までに教学課に提出するものとする。

(改 廃)

第9条 規程の改廃は、教授会で決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別紙1

申請書

申請年月日： 年 月 日

工学部長 殿

学科等主任： 印

所属学科名		コース名	
適用科目		曜日・時限	曜日 ・ 時限
		期間・コマ数	
担当教員名		学 生 名	学籍番号：
			氏 名：
業務内容			
推薦理由			
<h2>承認書</h2> <p>上記の内容について、適当であるので承認する。 年 月 日 第一工科大学 工学部長 印</p>			

※本様式の使用は、一学生一葉とする。

学生アシスタント使用記録簿

学科名
科目名

担当教員名

印

(年 月分)

月/日 (曜)	時 間	コマ	学籍番号	氏 名	備 考
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				
/ ()	~				

第一工科大学国際交流委員会規程

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学に設置する国際交流委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営方法等について必要な事項を定める。

(審議事項)

第2条 委員会は、国際交流に関する次の事項の審議を行う。

- (1) 本学と海外の教育研究機関との交流促進に関する事項
- (2) 本学学生の海外留学促進に関する事項及び外国人留学生受入（入学試験に関する事項を除く。）促進に関する事項
- (3) 外国人留学生の交流促進に関する事項
- (4) 外国人留学生の修学条件の整備に関する事項
- (5) 上記に関わる重要な事項の教務委員会への提議に関する事項

(組 織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 国際交流センター長
- (2) 各学科等から選出された教員 各1名
- (3) 教学課事務職員1名

2 本委員会の委員は、他の委員会の委員を兼務できる。

(任 期)

第4条 前条1号の委員の任期は2年とし、再任を妨げるものではない。

- 2 任期の途中で委員の交代があった場合は、後任者の任期は前任者の残任期間とする。
- 3 前項のほか、新たに委員を選任した場合の委員の任期は、第1項による。

(指定等)

第5条 本委員会の委員の指定・解除は、学長が行う。

- 2 第3条1項1号、2項の委員の指定にあたっては、当該学科等長の了解を得るものとする。

(委員会)

第6条 委員会は、鹿児島キャンパスに委員長を置き、学長が指名した教授をもって充て、東京上野キャンパスに副委員長を置き、学長が指名した教員を充てる。

- 2 国際交流センター長が委員長となり、委員を招集し、その議長となる。
- 3 副委員長は、委員長を補佐するとともに、東京上野キャンパスを代表して職務を行う。
- 4 実務は、委員長の指示により各学科等から選出された教員及び教学課事務職員が行う。

ものとする。

(委員以外の出席)

第7条 委員会は委員長の求めに応じて、委員以外の者を委員会に出席させ、説明を求め又はその意見を述べさせることができる。

(議決)

第8条 委員会は、委員の3分の2の出席をもって成立し、議事は出席委員の過半数の賛同を得て決し、可否同数の場合は、議長一任とする。

(委員会の開催)

第9条 委員会は、必要の都度、開催するものとする。

(報告)

第10条 委員長は、委員会の審議結果について学長に報告しなければならない。ただし、学長が教授会の意見を聴くことが必要と判断した場合には教授会に報告する。

2 委員長は、全学に関する審議事項については、委員会で調整し、学長に結果を報告しなければならない。

(事務事項)

第11条 委員会の庶務は、教学課が担当する。

2 留学生の事務手続き及び取次業務は、国際交流センター（手続き窓口）等において行う。

附 則

1 この規定は、平成29年11月1日から施行する。

2 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

3 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学安全衛生管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、「都築教育学園安全及び衛生管理規程」に基づき、第一工科大学（以下「本学」という。）教職員の安全衛生の管理に関し、必要な事項を定める。

(他法令との関係)

第2条 本学の教職員の安全衛生管理については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「安衛法」という。）及びその他関係法令の定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(学長の責務)

第3条 学長は、安衛法及びこの規程の定めるところに従い、快適な職場環境の改善と本学における教職員の安全と健康を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(教職員の責務)

第4条 教職員は、この規程及び安衛法に定めた事項を遵守し、危険防止、災害の予防及び疾病の予防に努めるとともに、本学の行う労働安全衛生に関する措置に従わなければならない。

第2章 安全衛生管理体制

(学部長)

第5条 各学部長は、学長を補佐し、本学における安全衛生管理の業務を統括管理する。

(安全管理者)

第6条 安全管理者は事務長とし、助手として庶務課長を充てる。

(衛生管理者)

第7条 「都築教育学園安全及び衛生管理規程」の定めるところによる。

(管理者の権限)

第8条 学長は、安全、衛生管理者が業務を行うに当たり、必要な措置をなし得る権限を与えるものとする。

(安全衛生委員会)

第9条 本学に安全衛生委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の庶務は、庶務課において処理する。

(委員会の職務)

第10条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

- (1) 教職員の危険を防止するための措置に関すること。
- (2) 教職員の安全のための指導及び教育の実施に関すること。
- (3) 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること。
- (4) 教職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (5) 教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に関すること。
- (6) 労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること。
- (7) 教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
- (8) その他、安全衛生に関する事項

(委員会の構成)

第11条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 統括安全衛生管理者（航空工学部長または工学部長）
- (2) 安全管理者
- (3) 衛生管理者
- (4) 庶務課長
- (5) 教学課長
- (6) 就職・厚生課長
- (7) 各学科等の教員各1名
- (8) 必要により産業医

(委員会の委員長)

第12条 委員会に委員長を置き、第11条第1号の統括安全衛生管理者（航空工学部長または工学部長）をもって充てる。

2 委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

3 委員長に事故あるときは、委員長があらかじめ指名した者がその職務を代行する。

(会議)

第13条 委員会は、原則として年1回以上開催するものとする。

2 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数により決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委員以外の出席)

第14条 委員長が必要と認めたときは、委員会の議事に関係のある者の出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

第3章 安全衛生対策

(危険防止措置)

第15条 学長は、次に掲げる危険を防止するため必要な措置を講じなければならない。

- (1) 機械、器具その他の設備による危険
- (2) 爆発性の物、発火性の物、引火性の物等による危険
- (3) 電気、熱その他エネルギーによる危険
- (4) 業務における作業方法から生じる危険
- (5) 職員が転落するおそれのある場所、土砂等が崩壊するおそれのある場所等に係る危険

2 学長は、教職員の作業行動から生じる労働災害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(健康障害防止措置)

第16条 学長は、ガス、粉じん、酸素欠、揮発性油、高温、低温、騒音、振動、排気及び廃液等による健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(環境保全措置)

第17条 学長は、建設物その他の作業場について、通路、床面、階段等の保全並びに換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難及び清潔に必要な措置、その他教職員の健康保持に必要な措置を講じなければならない。

(安全衛生教育)

第18条 学長は、教職員を採用した場合、又は教職員の従事する業務の内容を変更した場合等において、当該教職員に対し、安全衛生に関する必要な教育を行わなければならない。

2 学長は、危険又は有害な業務で、安衛法で定めるものに教職員を就かせるときは、安衛法で定めるところにより、当該業務に関する安全又は衛生のための特別の教育を行わなければならない。

(中高年齢職員等についての配慮)

第19条 学長は、中高年齢教職員その他労働災害の防止上その就業に当たって特に配慮を必要とする教職員については、これらの者の心身の条件に応じて適正な配置を行うよう努めなければならない。

(事故報告)

第20条 教職員は、勤務中に負傷又は発病したときは、直ちに安全、衛生管理者にその旨を申し出て医師の診断を受けなければならない。

2 前項の申出を受けた安全、衛生管理者は、適切な措置をとるとともに、直ちに統括安全衛生管理者に報告しなければならない。

3 教職員は、事故又は災害の発生若しくは発生するおそれのある事態を発見したときは、適切な措置をとるとともに、直ちに、安全、衛生管理者を通じ、統括安全衛生管理者に

報告しなければならない。

- 4 統括安全衛生管理者は、前項の報告を受けたときは直ちに作業を中止させ、教職員を作業場から退避させる等必要な指示をするとともに、原因の調査と再発防止のための措置を講じさせなければならない。

(機械又は施設の一時使用者に対する通知)

第21条 学外の者に機械器具又は施設等を一時使用させる場合、その使用に関し、使用者に安全事項等、必要な事項を通知するものとする。

(東京上野キャンパス)

第22条 別に定める。

第4章 雑 則

(教職員以外の者への準用)

第23条 この規程は、教職員以外の者で、本学の業務に従事する者にも準用する。

- 2 学生、科目履修生の安全衛生管理については、教務委員会等において対応する。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成25年7月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学 防火・防災管理規程

(目的)

第1条 この規程は、消防法第8条1項及び第36条に基づき第一工科大学防火・防災管理について必要な事項を定め火災・大規模地震その他災害による人命・財産の安全、被害の軽減、二次的災害発生の防止を目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、大学に登校及び通勤し並びに出入りするすべてのものに適用するものとする。

(自衛消防組織)

第3条 自衛消防組織は、別紙第1のとおりとする。

(災害想定)

第4条 大規模地震発生（震度6強程度）等における被害を想定し、その被害種類、被害様相、対応策等を計画し教育・訓練に反映する。

(防火・防災管理者の業務)

第5条 防火・防災管理者は、防火対象物の総括管理者の指示と当該消防計画に定める内容に基づき、業務を実施する。この消防計画の作成及び実施についてのすべての権限を持ち、次の業務を行う。

- (1) 消防計画の作成及び変更
- (2) 自衛消防組織に係わる事項
- (3) 建物、火気使用設備器具及び電器設備等の点検・整備並びに検査の実施
- (4) 火元取り締まりの場所及び火気取締責任者の指定
- (5) 避難通路、避難口及び避難施設の維持管理
- (6) 防災教育及び訓練の実施
- (7) 学長に対する防火・防災に関する助言及び報告
- (8) その他防火・防災上必要とする事項

(自衛消防組織の編成)

第6条 学長は、火災、地震その他の災害等による人的又は物的な被害を最小限にするため、自衛消防組織を編成する。

2 自衛消防組織には、統括管理者を置き、本部隊及び避難誘導隊を編成する。

- (1) 統括管理者は、自衛消防業務講習受講者等の法的資格者とする。
- (2) 統括管理者は、統括管理者の代行者を定める。

3 本部隊に本部隊長及び班を置く

本部隊の班は、指揮・通信連絡班、消火班、避難誘導班、安全・救護班とし、各班に班長を置く。

4 避難誘導隊に、避難誘導隊長及び班を置く。

避難誘導隊の班は、各学科避難誘導班とし、各避難誘導班に班長を置く。

5 自衛消防組織の主任務は、別紙第2のとおりとする。

(統括管理者等の権限)

第7条 統括管理者は、自衛消防組織を統括し、自衛消防組織が火災、地震及びその他の災害の自衛消防活動または訓練を行う場合、その指揮、命令、監督等一切の権限を有する。

2 学長は、総括管理者の代行者に対し、統括管理者の任務を代行するために必要な指揮、命令、監督の等の権限を付与する。

3 避難誘導隊長は、担当区域の初動措置の指揮統制を図るとともに統括管理者への報告、連絡を密にする。

(本部隊の任務)

第8条 本部隊は、自衛消防活動の指揮統制・状況把握、消防隊への情報や資料の提供・連絡、関係機関関係者への連絡、消防用設備等の操作運用、避難状況の把握等を行う。

(避難誘導隊の任務)

第9条 避難誘導隊は、避難誘導隊長の指揮の下、本部隊と連携を密にして、情報収集・伝達、各学科の学生への避難指示及び掌握を行う。

(地震派生時の初期対応)

第10条 地震災害に伴う活動は、広範囲かつ長時間に及ぶことから「災害対策本部」を設置する。

2 身体防護

地震発生時は、揺れが収まるまで机の下に身を寄せる等身体の安全を図る。

3 初期情報の収集

同時多発する地震災害では、初期情報の収集を基本とし、情報は災害活動の拠点となり庶務課に一元化し収集する。

4 機器障害発生時の対応

機器による情報収集ができなくなった場合は、速やかに情報連絡員を増強し、学内を巡回し、情報収集を行う。

5 安心情報の提供

揺れが収まったならば、不安を取り除くため、早期に学内一斉放送をする。

学内の被害状況等について逐次情報提供を行いパニックの発生防止に努める。

6 各施設、器材等の統制

(1) 火気使用設備器具の直近にいる者は、揺れを感じたとき又は大きな揺れが収まった後、電源や燃料バルブを遮断する。

(2) 統括管理者は、在校者の安全確保のため、「落下物からの身体防護の指示等」の内容の放送をする。

(被害状況の確認)

第11条 統括管理者は、建物全体の被害及び活動状況を一元化し管理する。

2 統括管理者は、各隊長から被害及び活動状況について報告を受け、状況を把握する。

3 統括管理者は、必要に応じて学内放送により学内の被害状況や活動状況を伝達し、在校者の不安解消を図る。

(救出救護)

第12条 救出救護活動は、生存率の高い時間内に迅速かつ効率的に行う。

2 救出救護の原則

(1) 損壊建物等の下敷きになっている人の救出活動で同時に火災が発生している場合は、原則として火災を制圧してから救出活動にあたる。

(2) 救出の優先順位は、人名の危機が切迫している人から救出し、多数の要救助者がいる場合は、救出作業が容易な人を優先する。

3 二次災害の防止

(1) 損壊建物等での救出活動では、要救助者及び救出作業者の安全を確保するための監視員を配置し、二次災害の発生防止に努める。

(2) 損壊建物等での救出活動では、不測の事態に備えて消火器や水バケツ等を準備する。

4 応急救護所の設置及び搬送

(1) 本部隊の応急救護班は、大きな揺れが収まった後、早急に応急救護所を厚生課保健室に設置する。

(2) 応急救護班は、負傷者が発生した場合、応急手当を行うとともに、被害状況により緊急を要する場合は、救護所及び医療機関に搬送する。

(避難の開始)

第13条 統括管理者は、地震が発生した場合、パニック防止を図り、避難等を判断する。但し、防災関係機関から避難命令があった場合は、速やかに避難誘導を行う。

(避難上の留意事項)

第14条 統括管理者は、地震時の避難については、在校者等の混乱防止に努めるほか、次によるものとする。

(1) 建物の倒壊危険等がある場合は、在校者を速やかに屋外へ避難させる。

統括管理者は、避難を行う場合、各隊長と連携し、避難経路に避難誘導員を配置して行う。

(2) 傷病者等自力避難困難者に対しては担当員を配置し、誘導させる。

(化学剤及び生物剤等毒性物質への対応方法)

第15条 霧島警察署員、消防署員が到着するまでに、次の事項を実施する。

(1) 関係機関、法人事務局等への通報

(2) 現場に近づかない。近づかせない。(ロープによる表示)

(3) 風下の学生及び職員等に連絡し避難させる。

(4) 学内放送の実施

(自衛消防要員に対する訓練)

第16条 防火・防災管理者は年1回以上、火災及び地震等が発生した場合を想定し訓練する。この際、消防署の指導・支援を受ける。

(点検・検査の実施)

第17条 消防設備・器材の点検及び建物の検査は次による。

(1) 消防設備・器材の点検 年2回

(2) 建物の検査 年2回

(報告及び不備欠陥箇所の整備)

第18条 前条の点検・検査を実施した防火・防災管理者は、検査の結果を学長に報告しなければならない。

(工事人等の遵守)

第19条 大学構内で工事を行わせる場合は、防火・防災管理者及び火気取締責任者は、工事請負業者に対し、火気危険物の使用等について遵守すべき事項を明示する。

(東京上野キャンパス防火業務)

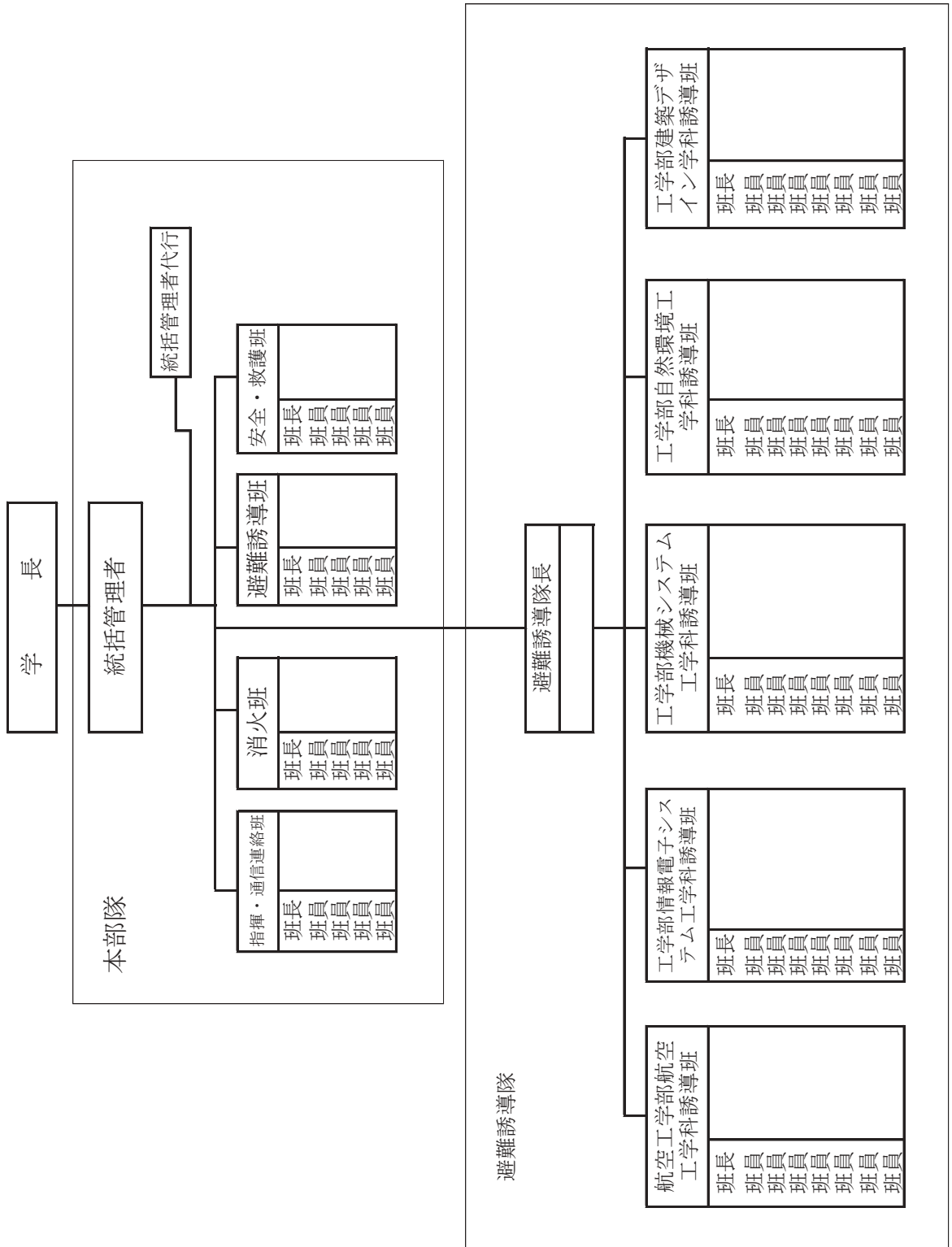
第20条 別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和61年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

- 3 この規程は、平成25年7月1日から施行する。
(規程の名称を、「第一工業大学防火管理規程」から「第一工業大学防火・防災管理規程」に改める。)
- 4 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

自衛消防組織編成表



自衛消防組織の主任務

1 本部隊の任務

班	災害等発生時の任務	警戒宣言が発せられた場合の任務
指揮・連絡班	1 自衛消防活動の指揮統制・状況把握 2 霧島消防署への通報 3 学内への非常放送 4 関係者への連絡（非常呼集表による。）	1 周辺地域の状況を把握する。 2 放送設備等を活用し在学者に対する周知を図る。 3 防災資材を確認する。 4 在学者の調査
初期消火班	1 出火箇所に直行し、屋内消火栓による消火作業 2 消防隊との連携及び補佐	建物行動、防火・避難施設、電機、ガス、消防用施設等危険物の点検及び保安の措置を講ずる。
避難誘導班	1 出火箇所に直行し、避難開始の指示命令の伝達 2 非常口の開放 3 未避難者、要救助者の確認及び本部への報告	混乱防止を主眼として、在学者の案内誘導を行う。
安全・応急救護班	1 火災発生場所へ直行し、防火シャッター、防火戸等の閉鎖 2 非常電源の確保、食堂でのガス利用禁止の伝達 3 応急救護所の設置、負傷者の応急処置、情報提供	1 建物行動、防火・避難施設、電機、ガス、消防用施設等危険物の点検及び保安の措置を講ずる。 2 上記の通報連絡（情報）班の任務と同様の他、救出資機材の確認をする。

2 各学科の誘導班の任務

班	災害発生時の任務	警戒発生が発せられた場合の任務
避難誘導班	1 出火時における学生の誘導 2 未避難者の確認 3 避難先地域での学生の掌握 4 学生の保護者との連絡	避難誘導隊長の指揮により避難誘導を行う。

第一工科大学 危機管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学（以下「本学」という。）において発生又は発生することが予想される様々な事象に伴う危機に、迅速かつ的確に対処するため、本学における危機管理体制及び対処方法等を定めることにより、本学の学生、教職員（以下「学生等」という。）並びに近隣住民等の安全確保を図るとともに、本学の社会的な責任を果たすことを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 「学科等」とは、事務局、図書館、各学科等をいう。

(2) 「学科長等」とは、事務長、図書館長、学科長及び共通教育センター長をいう。

(対象とする事象)

第3条 この規程に定める危機管理の対象とする事象（以下「危機事象」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 教育研究活動の遂行に重大な支障のある事態

(2) 学生等及び近隣住民等の安全に係わる重大な事態

(3) 施設管理上の重大な事態

(4) 社会的影響の大きな事態

(5) その他前各号に相当するような事象であって、組織的・集中的に対処することが必要と考えられる事態

第2章 危機管理委員会

(委員会の設置)

第4条 本学に、危機管理に関し必要な事項を審議するため、危機管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の庶務は、庶務課において処理する。

(審議事項)

第5条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 危機管理マニュアルの策定に関すること

- (2) 危機管理教育、研修の企画・立案及び訓練の実施に関する事
- (3) 危機管理対策の評価及び見直しに関する事
- (4) その他危機管理に関し必要とする事項

(組 織)

第6条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 航空工学部長、工学部長
- (4) 事務長
- (5) 各部長
- (6) 図書館長
- (7) 各学科長及び共通教育センター長
- (8) その他委員長が必要と認める者

(任 期)

第7条 前条の委員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

- 2 前項の委員に欠員が生じた場合には、これを補充し、その任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第8条 委員会には委員長を置き、学長をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を招集し議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名した委員がその職務を代行する。

(議 事)

第9条 委員会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

- 2 委員会の議事は、出席した委員の3分の2以上をもって決する。

(委員以外の者の出席)

第10条 委員長が必要と認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴くことができる。

(専門部会)

第11条 委員会は、専門的事項を審議するため、必要に応じて専門部会を置くことができる。

- 2 専門部会に必要な事項は、委員会が別に定める。

第3章 危機管理に関する措置等

(学長等の責務)

第12条 学長は、本学における危機管理を統括する。

- 2 学科長等は、学科等と連携を図りつつ、当該学科等における危機の管理体制、対処等に関し必要な措置を講じなければならない。

(危機管理体制の充実のための措置等)

第13条 学長、副学長、各学部長及び学科長等は、危機管理に関するマニュアル等資料の配付、研修及び訓練の実施等により、全学又は当該学科等における日常的な危機管理体制の充実を図るものとする。

- 2 学長、副学長、各学部長及び学科長等は、法令及び本学の諸規程等に従い、学生等及び近隣住民等が本学に起因する危機により被害等を被ることのないよう、常に配慮しなければならない。
- 3 学長、副学長、各学部長及び学科長等は、第3条各号に規定する事象が発生した場合には、学生等及び近隣住民等に対し、必要な情報提供等を行うものとする。

(危機管理監)

第14条 学長の下に、危機管理責任者として危機管理監を置く。

- 2 危機管理監は、学長の指揮の下に、全学的に対処が必要な危機管理に当たる。
- 3 危機管理監は、原則として事務長を持って充てるほか、状況に応じ次の各号に掲げる者をもって充てる。
 - (1) 学科長等
 - (2) その他学長が指名する者

(危機事象に関する報告等)

第15条 職員は、緊急に対処すべき危機事象が発生又は発生するおそれがあることを発見したときは、速やかに報告するものとし、情報の伝達が滞ることのないように努めなければならない。

- 2 危機管理監は、前項の報告を受け又は自ら危機事象を察知したときは、当該危機の状況を確認の上、直ちに学長に報告するとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 3 学長は、前項の報告を受けたときは、当該危機事象の対処方針等を危機管理監と協議し、決定するものとする。
- 4 第1項及び第2項で規定する報告は、危機事象発生状況報告書（別紙様式）により報告するものとする。

第4章 危機対策本部

(対策本部の設置)

第16条 学長は、危機事象の対処のために必要と判断する場合は、速やかに当該事態に係る危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置するものとする。

- 2 対策本部は、本部長、副本部長、危機管理監及び本部員で構成する。
- 3 本部長は、学長をもって充て、対策本部の業務を総括する。
- 4 副本部長は、副学長をもって充て、本部長を補佐する。
- 5 本部員は、本部長が指名する学科長等及び教職員をもって充て、対策本部の業務を処理する。
- 6 対策本部の事務は庶務課が主管し、学部長の指名する関係学科等の教職員が参画する。
- 7 対策本部は、危機事象への対処の終了をもって解散する。

(対策本部の権限)

第17条 対策本部は、本部長の指揮の下に、危機事象に迅速に対処しなければならない。

- 2 教職員は、対策本部の指示に従わなければならない。
- 3 対策本部は、その事案処理に当たり、教授会、代議員会及び関係委員会等（以下「役員会等」という。）の審議を含め、本学の諸規程等により必要とされる手続を省略することができる。
- 4 前項の場合、対策本部は、事案の対処の終了後に、役員会等に報告しなければならない。

(学科等における危機への対処等)

第18条 学科長等は、当該学科等のみに係る危機であって当該学科等限りで対処することが適切と判断する事象については、その内容、対処方針、対処状況等を学長に報告し、了解を得るものとする。この場合において、学長は当該学科長等の判断にかかわらず対策本部を設置し全学的に対処することができる。

- 2 学科長等は、当該学科等のみに係る危機事象であっても、全学的に対処すべきものと判断する場合は、学長に対し対策本部の設置を申し出るものとする。

(学長が不在の場合の措置)

第19条 学長が出張等により不在の場合は、学長があらかじめ指名する者が、この規程に基づき、危機管理に対処するものとする。

(東京上野キャンパス)

第20条 別に定める。

第5章 雑 則

(雑 則)

第21条 この規程に定めるもののほか、危機管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成25年7月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

危機事象発生状況報告書

学 長 殿

報告者	氏名		職名		内線	
報告日時	年 月 日 時 分 (24時間表示)					

発生状況 (何が起こったか?)	<input type="checkbox"/> 学生の安全に関わる重大な問題 <input type="checkbox"/> 教育研究活動の遂行に重大な支障のある問題 <input type="checkbox"/> 教職員及び近隣住民の安全に関わる重大な問題 <input type="checkbox"/> 施設管理上の重大な問題 <input type="checkbox"/> 社会的影響の大きな問題 <input type="checkbox"/> 本学に対する社会的信頼を損なう問題 <input type="checkbox"/> その他前各号に相当するような事象であって、組織的・集中的に対処することが必要と考えられる問題					
	発生・覚知日時 (いつ?)	年 月 日 時 分 (24時間表示)				
発生場所 (被害の場所)						
覚知形態	<input type="checkbox"/> 学生等からの連絡・報告 <input type="checkbox"/> マスコミからの問い合わせ <input type="checkbox"/> 当事者から <input type="checkbox"/> その他 ()					
発生形態 (どのように発生したか?)	<input type="checkbox"/> 犯罪性あり → <input type="checkbox"/> 確定 <input type="checkbox"/> 推定 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他 ()					
事象の現状 (どうなっている?)	被害等詳細					
	被害者等	<input type="checkbox"/> あり → 詳細記入 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 調査中				
	苦情等	<input type="checkbox"/> あり → 詳細記入 <input type="checkbox"/> なし				
	マスコミ 取材照会	<input type="checkbox"/> あり → 詳細記入 <input type="checkbox"/> なし				
	その他					

コード番号

813

危機管理 マニュアル



令和3年5月

第一工科大学

ま え が き

危機管理の基本は、事件・事故に備えて、適切かつ確実な危機管理体制を確立することであり、その基本は「予防的措置」と「ダメージコントロール」にある。

図書館、講義室、実験実習棟などの教育施設は、多くの学生が学び、また、施設開放、公開講座等で市民の方々が利用することから、これらの施設での安全確保は最も基本的で重要な事柄である。

このことから、これまでの安全管理、防災体制等に関する指針等に加え、その徹底を図るため、危機管理マニュアルを作成し、事例ごとにその対処法・予防策等の標準的項目をまとめたものである。

このように危機管理マニュアルには、想定される事態への具体的な対応が記載されることによって、危機事態への適正な対応が準備され、それが本学への信頼確保につながるものとなる。

各学科、東京上野キャンパス等においては、これを参考に、それぞれの実情に応じた、より具体的な危機管理マニュアルを作成し、適切な対応を図る必要がある。

危機管理委員会

委員長 学長 都築 明寿香

目 次

第1章 危機管理体制の確立

第1項 危機管理の目的	1
第2項 危機管理体制の整備	1
1 危機発生時の緊急対策	1
2 危機発生時における連絡体制の確認	2
3 報道機関への対応	3
4 危機が発生した場合の対策本部の体制（標準）	4
5 危機（事故）等への対応	5
6 対応（収束）後の処置	6

第2章 事項別危機管理の要点

第1項 学生等及び施設利用に係わる事項	
1 実験・実習中の事故	6
2 講義中の事故（体育）	8
3 クラブ活動中の事故	8
4 暴力事件（対教職員）	8
5 暴力事件（学生間）	10
6 教育活動妨害	10
7 自殺（予告）	10
8 学外研修時の事件・事故	11
9 不審者の侵入（不審者情報）	11
10 不審者の侵入（凶器携帯）	11
11 窃盗事件	12
12 薬物乱用事件	12
13 通学中の交通事故	12
14 重大な交通違反	12
15 音信不通	13
16 恐喝事件	13
17 学内現金盗難	13
18 校具等の盗難事象	14
19 各種催し物開催時の事故	14
20 伝染病	15
21 食堂における食中毒	15

22	急病者発生	16
23	施設不具合による事故（欠損、破損、落下等）	16
24	薬品等危険物の流失事故	16
25	教務中の火災発生	16
26	スクールバス関連	18
第2項 自然災害等に係わる事項		
1	風水害	18
	（1）台風	18
	（2）豪雨	18
	（3）積雪	18
2	地震	18
3	火山噴火	19
第3項 その他の事項		
1	窓口対応（苦情申し入れ等）	19
2	施設内における不審物対応	19
3	弾道ミサイル発射に係る対応	20
4	インターネット上の犯罪対応	21
第4項 学内、警察、消防等連絡先一覧		
1	学内	
2	保護者連絡網	
3	警察署	
4	霧島市役所	
5	霧島市消防局	
6	始良保健センター	
7	鹿児島県庁	
8	第10管区海上保安部	
9	病院	
第5項 学园内AED設置場所		
第6項 新型コロナウイルスの学生感染者が出た場合の対応&緊急連絡について		
東京上野キャンパスの場合		

第1章 危機管理体制の確立

第1項 危機管理の目的

1 危機管理の目的

(1) 大学における危機管理の目的

- ア 危機発生時に、学生、教職員（以下学生等という。）及び施設利用者の安全の確保を図るとともに、平常時及び危機終息後においても、施設の点検等安全管理に努める。
- イ いかなる事態が起ころうとも、組織として活動ができる体制を確立する。
- ウ 地域社会や関係機関、保護者等との連携を強化する。
- エ 情報の一元化を図る。

(2) 危機管理の段階

ア 危機の予知・予測

過去に発生した事例から、危機発生の原因や経過等を分析・検討することにより、危機の予知・予測に努める。

今後新たに発生する可能性のある危機についても想定し、予知・予測に努める。

イ 危機の防止又は回避・危機対処の諸準備

平常時においても、学生等及び施設利用者に対する教育等を実施するほか、施設・設備に関する定期的な点検等を行うなど、危機への未然防止に向けた取り組みを行う。

ウ 危機発生時の対処

危機が発生した場合、「生命の尊さ」を最優先し、学生等及び施設利用者及び教職員の安全の確保を図るとともに、全職員が一致協力して危機に対処することが重要である。

また、最小限の職員しかいない場合であっても最低限必要な初動体制を確立することが、初期の対応として重要（初期対応につまずくと最後まで立ち直れない）である。

エ 危機の再発防止

危機終息後において、危機への取り組み状況を点検し、再発防止に向けた取り組みを行う

第2項 危機管理体制の整備

1 危機発生時の緊急対策

事件・事故発生直後は、短時間に多くの対応が求められることから、それに戸惑うことなく危機管理マニュアル等により初動体制を確立し、迅速な対応に当たることが重要である。

(1) 危機発生時の対応

- ア 危機発生時には、直ちに学長等に対して何がどこで発生したかを連絡する。
- イ 危機発生時に教職員が最初に直面することは、危機発生現場での対応である。このことから、何を最優先に対応するのかマニュアル等に従って冷静に判断する必要がある。

(2) 対策本部等の設置

- ア 危機発生の報告を受け、速やかに対策本部等を設置し、情報の収集や分析、危機への対

応方針等の決定などを行う。また、危機管理に対処するため、あらかじめ職員の役割分担を決定しておく。

なお、対策本部は、鹿児島キャンパスに設置することを原則とする。東京上野キャンパスは、速やかに情報を収集し、鹿児島の対策本部に報告する。

イ 学長等のリーダーシップ

危機発生時における管理職の役割は、危機の状況を的確に判断し、全職員に対して「緊急対応（緊急体制）を実施する」旨を発し、危機管理の役割分担等について指示を行う。

この場合、学長等は自らの所在を明らかにし、職員からの報告・連絡が円滑に実施できるように努めなければならない。

ウ 組織的な対応

危機発生時には、組織的な対応が求められることから、対策本部での決定事項等が全職員に周知され、直ちに危機管理体制が構築できるようにする。

(3) 正確な情報の収集及び共有化

正確な情報の収集及び共有化を図ることは、憶測や風評が飛び交い、無用な混乱が生ずることを防ぐ意味からも重要である。

(4) 関係機関との連携

警察や消防署等の関係機関と日頃から連携を図り、危機発生時は勿論、平常時においても指導・助言を得られるよう努める。

(5) 保護者・地域社会との連携

保護者や地域住民等の関係者と協力し、危機の解決に努めるとともに、学生や施設利用者等を守る体制を整備する。

(6) 通信手段の確保

危機発生時には、電話回線が混雑することが予想されることから、代替の通信手段を考慮する。（携帯電話、トランシーバー、電子メール等）

(7) 報道機関への対応

報道機関への対応は、原則として学部長等が当たる。

2 危機発生時における連絡体制の確認

(1) 危機発生時における窓口

ア 危機管理の総合窓口は原則として庶務課とするが、文部科学省への報告事項等、個別の連絡体制が定められているものについては、それによる。

イ 個別事例の窓口は、「第2章 事項別危機管理の要点」に記載されている担当課とするが、複合化された危機が発生した場合の連絡先は庶務課とする。

なお、危機発生時の連絡を受けた各学科長及び課長等は、その内容を遅滞なく庶務課長に報告する。

ウ 別に定められている事象等における窓口は、定められた担当課とする。

(2) 学部の連絡網を整備する。併せて、東京上野キャンパスを含む各学科等においても連絡網を整備する。

3 報道機関への対応

(1) 対応の基本的な考え方

ア 情報の公開

個人情報については、個人の尊厳や基本的人権を尊重する立場から個人のプライバシーを最大限尊重する必要があるため、特定の個人を識別することができる情報は、個人情報保護条例の趣旨に鑑み、原則として非公開とする。

事件・事故等に関する情報は公開するが、非公開とする場合には、その理由、範囲等について、明確な説明を行うものとする。

イ 公平な対応

報道機関に情報提供する場合、情報の量・質に差異が生じないように公平な対応に努める。

(2) 留意すべき事項

ア 対応窓口の一本化

報道機関の取材に対しては、学部長等又は予め学部長等から指示を受けた者を報道担当者（複数が見望ましい）と定め、窓口を一本化する。

イ 報道担当者の職務

- ・ 速やかに情報の収集・整理を行い、報道資料を作成する。
- ・ 報道資料の作成に当たり、学科等と協議する必要がある事項については、協議後に報道資料を作成する。

ウ 報道機関への要請

報道担当者は、報道機関の取材により現場の混乱が予想される場合は、取材に関し必要な事項を予め文書で報道機関に要請する。

(例)

- ・ 教職員、学生への取材に関して
- ・ 取材場所、時間に関して
- ・ 施設内への立ち入りに関して
- ・ 報道資料の提供（記者会見）予定に関して等

エ 報道機関の取材・報道資料の提供・記者会見

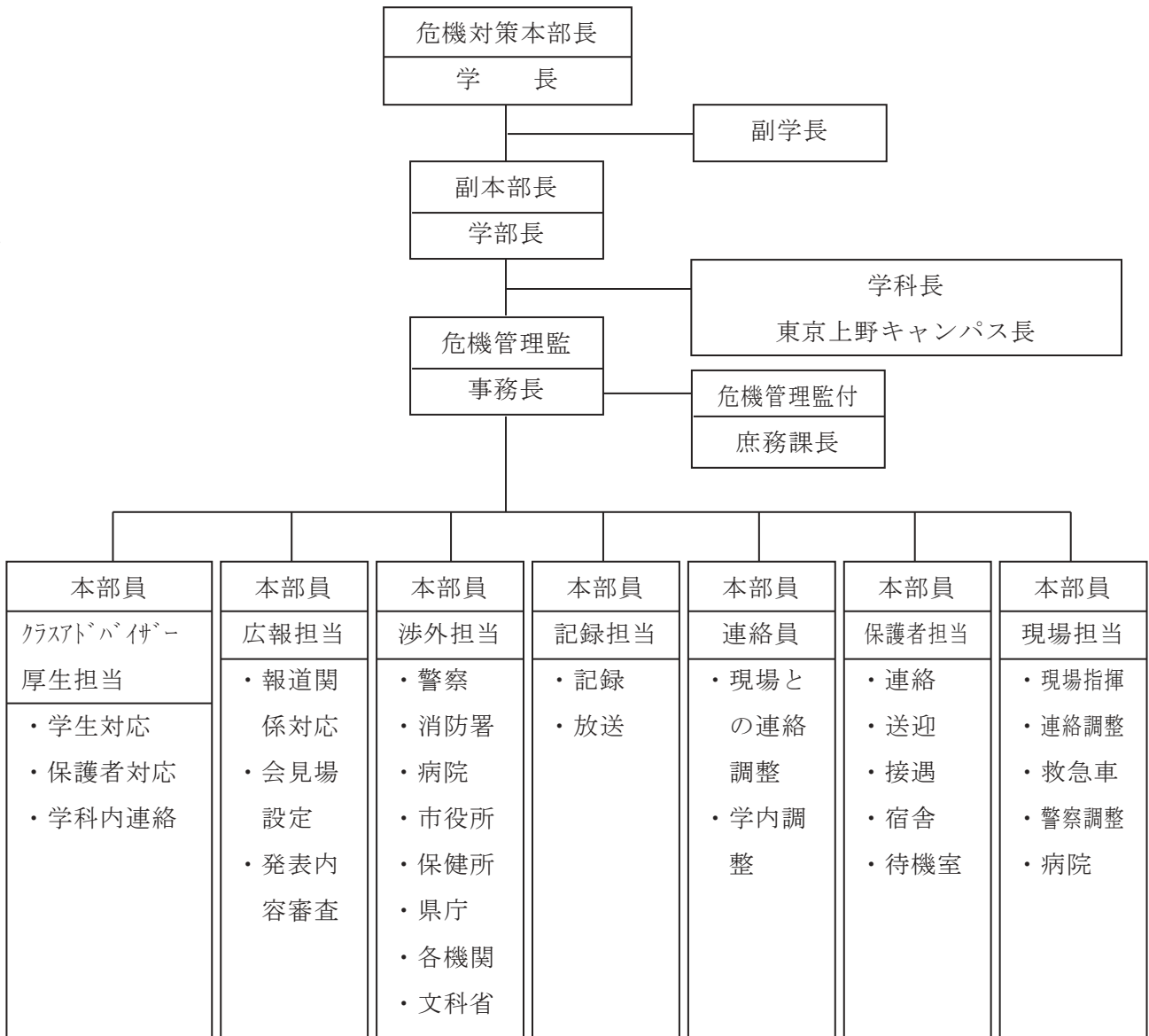
- ・ 報道担当者は、報道機関の取材があった際には、社名、記者名、連絡先を確認のうえ、報道資料の提供又は取材に対応する。
- ・ 報道担当者は、報道機関への説明を要する場合や多数の報道機関から取材要請がある場合は、必要に応じて記者会見を行う。
- ・ 事件等が長期にわたる場合には、定期的な記者会見の場を設定する。

オ 学園本部への報告

報道機関の取材内容、情報提供等、細部について遅滞なく報告する。また、対応が長期化するなど、単独での対応が困難な場合、学園本部に支援を要請する。

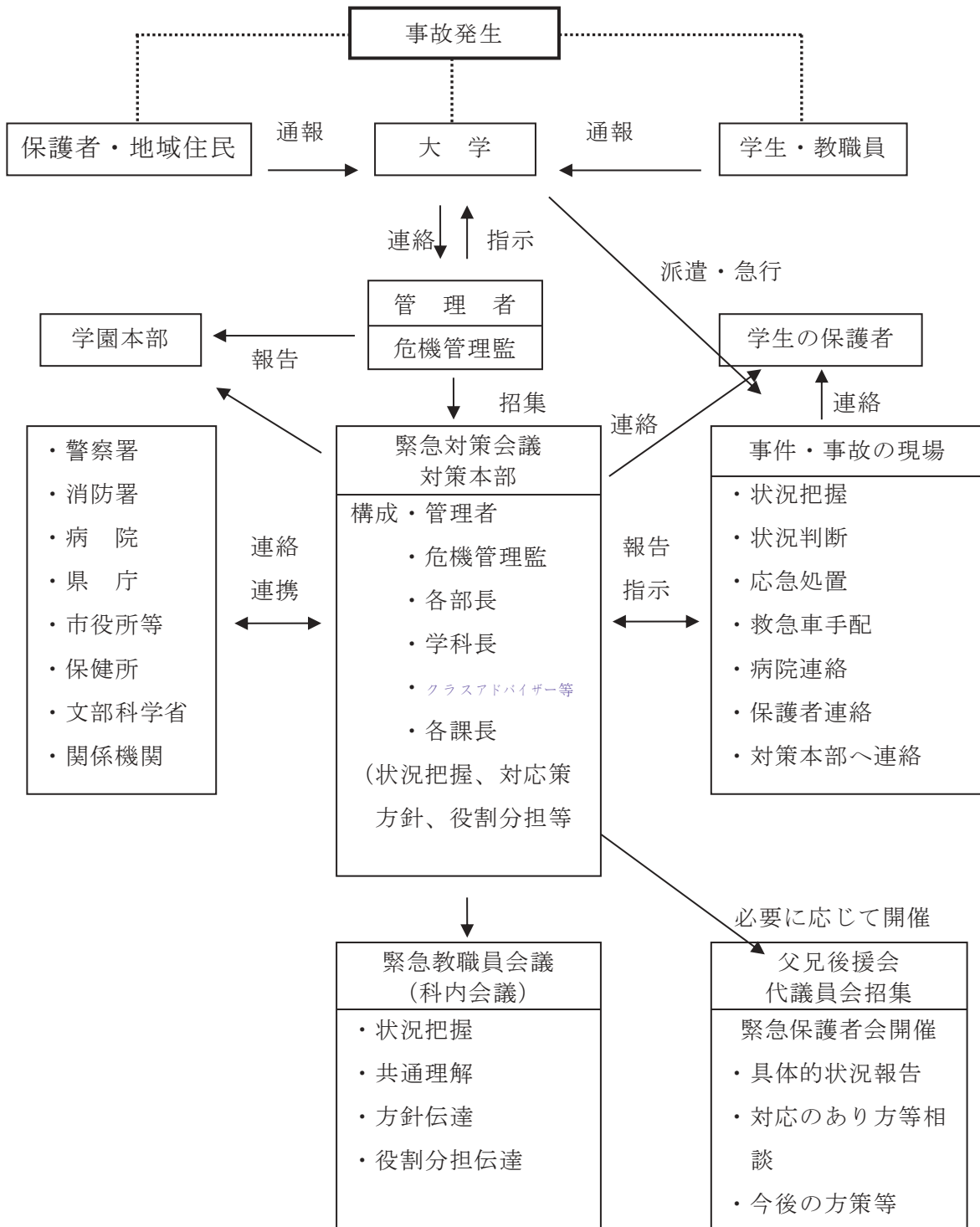
カ 危機発生時には、多くの報道関係者等が殺到するほか、TV 中継車等の駐車場の確保や記者会見場の設定等、様々な問題が発生する可能性がある。このことから、学内において、事前の準備・腹案等、常日頃から考慮しておく必要がある。

4 危機が発生した場合の対策本部の体制（標準）

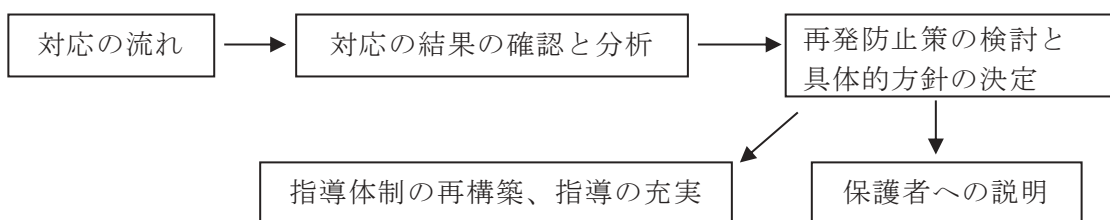


- ① 危機管理監は、原則として事務長とするが、危機事態により学科長等を充てる。
- ② 対策本部は、原則として事務局とするが、長期化等する場合、別に設定する。
- ③ 本部員は、各課長等（教員を含む）を持って充て、担当を重複できる。

5 危機（事故）等への対応



6 対応(収束)後の処置



第2章 事項別危機管理の要点

第1項 学生等及び施設利用に係る事項

1 実験・実習中の事故

(1) 救急（応急）措置

- ア 担当教員は、学生の負傷の有無等を確認し、負傷した学生への応急処置を実施する。
- イ 担当教員は、周囲にいる者（教職員・学生）に学部長への連絡及び他の教職員への応援を依頼する。負傷の程度により救急車(119番)の出動を要請する。
- ウ 連絡を受けた教職員は、状況に応じて警察に事故が発生したことを連絡する。
- エ 担当教員は、2次災害発生の恐れがないかを確認し、発生の恐れがある場合は、避難の指示を出す。
- オ 救急車到着までの間、心肺蘇生法などの手当てが必要と認められる場合は、的確に実施する。
- カ 救急車の進入路を確保し、救急車が到着したら、速やかに、救急隊員を負傷者まで誘導する。
- キ 担当教員等は、救急隊員に事故発生時の状況や応急措置の状況等を説明する。
- ク 担当教員等は、救急隊員の指示により、救急車に同乗又は別途、搬送先の病院に向う。

(2) 状況把握

- ア 担当教員等は、医師に事故発生時の状況や使用した薬品等を報告する。
- イ 医師から負傷の状況、診断、治療内容等を聞き、大学へ連絡する。
- ウ 学部長の指示のもと、負傷した学生に付き添うなどの対応をするほか、負傷の状況により担当学科長又は他の教職員を病院に派遣する。
- エ 他の学生の動揺を抑えるとともに、状況を説明する。

(3) 関係機関との連携

- ア 消防署に救急車の要請を行う。救急車には、隊員の指示により教職員が同乗し、状況説明を行う。
- イ 病院の医師に負傷者の治療のため状況説明を行う。（負傷等に至った経緯）
- ウ 学部長等は、警察に状況に応じて事故が発生したことを連絡する。
- エ 負傷した生徒の保護者へ連絡する。事故への対応の経過や本人の状況、搬送先など、事実のみ（見込みの話しは混乱のもと）を伝える。

(4) 情報の収集と一元化（報道機関への対応）

- ア 学生の動揺を静めながら事情を聞き、情報を集めるとともに、医師から診断、治療内容等を聞き、事故の経緯を正確に把握し、記録する。
- イ 関係機関や報道機関等外部へ情報を提供する場合は、学部長に窓口を一本化し混乱を避

ける。

(5) 危機終息後の対応

ア 原因の究明

学部長は、事故に関わる情報を整理、記録するとともに、事故原因や問題点を調査究明し、その反省と改善について全教職員の共通理解を図る。

イ 支援・援助

学部長と関係教員は負傷した生徒を見舞うとともに、保護者に事故の経緯を説明し、今後の処置等について説明を行う。

事故に遭遇した他の学生について事故の経過を説明し、混乱を招かないよう配慮する。

ウ 心のケア

負傷した学生及び周囲の学生でショックを受けている者がいる場合は、精神科医やスクールカウンセラ等の専門家に依頼するなど、連携を図りながら心のケアを行う。

(6) 再発防止

教職員や生徒に対する事故防止策や安全点検等の見直しを行い、事故の再発防止に取り組む。

(7) 報告

事後措置の状況等を関係機関へ報告する。

(8) 危機の予防対策

ア 学生がゆとりをもって実験・実習に取り組めるように、無理のない指導計画を立てる。

イ 事前説明の徹底あるいは予備実験を行い、安全性を確かめる。

ウ 学生に実験の基本操作や器具の正しい使い方等を指導するとともに、教員の注意事項を容易に理解できるような指導を行う。

エ 実験中は、適切な机間巡視指導を行う。

オ 実験、実習に際しては、できるだけ皮膚の露出部分が少ない服装にするよう配慮する。

カ 万一事故が発生した場合に備え、迅速な対応の仕方を心得ておく。連絡体制、役割分担を定め、全員が理解しておくとともに、掲示により対応が確実にできるようにする。

キ 心肺蘇生法の訓練などにより、応急手当について職員が実践できるようにする。

2 講義中の事故（体育）

実験・実習中の事故に準ずるほか、予防策として

① 安全面に十分配慮しながら、学生の実態に即した指導計画を立てる。

② 学生が、常に安全に注意して活動する能力、態度及び習慣を身につけさせる。

③ 万一、事故が発生した場合に備え、迅速な対応の仕方を心得ておく。

④ 連絡体制、役割分担を定め、全員が理解しておくとともに、掲示により、対応が確実にできるようにする。

3 クラブ活動中の事故

実験・実習中の事故に準ずるほか、予防策として

- ① 学生の健康状態の把握に努め、無理のない活動計画を立てる。
- ② 学生が、常に安全に注意して活動する能力、態度及び習慣を身につけさせる。
- ③ 部顧問が、活動の場につけない場合の練習については、練習の内容を考慮するとともに、事故発生時の対応などを学生に周知する。
- ④ 万一事故が発生した場合に備え、迅速な対応の仕方を心得ておく。
- ⑤ 連絡体制、役割分担を定め、全員が理解しておくとともに、掲示により、対応が確実にできるようにする。
- ⑥ 試合等で長距離移動する場合、余裕を持った行動に努める。

4 暴力事件（対教職員）

（1）救急（応急）措置

- ア 負傷した教員、加害学生及び周囲の学生への対応のため、複数の教職員で現場に向かうとともに、学部長（東京上野キャンパスにおいてはキャンパス長）へ連絡を行う。
- イ 負傷者の意識の有無、顔色、呼吸、脈拍などを確認し、負傷した教員の応急措置を行う。負傷の程度により救急車（119番）の出動を要請する。
- ウ 現場に急行した教職員は、教員の応急措置を行うとともに、速やかに負傷した教員の家族に事故の概要を連絡する。
- エ 救急車到着までの間、心肺蘇生法などの手当が必要と認められる場合は、的確に実施する。
- オ 救急車の進入路を確保し、救急車が到着したら、速やかに、救急隊員を負傷者まで誘導する。
- カ 教職員は、救急隊員に事故発生時の状況や応急措置の状況等を説明する。
- キ 教職員は、救急隊員の指示により、救急車に同乗又は別途、搬送先の病院に向かう。

（2）状況把握

- ア 教職員は、医師に事故発生時の状況等を報告する。
- イ アドバイザー等が学生の状況を把握し、学生の動揺を抑えるとともに、特に心的影響を受けている学生に対しては、講義室あるいは保健室等で落ち着かせるなどの処置を行うほか、他の学生に状況を説明する。
- ウ 医師から負傷の状況、診断、治療内容等を聞き、学部長へ連絡する。
- エ 学部長の指示のもと、負傷した教員に付き添うなどの対応をするほか、負傷の状況により学部長、学科長又は他の教職員を病院に派遣する。
- オ 早急に、事件の概要について全教職員で共通理解を図り、他の学生や保護者、記録等について役割分担や対応方針を確認し、組織的に対応する。

（3）関係機関との連携

学部長の迅速な指示のもと、分担して次の対応を行う。

ア 救急車の要請を行う。救急車には、隊員の指示により教職員が同乗し状況説明を行う。

イ 病院

- ・ 負傷者の治療のため、医師に状況説明を行う。
- ・ 学部長は状況に応じて警察に事件が発生したことを連絡する。

ウ 保護者

- ・ 加害学生の保護者に、把握した事実を説明し、保護者へ来校を促す。

エ 家族

- ・ 負傷した教員の家族へ連絡する。事故への対応の経過や本人の状況、搬送先など、事実のみ（見込みの話しは混乱のもと）を伝える。

(4) 情報の収集と一元化（報道機関への対応）

ア 学生の動揺を静めながら事情を聞き、暴力行為に至った経緯や状況について情報を集め、学部長は正確な事実関係を早急に把握し記録する。

イ 関係機関や報道機関等外部へ情報を提供する場合は、学部長に窓口を一本化して混乱をさける。なお、学生の人権やプライバシーに配慮する。

(5) 危機終息後の対応

ア 原因の究明

学部長は、事故に関わる情報を整理・記録するとともに、事故原因や問題点を調査究明し、その反省と改善について全職員の共通理解を図る。

イ 支援・援助

- ・ 学校は、加害学生の保護者と面談し、さらに、被害を受けた教員を交えて事件の説明と双方の話し合いの場を設定する。
- ・ 父兄後援会役員との連携を図り、緊急保護者会の開催等により、保護者への説明を行い、事件の概要や今後の対応方針を説明し、協力を求める。

ウ 心のケア

- ・ 事件により周囲の学生でショックを受けている者がいる場合は、精神科医やスクールカウンセラ等の専門家に依頼するなど、連携を図りながら心のケアを行う。
- ・ 加害学生のカウンセリングは、専門家に依頼するなど、連携を図りながら行う。

エ 再発防止

- ・ 授業や休憩時間等における学生の日常の言動や友人関係等について、様々な場面で得られた情報を教職員間で交換し、多角的に学生を捉えるようにする。
- ・ 学校や家庭のことなど、どの学生も不安やストレスを抱えていることが考えられるため、一人一人の学生に教員が積極的に声をかけ、不安や悩み等がうち明けられる信頼関係を確立し、相談の充実を図る。
- ・ 自分のことや友人のことで心配なことは、いつでも相談にのることを日頃から折りに触

れ伝える。

オ 保護者との連携

家庭での学生の様子で気になることがあれば、すぐに学校に相談できるよう、日頃から協力関係を築いておく。

5 暴力事件（学生間）

暴力事件（対教職員）に同じ

6 教育活動妨害

（1）状況把握

- ・ 学部長は、関係教職員から情報を収集し、今までの経過や、原因・背景を分析する。その後、今後の対応方針について関係教職員と協議する。
- ・ 他の学生への影響が大きい場合には、出校停止も視野に入れながら対応を検討する。

（2）保護者への対応

問題行動を起こす学生の保護者と話し合いの場をもつほか、状況によっては家庭訪問を行い、保護者に本人の行動の事実を伝える。また、学校の指導方針を説明し協力を依頼し、保護者と学校の信頼関係の構築に努める。

7 自殺（予告）

（1）危機発生時の対応

通報を受けた教職員は、学部長に速やかに状況を報告する。学部長は、関係教職員等により早急に会議を開き、情報の収集・外部との連絡・他の職員への連絡等、基本的な対応を決定する。その後、教職員を招集し、指示伝達を行う。

（2）情報の収集

自殺予告をした学生の保護の観点から、気になる学生についての情報収集等により、予告した学生の特定・推定作業を進め、状況に応じて警察等の関係機関に連絡し、情報収集に努める。

（3）危機終息後の対応

調査をもとに自殺予告の原因や問題点を明らかにし、それらの反省と今後の自殺防止について、教職員の共通理解を図る。

8 学外研修時の事件・事故

（1）危機発生時の対応

ア 引率の教職員は、負傷者の数や状況を把握するとともに、学生が混乱しないよう落ち着かせる。

イ 救急車が到着するまで、教職員は、負傷者に応急処置を行う。その際、必要に応じて周囲の人たちにも協力を求める。

ウ 救急車が負傷者を病院に搬送する際は、教職員（複数）も同行し、負傷者の状況等、学校に対し事故の発生状況等について連絡を行う。

エ 教職員は、他の負傷者の応急処置を行うとともに、精神的に動揺している学生に声をかけるなど不安を取り除くことに努める。

オ 負傷者の搬送先や状況等、収集した情報は逐次、学部長に伝わるよう連絡体制を確立のうえ、情報を正確に把握し記録する。

(2) 学校の対応

ア 連絡を受けた学校では、関係機関に対する対応の窓口は一本化し、負傷した学生の家庭に事故の状況等（事実のみ、見込みの話しは混乱のもと）を連絡する。

イ 緊急の職員会議を開催し、事故の状況等について確認、応援職員や家族の現地への派遣の必要性等について協議する。

ウ 必要に応じて、保護者後援会代議員会あるいは緊急保護者会議を開催するなど、保護者の不安・動揺を静める。

(3) 再発防止

事故の教訓を生かして、全ての教育活動を通して安全指導の徹底を図るほか、学外研修計画の内容について、安全指導と安全管理の徹底を図る。

9 不審者の侵入（不審者情報）

(1) 危機発生時の対応

学部長は、学生の安全確保について、緊急の職員会議を開催するなど、教職員間で情報交換や共通理解を図り、来校者の確認等の徹底を図る。

(2) 関係機関との連携

状況に応じ警察に連絡し、パトロール等の実施を要請するなど、連携を図る。

10 不審者の侵入（凶器携帯）

(1) 危機発生時の対応

全ての教職員に直ちに情報が伝達され、学生への注意喚起、避難誘導や、万一、学生や教職員が負傷した場合の応急手当の処置など、学生の安全を第一に考えた対応を行う。（緊急放送、メガホン、火災報知器等）

(2) 関係機関との連携

警察に速やかに出動を要請する。

11 窃盗事件

(1) 危機発生時の対応

ア 状況を知った教員は、学部長及び学生部長等の関係教員に報告する。

イ 学部長は、指示系統を明確化し、関係教職員に今後の方針を決定するよう指示を出すとともに、状況把握のため教職員を警察に出向かわせる。また、保護者と連絡を取るよう指示する。

(2) 関係機関との連携

警察との連携が必要な場合は、学部長の指示のもと、学生部長が中心になって行う。

(3) その他

学生の人権やプライバシーに配慮する。

12 薬物乱用事件

11 窃盗事件に準ずる。

13 通学中の交通事故

(1) 危機発生時の対応

ア 交通事故の通報を受けた教職員は、速やかに学部長に報告する。

イ 学部長は、教職員を2名以上、現場に派遣する。

ウ 保護者へ事故の発生の事実を知らせ、搬送先の病院へ向かうように伝える。

(2) 救急（応急）措置

ア 救急車、パトカーが到着していない場合は、消防署、警察署へ連絡の有無を確認する。

イ 教職員1名は、救急隊員の指示に従い、救急車に同乗するか、若しくは別途、搬送先の病院に赴く。

ウ 教職員1名は現場に残り、事故の経緯について情報収集するとともに、警察官の現場検証に立ち会う。

14 重大な交通違反

(1) 危機発生時の対応

ア 通報を受けた教職員は、学部長（東京上野キャンパスにおいては、キャンパス長）に電話で受けた内容について報告する。

イ 学部長は指示系統を明確化するとともに、関係教職員に今後の対応方針を検討するよう指示を出す。（被害者対応等）

(2) 関係機関との連携

警察から情報を収集し、助言を受ける。

(3) 保護者への対応

学生が問題を起こした場合、保護者は責任を感じ、不安を抱いていると思われる。

従って、家庭教育について指導するという姿勢ではなく、保護者の悩みや不安等を共感的に聞き、共に子どもの健全育成について考えていく態度で接しながら、協力を求める。

(4) 危機終息後の対応

ア 事件発生の原因や問題点を明らかにし、それらの反省と改善について、全教職員の共通理解を図る。

イ 生命の尊重及び法の遵守について、学生へ強く指導する。

ウ キャンパスアワー等を利用し、安全教育の徹底、生命尊重、法の遵守等、学生の意識の向上を図る。

15 音信不通

(1) 事態認識時の対応

- ア クラスアドバイザー等は、学生部長、学科長等に報告する。（東京上野キャンパスにおいては、国際交流センターから危機管理委員会経由、キャンパス長へ報告する。）
- イ 科内会議を開き、音信不通学生の学校生活の経過を確認し、情報収集の方法や今後の対応について検討する。
- ウ 保護者と連携し、音信不通に至った経緯を確認する。
- エ 置き手紙の有無、金品の持ち出し、家出時の服装や親戚・友人等への立ち寄りの可能性等を具体的に保護者に確認する。
- オ 同時に、犯罪に巻き込まれたり、自殺したりするおそれがある場合を想定し、保護者に捜索願の提出を勧める。場合によっては、保護者と共に警察に出向く。
- カ 学生の人権やプライバシーに配慮する。

(2) 関係機関との連携・捜索

- ア 警察等と連携を図りながら捜索を行う。
- イ 捜索に当たっては、立ち寄りが予想される場所をこれまでの情報を基に、特定化するなど、円滑に進むようにする。
- ウ 捜索は可能な限り複数で行い、状況を定期的に大学へ報告し指示を受ける。

16 恐喝事件

11 窃盗事件に準ずる。

17 学内現金等の盗難

(1) 危機発生時の対応

- ア どのような状況で現金等の盗難が発生したのか関係学生から情報を集める。
- イ 広く学生に情報提供を求めるなど情報を収集する。
- ウ 各教室の巡回等、これまでの管理状況を確認する。
- エ 被害生徒に対する盗難の背景について分析する。
- オ 当該生徒の人権やプライバシーに配慮しながら、慎重に事情を聴取する。

(2) 関係機関との連携

悪質な場合は、警察と相談のうえ対応する。

18 校具等の盗難事象

(1) 危機発生時の対応

- ア 連絡を受けた教職員は直ちに現場に出向き、「立入禁止」の掲示をする等、現場保存の措置を行い、器物損壊・盗難等の状況を可能な範囲で把握し、学部長に速やかに報告する。
- イ 学部長は、事件に関する情報収集をするとともに、その他の被害について調査を指示する。（東京上野キャンパスにおいては、キャンパス長が指示することとする。）

(2) 関係機関との連携

状況を警察（110番）に通報する。警察の捜査が終わり、現場を保存する。

(3) 危機の予防対策

- ア 講義室等の管理責任者は、施錠を確実にを行うとともに、巡回時刻や回数の見直しを行うなど、警備を強化するよう指導する。
- イ 校内への侵入は構造上容易であるので、備品等の保管場所あるいは盗難防止（鍵、チェーン、警備会社による防犯装置等により短時間での取り外しが困難な状態にする。）に十分配慮する。
- ウ 来校者に対し入口を明示し、事務室に立ち寄るよう指示したプレートや立て看板を設置する。また、必要に応じて来訪者立入禁止区域を設定する。
- エ 来校者に対し、教職員が進んで挨拶や用件の確認、必要に応じて案内するなど、日頃から来校者の状況について注意を払う。
- オ 教職員が名札を着用し、来校者に対し教職員であることを明示する。
- カ 業者、工事関係者の状況把握に努める。（特に週末、時間外等）

19 各種催し物開催時の事故

（1）危機発生時の対応

- ア 大会役員、担当教職員は、負傷者の意識の有無・顔色・呼吸・脈拍などを確認し負傷者への応急処置行う。
- イ 大会役員等は、救急車（119番）の出動を要請し、到着するまでの間、心肺蘇生法など救命処置を的確に実施し、部顧問、学生の指導者へ連絡する。
- ウ 部顧問等は、救急隊員の指示に従い、救急車に同乗するか、若しくは別途、搬送先の病院に赴く。
- エ 部顧問は、医師から傷害の状況、診断、治療等の把握を行い、学部長への連絡を密にとる。
- オ また、速やかに、保護者へ連絡をとり、事故の発生と搬送先の病院名を知らせる。

（2）危機終息後の対応

学部長は、事故に関わる情報を整理し、事故の原因を調査する。（東京上野キャンパスにおいては、キャンパス長が調査することとする。）

（3）支援・援助

- ア 学部長及び部顧問は、速やかに病院に駆けつけ見舞うとともに、保護者に事故の状況を説明する。
- イ 保護者には、治療費等について説明する。
- ウ 保護者から学校に事後の対応依頼があれば、誠意を持って対処する。

20 伝染病

（1）危機発生時の対応

- ア 学部長は、欠席状況や罹患状況を把握するほか、地域内の発生・流行状況等の把握に努める。
- イ 罹患した学生は、速やかに家庭での安静、栄養、保温及び病院での適切な医療が受けら

れるよう指導する。

ウ 入寮生については、寮内での安静等に努めるよう指導を依頼するとともに、適切な医療が受けられるよう手当をする。

エ アパート等に居住する学生に対しては、巡回等を強化し、健康状態の把握に努める。状況により、保護者に連絡する。

オ 学部長は、欠席率が通常の欠席率より高くなったとき又は罹患者が急激に多くなったときは、時期を失することなく臨時休講等の措置を講ずる。

(2) 関係機関との連携

学部長は、校医、霧島市感染症担当課、始良保健センター及び県庁等、関係各機関との連携、情報交換に努める。

なお、東京上野キャンパスにおいては、厚生担当が台東区保健所等との緊密な連携に努める。

21 食堂における食中毒

(1) 危機発生時の対応

ア 学部長は、学生の欠席状況、出席者の異常の有無や、早退者などの状況把握を行うほか、食堂部、校医、霧島市役所、始良保健センター、病院等の関係機関から情報を収集する。

イ 学部長は、学生の健康状況に応じ、臨時休講等の処置を講ずる。

ウ 学部長は、事後の計画を立て、健康診断、消毒等の予防措置をとる。

エ 学部長は、始良保健センターの指示に従い、検査や調査に全面的に協力し、立ち入り検査には、担当責任者を定めて的確に対応する。

オ 状況に応じ、保護者へ連絡する。

(2) 危機の予防対策

ア 食堂部に対し、施設設備及び食材の日常検査、定期検査を行い、衛生管理の徹底に努めるよう依頼する。

イ 調理担当者への衛生管理の指導と健康状態の把握に努めさせる。

22 急病者発生

① 事態の発生を知った教職員は、学生の安静に努めるとともに、学部長に報告する。

② 報告を受けた学部長は、複数の教職員を現場に派遣するとともに、救急車等の派遣を依頼する。

③ 派遣された教職員は、現場の沈静化を図るとともに、現場の統制を図る。

④ 病院への付き添い、保護者連絡等、前項記述の危機対応に準ずる。

⑤ 東京上野キャンパスにおいては、講義中に発生の際は、該当する講義担当の教員から教務担当へ連絡し、指示を受けること。

23 施設不具合による事故（欠損、破損、落下等）

- ① 事態の発生を知った教職員は、学生の安静に努めるとともに、学部長に報告する。
なお、東京上野キャンパスにおいては、講義担当教員から教学担当経由にてキャンパス長に報告し、指示を受けること。
- ② 報告を受けた学部長は、複数の教職員を現場に派遣するとともに、負傷者が発生した場合は、救急車等の派遣を依頼する。
- ③ 学園本部管財課長（施設管理者）に発生事実を通報する。
- ④ 派遣された教職員は、現場の沈静化を図るとともに立ち入り禁止等、現場の統制を図る。

24 薬品等危険物の流失事故

- ① 事態の発生を知った教職員は、学部長に報告する。
ただし、東京上野キャンパスにおいては、講義担当教員から教学担当経由にてキャンパス長に連絡し、指示を受けること。
- ② 報告を受けた学部長は、複数の教職員を現場に派遣するとともに、負傷者が発生した場合は、救急車等の派遣を依頼する。
- ③ 学園本部管財課長（施設管理者）に発生事実を通報する。
- ④ 派遣された教職員は、流失防止策を講ずるとともに、立ち入り禁止等、現場の統制を図る。
- ⑤ 県庁、霧島市、消防署、警察及び関係機関に発生事実（流失物、流失量、被害の状況「人的、物的」現在の状況等）を通報する。
東京上野キャンパスにおいては、キャンパス長、又はキャンパス事務長の判断により関係機関へ通報し、適切に処理する。
- ⑥ 当該施設管理者の学科長等は、現場に急行し、被害状況の集約や現場職員の対応等の統制を図る。
- ⑦ 報道関係の対応は、実験実習事故に準ずる。
- ⑧ 紛失の場合も、上記に準じて対応する。

25 教務中の火災発生

（1）危機発生時の対応

- ア 火災発生時の対応は、消防計画に基づき、迅速かつ安全に行う。
- イ 火災発見者は、直ちに火災報知器を作動させ、発火場所と火災の状況を事務局に連絡する。
- ウ 余裕があれば、各所の車止めを解放する。
- エ 火災の報告を受けたら、直ちに消防署（119番）へ通報し、緊急放送等により、第一工科大学自衛消防組織により初期消火を実施するとともに、学生への避難指示をする。
- オ 窓やドアを閉め、火気の使用中の場合はガスの元栓を閉め、電気器具等の使用中にはコンセントを抜く。

カ 避難誘導指示を受けた教職員及び教務中の教員は、生徒に対し、落ち着いて避難するよう指示し、校外の安全な場所に避難する。

キ 避難場所は、無風、風の弱い場合は、北側地区（原則として交通実習棟前）とし、南風の強い場合で北側への避難が危険を伴うと判断された場合は、第1グラウンドへ避難誘導する。

東京上野キャンパスにおいて避難場所は、上野公園正岡子規記念野球場そばとする。

ク 避難誘導者は、残留者がいないことを確認し、速やかに避難する。

東京上野キャンパスにおいては、館内放送、又は館内防災設備始動をもって、講義担当教員が速やかに非常階段に学生を誘導し、学生名簿を携行の上で避難を開始すること。

(2) 通報

関係機関（消防、警察等）に通報し、併せて必要な指示を受ける。

(3) 避難後の対応

ア 教職員は、避難場所に移動後、人員を確認する。（学生の名簿等必要なものを携行する。）

イ 負傷者の有無を確認し、応急救護をする。

(4) 関係機関との連携

消防、警察等が到着した場合、その後の対応については指示に従う。

(5) 情報の収集と一元化

ア 事故の経緯や状況について、可能な限り情報を集め、事実を正確に把握し記録する。

イ 関係機関や報道関係等外部へ情報を提供する場合は、学部長（東京上野キャンパス長）に窓口を一本化して混乱を避ける。

ウ 情報の公表については、犯罪性を伴う場合があることから、消防、警察の対応に委ねるものとする。

エ 必要に応じ、保護者へ連絡する。

(6) 危機の予防対策

ア 大学における防災教育は、安全教育の一環として継続的に実施し、学校教育活動全般を通じて計画的に行う。

イ 災害時に学生の安全を確保するうえで、教職員の防災教育に関する指導力、危機管理能力及び応急処置能力を高めるための校内研修等を実施する。

ウ 防災訓練については、様々な状況を想定した訓練を計画的に実施するよう努める。

エ 日頃から、安全点検の実施計画（チェックリストを含む）を作成し、施設・設備の全般及び防火施設等について定期点検を実施する。

オ 学校や地域の実態に則し、火災、地震、風水害等の発生に伴う具体的な防災計画を作成する。

26 スクールバス関連

送迎中の事故等（故障、物損、人身事故等）及び自然現象による運行障害については、定められた手順により対処する。（運行会社による）

第2項 自然災害等に係る事項

1 風水害

（1）台風

ア 台風の事前予報等により、早めに判断できる場合は、休講、スクールバス運休等の処置を講ずる。教務部長から学部長に上申し、決定される。

なお、東京上野キャンパスにおいては、キャンパス長の判断による。

イ 24時間以内に風速17メートル以上の強風圏に入る予測がされる場合は、学内の窓、ドア等のロックを確実に行う。

ウ 風等により飛散又は損壊の恐れがある構築物については、ロープ等により固縛する。

エ 緊急事態発生時の連絡網あるいは特別の連絡態勢の腹案を持ち、不測事態発生の場合の態勢強化を図る。

オ 状況により、警備員以外の当直員（警戒員）を1名以上配置する。東京上野キャンパスにおいては、原則として、警備会社に委託する。

カ 授業、定期試験の取扱いについては、当時の学内決定事項による。

（2）豪雨

ア 対応については、台風に準ずる。

イ 休講に至らない状態で、垂水地区及び竜ヶ水地区の雨量による交通規制の場合、受講不能者に対する処置について配慮する。

なお、東京上野キャンパスにおいては、公共交通機関の運行状況から判断し、上野までの通学や通勤が困難となる者に対する配慮を検討する。

ウ スクールバスの運行について、情報収集を密に行い、2次災害に陥らないよう早めの判断を行う。

（3）積雪

対応については、台風、豪雨に準ずる。

2 地震

（1）危機発生時の対応

ア 学生、教職員等の人的被害（安否）の確認をする。

イ 施設、設備等の被害状況の確認をする。

ウ 施設周辺の被害状況及び避難場所の確認をする。

（2）救急（応急）措置

ア 防災体制を速やかに整え、救護班の編成と迅速な救護活動を開始する。

イ 避難場所への安全で的確な誘導をする。

ウ 発火物の適切な処置と確認をする。

エ 通信手段の確保を図る。

(3) 関係機関との連携

県庁、市役所、警察、消防署及び医療機関との連絡体制の確保を図る。

東京上野キャンパスにおいては、都、区、及び町会、消防や警察、医療などの機関と連携を図る。

(4) 危機終息後の対応

ア 防災体制の問題点の確認を行う。

イ 速やかな教育活動の再開及び学生への援助（生活、修学等）の必要性の確認をする。

ウ 施設・設備の早期の復旧を図る。

(5) 危機の予防対策

ア 避難訓練を実施する。

イ 防災教育を実施し、啓蒙活動を行う。

ウ 老朽施設の不具合箇所の点検補修

3 火山噴火

地震時の対応に準ずる。

第3項 その他事項

1 窓口対応（苦情の申し入れ等）

(1) 危機発生時の対応

ア 相手がどこの誰かを確認する。

イ 用件の内容を的確に把握する。

ウ 危険物の所持がないか確認する。

(2) 対応措置

ア 用件の内容を確認するため、相手に対して復唱する。

イ 苦情の内容について、いきさつ等を確認し、真意を確認する。

ウ 一人の職員ではなく複数の職員で対応する。

(3) 関係機関との連携

ア 警察の要請が必要か検討する。

イ 訪問者が組織として来校した場合は、本部を含め、各科（課）との連携を図る。

(4) 危機終息後の対応

来校の目的を把握するとともに、来校目的が適法なものか検討する。

(5) 危機の予防対策

ア 常に適正な事務処理を行うとともに、部外に対する説明責任を十分に果たすなど、苦情等がでない運営に努める。

イ 再度の来校に備え、対応を検討する。

2 施設内における不審物対応

(1) 危機発生時の対応

ア 不審物（郵便物等を含む。）の特徴をよく観察し、不用意に取り扱ったりせず、初期被害発生・拡大防止策を講じ、場合によっては、立ち入り制限等の処置を講ずる。

イ 不審物等が発見された部屋にいる教職員等を早期に室外に避難させる。

(2) 通報

速やかに学部長及び本部に連絡し、必要と判断された場合は、警察署へ通報する。なお、東京上野キャンパスについては、キャンパス長、又はキャンパス事務長の判断による。

(3) 警察署からの指示の遵守

ア 警察署から不審物等の状況に応じた指示がなされるので、それに従った迅速な対応をとる。

イ 発見現場の周辺への被害拡大を防ぐため、警察署の指示に従い、立入禁止区域の設定等、被害拡大防止策を講じる。

(4) 不審物等の早期発見

ア 情報収集：不審物等の特徴に関する情報の早期入手のため、関係機関と連携を密にする。

イ 不審物持込防止のため、来校者の確認を徹底する等不審者の入室防止に努める。

ウ 室内外の死角をなくし、目の届かない所については、見回りを行う。

3 弾道ミサイル発射に係る対応

<学生が通学途中、又は帰宅途中の場合>

(1) Jアラートを通して緊急情報が発信された際の対応

ミサイルが日本に落下する可能性がある場合は、Jアラートを通じて、防災行政無線等で特別なサイレン音と共にメッセージが流れる他、緊急速報メール等によって緊急情報が発信されるので、テレビ、インターネット等により正確な情報を収集すると共に、落ち着いた行動をとることに努める。

ア 屋外にいる場合

- ・近くの建物の中や地下に避難し、床に伏せて頭部を守る。
- ・近くに避難できる建物がない場合は物陰に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。

イ 屋内にいる場合

- ・できるだけ窓から離れ、できれば窓のない部屋に移動する。
- ・床に伏せて頭部を守る。

ウ 自動車等の車内にいる場合

- ・自動車はガソリンなどに引火し、火災発生の恐れがあるので、自動車等から離れて建物や地下などに避難する。

(2) 弾道ミサイルが弾着した際の対応

- ・弾頭の種類に応じて被害の様相や対応が大きく異なるため、マスコミ等を通じて情報収集に努め、行政からの指示があればそれに従って、落ち着いて行動する。
- ・屋外にいる場合は、口と鼻をハンカチで覆いながら、現場から直ちに離れ密閉性の高い部屋、地下または風上に避難する。
- ・屋内にいる場合は、換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして屋内を密閉する。

(3) 危機終息後の対応

不審なものを発見した場合、決して近寄らず、直ちに警察、消防や海上保安庁に連絡する。

<学生が通学前の場合>

Jアラートを通して緊急情報が発信された際の対応

- (1) 日本の領土、領海に落下した場合、大学は臨時休業とする。
- (2) 上空通過、領海外への落下の場合、避難解除と見なし通常の授業を開始する。

4 インターネット上の犯罪対応

次に示すほか、安全講話や講義等を通じて適宜、インターネット上の防犯意識の向上について適切な指導に努めるものとする。

(1) インターネット（サイバー）犯罪の種類

ア コンピュータや電磁的記録（コンピュータの記録）を対象にした犯罪

コンピュータのシステムや記録を不正操作したり、情報やデータを無断で書き換えたり、作り出したりする犯罪

イ ネットワークを利用した犯罪

出会い系サイトで会った相手を恐喝したり、児童ポルノやわいせつ物の頒布を行ったりする犯罪

ウ 不正アクセス禁止法違反

他人のIDやパスワードを勝手に使ってネットワーク上の情報にアクセスする犯罪

(2) インターネット（サイバー）犯罪の特徴

ア 匿名性が高い

ネット犯罪は、犯人の顔も見えない、声も聞こえない、もちろん指紋も残っていない。分かることは、「誰かが、コンピュータを操作している」ということだけである。

イ 証拠がない、少ない

ネット犯罪の場合、勝手に他人のデータにアクセスして誤作動をさせたり、不正な処理をさせたりで、ほとんど何の証拠も残らない。

ウ 不特定多数が対象になる

ネットでちょっと有名になると、人を集めるのは簡単である。煽り文句を使ったり、サクラの書き込みを利用したりして、簡単に多くの人を騙すことができる。世界中のあらゆる

るタイプの人がネットを利用しているので、適切な対象を探すのも簡単である。

エ 時間や場所の制約を受けない

インターネットは世界中のいろいろな人が利用しているため、時間や場所による制約を一切受けない。地球の裏側の人が、一瞬でアクセスしてきて犯罪を犯す可能性があり、いっどこでどのような被害を受けるか予測しにくい。

(3) インターネット（サイバー）犯罪の被害者になるケース

ア 不正送金被害

ネットバンクの口座に勝手にアクセスされて、口座送金されること、最近では仮想通過などの仮想通過の口座にアクセスして不正送金することが頻発している。

イ なりすまし

勝手にツイッターやフェイスブックなどの各種 **SNS**、又はブログなどにログインされて、第三者が自分として振る舞うことで、なりすましアカウントで詐欺行為をされたら、自分の方が犯罪者であると疑われてしまう。

ウ 名誉毀損

2ちゃんねるなどの各種の掲示板サイトなどで議論になり、つつい感情的な書き込みをされる事がある。突然知らない人から誹謗中傷されたり、嫌がらせをされたりすることがある。

エ リベンジポルノ

以前交際していた相手が、復習目的で、交際していた時に撮影した性的な写真や動画などをネット上にアップすること。

オ 著作権侵害、商標権侵害

ネット上にアップしているが画像や動画、文書などが勝手にコピーされたり、ダウンロードされたりする。

カ ウイルス被害

メールなどに添付されたウイルスが、開いてしまうとウイルスが発動して、コンピュータが動かなくなってしまう。コンピュータを動かすために、身代金を要求してくるパターンもある。

(4) インターネット（サイバー）犯罪の被害に遭わないための対処方法

ア ID、パスワードを適切に管理する。

できるだけ分かりにくいものを利用して、サイトごとに異なるものを使うことがたいせつである。またできるだけ、定期的に変更する。

イ ウイルス対策

ウイルス対策のソフトを入れておくことは基本、良く分からないメールは開かないで削除、正体が分からない添付ファイルは開かない。

・予測されやすいメールアドレスは使わない

- ・迷惑メールに書かれていた返信先アドレスに配信停止メールを不用意にクリックしない
- ・迷惑メールに書かれているURLに不用意にアクセスしない
- ・出会い系サイトやネット掲示板にアドレスの登録や書き込みをしない
- ・自分のブログやSNSにアドレスは絶対に掲載しない
- ・あやしいネットショッピングで買い物をしない
- ・セール用法などのメルマガに登録しない
- ・懸賞やモニター、無料ダウンロードサイトに応募や登録をしない

(5) インターネット（サイバー）犯罪の被害に遭った場合の対処方法

ア 先ずは警察に相談する

まずは、警察に被害届を提出することが基本、全国の警察において、サイバー犯罪の相談係が設置されている。サイバー犯罪の中には刑事告訴をしないと警察が動かない「親告罪」もある。警察は、証拠がないと動かないし、民事的な対応はしない。

イ 弁護士に相談する

警察が犯人を逮捕しても、お金が戻って来たりすることはない。不当な記事を削除させたり、お金を取り戻したり、損害賠償請求を行ったりするという民事的な対応は弁護士が行う。

(6) インターネット（サイバー）犯罪の加害者になるケース（参考）

ア ウイルスを作成してしまう

軽い気持ちでウイルスを作ってしまうことがある。使うつもりがなくても、作っただけで犯罪が成立する。

イ SNSや口座情報にログインする

軽い気持ちで友人や恋人のSNSにログインしていたずらするケース

ウ 出会い系トラブル

ネットで知り合った相手を騙してお金を振り込ませてトラブルになり、元恋人や不倫相手に対する書き込みが「名誉毀損」になるケース、また相手がまともな人とは限らないので、「脅された」「わいせつな行為をされた」などと犯罪者扱いされるケース等

第4項 学内、警察、消防等連絡先一覧

1 学内

緊急事態発生時の連絡網による。

2 保護者連絡網

学生課保管（東京上野キャンパスにおいては、国際交流センターで保管）

3 警察署 緊急 110 番

ア 霧島警察署 ☎0995-47-2110

警視庁上野警察署 ☎03-3847-0110

イ 鹿児島県警本部 ☎099-206-0110

4 霧島市役所 ☎0995-45-5111

台東区役所 ☎03 - 5246 - 1111 (代)

総務課 庶務防災係

環境衛生課

健康増進課

保健センター

5 霧島市消防局 ☎0995-64-0119 緊急 119 番

東京消防庁上野消防署 ☎03-3841-0119

6 始良保健センター ☎0995-42-0480

台東区保健所 ☎03-3847-9401 (代)

7 鹿児島県庁 ☎099-286-2111

危機管理局

環境衛生部

保健福祉部

8 第 10 管区海上保安部 ☎099-250-9800 (夜間☎099-250-9801) 緊急 118 番

9 病院

ア 国分中央病院 ☎0995-45-3085

イ 永寿総合病院 ☎03-3833-8381 (代表)

ウ 霧島市立医師会医療センター ☎0995-42-2158

エ 霧島温泉労災病院 ☎0995-57-1201

オ 霧島杉安病院 ☎0995-57-1221

第 5 項 学園内 A E D 設置場所

1 第一工業大学 (2 台)

- ・ 1 号館 1 階
- ・ 10 号館 1 階
- ・ 東京上野キャンパス(本館) 1 階玄関ホール (1 台)
- ・ 東京上野キャンパス(2 号館) 1 階学生ラウンジ (1 台)

2 第一高等学校 1 階廊下 (1 台)

第6項 新型コロナウイルスの学生感染者が出た場合の対応&緊急連絡について
東京上野キャンパスの場合

1. 感染者発生時の部署別対応表（※）

◆学生（感染者）	①医師、保健所の指示に従い、隔離・治療を受ける ②クラス・卒研担当に連絡 ③治癒するまで登校停止 ④治癒後、すみやかに竹下先生に報告
◆クラス・卒研担当	①学生（感染者）から受けた報告内容を、厚生課（竹下先生）に連絡 ②事後（治癒後）の学生を把握した場合も厚生課（竹下先生）に連絡
◆厚生課（竹下先生）	①学生（感染者）本人に連絡して状況把握&その後も適宜連絡を取り合う ②保健所と学生（感染者）の居住地の保健所と連絡調整&今後の対応確認 ③教学課と連携し、濃厚接触者の把握 ④学内で確認した濃厚接触者について保健所に連絡&対応確認 ⑤学生感染者リストの更新 ⑥学生（感染者）から受けた報告内容を事務長&キャンパス長に報告
◆教学課	①学生（感染者）の感染可能期間中の授業の把握&同授業の出席者の確認 ②時間割、授業方式の変更等が生じた場合、各教員に連絡調整
◆庶務課	①学内の関係施設の立ち入り禁止措置&消毒（消毒業者へ依頼？） ②学内の各業者（清掃）へ連絡
◆事務長 ◆キャンパス長	①発生事案について鹿児島C（恒益事務長）に報告 ②有吉事務局長及び法人事務局（紫尾田総務課長）に報告

（※）感染者が少人数の場合（クラスターが発生した場合は別途の対応が必要）

2. 厚生課（竹下先生）の連絡先

メールアドレス : t.takeshita@ueno.daiichi-koudai.ac.jp

電話番号（緊急時） : 090-4619-5219

・竹下先生と連絡が取れない場合の緊急連絡先

小柳先生の電話番号 : 080-2704-9645

谷口先生の電話番号 : 090-8344-8434

3. 濃厚接触者の範囲 (定義)

・新型コロナウイルスに感染していることが判明した人と、近距離又は長時間接触した人
濃厚接触者判断要素：必要な感染予防策をせずに手で触れること、又は対面で互いに手を伸ばしたら届く

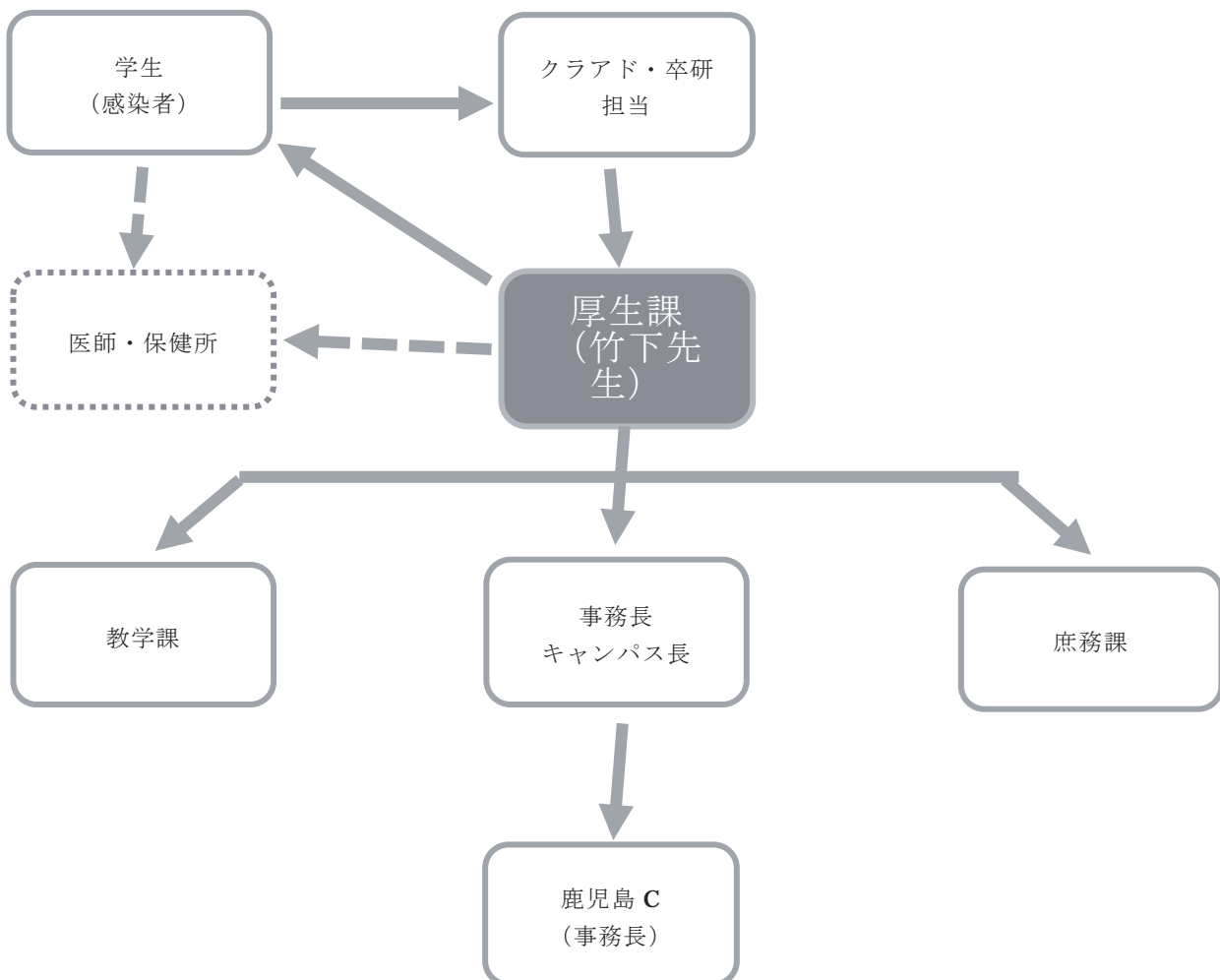
距離 (1m程度以内) で 15 分以上接触があった場合に濃厚接触者とする。

(厚生労働省ホームページより引用)

4. その他不足事態発生時の連絡先

安全管理委員 : 小柳事務長 **080-2704-9645** 古田先生 **090-5205-6671**

学生感染者発生時の連絡フローチャート



第一工科大学発明規程

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学（以下「本学」という。）の教職員等が創作した知的財産の取扱いについて定め、本学の教育研究の活性化及び知的財産の創作意欲の向上を図り、それらの成果を社会に還元することにより、社会貢献を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程における用語については、次の各号に定めるところによる。

(1) 「発明等」とは、次に掲げるものをいう。

- ア 特許権の対象となる発明
- イ 実用新案権の対象となる考案
- ウ 意匠権の対象となる意匠

(2) 「その他の知的財産」とは、次に掲げるものをいう。

- ア 商標権の対象となる商標
- イ プログラム、データベース、デジタルコンテンツ及びその他の著作物
- エ 半導体集積回路の回路配置
- オ 植物新品種
- カ 成果有体物（有体物のうち財産的価値のあるものをいう。）

(3) 「知的財産権」とは、次に掲げるものをいう。

- ア 特許を受ける権利及び特許権
- イ 実用新案登録を受ける権利及び実用新案権
- ウ 意匠登録を受ける権利及び意匠権
- エ 商標登録を受ける権利及び商標権
- オ プログラム、データベース、デジタルコンテンツ及びその他の著作物に係るそれぞれの著作権
- カ 半導体集積回路の回路配置利用権
- キ 植物新品種の品種登録を受ける権利及び育成者権
- ク 外国におけるアからキまでに掲げる権利に相当する権利

(4) 「教職員等」とは、本学と雇用関係にある職員、本学と知的財産の取扱いにつき契約を締結した共同研究員・受託研究員等の研究員及び本学の退職者並びに本学の学生等をいう。ただし、学生等は、本学の研究、業務に参画する場合、発明完成時点で本学との間に知的財産の取扱いにつき契約があった場合に教職員等

に含めるものとする。この場合、知的財産譲渡等に関する承諾書（別紙第2号様式の2）の提出をもって契約とする。

- (5) 「発明者等」とは、発明等又はその他の知的財産の創作等を行った教職員等をいう。
- (6) 「職務として創作（作成、育成又は案出）した」とは、本学が資金の提供やその他の支援をして行った研究、本学が管理する施設及び設備等を利用して行った研究、又は公的機関や民間企業等からの研究資金を得て行った研究等に基づき、教職員等が創作（作成、育成又は案出）したことをいう。
- (7) 「法人著作」とは、作成時における契約や就業規則等に別段の定めのない限り、次に掲げる全ての事項に該当するものをいう。
- ア 教職員等が職務として作成した著作物
- イ 本学の発意に基づき作成された著作物（ここで発意とは本学により企画・決定されたことをいう。）
- ウ 本学が本学の名義の下に公表する著作物（プログラムの著作物を除く。）
- (8) 第1号から第3号までに定める知的財産に係る権利は、それぞれこの規程制定時の特許法、実用新案法、意匠法、商標法、著作権法、半導体集積回路の回路配置に関する法律及び種苗法に定める権利をいう。

（権利の帰属）

第3条 次の知的財産は、原則として本学に帰属するものとする。

- (1) 教職員等が職務として創作した発明等（以下「職務発明等」という。）に係る権利（職務発明等の範囲及び次の各号に定める職務として創作（作成、育成又は案出）した知的財産の範囲は、第一工科大学発明規程取扱細則に定める。）
- (2) 教職員等が職務として作成した商標に係る権利
- (3) 法人著作の著作権（著作物に関する取扱いの詳細は、第一工科大学著作物取扱規程に定める。）
- (4) 教職員等が職務として創作した半導体集積回路の回路配置に係る権利
- (5) 教職員等が職務として育成した植物新品種に係る権利
- (6) 教職員等が職務として創作した成果有体物
- (7) 教職員等が職務として案出した技術情報・ノウハウ等
- 2 前項の知的財産につき、第三者との契約において別の定めがある場合は、その定めに従うものとする。
- 3 第1項を除く知的財産で、教職員等が希望する場合は、所定の手続を経た後、当該知的財産を本学に帰属させることができる。ただし、教職員等が本学へ著作権の帰属を希望する場合は、著作者人格権は主張しないものとする。

(知的財産の届出)

第4条 教職員等は、発明等を職務として創作したと判断したときは、当該発明等が完成した段階で、その内容を速やかに発明届（別紙第1号様式）により、所属長を経て学長に届け出なければならない。また、教職員等は、届け出た発明等の全部又は一部が含まれる対外発表を行おうとする場合も、あらかじめ学長に届け出なければならない。ただし、発明届に対外発表につき記載のある場合は、重ねて届け出る必要はない。

2 教職員等は、商標、回路配置及び植物新品種を職務として作成（創作又は育成）したと判断したときは、その内容を発明届（別紙第1号様式）により、所属長を経て学長に届け出なければならない。

3 教職員等は、職務として創作したと判断するプログラムの特許出願を予定している場合及び本学施設の外観、授業内容の映像等の著作物を第三者に提供しようとする場合は、その内容を発明届（別紙第1号様式）により、所属長を経て学長に届け出なければならない。

4 教職員等は、職務として創作（又は案出）したと判断する成果有体物又は技術情報・ノウハウ等が次の各号のいずれかに該当する場合は、その内容を発明届（別紙第1号様式）により、所属長を経て学長に届け出なければならない。

(1) 産業又は商業上の利用を目的として第三者に提供（譲渡、貸与を含む。）しようとする場合

(2) 大学間異動等に伴い、本学から持ち出す場合

(3) 微生物等を特許寄託制度により国の指定する機関に寄託する場合

5 本学と雇用関係にない学生等が、本学の研究や業務に参画し発明等を創作したと判断したときは、発明等の完成時点で、第2条第4号に定める知的財産譲渡等に関する承諾書（別紙第2号様式の2）を発明届（別紙第1号様式）と同時に、学長に届け出なければならない。

6 前5項を除く知的財産で、教職員等が本学への帰属を希望する場合は、その内容を発明届（別紙第1号様式）により、所属長を経て学長に届け出なければならない。

(知的財産の審査)

第5条 学長は、前条各項に定める発明届を受け取った場合は、次条に定める発明審査委員会を開催し、当該委員会の答申に基づき、第7条第1項に定める事項及び出願（又は申請）を行う場合の必要事項等を決定する。

2 前項の決定は、原則として届出のあった日から起算して**60**日以内に行う。

3 学長は、第7条第1項に定める事項に関する決定について、その内容を速やかに発明者等に通知する。

(発明審査委員会)

第6条 発明等及びその他知的財産に関する事項を審査するため、発明審査委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、社会・地域連携センターの下に置く。

3 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

(1) 工学部長(学長が指名する者。以下同じ。)

(2) 社会・地域連携センター長

(3) 社会・地域連携センター職員のうちから委員長が指名する者 若干人

(4) 発明者が所属する学科等の教員のうちから委員長が指名する者 若干人

(5) 本学が委託した弁理士(必要な場合に委員長が指名する。)

(6) 委員長が必要と認めた者 若干人

4 委員会に委員長を置き、工学部長をもってこれに充てる。

5 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

6 委員長が指名する第3項第3号から第6号までに定める委員は、審査案件ごとに変更することができる

7 委員の指名は、委員会開催の7日前までに行う。

8 委員会は、第3項第1号及び第2号に定める委員及び指名された委員(以下「指名委員」という。)の過半数の出席によって成立し、議決は出席委員の過半数によって決する。可否同数のときは、委員長が決する。

9 審査対象の知的財産の発明者等は、指名委員になることができない。

10 委員長は、必要に応じ委員以外の者を出席させ、その意見を聴くことができる。

11 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会による審査)

第7条 委員会は、次の各号に定める事項を審査し、その結果を学長に答申する。第4条第1項から第5項までに定める届出された知的財産が、職務発明等又は職務として創作(作成、育成又は案出)されたものに該当するか否か

(1) 第4条各項に定める届出された知的財産の技術的評価又は財産的価値の評価

(2) 出願(又は申請)し得る知的財産については、出願(又は申請)要件を具備しているか否か

(3) 第4条各項に定める届出された知的財産を大学が承継するか否か(発明者等が外国出願を希望しているときは、その外国に係る知的財産について承継するか否かを含む。)

(4) 第3項に定める権利の再評価とその処分の可否

- (5) 第15条に定める契約内容の可否
 - (6) 第17条に定める異議申立ての当否
 - (7) 本学に帰属する知的財産に係る侵害、係争又は訴訟等が生じた場合の対応
 - (8) その他知的財産に関し委員長が必要と認めた事項
- 2 委員会の答申を受け学長が承継しないと決定した知的財産権は、発明者等へ帰属させることができる。
- 3 本学が保有する知的財産権については、委員会が適時、再評価を行い、その権利の維持、譲渡、放棄等の可否を審査し、その結果を学長に答申する。委員会の答申を受け学長が維持しないと決定した知的財産権は、発明者等へ帰属させることができる。
- 4 委員長は、委員会で審査された内容、答申及び決定に至った議事等を記録しておくなければならない。

(持回り審査)

第8条 前条第1項に定める事項の審査を行う場合、委員会が適時に開催できないときは、委員長の判断により、持回りにより審査を行うことができる。この場合、委員長は、委員を指名した後、個別に審査事項の説明を行い、各指名委員の審査事項に対する判断、意見等を聴取する。

- 2 持回り審査における議決は、第6条第3項第1号及び第2号に定める委員及び指名委員の過半数によって決する。可否同数のときは、委員長が決する。

(譲渡証書の提出)

第9条 本学が知的財産権の全部又は一部を承継することを決定した場合は、発明者等は権利譲渡証書(別紙第2号様式)及びその他必要な書類を学長に提出しなければならない。発明者等が本学と雇用関係にない学生等である場合は、第2条第4号に定める知的財産譲渡等に関する承諾書(別紙第2号様式の2)の提出をもって権利譲渡証書に代えるものとする。

(譲渡等の制限)

第10条 発明者等は、第5条第3項に定める知的財産の審査に関する決定の通知がなされる前に、当該知的財産を本学以外の第三者に実施許諾、譲渡等の処分をしてはならない。

(出願及び管理)

第11条 本学が出願(又は申請)を要する知的財産の一部又は全部を承継し、本学が出願(又は申請)手続を行うと決定したときは、速やかにその手続及びその後の管理・処分を行う。

2 次条第1項の場合において、企業等が出願（又は申請）手続を行うと決定したときは、本学は当該企業等に速やかにその手続を依頼し、その後の管理・処分を行う。

（共同研究・受託研究における成果の帰属・管理）

第12条 企業等との共同研究により生じる知的財産に係る権利については、原則として本学と企業等の共有とする。この知的財産に係る権利の持分割合は、当該知的財産創作への寄与度により定め、出願等に要する費用、権利化後の維持・管理等に伴う費用等の負担割合は持分割合により定める。ただし、企業等との契約において、別の定めがある場合は、その定めに従うものとする。

2 企業等からの受託研究により生じる知的財産に係る権利については、原則として本学の帰属とする。ただし、企業等との契約において、別の定めがある場合は、その定めに従うものとする。

（報奨金）

第13条 本学は、次に掲げる場合、第一工科大学発明規程取扱細則第3条に定める報奨金を発明者等に支払う。

(1) 本学に発明・考案・意匠及び植物新品種に係る登録を受ける権利が承継され、出願された場合

(2) 出願された発明・考案・意匠及び植物新品種が設定登録になった場合

2 報奨金の対象となる発明者等が複数である場合は、支払いはそれぞれの持分割合に応じて按分する。

3 教職員等以外との共同による発明等である場合には、報奨金は、権利の持分割合に応じて、発明者等に支払うものとする。

4 報奨金は、発明者等の退職・転職・卒業及び死亡後も支払うものとし、発明者等が死亡した場合には、相続人にこの報奨金を受ける権利を付与する。

（収入の配分）

第14条 発明等に係る権利の実施許諾、譲渡等及びその他の知的財産の使用・利用許諾、譲渡等の対価として、本学が第三者から収入を得た場合には、当該知的財産の発明者等及び本学に対し、第一工科大学発明規程取扱細則第4条に基づき配分を行う。

2 配分の対象となる発明者等が複数である場合は、支払いはそれぞれの持分割合に応じて按分する。

3 前2項に定める配分は、発明者等の退職・転職・卒業及び死亡後も存続するものとし、発明者等が死亡した場合には、相続人にこの配分を受ける権利を付与する。

(契約の届出)

第 15 条 知的財産に関する契約及び知的財産条項を含む契約については、契約書面を契約締結前に社会・地域連携センターを経て学長に届け出なければならない。

2 届出された契約書面の契約内容は、委員会が審査することが適当であると学長が判断するときは委員会で審査し、それ以外は契約内容の可否を社会・地域連携センター長が判断する。社会・地域連携センターはそれらの結果を関係部署に回付するとともに、契約書の写し、審査内容、判断結果等を記録し保管、管理しなければならない。

(知的財産の活用・利用)

第 16 条 本学が承継又は取得することになった知的財産に係る権利については、本学はその権利の管理・保全及び活用を図らなければならない。

2 本学が保有する知的財産について、企業等への実施許諾、譲渡等により適正かつ合法に社会で有効活用されると判断される場合は、当該企業等と必要な条件を定めた実施許諾契約、譲渡契約の締結等を行うよう努めなければならない。実施許諾契約締結の場合、本学は、許諾を受けた企業等の当該知的財産の活用状況を適宜把握し、当該知的財産の最大限の活用に努めなければならない。

3 本学が保有する知的財産について、本学発のベンチャー企業に対して、実施許諾又は譲渡等を行うよう努めなければならない。また、教職員等が兼業又は独立して起業する場合、本学は、当該教職員等の発明等で本学が承継し権利化したものについて、優先的かつ有利な条件で実施許諾又は譲渡等を行うよう努めなければならない。

4 産学官連携の効率的な実施のため、社会・地域連携センターは、各学科等との連携・相互補完体制を構築するものとする。

5 本学が保有する知的財産の活用に関し、その全部又は一部を本学が承認した機関に委託することができる。

6 本学に帰属する権利化された知的財産の学術目的の利用は、原則として自由とする。成果有体物、技術情報・ノウハウ等については、他の大学、研究機関等から学術目的でこれらの利用申し出があった場合は、当該大学、研究機関等との間で守秘義務契約の締結後、無償又は有償で提供できるものとする。

(異議申立て)

第 17 条 発明者等は、第 5 条に定める決定に異議のあるときは、通知を受けた日から 30 日以内に、学長に対し異議申立てを行うことができる。

2 異議の申立てが提出されたときは、学長は異議申立ての可否を委員会に諮り、その結果を異議申立者に通知する。

3 前項の結果に対して、再度同じ内容の異議の申立てを行うことはできない。

(発明者の協力)

第 18 条 発明者等は、委員会の要請に応じ、出願、権利化、活用等に関して、必要な情報を提供し、協力しなければならない。

(秘密の遵守)

第 19 条 教職員等が職務として創作（作成、育成又は案出）した知的財産の取扱いに係わる全ての者は、知的財産の内容、契約内容、その他知的財産に関する事項について、必要な期間、秘密を保持しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学発明規程取扱細則

第1条 第一工科大学発明規程（以下「規程」という。）の細部については、この細則による。

第2条 規程第3条第1項第1号に定める職務発明等の範囲及び職務として創作（作成、育成又は案出）した知的財産の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 教育研究経費によりなされた、教育及び学術研究の成果としてなされた発明等及びその他の知的財産
- (2) 受託研究経費、共同研究経費、寄附研究経費、科学研究費等によりなされた発明等及びその他の知的財産のうち、契約において、その帰属先が共有又は本学とされたもの
- (3) その他本学が、研究課題を指定し、研究経費又は施設設備等を特別に措置して行われた研究活動によりなされた発明等及びその他の知的財産

第3条 規程第13条第1項に定める報奨金は、次のとおりとする。

- (1) 本学に発明・考案・意匠及び植物新品種に係る登録を受ける権利が承継され、出願された場合、特許に関しては1件につき10,000円、その他の出願に関しては1件につき5,000円
- (2) 出願された発明・考案・意匠及び植物新品種が設定登録になった場合、特許に関しては1件につき20,000円、その他の登録に関しては1件につき10,000円

第4条 規程第14条第1項に定める第三者から得た収入の配分の方法は、原則として次のとおりとする。

- (1) 本学が得た収入の40%を発明者等に配分する。
- (2) 本学が得た収入の60%を本学に配分する。
- 2 対価の配分は、前項の基準に基づき、毎年度行うものとする。
- 3 本学に配分された対価は、必要経費を除き、都築教育学園奨学金資金に繰り入れるものとする。

附 則

- 1 この細則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この細則は、令和3年4月1日から施行する。

コード番号

9 1 1 - 1 0

空 白

発 明 届

(発明以外の知的財産にも適用)

- 発明 考案 意匠 商標 著作(プログラム・データベース・他)
 回路配置 植物新品種 成果有体物 技術情報・ノウハウ等

年 月 日

第一工科大学長 殿

所属長： 印

代表発明者(創作者)氏名： 印
 (本件に関する連絡者)

下記のとおり、発明等の創作をいたしましたので、第一工科大学発明規程に基づき、発明届を提出します。

記

発明等の 名 称									
発 明 者 (創作者)		所属	資格	氏名	連絡先 (TEL/E-mail)	発 明 等 の 寄 与 度 (%)	持 分 (%)	発明等の大学帰属 の可○、否× (学生のみ記入)	
	学 内								
		企業・機関名	氏名	連絡先 (TEL/E-mail)	発 明 等 の 寄 与 度 (%)	持 分 (%)	発明等の大学帰属 の可○、否×		
	学 外								

権利譲渡証書 01

(発明以外の知的財産にも適用)

年 月 日

譲受人

第一工科大学長 殿

この度、第一工科大学発明規程に基づき、第一工科大学が承継することを決定した下記知的財産の持分割合に同意し、当該知的財産に関する権利のすべてを第一工科大学に譲渡します。

記

発明等の名称

管理番号（承継決定通知番号）

第 号

譲渡人

(学外の共同発明者がいる場合は、その分も含めて100%になるように持分割合を設定下さい。)

所属	資格	氏名	持分割合 (%)	印

<学生等用>

知的財産譲渡等に関する承諾書 01

(発明以外の知的財産にも適用)

年 月 日

第一工科大学長 殿

所属
学生等氏名 印
連絡先

私は、第一工科大学知的財産ポリシー、発明規程及びその他の知的財産に関する規程の内容を理解し、下記知的財産に関する権利のすべてを第一工科大学に譲渡すること、当該知的財産の持分割合に同意すること、並びに当該知的財産に関する秘密事項を、在学中及び卒業後も必要な期間、遵守することを承諾します。

記

知的財産の名称 「 _____ 」 (No. _____)

知的財産の持分割合 _____ %

以上

第一工科大学附属図書館規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学学則第6条に基づき、第一工科大学附属図書館（以下「図書館」という。）の管理・運営に関する基本事項を定める。

(目 的)

第2条 図書館は、学術研究・教育・学習等に必要な図書館資料を収集管理し、教職員・学生等の利用に供することを目的とする。

(図書館長)

第3条 図書館に図書館長（以下「館長」という。）をおく。

- 2 館長は、学部教授のうちから学長の推薦に基づき、理事長が任命する。
- 3 館長は、図書館を代表し、その業務を掌理する。
- 4 館長の任期は、2年とする。ただし、必要あるときは、その任期を変更することがある。

(図 書 課)

第4条 図書館の業務を処理するため、図書課をおく。

- 2 図書課の組織・職制ならびに事務分掌は、別に定める。

(図書委員会)

第5条 図書館の運営に関する重要事項を定めるため、図書委員会をおく。

- 2 図書委員会にかかわる規程は別に定める。

(利用に関する規定)

第6条 図書館の利用にかかわる必要事項は、利用規程により定める。

(その他)

第7条 本規程に定めるもののほか、管理にかかわる細部は、別に定める。

(東京上野キャンパス)

第8条 別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成7年6月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成25年7月1日から施行する。
- 4 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学図書委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、第一工科大学附属図書館規程第5条に基づき、附属図書館の運営にかかわる図書委員会について必要事項を定める。

(審議事項)

第2条 図書委員会（以下「委員会」という。）は、図書館長の諮問機関として次の事項を審議する。

- (1) 附属図書館運営の大綱、方針
- (2) 資料の購入方針に関する事項
- (3) 附属図書館関係諸規程の改廃に関する事項
- (4) その他、図書館運営上図書館長が必要と認めた事項

(委員長)

第3条 委員会は、委員長及び委員をもって構成し、委員長は、図書館長がこれにあたる。

(委員の構成)

第4条 委員は、本学教員の中から次の基準に基づき学長が委嘱する。

- (1) 共通教育センター 1名
- (2) 各学科 1名

2 委員の任期は、2年とし再任を妨げない。

(招集)

第5条 委員会は、年1回以上招集する。

- 2 委員会は、図書館長がこれを招集し、会議における議長となる。
- 3 委員会は、過半数の出席をもって成立する。
- 4 委員会は、必要あるときは関係職員の出席を求め、その意見を聞くことができる。

(事務事項)

第6条 委員会の庶務は、図書課が担当する。

(東京上野キャンパス)

第7条 別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成7年6月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成25年7月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学附属図書館利用規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学附属図書館（以下「図書館」という。）の利用について定める。

(開館日)

第2条 図書館は、次の各号に掲げる休館日を除き、開館する。

- (1) 土・日曜日
- (2) 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
- (3) 学園創立者記念日
- (4) 年末年始
- (5) その他特に定める日

2 図書館長は、特別の事情があるときは、開館日及び休館日を変更することがある。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 図書館（ソラトピア1・2階）
平日 09:00～18:00
- (2) 軽読書室・視聴覚ブース（ソラトピア1・2階）
平日 09:00～18:00

2 図書館長は、特別の事情があるときは開館時間及び閉館時間を変更することがある。

(利用者の範囲)

第4条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) その他図書館長が許可した者

(図書の利用手続)

第5条 図書館を利用する者（本学学生を除く。）は、図書に添付されている図書カードに所属・氏名を記入の上、貸出・返納の手続きをするものとする。

2 本学学生は、図書と学生証（図書利用個人コード登録済み）を提出し、貸出・返納の手続きをするものとする。

3 視聴覚資料を利用するときは、視聴覚機器利用申込書（様式第1）に所定事項を記入し、館員に提出するものとする。

(館内閲覧)

第6条 図書館内における図書の閲覧は、次のとおりとする。

- (1) 開架図書の閲覧は、閲覧室（2階）を使用するものとする。
- (2) 雑誌類及び視聴覚資料等の閲覧・視聴は、軽読書室・視聴覚ブースを使用するものとする。

(館外貸出)

第7条 図書貸出の冊数及び期間は、次の通りとする。

- (1) 教職員 5冊 3週間（長期貸出を除く）
- (2) 学生 2冊 1週間
ただし、夏期及び冬期休暇期間は5冊
- (3) 館長が許可する者 2冊 1週間

2 次の図書は、原則として貸出を認めない。

- (1) 貴重図書として指定されたもの
- (2) 参考図書として指定されたもの
- (3) 新聞、雑誌及び視聴覚資料等
- (4) 指定図書等に指定されたもの

(長期貸出)

第8条 学科等（大学事務局を含む。）に、予算配分された教育研究費により購入された図書については、長期貸出をすることができる。

2 前項の図書は、原則とし学内で利用するものとし、年1回、図書館の点検を受けるものとする。

(特別貸出)

第9条 特別貸出は、教職員及び卒業研究担当教員の指名した学生に限り、別に指定する特別貸出図書申込書を館員に提出し、次に定めるところにより貸出を受けるものとする。

- (1) 貴重図書 2冊 2週間
- (2) 参考図書 1冊 2週間
- (3) バックナンバー 5冊 1週間

(情報検索)

第10条 情報検索は、図書館電算機の蔵書データベースから情報検索用端末装置を使用して、利用者が直接実施できる。

2 前項の検索が十分に実施できない場合、教育・研究の目的を持つものについては、担当の館員が依頼に応ずるものとする。

3 本学外の情報検索について、情報提供機関との運用は、「第一工科大学附属図書館における、本学外の情報提供機関との運用要領」による。

(他図書館の利用)

第11条 教職員及び学生は、図書館を通じて他大学及び公共の図書館を利用することができる。

2 前項の図書館利用に際しては、当該図書館の指示に従うものとする。

3 利用の申し込みは、所定の用紙に必要事項を記入の上、本学の館員に依頼するものとする。

4 郵送による資料の借用、コピー資料の取り寄せ等の料金は、利用者の負担とする。
(複写機の利用)

第12条 利用者は、図書館に設置する複写機を使用して資料を複写することができる。

2 利用者は、複写申込書に所要の事項を記入して申し込み、館員の承認を受けなければならない。

3 使用に際し、著作権法に基づき許される範囲に留意し複写するものとする。疑義あるときは館員に質し、その指示に従うものとする。

4 使用料については、別に定める。

(電子図書の利用)

第13条 開架書庫の参考図書コーナーに設置する電子図書用パソコンは、利用申込書によりCD-ROM・フロッピーなどのソフトの貸出を受け利用することができる。

2 利用できるソフトは、図書館が保有するCD-ROM・フロッピーに限定し、持ち込み使用は厳禁する。

3 利用の時間は、原則として各人1時間以内とする。

(規律の順守)

第14条 図書館を利用する者は、本規程に定める所定の諸手続きの他、次の事項を順守しなければならない。

(1) 図書館内においては常に静粛を保つこと

(2) 図書・資料及び機械・器具その他の設備を紛失、破損又は汚損しないこと

(弁償の義務)

第15条 前条(2)項に掲げる事項が発生した場合は、相当の対価をもって弁償しなければならない。

2 図書・資料については、貸出期間終了後、返納の督促を受けて1週間以上経過しても返却しない場合は、紛失とみなす。

(図書等の購入希望)

第16条 図書館に所蔵を希望する図書資料がある場合は、所定の希望図書等購入依頼書に所要の事項を記入し、館員に提出するものとする。

(罰 則)

第17条 本規程に違反する行為があった場合は、一定期間図書館の利用を停止することが

ある。

(東京上野キャンパス)

第18条 別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成7年6月1日から施行する。
- 3 第一工業大学附属図書館学生使用規則は廃止する。
- 4 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成25年7月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学附属図書館管理規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学附属図書館規程第7条及び学校法人都築教育学園固定資産及び管理規則第2条の規定に基づき、図書館における資料の収集及び管理に関する事項について定める。

(用 語)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 収集 資料の選択、発注、検収をいう。
- (2) 管理 資料の登録、整理、保存、点検、除籍、弁償をいう。

(資料の範囲)

第3条 この規程における資料とは、次のとおりとする。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他の資料

(管理責任者)

第4条 資料の収集及び管理に関する責任者は、図書課長とする。

- 2 管理責任者は、図書館長の命を受け、現在及び将来の学術研究、教育、学習等に有効適切な資料の収集及び管理を図るものとする。

(保管責任者)

第5条 資料の保管責任者は、図書係とする。

- 2 保管責任者は、図書課長の命を受け、次の各号により業務を行い、その直接に責に任ずるものとする。
 - (1) 資料の収集にあたっては、必要生、経済性を十分に検討すること
 - (2) 所管資料の火災、盗難、破損等の事故防止上必要と認める措置を講ずること
 - (3) 所管資料の出納、保管、利用等の状況を明確にすること

(購入、交換及び寄贈)

第6条 資料の購入は、教職員、学生、図書館員等の依頼、要望等により、年度予算、蔵書構成等を勘案して、管理責任者が総括し、理事長の承認を得るものとする。

- 2 資料の交換及び寄贈は、申請により理事長の承認を得るものとする。

(固定資産計上の基準)

第7条 資料は、次の各号に掲げるものを除き、これを固定資産に計上するものとする。

- (1) 特に重要と認められない雑誌
 - (2) 長期保存を必要としない図書
 - (3) 消耗度の著しい図書
 - (4) 事務用図書
 - (5) 特に重要と認められない視聴覚資料
 - (6) 加除式図書の追録
 - (7) その他、図書館長が定めたもの
- (取得価格)

第8条 資料の取得価格は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入した価格は購入価格
 - (2) 交換した資料は提供された資産の帳簿価格
 - (3) 寄贈を受けた資料は定価 ただし、定価表示のない資料はその評価価格
 - (4) 合冊製本する図書は各冊の合計価格
 - (5) 本学図書館の製作によるものは、その製本価格
- (発 注)

第9条 資料の発注先は、納期の長短、価格等を勘案しこれを決定するものとする。

- 2 資料の発注は、原則として図書購入依頼伝票により行う。
 - 3 特に契約を必要とする場合は、契約書をもって図書購入依頼伝票にかえるものとする。
- (検 収)

第10条 資料の受入れは、図書購入依頼伝票に基づき検収するものとする。

(登 録)

第11条 取得した資料は、次の各号により処理するものとする。

- (1) 固定資産とする資料は、所定の蔵書印を捺印し登録番号を付し図書原簿に登録する。ただし、合冊製本を必要とする図書は、製本の上登録する。
 - (2) 固定資産外とする図書は、所定の受入れ印を捺印し、受入れカードに記入する。
- (整理・保存)

第12条 前条により登録又は記入した資料は、所定の手続きにより整理し保存するものとする。

(利 用)

第13条 資料の利用は、附属図書館利用規程によるものとする。

(点 検)

第14条 管理責任者は、所管する資料について毎年度1回点検を行い、その保管状況を把握し、図書館長に報告するものとする。

(除 籍)

第15条 固定資産とした資料で次の各号に該当するときは、理事長の承認を得て除籍するものとする。

- (1) 破損又は汚損が著しく補修不能のもの
- (2) 利用者から紛失の届出があったもので補填不能のもの
- (3) 所在不明となって3年以上発見されないもの
- (4) 資料としての価値を失ったもの
- (5) その他、特に除籍の必要があると図書館長が認めたもの

2 固定資産外とした資料は、図書館長の承認を得て除籍するものとする。

(廃 棄)

第16条 前条により除籍した資料は、除籍印を捺印し除籍簿に記入した後廃棄するものとする。

(東京上野キャンパス)

第17条 別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成7年6月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成25年7月1日から施行する。
- 4 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学附属図書館東京上野キャンパス分館規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学学則第6条に基づき、第一工科大学附属図書館東京上野キャンパス分館（以下「上野分館」という）の管理・運営に関する基本事項を定める。

(目 的)

第2条 上野分館は、学術研究・教育・学習等に必要な資料を収集管理し、教職員・学生等の利用に供することを目的とする。

(上野分館長)

第3条 上野分館に分館長をおく。

2 分館長は、東京上野キャンパス教授のうちから、東京上野キャンパス長が任命する。

3 分館長は、上野分館を代表し、その業務を掌理する。

4 分館長の任期、2年とする。ただし、必要あるときは、その任期を変更することができる。

(図書係)

第4条 上野分館の業務を処理するため、図書係をおく。

2 図書係の組織・職制ならびに事務分掌は、別に定める。

(図書委員会)

第5条 上野分館の運営に関する重要事項を定め、図書委員会をおく。

2 図書委員会にかかわる規程は別に定める。

(利用に関する規定)

第6条 上野分館の利用にかかわる必要事項は、利用規程により定める。

(その他)

第7条 本規定に定めるもののほか、管理にかかわる細部は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

2 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学 附属図書館東京上野キャンパス分館図書委員会規程

(目 的)

第1条 この規程は、第一工科大学附属図書館東京上野キャンパス分館（以下「上野分館」という）規程第5条に基づき、上野分館の運営にかかわる図書委員会について必要事項を定める。

(審議事項)

第2条 図書委員会（以下「委員会」という。）は、分館長の諮問機関として次の事項を審議する。

- (1) 上野分館の運営大綱、方針
- (2) 資料の購入方針に関する事項
- (3) 上野分館関係諸規定の改廃に関する事項
- (4) その他、上野分館の運営上分館長が必要と認めた事項

(委員長)

第3条 委員会は、委員長及び委員をもって構成し、委員長は、分館長がこれにあたる。

(委員の構成)

第4条 委員は、東京上野キャンパス教員の中から次の基準に基づき東京上野キャンパス長が委嘱する。

- (1) 共通教育センター 1名
- (2) 学科 2名

2 委員の任期は、2年とし再任を妨げない。

(招 集)

第5条 委員会は、年1回以上招集する。

- 2 委員会は分館長がこれを招集し、会議における議長となる。
- 3 委員会は過半数の出席をもって成立する。
- 4 委員会は、必要あるときは関係職員の出席を求め、その意見を聞くことができる。

(事務事項)

第6条 委員会の庶務は、図書係が担当する。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

3 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学附属図書館東京上野キャンパス分館利用規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学附属図書館東京上野キャンパス分館（以下「上野分館」という）の利用について定める。

(開館日)

第2条 上野分館は、次の各号に掲げる休館日を除き、開館する。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 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
- (3) 学園創立者記念日
- (4) 年末年始
- (5) その他特に定める日

2 分館長は、特別の事情があるときは、開館日及び休館日を変更することがある。

(開館時間)

第3条 上野分館の開館時間は、平日の9時から18時までとする。

2 分館長は、特別の事情があるときは開館時間及び閉館時間を変更することがある。

(利用者の範囲)

第4条 上野分館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の教職員
 - (2) 本学の学生
 - (3) その他分館長が許可した者
- (図書の利用手続き)

第5条 上野分館を利用する者（本学学生を除く）は、上野分館で定める貸出・返納の手続きをするものとする。

2 本学学生は、図書と学生証（図書利用個人コード登録済み）を提示し、貸出・返納の手続きをするものとする。

3 視聴覚資料を利用するときは、図書係に利用許可を申請するものとする。

(室内閲覧)

第6条 学内における図書の閲覧は、原則として6階図書室内とする。

(室外貸出)

第7条 図書貸出の冊数及び期間は、次の通りとする。

- (1) 教職員 5冊 3週間（長期貸出を除く）
- (2) 学生 2冊 1週間

ただし、夏期及び冬期休暇期間は5冊

(3) 分館長が許可する者 2冊 1週間

2 次の図書は、原則として貸出を認めない。

(1) 貴重図書として指定されたもの

(2) 参考図書として指定されたもの

(3) 新聞、雑誌及び視聴覚資料等

(4) 指定図書等に指定されたもの

(長期貸出)

第8条 学科等(大学事務局を含む)に、予算配分された教育研究費により購入された図書については、長期貸出をすることができる。

2 前項の図書は原則学内で利用するものとし、年1回以上、図書室の点検を受けるものとする。

(特別貸出)

第9条 特別貸出は、教職員及び卒業研究担当教員の指名した学生に限り、別に指定する特別貸出図書申込書を図書係に提出し、次に定めるところにより貸出を受けるものとする。

(1) 貴重図書 2冊 2週間

(2) 参考図書 1冊 2週間

(3) バックナンバー 5冊 1週間

(情報検索)

第10条 情報検索は、本学本校のウェブページに設けられた蔵書データベースからインターネットを使用して、利用者がパソコン端末を用い直接実施できる。

2 前項の検索が十分に実施できない場合、教育・研究の目的を持つものについては、図書係が依頼に応ずるものとする。

3 本学外の情報検索について、情報提供機関との運用は、「第一工科大学付属図書館東京上野キャンパス分館における、本学外の情報提供機関との運用要領」による。

(他図書館の利用)

第11条 教職員及び学生は、上野分館を通じて他大学及び公共の図書館を利用することができる。

2 前項の図書館利用に際しては、当該図書館の指示に従うものとする。

3 利用の申し込みは、所定の用紙に必要事項を記入の上、図書係に依頼するものとする。

4 郵送による資料の借用、コピー資料の取り寄せ等は、利用者の負担とする。

(複写機の利用)

第12条 利用者は、東京上野キャンパス2号館に設置する複写機を使用して資料を複写す

ることができる。

- 2 利用者は、図書係に複写の許可を申請し、図書係の承認を受けなければならない。
- 3 使用に際し、著作権法に基づき許される範囲に留意し複写するものとする。疑義あるときは図書係に尋ね、その指示に従うものとする。
- 4 使用料については、別に定める。

(電子図書の利用)

第 13 条 上野分館に設置するパソコン端末は、利用者の申込みにより CD-ROM・フロッピーなどのソフトの閲覧および貸出を受け利用することができる。

- 2 利用できるソフトは、上野分館が保有する CD-ROM・フロッピー・DVD に限定し、持込使用は厳禁する。
- 3 利用の時間は、原則として各人 1 時間以内とする。

(規律の順守)

第 14 条 上野分館を利用する者は、本規程に定める所定の諸手続きの他、次の事項を順守しなければならない。

- (1) 上野分館内においては常に静粛を保つこと
- (2) 図書・資料及び機械・器具その他の設備を紛失、破損又は汚損しないこと

(弁償の義務)

第 15 条 前条(2)項に掲げる事項が発生した場合は、相当の対価をもって弁償しなければならない。

- 2 図書・資料については、貸出期間終了後、返納の催促を受けて 1 週間以上経過しても返却しない場合は、紛失とみなす。

(図書等の購入希望)

第 16 条 図書室に所蔵を希望する図書資料がある場合は、所定の希望図書等購入依頼書に所要の事項を記入し、図書係に提出するものとする。

(罰 則)

第 17 条 本規程に違反する行為があった場合は、一定期間上野分館の利用を停止することがある。

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学 附属図書館東京上野キャンパス分館図書管理規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学附属図書館東京上野キャンパス分館（以下「上野分館」という）規程第7条及び学校法人都築教育学園固定資産及び管理規則第2条の規定に基づき、上野分館における資料の収集及び管理に関する事項について定める。

(用 語)

第2条 この規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 収集 資料の選択、発注、検収をいう。
- (2) 管理 資料の登録、整理、保存、点検、除籍、弁償をいう。

(資料の範囲)

第3条 この規定における資料とは、次のとおりとする。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他の資料

(管理責任者)

第4条 資料の収集及び管理に関する責任者は、図書係長とする。

- 2 管理責任者は、分館長の命を受け、現在及び将来の学術研究、教育、学習等に有効適切な資料の収集及び管理を図るものとする。

(保管責任者)

第5条 資料の保管責任者は、図書係とする。

- 2 保管責任者は、次の各号により業務を行う。
 - (1) 資料の収集にあたっては、必要性、経済性を十分に検討すること
 - (2) 所管資料の火災、盗難、破損等の事故防止上必要と認める措置を講ずること
 - (3) 所管資料の出納、保管、利用等の状況を明確にすること

(購入、交換及び寄贈)

第6条 資料の購入は、教職員、学生、上野分館員等の依頼、要望等により、年度予算、蔵書構成等を勘案して、管理責任者が総括し、理事長の承認を得るものとする。

- 2 資料の交換及び寄贈は、申請により理事長の承認を得るものとする。

(固定資産計上の基準)

第7条 資料は、次の各号に掲げるものを除き、これを固定資産に計上するものとする。

- (1) 特に重要と認められない雑誌
- (2) 長期保存を必要としない図書
- (3) 消耗度の著しい図書
- (4) 事務用図書
- (5) 特に重要と認められない視聴覚資料
- (6) 加除式図書の追憶
- (7) その他、分館長が定めたもの

(取得価格)

第8条 資料の取得価格は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入した価格は購入価格
- (2) 交換した資料は提供された資産の帳簿価格
- (3) 寄贈を受けた資料は定価 ただし、定価表示のない資料はその評価価格
- (4) 合冊製本する図書は各冊の合計価格
- (5) 上野分館の製作によるものは、その製本価格

(発注)

第9条 資料の発注先は、納期の長短、価格等を勘案しこれを決定するものとする。

2 資料の発注は、原則として図書購入依頼伝票等により行う。

3 特に契約を必要とする場合は、契約書をもって図書購入依頼伝票にかえるものとする。

(検収)

第10条 資料の受け入れは、図書購入依頼伝票等に基づき検収するものとする。

(登録)

第11条 取得した資料は、次の各号により処理するものとする。

- (1) 固定資産とする資料は、所定の蔵書印を捺印し登録番号を付し図書原簿に登録する。
ただし、合冊製本を必要とする図書は、製本の上登録する。
- (2) 固定資産外とする図書は、所定の受入れ印を捺印し、受入れる。

(整理・保存)

第12条 前条により登録又は受入れた資料は、所定の手続きにより整理し保存するものとする。

(利用)

第13条 資料の利用は、上野分館利用規程によるものとする。

(点検)

第14条 管理責任者は、所管する資料について毎年度1回以上点検を行い、その保管状況を把握し、第一工科大学附属図書館に報告するものとする。

(除 籍)

第 15 条 固定資産とした資料で次の各号に該当するときは、理事長の承認を得て除籍するものとする。

- (1) 破損又は汚損が著しく補修不能のもの
- (2) 利用者から紛失の届出があったもので補填不能のもの
- (3) 所在不明となって3年以上発見されないもの
- (4) 資料としての価値を失ったもの
- (5) その他、特に除籍の必要があると分館長が認めたもの

2 固定資産外とした資料は、分館長の承認を得て除籍するものとする。

(破 棄)

第 16 条 前条により除籍した資料は、廃棄印を押印し除籍簿に記入した後破棄するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第一工科大学共同リポジトリ運用規程

(趣旨・目的)

第1条 この規程は、第一工科大学（以下「本学」という。）が、鹿児島県学術共同リポジトリ（以下「共同リポジトリ」という。）において、本学で作成された教育研究の成果物（以下「成果物」という。）を収集して電子的手段により蓄積・保存し、学内外に無償で提供することにより、教育研究活動の発展に寄与するとともに、社会に対する研究成果の還元を目指すために必要な事項を定めるものとする。

(管理運営)

第2条 本学における共同リポジトリの管理運営は、本学附属図書館が行うものとする。

2 本学における共同リポジトリの管理運営に関する必要な事項を検討するために、リポジトリ管理運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。委員会についての必要な事項は別に定める。

(登録対象者)

第3条 共同リポジトリに成果物を登録できる者（以下「登録者」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学に在籍し、又は在籍したことがある教職員
- (2) 委員会が適当と認めた者

(登録範囲)

第4条 共同リポジトリに登録できる成果物は、本学において作成されたものであって、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 成果物の種別として、以下のいずれかに該当するもの
 - ① 学術論文（学術雑誌掲載論文、プレプリント、学会発表資料等）
 - ② 学位論文（博士論文及び修士論文）
 - ③ 学内紀要論文（「研究報告」）
 - ④ 教育資料（講義資料、講演記録、プレゼンテーション資料等）
 - ⑤ その他、委員会が適当と認めたもの
- (2) 公開に当たって、法令上、社会通念上及び情報セキュリティ上問題が生じないもの

(登録申請及び登録代行)

第5条 登録者が共同リポジトリへ登録を希望する場合は、別紙様式にて成果物の登録を

申請しなければならない。この場合、成果物の登録及び利用を無償で許諾するものとする。

2 附属図書館は、前項の登録手続きに基づき、登録者の依頼によりその手続きを代行することができる。

(著作権)

第6条 共同リポジトリへ成果物を登録しようとする登録者は、著作権が登録者本人にある場合は、前条に定める登録申請をもって著作権の一部（複製権及び公衆送信権）を本学に許諾したものとみなす。

2 成果物の著作権が登録者を含め複数の者に帰属している場合は、登録者は、無償での電子化と公開について他の著作権者から同意を得なければならないものとする。

3 本学で作成する紀要「研究報告」の著作権については、「第一工科大学研究報告編纂規程」第8条を適用する。

(登録作業)

第7条 附属図書館は、共同リポジトリへの成果物の登録を次により行う。

(1) 当該成果物を電子的に複製し、共同リポジトリを構築するサーバに格納する。

(2) 複製されたものを、インターネットを通じて不特定多数に無償で公開する。

(3) 複製されたものの保全のための複製又は媒体変換を行う。

(登録の削除)

第8条 附属図書館は、次に掲げる場合は、委員会の議を経て共同リポジトリに登録された成果物の一部又は全部を削除することができる。

(1) 登録した者から削除の申請があった場合

(2) 他者に帰属する著作権、所有権等を侵害する場合

(免責事項)

第9条 本学は、共同リポジトリに登録された成果物の登録及び公開又は利用によって生じたいかなる損害についても、一切その責任を負わないものとする。

(その他)

第10条 本規程に定めるもののほか、共同リポジトリに関し必要な事項は別に定める。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

2 この規定は、令和3年4月1日から施行する。

第一工科大学リポジトリ管理運営委員会要項

(趣 旨)

第1条 この要項は、第一工科大学共同リポジトリ運用規程（以下「規程」という。）第2条第2項に基づき、第一工科大学リポジトリ管理運営委員会（以下「委員会」という。）に関し必要な事項を定める。

(委員会の構成)

第2条 委員会は、次の委員をもって構成する。

- (1) 図書館長
- (2) 教務部長
- (3) 各学科長
- (4) 図書課長
- (5) その他、学長の指定する者

(委員長)

第3条 委員会に委員長を置き、図書館長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

3 図書館長が委員長の職務を遂行できないときは、教務部長がその職務を代行する。

(審議事項)

第4条 委員会は、本学のリポジトリに関する次の事項を審議する。

- (1) 規程第3条第2号に基づく登録対象者に関する事項
- (2) 規程第4条第1号の⑤に基づく成果物の登録範囲に関する事項
- (3) 規程第5条1項に基づく登録申請に関する事項
- (4) 規程第8条に基づく成果物の登録の削除に関する事項
- (5) その他、リポジトリの管理運営等の全般に関する事項

(会 議)

第5条 委員会は、委員の過半数の出席で成立する。

2 委員会の決議は、出席した委員の過半数の賛同をもって行う。

(委員会の開催)

第6条 委員会は、必要の都度、開催するものとする。

(事務事項)

第7条 委員会の庶務は、図書課が行うものとする。

附 則

- 1 この要項は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。