



第 360 号・平成 21 年 4 月発行

○学長からのメッセージ

■新年度を迎えて

○人事異動

■人事異動

○諸 報

■小樽商科大学と北海道札幌市立高等学校 9 校とが高大連携に関する包括連携協定を締結

■「人間中心設計から見た地域医療システムの課題」を開催

■平成 20 年度産学官連携研究成果報告会を開催

■平成 20 年度小樽商科大学学術奨励事業「学生論文賞」授賞式を挙行

○規 程

■ 一部・全部改正

■ 新規制定

○主要日誌

■ 平成 21 年 3 月主要日誌

○行事予定

■ 平成 21 年 4 月予定

新年度を迎えて

今年も、希望を胸一杯にふくらませた新入生を迎える季節となりました。緑丘も例年になく早さで雪解けが進み、すでに春の気配を感じます。



学長 山本 眞樹夫

平成21年度は、小樽商科大学にとって大きな節目となる年です。

ご承知のとおり、第1期中期目

標・中期計画期間の最終年度にあたります。また、本学の次の6年間の方向を決める次期中期目標・中期計画を策定する年でもあります。次期中期目標・中期計画期間中の平成23年度、2年後には創立百周年を迎えます。

第1期中期目標・中期計画については、平成16年度から19年度までの4年間について、すでに文部科学省による国立大学法人評価が行われ、本学は中期計画の中項目以上の全てについて「良好」または「おおむね良好」との評価を頂いています。また専門職大学院アントレプレナーシップ専攻（ビジネススクール）についても、(財)大学基準協会の経営系専門職大学院認証評価を受け、「適合」との認証を受けました。本学は、財政規模からいけば日本一小さな国立大学ですが、法人として順調に船出したと自己評価をしています。

次期中期目標・中期計画については、将来構想検討ワーキンググループにおいて、特に「学士力」「社会人基礎力」の育成を目指す学部教育の大胆な改革について検討を進めています。3月には学内に「中間まとめ(案)」を示し、現在、議論の集約を図っているところです。

創立百周年については、本学同窓会である緑丘会と連携をはかりつつ、創立百周年記念事業委員会において検討を重ね、下記の事業の骨格を学内外に示すことが出来ました。

1. 学生寮の再興
2. 教育研究振興基金（仮称）の創設

3. 式典等の記念行事

特に、学生寮については、国の補助金に頼らず自己資金、記念募金及び寮費を返済原資とする借入金によって、本学独自で建設する計画で、私自身にとっても大きな決断でした。これらの事業を推進するため、新年度より学長直属の創立百周年記念事業推進室を設けました。また、3月より記念募金を開始しました。

次期中期目標・中期計画の策定、創立百周年記念事業の推進、いずれも本学のこれからの方向を決定する大変な作業ですが、夢を描き、夢を実現する希望ある楽しい作業でもあります。本年度も小樽商科大学へのご支援、ご協力をどうぞ宜しくお願い致します。

(平成21年4月1日)

人 事 異 動

総 務 課

平成 2 1 年 3 月 3 1 日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【定年退職】	遠 藤 薫 海老名 誠 高 橋 静 次 木 村 清 二	商学部教授（経済学科） ビジネス創造センター教授 キャリア支援課長 総務課長
【辞職】 （神戸大学教授） （立命館大学准教授） （東京経済大学准教授） （成蹊大学准教授） （南山大学准教授）	大 塚 譲 松 尾 睦 前 田 東 岐 大 岩 利依子 新 村 と わ 玉 井 利 幸	言語センター教授 大学院商学研究科教授 （アントレプレナーシップ専攻） 商学部准教授（商学科） 商学部准教授（商学科） 商学部准教授（企業法学科） 商学部准教授（企業法学科）
【契約期間満了（嘱託職員）】	岡 田 潔	学術情報課情報サービス係

人 事 異 動

総 務 課

平成 2 1 年 4 月 1 日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【部局長等（職務付加）】 ビジネス創造センター長 （任期：H22.3.31 まで） 経済学科長 （任期：H22.3.31 まで） 商学科長 （任期：H22.3.31 まで） 企業法学科長 （任期：H22.3.31 まで） 社会情報学科長 （任期：H22.3.31 まで） 一般教育系学科主任 （任期：H22.3.31 まで）	海老名 誠 和 田 良 介 中 浜 隆 結 城 洋一郎 持 田 泰 昭 杉 山 成	特任教授 商学部教授（経済学科） 商学部教授（商学科） 商学部教授（企業法学科） 商学部教授（社会情報学科） 商学部教授（一般教育等）
【法人組織】 教育研究評議会評議員 （任期：H22.3.31 まで） 教育研究評議会評議員・免	中 村 史 杉 山 成	商学部教授（一般教育等） 商学部教授（一般教育等）
【採用】 商学部准教授（経済学科） 商学部准教授（経済学科） 商学部准教授（経済学科） 商学部准教授（企業法学科） 商学部准教授（社会情報学科）	小 島 直 樹 水 島 淳 恵 劉 慶 豊 河 森 計 二 深 田 秀 実	北海道大学大学院法学研究科 助教

平成21年4月1日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【昇任】 言語センター教授	尾 形 弘 人	言語センター准教授
【再雇用】 特任教授 （任期：H22.3.31 まで）	海老名 誠	ビジネス創造センター教授
【再雇用契約期間更新】 特任教授 （任期：H22.3.31 まで）	田 野 有 一	特任教授

平成21年4月1日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【転出】		
茨城大学理事・学長補佐 ・事務局長	山 本 惠 一	事務局長
北海道教育大学学務部学生課長	石ヶ森 新太郎	学務課長
室蘭工業大学会計課長	下 坂 昌 巳	財務課長
北海道大学工学系事務部経理課 課長補佐	長 野 剛 志	財務課課長代理
北海道大学総務部人事課係長 （教員人事担当）	久 米 繁 輝	総務課人事係長
北海道大学病院経営企画課係長 （財務担当）	金 森 淳 二	財務課予算係長
北海道大学病院総務課係長 （給与担当）	王 生 晶 子	財務課契約係長
北海道大学施設部施設整備課 （電気整備担当）	柳 谷 和 秀	施設課設備係
【転入】		
事務局長	齊 藤 広 志	東北大学財務部長
学務課長	大 石 和 博	釧路工業高等専門学校総務課長
入試課長	内 藤 真 一	北海道大学工学研究科・情報科 学研究科・工学部総務課係長 （総務担当）
総務課長	多 谷 司	北海道大学総務部職員課長
財務課長	木 村 誠	文部科学省大臣官房会計課 管理班物品管理係長
財務課課長代理	入 澤 秀 次	北海道大学財務部主計課係長 （総括予算担当）
総務課人事係長	原 田 貢	北海道大学総務部人事課主任 （事務系人事担当）
財務課予算係長	橋 場 学 博	北海道大学財務部主計課主任 （総括予算担当）
財務課契約係長	島 田 大 樹	北海道大学財務部主計課主任 （総務担当）

平成21年4月1日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【転入】 施設課設備係	小 澤 聡	北海道大学工学研究科・情報科学研究科・工学部経理課（資産管理担当（営繕））
【採用】 学務課学部教務係	村 上 友 美	
【昇任】 創立百周年記念事業推進室 室長代理 国際企画課留学生係長 財務課契約係主任	竹 内 國 雄 花 田 香津子 小 川 武 司	総務課職員係長 国際企画課留学生係専門職 財務課契約係
【配置換】 キャリア支援課長 学務課学部教務係長 学務課教育課程改善係長 学務課大学院係長 総務課職員係長 総務課専門職員 企画・評価室研究協力係長 施設課施設管理係長 経営監査室専門職員 学術情報課情報普及係主任 総務課職員係主任 財務課契約係主任 学務課学務企画係 キャリア支援課キャリア支援係	高 橋 秀 真 斎 藤 岳 道 畠 中 勇 酒 井 秀 人 関 光 洋 佐々木 光 一 藏 重 治 半 田 寿 川 本 雅 史 南 絵里子 今 田 雄 介 武 田 伸 一 石 山 比呂貴 北 村 真 臣	入試課長 学務課教育課程改善係長 学務課大学院係長 総務課研究協力係長 総務課専門職員 経営監査室専門職員 学務課学部教務係長 財務課管理係長 入試課専門職員 学術情報課情報整理係主任 財務課経理係主任 財務課管理係主任 総務課総務係 学務課学務企画係

平成21年4月1日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【配置換】 入試課入学試験係 学術情報課情報整理係 国際企画課留学生係 総務課総務係 財務課経理係	関 下 耕 平 中 筋 知 恵 池 澤 奈 緒 持 田 立 男 佐々木 いづみ	キャリア支援課キャリア支援係 学術情報課情報普及係 総務課人事係 総務課研究協力係 学務課学部教務係
【職務付加】 企画・評価室専門職員兼務・命 企画・評価室専門職員兼務・免	川 本 雅 史 佐々木 光 一	経営監査室専門職員 総務課専門職員
【再雇用（嘱託職員）】 創立百周年記念事業推進室	高 橋 静 次	キャリア支援課長
【再雇用契約期間更新（嘱託職員）】 財務課総務係	中 川 幸 一	財務課総務係

人 事 異 動

総 務 課

平成 2 1 年 3 月 3 1 日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【退職（非常勤職員）】 （契約期間満了）	高 塚 憲 子	財務課契約係
	深 谷 佑 紀	ビジネス創造センター （札幌医科大学勤務）
	村 上 弘 美	ビジネス創造センター
	山 下 麻 美	学術情報課情報処理係
	山 畑 倫 志	百年史編纂室

平成 2 1 年 4 月 1 日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【採用（非常勤職員）】 学術情報課情報サービス係 学術情報課情報処理係 ビジネス創造センター 百年史編纂室	森 本 妙 子	
	クリス 麻 井	
	田 中 志 帆	
	加 藤 景 子	
【配置換（非常勤職員）】 財務課契約係	葛 西 里 美	財務課管理係

平成 2 1 年 4 月 6 日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【採用（非常勤職員）】 学術情報課情報サービス係 （図書館夜間開館要員）	坂 口 充	
	赤 松 里 香	

片 山 大 輔

楠 見 菜 々 子

田 中 綾 乃

小樽商科大学と北海道札幌市立高等学校9校とが高大連携に関する包括連携協定を締結

本学の山本学長と北海道札幌市立高等学校9校（札幌清田高等学校、札幌藻岩高等学校、札幌大通高等学校、札幌旭丘高等学校、札幌開成高等学校、札幌新川高等学校、札幌平岸高等学校、札幌啓北商業高等学校、札幌星園高等学校、）札幌市立高等学校長会会長 武田札幌清田高等学校長は、3月30日（月）札幌市教育委員会庁舎において、高大連携に関する包括連携協定書に調印しました。

本学と北海道札幌市立高等学校9校による包括連携協定は、大学教育と高等学校教育の円滑な接続を図ることを目的に締結されました。具体的な連携協力の内容等については、今後、両機関で詰めて行くこととなりますが、高大連携事業として従来から実施している出前授業や入学者選抜に関する情報提供、教育実習への協力等に加えて、将来的には、高大の共同研究会や教職員相互の研修・交流の実施等についても検討することとしています。

（総務課）



（左：武田克伸札幌清田高等学校長、右：山本眞樹夫学長）

「人間中心設計から見た地域医療システムの課題」を開催

2月22日（土）、ビジネス創造センターユーザーエクスペリエンス研究部門は、「人間中心設計から見た地域医療システムの課題」と題したワークショップを本学札幌サテライトにおいて開催しました。本ワークショップは、同研究部門が継続して開催しているワークショップシリーズの第4回目です。学内外から約20名の方々にご参加いただき、活発な討議が行われました。講演者と題目は次の通りです。

1「地域医療が抱える包括的課題— 麻酔科医から見えること —」

並木 昭義 氏（札幌医科大学医学部）

1「山梨県における遠隔医療支援システム」

郷 健太郎 氏（山梨大学大学院）

1「開業医が見る医療支援システムの人間中心設計的課題」

川端 博志 氏（医療社団未来 K&A クリニック）

なお、本ワークショップは、日本人間工学会情報社会人間工学部会、特定非営利活動法人人間中心設計推進機構の共催をいただいて開催しました。また、悪天候により交通の便が乱れたため、プログラムを変更して実施しました。

（ビジネス創造センター）



（並木昭義氏）



（郷健太郎氏）



（川端博志氏）



（会場の様子）

3月6日（金），札幌サテライト大講義室にて「小樽商科大学ビジネス創造センター（CBC）産学官連携研究成果報告会」を開催しました。当日の参加者は約40名で，質疑では報告者への提言などもありました。報告の内容は以下のとおりです。

第1報告「仮想空間による地域活性化-i-vacsプロジェクトの試み-」

報告者：近藤 公彦（小樽商科大学大学院アントレプレナーシップ専攻教授／ビジネス創造センター研究部主任）

第2報告「地域連携におけるコーディネーターの役割と課題」

報告者：富樫 誠（小樽商科大学ビジネス創造センター地域連携推進コーディネーター）

（ビジネス創造センター）



（海老名CBCセンター長挨拶）



（近藤教授による第1報告）



(富樫コーディネーターによる第2報告)

平成20年度小樽商科大学学術奨励事業「学生論文賞」授賞式を挙 行

3月18日（水）、平成20年度小樽商科大学学術奨励事業「学生論文賞」授賞式を学長室にて挙行了しました。

ビジネス創造センターと教育開発センターが共催する「学生論文賞」は今回で3回目となり、学部生部門に19編、大学院生部門に3編、計22編の応募があり、第1次（プレゼン）審査、第2次（論文）審査を経て、ヘルメス賞1編、優秀賞4編、奨励賞9編、ベスト・プレゼン賞1編が選ばれました。

受賞論文タイトル、受賞者については[教育開発センターのHP](#)をご覧ください。

各受賞者は、副学長、教育開発センター長、学生論文賞実施委員長の立ち会いの下、山本学長より賞状と副賞を授与されました。

なお、副賞は北洋銀行様の御厚意により提供されています。

（ビジネス創造センター）



（学長と受賞者による記念撮影）

学内規程中、一部（全部）改正のあったものを掲載します。各規程の詳細については、総務課総務係（5207）までお問い合わせ願います。

- [1. 小樽商科大学学則](#)
- [2. 小樽商科大学学則別表第1](#)
- [3. 小樽商科大学大学院学則](#)
- [4. 小樽商科大学大学院学則別表](#)
- [5. 小樽商科大学学位規程](#)
- [6. 国立大学法人小樽商科大学組織・運営規程](#)
- [7. 国立大学法人小樽商科大学役員会規程](#)
- [8. 国立大学法人小樽商科大学交通対策委員会規程](#)
- [9. 国立大学法人小樽商科大学利益相反マネジメント委員会規程](#)
- [10. 国立大学法人小樽商科大学知的財産管理委員会規程](#)
- [11. 国立大学法人小樽商科大学研究費不正使用防止行動計画推進委員会規程](#)
- [12. 小樽商科大学ビジネス創造センター運営会議規程](#)
- [13. 国立大学法人小樽商科大学事務組織規程](#)
- [14. 国立大学法人小樽商科大学事務分掌規程](#)
- [15. 国立大学法人小樽商科大学文書処理規程](#)

[1.6. 国立大学法人小樽商科大学文書処理規程別表](#)

[1.7. 国立大学法人小樽商科大学及び小樽商科大学の公印規程](#)

[1.8. 国立大学法人小樽商科大学及び小樽商科大学の公印規程別表](#)

[1.9. 国立大学法人小樽商科大学学術研究員実施要項](#)

[2.0. 国立大学法人小樽商科大学財産管理規則](#)

[2.1. 国立大学法人小樽商科大学財産監守者等事務取扱要項](#)

[2.2. 国立大学法人小樽商科大学構内交通規制に関する実施要項](#)

[2.3. 国立大学法人小樽商科大学構内交通規制に関する実施細目](#)

[2.4. 国立大学法人小樽商科大学防火管理規程](#)

[2.5. 国立大学法人小樽商科大学宿泊施設「緑が丘荘」の使用に関する要項](#)

[2.6. 国立大学法人小樽商科大学会計職務の権限委譲に関する要項](#)

[2.7. 国立大学法人小樽商科大学会計職務の権限委譲に関する要項別表](#)

[2.8. 国立大学法人小樽商科大学電気工作物保安規程](#)

[2.9. 国立大学法人小樽商科大学宿舍に関する事務取扱要項](#)

[3.0. 国立大学法人小樽商科大学自動車の運行管理に関する要項](#)

[3.1. 国立大学法人小樽商科大学受託研究規程](#)

[3.2. 国立大学法人小樽商科大学共同研究規程](#)

[3.3. 国立大学法人小樽商科大学客員研究員受入規程](#)

[3.4. 国立大学法人小樽商科大学における共同研究及び受託研究受入審査委員会要項](#)

[3.5. 国立大学法人小樽商科大学寄附講座・寄附研究部門規程](#)

[3.6. 国立大学法人小樽商科大学職務発明等規程](#)

[3.7. 小樽商科大学大学院商学研究科履修細則](#)

[3.8. 小樽商科大学ビジネス創造センター規程](#)

[3.9. 小樽商科大学ビジネス創造センター高度技術研修規程](#)

小樽商科大学学則

平成8年5月8日

全部改正

昭和24年6月1日制定

改正 昭和27年8月20日施行 昭和28年4月22日施行

昭和29年4月1日施行 昭和31年4月1日施行

昭和32年4月1日施行 昭和33年4月1日施行

昭和34年4月1日施行 昭和36年4月1日施行

昭和38年4月1日施行 昭和40年4月1日施行

昭和41年4月1日施行 昭和42年4月1日施行

昭和43年4月1日施行 昭和44年4月1日施行

昭和45年4月1日施行 昭和46年4月1日施行

昭和47年3月1日施行 昭和47年4月1日施行

昭和47年5月1日施行 昭和48年4月1日施行

昭和48年12月5日施行 昭和49年4月1日施行

昭和50年4月1日施行 昭和51年4月1日施行

昭和52年4月1日施行 昭和53年4月1日施行

昭和54年4月1日施行 昭和55年4月1日施行

昭和56年4月1日施行 昭和56年5月13日施行

昭和57年4月1日施行 昭和58年4月1日施行

昭和59年4月1日施行 昭和60年4月1日施行

昭和60年4月1日施行 昭和61年4月1日施行

昭和61年4月1日施行 昭和62年3月17日施行

昭和62年4月8日施行 昭和63年4月1日施行

平成2年2月28日施行 平成2年4月1日施行

平成2年4月1日施行 平成2年4月1日施行

平成2年4月1日施行 平成2年6月8日施行

平成2年12月12日施行 平成3年4月1日施行

平成3年4月5日施行 平成3年10月1日施行

平成3年12月4日施行 平成3年12月11日施行

平成3年12月11日施行 平成4年1月9日施行

平成4年2月13日施行 平成4年2月19日施行

平成4年11月25日施行 平成5年1月27日施行

平成6年3月17日施行 平成6年4月1日施行

平成7年4月1日施行 平成8年4月1日施行

平成 9 年 4 月 1 日施行 平成 9 年 4 月 2 3 日施行
平成 1 0 年 4 月 1 日施行 平成 1 0 年 4 月 2 2 日施行
平成 1 1 年 4 月 1 日施行 平成 1 1 年 4 月 1 日施行
平成 1 1 年 4 月 1 日施行 平成 1 1 年 7 月 1 日施行
平成 1 1 年 1 1 月 2 4 日施行 平成 1 2 年 4 月 1 日施行
平成 1 3 年 4 月 1 日施行 平成 1 3 年 4 月 1 日施行
平成 1 4 年 4 月 2 4 日施行 平成 1 5 年 4 月 1 日施行
平成 1 5 年 4 月 1 日施行 平成 1 5 年 4 月 1 日施行
平成 1 5 年 4 月 1 日施行 平成 1 5 年 4 月 1 日施行
平成 1 5 年 5 月 2 1 日施行 平成 1 5 年 5 月 2 1 日施行
平成 1 6 年 4 月 1 日施行 平成 1 7 年 4 月 1 日施行
平成 1 7 年 4 月 1 日施行 平成 1 7 年 6 月 2 2 日施行
平成 1 8 年 4 月 1 日施行 平成 1 7 年 1 2 月 2 1 日施行
平成 1 8 年 4 月 1 日施行 平成 1 8 年 6 月 2 1 日施行
平成 1 8 年 9 月 1 5 日施行 平成 1 9 年 4 月 1 日施行
平成 1 9 年 4 月 1 日施行 平成 1 9 年 1 2 月 2 6 日施行
平成 2 0 年 4 月 1 日施行 平成 2 1 年 4 月 1 日施行

目次

第 1 章 総則（第 1 条－第 3 条）

第 2 章 講座及び学科目（第 4 条）

第 3 章 収容定員（第 5 条）

第 4 章 組織（第 6 条, 第 7 条）

第 5 章 学年, 学期及び休業日（第 8 条－第 10 条）

第 6 章 修業年限及び在学期間（第 11 条－第 13 条）

第 7 章 入学（第 14 条－第 19 条）

第 8 章 教育課程及び履修方法等（第 20 条－第 32 条）

第 9 章 休学, 復学, 退学, 除籍, 転学及び留学（第 33 条－第 39 条）

第 10 章 卒業及び学位授与（第 40, 第 41 条）

第 11 章 賞罰（第 42 条, 第 43 条）

第 12 章 外国人留学生, 科目等履修生, 研究生及び特別聴講学生（第 44 条－第 47 条）

第 13 章 大学会館その他の施設（第 48 条）

第 14 章 検定料, 入学料, 授業料及び寄宿料（第 49 条－第 54 条）

第 15 章 生涯教育講座（第 55 条）

第 16 章 補則（第 56 条, 第 57 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第1条 本学は、現代社会の複合的、国際的な問題の解決に貢献しうる広い視野と深い専門的知識及び豊かな教養と倫理観に基づく識見と行動力により、社会の指導的役割を果たす品格ある人材の育成を目的とする。

2 本学は、前項の目的を達成するために、多様な学問分野の修得と課題を発見し考察する力の涵養をめざす実学教育を実践するとともに、それを支える高い水準の研究を推進し、国際交流の促進、学習環境の改善、課外活動の支援及び教職員と学生の交流等に努める。

(学部及び学科等)

第2条 本学に商学部（以下「学部」という。）を置き、学部には経済学科、商学科、企業法学科及び社会情報学科を置く。

2 前項の学科に学生の教育上の区分として、昼間に授業を行うコース（以下「昼間コース」という。）及び主として夜間に授業を行うコース（以下「夜間主コース」という。）を置く。

(大学院)

第3条 本学に大学院を置く。

2 大学院学則は、別に定める。

第2章 講座及び学科目

(講座又は学科目)

第4条 学部に、次の講座又は学科目を置く。

△印は修士講座

経済学科

△基礎経済学

△応用経済学

商学科

△商学

△経営学

△会計学

企業法学科

△基礎法

△企業法

社会情報学科

△計画科学

△組織と情報

△社会と情報

(一般教育等)

哲学

倫理学

心理学
文学
歴史学
社会学
教育学
法学
経済学
商業学
数学
物理学
化学
生物学
保健体育

第3章 収容定員

(収容定員)

第5条 収容定員は、次のとおりとする。

商学部 収容定員 入学定員

経済学科

昼間コース 548名 137名

夜間主コース 48名 12名

商学科

昼間コース 592名 148名

夜間主コース 40名 10名

企業法学科

昼間コース 424名 106名

夜間主コース 48名 12名

社会情報学科

昼間コース 296名 74名

夜間主コース 64名 16名

合計

昼間コース 1,860名 465名

夜間主コース 200名 50名

第4章 組織

(附属図書館, センター)

第6条 本学に附属図書館, 言語センター, ビジネス創造センター, 保健管理センター, 情報処理センター, 国際交流センター及び教育開発センターを置く。

2 附属図書館及び各センターに関する規程は、別に定める。

(職員組織)

第7条 本学に学長，副学長，教授，准教授，講師，助教，助手，教務職員，事務職員，技術職員及びその他の職員を置く。

第5章 学年，学期及び休業日

(学年)

第8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9条 学年は，これを2学期に分け，学年の始めから9月30日までを第1学期とし，10月1日から学年の終わりまでを第2学期とする。

(休業日)

第10条 学年中の休業日は，次のとおりとする。

日曜日及び土曜日

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

本学創立記念日 7月7日

春季休業 3月1日から4月5日まで

夏季休業 8月1日から9月30日まで

冬季休業 12月20日から翌年1月20日まで

2 学長が必要と認めるときは，前項の休業日を変更し，又は臨時に休業することができる。

3 学長が必要と認めるときは，第1項の規定にかかわらず，休業日であっても授業を行うことができる。

第6章 修業年限及び在学期間

(修業年限)

第11条 本学の修業年限は，4年とする。

2 前項の規定にかかわらず，本学科目等履修生（本学の学生以外の者に限る。）として一定の単位を修得した者が入学する場合において，当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは，修得した単位数，その修得に要した期間及びその他の事項を勘案して，別に定めるところにより，2年を超えない年限を修業年限に通算することができる。

(長期にわたる教育課程の履修)

第12条 本学夜間主コースにおいて，学生が職業を有している等の事情により，修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し，卒業することを希望する旨申し出たときは，その計画的な履修を認めることができる。

2 長期にわたる教育課程の履修を希望する者の取扱いについては，別に定める。

(在学期間)

第13条 学生は，8年を超えて在学することができない。

2 前項の規定にかかわらず，第17条及び第18条の規定により入学した学生は，4

年次までの在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第7章 入学

(入学の時期)

第14条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第15条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (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もの
- (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) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 本学において、個別の入学資格審査により、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で、18歳に達したもの

(入学許可)

第16条 本学が実施する入学者の選考に合格した者で、所定の期日までに、入学料を納め、別に定める書類を提出した者に対して、学長は、入学を許可する。

(編入学)

第17条 次の各号の一に該当する者が、本学に編入学を志願したときは、選考の上、相当年次へ入学を許可することがある。

- (1) 学士の学位を有する者
- (2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (3) 他の大学に1年以上在学した者で、当該大学長が許可した者
- (4) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であり、その他の文部科学大臣の定める基準を満たすもの）を修了した者（学校教育法第90条第1項に規定する大学入学資格を有する者に限る。）
- (5) 外国において、学校教育における14年以上の課程（日本における通常の課程による学校教育の期間を含む。）を修了した者
- (6) 外国の学校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ことにより

当該外国の学校教育による14年以上の課程を修了した者

(7) 我が国において、外国の短期大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における14年の課程を修了したとされるものに限る。）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つて、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者

（再入学）

第18条 本学に1年以上在学し、第35条又は第36条の規定により退学した者又は除籍された者が、再入学を志願したときは、選考の上、相当年次へ入学を許可することがある。

2 再入学に関する取扱いは、別に定める。

（入学の手続等）

第19条 入学の手続等に関しては、別に定める。

第8章 教育課程及び履修方法等

（授業科目）

第20条 教育課程は、次に掲げる授業科目区分により開設する授業科目をもって編成する。

(1) 共通科目

(2) 学科科目

(3) 日本語科目

(4) 国際交流科目

2 共通科目は、これを基礎科目及び外国語科目に分ける。

3 学科科目は、これを経済学科、商学科、企業法学科及び社会情報学科に分け、それぞれの学科に基幹科目及び発展科目を置くものとする。

4 学科科目は、前項のほか専門共通科目及び教職共通科目をもって編成するものとし、教職共通科目にあつては教職に関する科目及び教科に関する科目に分ける。

5 日本語科目は、日本事情を含むものとする。

（授業の方法）

第21条 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2 前項の授業のうち講義については、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室以外の場所で履修させることができる。

（成績評価基準等の明示等）

第21条の2 本学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに1年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 本学は、学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にし

たがって適切に行なうものとする。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第21条の3 本学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

(単位数及び配当基準年次)

第22条 第20条第1項第1号から第3号に規定する授業科目の名称、単位数及び配当基準年次は、別表第1のとおりとする。

2 前項に規定する授業科目の単位数及び配当年次については、その開講する年度によりこれを変更することがある。

3 第20条第1項第4号に規定する国際交流科目に関する規程は、別に定める。

4 別表第1に定める授業科目のほか、臨時講義又は特別講義を開設することがある。

単位数等については、その都度これを定める。

(1年間の授業期間等)

第23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。

2 授業科目の単位数は、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、次の基準により計算する。

(1) 講義及び研究指導については、15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 語学については、30時間の授業をもって1単位とする。

(3) 実験、実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。

(所属学科等の変更)

第24条 所属する学科の変更は、原則として認めない。

(卒業所要単位、履修方法及び履修の上限等)

第25条 卒業所要単位及び履修方法は、別表第2のとおりとし、学生は、1年間に履修できる単位数を限度として授業科目を履修しなければならない。

2 学生は、3、4年次配当の科目を履修するためには、2年次の終わりまでに所定の単位数を修得しなければならない。

(他のコースにおける授業科目の履修等)

第26条 夜間主コースの学生は、当該コースに開設されている授業科目のほか、昼間コースに開設されている授業科目を履修し、単位を修得することができる。

2 前項の規定により履修できる授業科目は、共通科目及び学科科目(研究指導を除く。)としその上限は60単位とする。ただし、第36条の2によりコース変更をした場合及び教職共通科目については、これを超えて履修することができる。

(他の大学等における授業科目の履修等)

第27条 本学において、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、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 本学において、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別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 第1項の規定は、学生が、第38条に規定する外国の大学に留学する場合に準用する。

4 前3項に規定する単位は、合わせて60単位を限度として、第25条に規定する卒業所要単位の算入することができる。

(入学前の既修得単位等の認定)

第28条 本学において、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の履修により修得したものとみなすことができる。

2 本学において、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2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、単位を与えることができる。

3 前2項に規定する単位は、編入学、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、前条第1項、第2項及び第3項の単位数と合わせて60単位を限度として、第25条に規定する卒業所要単位の算入することができる。

(教育職員免許の取得)

第29条 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)に基づく教員の免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、別表第2に定める単位のほか、別表第1に定める教職共通科目の単位を修得しなければならない。

2 前項の規定により、各学科において取得できる教員免許状の種類及び教科は、別表第3のとおりとする。

(履修の承認)

第30条 学生は、授業科目の選択履修については、所定の期間内に届け出て承認を受けなければならない。

(単位の修得)

第31条 単位の修得は、科目修了の認定を経るものとする。

(授業科目の履修等に関する規則)

第32条 授業科目の履修及び科目修了の認定に関する規則は、別に定める。

第9章 休学、復学、退学、除籍、コース変更、転学及び留学

(休学)

第33条 学生が疾病その他の理由により3か月以上修学できないときは、願い出により許可を得て、休学することができる。

2 前項において、特別な理由があるときは、願い出により許可を得て、引き続き休学

することができる。

3 休学期間は、当該年度限りとする。

4 休学期間は、通算して3年を超えることができない。

5 休学期間は、第13条に規定する在学期間に算入しない。

(復学)

第34条 休学期間中にその理由が消滅したときは、願い出により許可を得て、復学することができる。

(退学)

第35条 学生が退学しようとするときは、願い出により許可を得なければならない。

(除籍)

第36条 学生が次の各号の一に該当するときは、学長は、学部教授会の議を経てこれを除籍する。

(1) 成業の見込みがないと認められる者

(2) 授業料の納付を怠り、督促を受けてもなお納付しない者

(3) 入学料の免除若しくは徴収猶予を不許可とされた者又は入学料の半額免除を許可された者であって、納付すべき入学料を納付しない者

(4) 第33条第4項に規定する休学期間を満了してもなお修学できない者

(5) 第13条に規定する在学期間を満了しても卒業所要単位を修得できない者

(6) 行方不明の届出のあった者

(コース変更)

第36条の2 学生が本学昼間コースから夜間主コースに変更しようとするときは、願い出により許可を受けなければならない。

2 コース変更に関する規則は、別に定める。

(他の大学への転学)

第37条 学生が他の大学に転学しようとするときは、願い出により許可を得なければならない。

(留学)

第38条 本学において、教育上有益と認めるときは、学部教授会の議を経て外国の大学との協議に基づき、学生を外国の大学に留学させることができる。

2 前項の留学期間は、第13条に規定する在学期間に算入する。

(休学等の手続等)

第39条 休学、復学、退学、除籍、転学及び留学の手続等に関しては、別に定める。

第10章 卒業及び学位授与

(卒業の要件)

第40条 本学に4年(第17条及び第18条により入学した者については、4年次までの在学すべき年数)以上在学し、別表第2に定める単位を修得した者については、学長は、学部教授会の議を経て卒業を認める。

2 卒業を認められた者には、学士の学位を授与する。

3 学位に関する規程は、別に定める。

(早期卒業)

第41条 本学に3年以上在学した者（これに準ずる者として別に定める者を含む。）が、前条に規定する卒業の要件として定める単位を優秀な成績で修得したと認める場合には、第11条の規定にかかわらず、学長は、学部教授会の議を経て4年未満の在学での卒業（以下「早期卒業」という。）を認めることができる。

2 早期卒業に関する事項は、別に定める。

第11章 賞罰

(学生の表彰)

第42条 学業又は他の業績の優秀な学生に対しては、学長は、学部教授会の議を経てこれを表彰することがある。

2 学生の表彰に関する規程は、別に定める。

(学生の懲戒)

第43条 本学の規則に違反し、又は学生の本分に反する行為があった学生に対しては、学長は、学部教授会の議を経てこれを懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

3 停学の期間は、第13条に規定する在学期間を含め、第11条に規定する修業年限に含まないものとする。ただし、停学の期間が3か月未満の場合には、修業年限に含めるものとする。

4 学生の懲戒に関する規程は、別に定める。

第12章 外国人留学生、科目等履修生、研究生及び特別聴講学生

(外国人留学生)

第44条 外国人で、大学において教育を受け又は研究を行う目的をもって入国し、本学に入学を志願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。

2 外国人留学生に関する規則は、別に定める。

(科目等履修生)

第45条 本学の学生以外の者で、一又は複数の授業科目を履修することを志願する者があるときは、選考の上、科目等履修生として入学を許可する。

2 科目等履修生に関する規則は、別に定める。

(研究生)

第46条 本学において、特定の研究課題について研究することを志願する者があるときは、選考の上、研究生として入学を許可する。

2 研究生に関する規則は、別に定める。

(特別聴講学生)

第47条 他の大学又は外国の大学の学生で、本学の授業科目の履修を希望する者があ

るときは、当該大学と協議して定めるところにより、選考の上、特別聴講学生として許可する。

2 特別聴講学生に関する規則は、別に定める。

第13章 大学会館その他の施設

(大学会館等)

第48条 本学に大学会館及び国際交流会館を置く。

2 大学会館及び国際交流会館に関する規程は、別に定める。

第14章 検定料、入学料、授業料及び寄宿料

(授業料等の額)

第49条 検定料、入学料、授業料及び寄宿料の額は、別に定める。

(検定料)

第50条 検定料は、入学を志願するときに納付しなければならない。

(入学料)

第51条 入学料は、入学を許可されるときに納付しなければならない。

2 特別の事由があると認めた学生については、入学料の全部若しくは一部を免除し、又はその徴収を猶予することがある。

3 前2項に規定するもののほか、入学料の免除及び徴収猶予の取扱いに関して必要な事項は、別に定める。

(授業料)

第52条 授業料は、毎年4月及び10月において、2分の1ずつを納付しなければならない。ただし、特別の事由があると認めた学生については、月割分納を認めることがある。

2 前項の規定にかかわらず、学生の申出があったときは、第1学期に係る授業料を徴収するときに、当該年度の第2学期に係る授業料を併せて徴収するものとする。

3 入学年度の第1学期又は第1学期及び第2学期に係る授業料については、前2項の規定にかかわらず、入学を許可される者の申出があったときは、入学を許可するときに徴収するものとする。

4 退学又は除籍の場合における授業料は、その納期に属する分を徴収する。

5 休学中の学生については、その休学当月の翌月から復学当月の前月までの授業料は、これを免除する。

6 停学中の学生については、その期間分の授業料を徴収する。

7 学資の支弁が困難な学生に対しては、授業料の全部若しくは一部を免除し、又はその徴収を猶予することがある。

8 前項の規定により、授業料の免除又はその徴収の猶予を受けることのできる学生は、各学期ごとに定める。

9 前8項に規定するもののほか、授業料の免除及び徴収猶予の取扱いに関して必要な事項は、別に定める。

(既納の授業料等)

第53条 既納の検定料，入学料，授業料及び寄宿料は，次の各号に掲げる場合を除き，これを返還しない。

(1) 入学願書の提出時又はその後において出願資格を欠くことが判明した者及びその他特別な事由があると認められた者に対しては，別に定めるところにより当該検定料の全部又は一部を返還する。

(2) 第1学期分授業料徴収の際，第2学期分授業料を併せて納付した者が，第2学期分授業料の徴収時期前に休学又は退学した場合は，第2学期分の授業料に相当する額を返還する。

(3) 前条第3項の規定により，授業料を納付した者が，入学年度の前年度の3月31日までに入学を辞退したときは，納付した者の申出により当該授業料相当額を返還する。

(科目等履修生等の授業料等)

第54条 科目等履修生，研究生及び特別聴講学生の検定料，入学料並びに授業料については，別に定める。

第15章 生涯教育講座

(公開講座等)

第55条 本学に生涯教育のために，随時公開講座等を設けることができる。

第16章 補則

(学則の改正)

第56条 この学則の改正は，学部教授会の議を経てこれを行わなければならない。

(学則の施行に必要な規則)

第57条 この学則の施行に必要な規則は，別に定める。

附則

- 1 この学則は，平成9年4月1日から施行する。
- 2 平成9年3月31日以前に入学した者の教育課程及び履修方法等並びに卒業の要件については，この学則による改正後の学則の規定にかかわらず，なお従前の例による。
- 3 前項における授業科目の読み替えについては，別に定める。

附則

- 1 この学則は，平成9年4月23日から施行し，平成9年4月1日から適用する。
- 2 第5条に規定する収容定員は，同条の規定にかかわらず平成9年度から平成11年度までは次のとおりとする。

商学部		平成9年度	平成10年度	平成11年度
経済学科	昼間コース	520名	520名	520名
	夜間主コース	80名	80名	80名
商学科	昼間コース	560名	560名	560名

	夜間主コース	120名	120名	120名
企業法学科	昼間コース	440名	440名	440名
	夜間主コース	80名	80名	80名
社会情報学科	昼間コース	370名	350名	330名
	夜間主コース	120名	120名	120名
商業教員養成課程		100名	100名	100名
合計				
昼間コース(商業教員養成課程を含む。)		1,990名	1,970名	1,950名
夜間主コース		400名	400名	400名
計		2,390名	2,370名	2,350名

附則

この学則は、平成10年4月1日から施行する。

附則

1 この学則は、平成10年4月22日から施行し、平成10年4月1日から適用する。

2 第5条に規定する収容定員は、同条の規定にかかわらず平成10年度から平成12年度までは次のとおりとする。

商学部		平成10年度	平成11年度	平成12年度
経済学科	昼間コース	520名	520名	520名
	夜間主コース	80名	80名	80名
商学科	昼間コース	560名	560名	560名
	夜間主コース	120名	120名	120名
企業法学科	昼間コース	430名	420名	410名
	夜間主コース	80名	80名	80名
社会情報学科	昼間コース	350名	330名	320名
	夜間主コース	120名	120名	120名
商業教員養成課程		100名	100名	100名
合計				
昼間コース(商業教員養成課程を含む。)		1,960名	1,930名	1,910名
夜間主コース		400名	400名	400名
計		2,360名	2,330名	2,310名

附則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

附則

1 この学則は、平成11年7月1日から施行する。ただし、第22条別表第1(6)に掲げる上級日本語Ⅰから上級日本語Ⅳまでの授業科目については、平成12年度入学者から適用する。

(経過措置)

2 平成11年度以前に入学した者が、改正前の学則第22条別表第1(2)口に規定する次表の左欄に掲げる授業科目を履修し単位を修得しようとする場合は、改正後の学則第22条別表第1(6)に規定する次表右欄に掲げる対応する授業科目を履修し修得することにより、改正前の当該授業科目を履修し、その単位を修得したものとみなす。

授業科目	単位数	授業科目	単位数
日本語Ⅰ	4	上級日本語Ⅰ 2科目 上級日本語Ⅱ 履修	2 2
日本語Ⅱ	2	上級日本語Ⅲ	2
日本語Ⅲ	2	上級日本語Ⅳ	2

附則

この学則は、平成11年11月24日から施行する。ただし、改正後の第48条及び第52条の規定は、平成11年7月28日から適用する。

附則

- 1 この学則は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 平成12年3月31日以前に入学した者の教育課程及び履修方法等並びに卒業の要件については、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 第5条に規定する収容定員は、同条の規定にかかわらず平成12年度から平成14年度までは次のとおりとする。

商学部		平成12年度	平成13年度	平成14年度
経済学科	昼間コース	520名	520名	520名

	夜間主コース	80名	80名	80名
商学科	昼間コース	560名	560名	560名
	夜間主コース	120名	120名	120名
企業法学科	昼間コース	410名	400名	400名
	夜間主コース	80名	80名	80名
社会情報学科	昼間コース	310名	300名	290名
	夜間主コース	120名	120名	120名
商業教員養成課程		100名	100名	100名
合計				
	昼間コース(商業教員養成課程を含む。)	1,900名	1,880名	1,870名
	夜間主コース	400名	400名	400名
	計	2,300名	2,280名	2,270名

附則

1 この学則は、平成13年4月1日から施行する。

2 平成13年3月31日以前に入学した者（以下「旧学則適用学生」という。）の教育課程及び履修方法等並びに卒業の要件は、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 前項の場合において、旧学則適用学生が履修しようとする授業科目が当該年度に開講されないときは、当該学生は、別に定めるところにより、改正後の学則に規定する授業科目を履修できるものとし、修得した単位は、改正前の学則に定める授業科目の単位とみなす。

附則

この学則は、平成13年4月1日から施行する。

2 平成13年3月31日以前に入学した者（以下「旧学則適用学生」という。）の教育課程及び履修方法等並びに卒業の要件は、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 前項の場合において、旧学則適用学生が履修しようとする授業科目が当該年度に開講されないときは、当該学生は、別に定めるところにより、改正後の学則に規定する授業科目を履修できるものとし、修得した単位は、改正前の学則に定める授業科目の単位とみなす。

附則

1 この学則は、平成14年4月24日から施行する。

2 平成13年3月31日以前に入学した者が、改正後の別表1に定める各学科発展科目の「インターンシップ」（以下「インターンシップ」という。）を履修し単位を修得した場合は、平成13年3月31日以前入学者適用学則別表第1に定める各学科専

門科目に区分し、卒業所要単位に算入する。ただし、商業教員養成課程に所属する者については、「インターンシップ」を履修し単位を修得しても卒業所要単位に算入しない。

附則

1 この学則は、平成15年4月1日から施行し、平成13年4月1日以降に入学した者から適用する。

2 平成13年3月31日以前に入学した者は、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

1 この学則は、平成15年4月1日から施行し、平成13年4月1日以降に入学した者から適用する。

2 平成13年3月31日以前に入学した者は、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

1 この学則は、平成15年4月1日から施行し、平成13年4月1日以降に入学した者から適用する。

2 平成13年3月31日以前に入学した者は、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

この学則は、平成15年4月1日から施行し、平成15年度入学者から適用する。

附則

1 この学則は、平成15年5月21日から施行し、平成13年4月1日以降に入学した者から適用する。

2 平成13年3月31日以前に入学した者は、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

1 この学則は平成16年4月1日から施行する。

2 この学則施行の際、現に在学している者の教育課程、履修方法及び卒業の要件については、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 この学則による改正前の商業教員養成課程は、改正後の学則第2条第1項の規定にかかわらず、平成16年3月31日に当該課程に在学する者（平成16年4月1日以後において、これらと同一年次に編入学、転入学又は再入学した者を含む。）が当該課程に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。

4 平成16年3月31日に在学する者（平成16年4月1日以後において、これらと同一年次に編入学、転入学又は再入学した者を含む。）が所要資格を取得できる教員の免許状は、改正後の学則第29条第2項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

5 第5条に規定する収容定員は、同条の規定にかかわらず平成16年度から平成18年度までは次のとおりとする。

商学部		平成16年度	平成17年度	平成18年度
経済学科	昼間コース	527名	534名	541名
	夜間主コース	72名	64名	56名
商学科	昼間コース	568名	576名	584名
	夜間主コース	100名	80名	60名
企業法学科	昼間コース	406名	412名	418名
	夜間主コース	72名	64名	56名
社会情報学科	昼間コース	284名	288名	292名
	夜間主コース	106名	92名	78名
商業教員養成課程		75名	50名	25名
合計				
	昼間コース(商業教員養成課程を含む。)	1,860名	1,860名	1,860名
	夜間主コース	350名	300名	250名
	計	2,210名	2,160名	2,110名

附則

1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。

2 平成17年3月31日以前に入学した者の教育課程、履修方法及び卒業の要件については、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。

2 平成17年3月31日以前に入学した者の教育課程、履修方法及び卒業の要件については、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

この学則は、平成17年6月22日から施行する。

附則

1 この学則は平成18年4月1日から施行する。

2 平成18年3月31日以前に入学した者の教育課程、履修方法及び卒業の要件については、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

この学則は、平成17年12月21日から施行する。

附則

1 この学則は平成18年4月1日から施行する。

2 平成18年3月31日以前に入学した者の教育課程、履修方法及び卒業の要件につ

いては、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

この学則は、平成18年6月21日から施行する。

附則

この学則は、平成18年9月15日から施行する。

附則

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附則

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 平成19年3月31日以前に懲戒処分を受けた者の在学期間は、改正後の学則第43条第3項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

- 1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 平成20年3月31日以前に入学した者の教育課程、履修方法及び卒業の要件については、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

この学則は、平成19年12月26日から施行する。

附則

- 1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 平成20年3月31日以前に入学した者の教育課程、履修方法及び卒業の要件については、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

- 1 この学則は、平成21年4月1日から施行し、平成20年度入学者から適用する。
- 2 平成20年3月31日以前に入学した者の教育課程、履修方法及び卒業の要件については、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表第 1 (第 2 2 条, 第 2 9 条関係)

授業科目, 単位数及び配当基準年次

昼間コース

(1)共通科目

ア 基礎科目

系	授業科目	単位数	配当基準 年次	備考
人間 と 文 化	哲学	2	I	
	論理学	2	I	
	倫理学	2	I	
	宗教学	2	I	
	心理学 I	2	I	
	心理学 II	2	I	
	教育学	2	I	
	日本文学 I	2	I	
	日本文学 II	2	I	
	外国文学 I	2	I	
	外国文学 II	2	I	
	文化論	2	I	
	言語学	2	I	
	日本語学	2	I	
	比較日本文化論	2	I	
	言語コミュニケーション論	2	I	
	外国語コミュニケーション I	2	I	
外国語コミュニケーション II	2	I		
外国事情	2	II	(注)	
社 会 と 人 間	科学方法論	2	I	
	社会科学	2	I	
	歴史学 I	2	I	
	歴史学 II	2	I	
	社会思想史 I	2	I	
	社会思想史 II	2	I	
	政治学 I	2	I	
	政治学 II	2	I	

	社会学Ⅰ	2	Ⅰ	
	社会学Ⅱ	2	Ⅰ	
	文化人類学	2	Ⅰ	
自然と環境	数学Ⅰ	2	Ⅰ	
	数学Ⅱ	2	Ⅰ	
	物理学Ⅰ	2	Ⅰ	
	物理学Ⅱ	2	Ⅰ	
	化学Ⅰ	2	Ⅰ	
	化学Ⅱ	2	Ⅰ	
	生物学Ⅰ	2	Ⅰ	
	生物学Ⅱ	2	Ⅰ	
	環境科学	2	Ⅰ	
知の基礎	総合科目Ⅰ	2	Ⅰ	
	総合科目Ⅱ	2	Ⅰ	
	総合科目Ⅲ	2	Ⅰ	
	基礎数学	2	Ⅰ	
	基礎ゼミナール	2	Ⅰ	
健康科学	生活と健康	2	Ⅰ	
	予防の医学	2	Ⅰ	
	健康スポーツa	1	Ⅰ	
	健康スポーツb	1	Ⅰ	
	健康スポーツc	1	Ⅱ	
	健康スポーツd	1	Ⅱ	
	健康スポーツe（水泳）	1	Ⅰ	
	健康スポーツf（ｽｷｰⅠ）	1	Ⅰ	
健康スポーツg（ｽｷｰⅡ）	1	Ⅱ		
（注）外国事情の単位については、学則第38条の規定に基づく学生の留学における単位互換認定に充てる。				

イ 外国語科目

授業科目	単位数	配当基準 年次	備考
英語ⅠA	1	Ⅰ	
英語ⅠB	1	Ⅰ	
英語ⅠC	1	Ⅰ	
英語ⅠD	1	Ⅰ	

英語ⅡA1	1	Ⅱ	
英語ⅡA2	1	Ⅱ	
英語ⅡA3	1	Ⅱ	
英語ⅡA4	1	Ⅱ	
英語ⅡB1	1	Ⅱ	
英語ⅡB2	1	Ⅱ	
ドイツ語Ⅰ	4	Ⅰ	
ドイツ語ⅡA	4	Ⅱ	
ドイツ語ⅡB	2	Ⅱ	
フランス語Ⅰ	4	Ⅰ	
フランス語ⅡA	4	Ⅱ	
フランス語ⅡB	2	Ⅱ	
中国語Ⅰ	4	Ⅰ	
中国語ⅡA	4	Ⅱ	
中国語ⅡB	2	Ⅱ	
スペイン語Ⅰ	4	Ⅰ	
スペイン語ⅡA	4	Ⅱ	
スペイン語ⅡB	2	Ⅱ	
ロシア語Ⅰ	4	Ⅰ	
ロシア語ⅡA	4	Ⅱ	
ロシア語ⅡB	2	Ⅱ	
朝鮮語Ⅰ	4	Ⅰ	
朝鮮語ⅡA	4	Ⅱ	
朝鮮語ⅡB	2	Ⅱ	

(2)学科科目

ア 経済学科

授業科目		単位数	配当基準年次	備考	
基礎経済学	基幹科目	マクロ経済学	4	Ⅱ	
	ミクロ経済学	4	Ⅱ		
	統計学	2	Ⅱ		
	経済史	2	Ⅱ		
	発展科目	現代経済理論Ⅰ	2	Ⅱ	
	現代経済理論Ⅱ	2	Ⅲ・Ⅳ		
	経済分析論	4	Ⅱ		
	数理統計学	4	Ⅱ		

	目	経済統計学	4	Ⅲ・Ⅳ	
		計量経済学	4	Ⅱ	
		経済データ解析論	4	Ⅲ・Ⅳ	
		経済学史	4	Ⅲ・Ⅳ	
		日本経済史	4	Ⅱ	
		外国経済史Ⅰ	4	Ⅲ・Ⅳ	
		外国経済史Ⅱ	4	Ⅲ・Ⅳ	
応用 経済学	基 幹 科 目	国際経済学	2	Ⅱ	
	発 展 科 目	公共経済学	4	Ⅲ・Ⅳ	
		労働経済学	4	Ⅱ	
		産業組織論	4	Ⅲ・Ⅳ	
		財政学	4	Ⅲ・Ⅳ	
		金融論	4	Ⅱ	
		国際金融と世界経済	4	Ⅲ・Ⅳ	
		現代ファイナンス理論	4	Ⅱ	
		国際貿易理論	4	Ⅱ	
		国際マクロ経済学	4	Ⅲ・Ⅳ	
基 幹 科 目	経済数学	2	Ⅱ		
	経済学と現代	2	Ⅰ		
	経済学入門Ⅰ	2	Ⅰ・ⅡⅠ・		
	経済学入門Ⅱ	2	Ⅱ		
	発 展 科 目	経済学特別講義	4	Ⅲ・Ⅳ	
		地域連携キャリア開発	2	Ⅱ	
		インターンシップ	2	Ⅲ・Ⅳ	
		卒業研究	6	Ⅲ	早期卒業者に限る
	研究指導	1 2	Ⅲ・Ⅳ		

イ 商学科

授業科目		単 位 数	配 当 基 準 年 次	備 考	
商 学	基幹 科目	流通システム論Ⅰ	2	Ⅰ・Ⅱ	
		流通システム論Ⅱ	2	Ⅱ	
		社会と金融	2	Ⅱ	

		マーケティング	4	II		
	発展	貿易論	4	III・IV		
	科目	マーケティング行動論	4	III・IV		
		チャンネル・マネジメント	4	III・IV		
		国際マーケティング	4	III・IV		
		地域市場システム論	4	III・IV		
		保険論	4	III・IV		
		金融市場論	4	III・IV		
		銀行論	4	III・IV		
		商学特講	4	III・IV		
経営学	基幹	経営学原理Ⅰ	2	I・II		
	科目	経営学原理Ⅱ	2	II		
		経営管理論	4	II		
	発展	経営史	4	II		
	科目	経営学説史	4	III・IV		
		企業形態論	4	III・IV		
		労務管理論	4	III・IV		
		財務管理論	4	III・IV		
		国際経営論	4	III・IV		
		エコロジーと経営戦略	2	III・IV		
		中小企業論	4	III・IV		
		経営学特講	2	III・IV		
	会計学	基幹	簿記原理	2	I	
		科目	応用簿記	2	II	
		経営と会計	2	II		
発展		財務会計論	4	II		
科目		原価計算論	4	II		
		管理会計論	4	III・IV		
		監査論	4	III・IV		
		国際会計論	4	III・IV		
		組織と会計	2	III・IV		
		税務会計論	4	III・IV		
		会計学特講	2	III・IV		
	英語コミュニケーションⅠ	2	II			
	英語コミュニケーションⅡ	2	II			
発	比較文化Ⅰ	2	II			

	展	比較文化Ⅱ	2	Ⅱ	早期卒業者に限る
	科	地域連携キャリア開発	2	Ⅱ	
	目	インターンシップ	2	Ⅲ・Ⅳ	
		卒業研究	6	Ⅲ	
		研究指導	1 2	Ⅲ・Ⅳ	

ウ 企業法学科

授業科目		単位数	配当基準 年次	備考	
基礎法	基 幹 科 目	憲法・基礎Ⅰ	2	Ⅰ・Ⅱ	日本国憲法2単位
		憲法・基礎Ⅱ	2	Ⅱ	
		行政法Ⅰ	4	Ⅲ・Ⅳ	
		民法・基礎Ⅰ	2	Ⅰ・Ⅱ	
		民法・基礎Ⅱ	2	Ⅱ	
		刑法Ⅰ	4	Ⅱ	
		法学	2	Ⅰ	
	発 展 科 目	憲法Ⅱ	4	Ⅱ	
		行政法Ⅱ	4	Ⅲ・Ⅳ	
		租税法	4	Ⅲ・Ⅳ	
		民法Ⅱ	4	Ⅱ	
		民法Ⅲ	4	Ⅲ・Ⅳ	
		民法Ⅳ	2	Ⅲ・Ⅳ	
		刑法Ⅱ	2	Ⅲ・Ⅳ	
		国際法	4	Ⅲ・Ⅳ	
		国際機構論	4	Ⅱ	
		基礎法特講Ⅰ	2	Ⅲ・Ⅳ	
		基礎法特講Ⅱ	2	Ⅲ・Ⅳ	
		企 業 法	基 幹 科 目	商法Ⅰ	
発 展 科 目	商法Ⅱ		4	Ⅲ・Ⅳ	
	商法Ⅲ		4	Ⅲ・Ⅳ	
	民事手続法		4	Ⅱ	
	倒産処理法		2	Ⅲ・Ⅳ	
	経済法		4	Ⅲ・Ⅳ	
知的財産法	4	Ⅲ・Ⅳ			

		労働法	4	Ⅲ・Ⅳ	
		社会保障法	4	Ⅲ・Ⅳ	
		国際経済法	4	Ⅲ・Ⅳ	
		国際取引法	4	Ⅲ・Ⅳ	
		企業法特講Ⅰ	2	Ⅲ・Ⅳ	
		企業法特講Ⅱ	2	Ⅲ・Ⅳ	
	発 展 科 目	地域連携キャリア開発	2	Ⅱ	早期卒業者に限る
		インターンシップ	2	Ⅲ・Ⅳ	
		卒業研究	6	Ⅲ	
		研究指導	12	Ⅲ・Ⅳ	

エ 社会情報学科

授業科目		単位数	配当基準 年次	備考	
計 画 科 学	基 幹 科 目	パレション・リサーチ	2	Ⅱ	
		統計科学	2	Ⅱ	
		計画数学Ⅰ	2	Ⅱ	
		計画数学Ⅱ	2	Ⅱ	
	発 展 科 目	応用統計	2	Ⅲ・Ⅳ	
		社会計画	4	Ⅲ・Ⅳ	
		計画科学	4	Ⅲ・Ⅳ	
		意思決定論	4	Ⅲ・Ⅳ	
組 織 と 情 報	基 幹 科 目	経営システム基礎	2	Ⅱ	
		情報システム管理論	2	Ⅱ	
	発 展 科 目	プロジェクトマネジメント基礎	2	Ⅱ	
		組織コミュニケーション論	2	Ⅱ	
		デジタルデザイン論	2	Ⅱ	
		システム戦略論	2	Ⅲ・Ⅳ	
		組織情報論	2	Ⅲ・Ⅳ	
		社会情報論	2	Ⅲ・Ⅳ	
		情報システム構築論	2	Ⅲ・Ⅳ	
	実践プロジェクトマネジメント	2	Ⅲ・Ⅳ		

		ビジネスシステム論	2	Ⅲ・Ⅳ	
社会 と 情報	基 幹 科 目	知識科学基礎	2	Ⅱ	
		情報処理	4	Ⅱ	
	発 展 科 目	情報数理	2	Ⅱ	
		認知科学	4	Ⅲ・Ⅳ	
		ソフトウェア科学	4	Ⅲ・Ⅳ	
		コンピュータネットワーク論	4	Ⅲ・Ⅳ	
		情報と職業	2	Ⅲ・Ⅳ	
		応用情報論Ⅰ	2	Ⅲ・Ⅳ	
		応用情報論Ⅱ	2	Ⅲ・Ⅳ	
	基 幹 科 目	社会情報入門	2	Ⅰ	
		計画科学基礎	2	Ⅰ・Ⅱ	
		情報処理基礎	2	Ⅰ・Ⅱ	
	発 展 科 目	社会情報特講Ⅰ	2	Ⅲ・Ⅳ	
		社会情報特講Ⅱ	2	Ⅲ・Ⅳ	
社会情報特講Ⅲ		2	Ⅲ・Ⅳ		
地域連携キャリア開発		2	Ⅱ		
インターンシップ		2	Ⅲ・Ⅳ		
卒業研究		6	Ⅲ	早期卒業者に限る	
	研究指導	1 2	Ⅲ・Ⅳ		

オ 専門共通科目

授業科目	単位数	配当基準 年次	備考
現代哲学論	2	Ⅱ	
現代心理学	2	Ⅱ	
文学と人間	2	Ⅱ	
現代思想	2	Ⅱ	
現代の社会	2	Ⅱ	
歴史と社会	2	Ⅱ	
政治心理学	2	Ⅱ	
国際関係論	2	Ⅱ	
環境の分析化学Ⅰ	2	Ⅱ	

環境の分析化学Ⅱ	2	Ⅱ	
自然と物理学	2	Ⅱ	
食糧生産と環境	2	Ⅱ	
現代の数学Ⅰ	2	Ⅱ	
現代の数学Ⅱ	2	Ⅱ	
現代の数学Ⅲ	2	Ⅱ	
現代の数学Ⅳ	2	Ⅱ	
人間科学論	2	Ⅱ	
国際コミュニケーションⅠ	2	Ⅱ	
国際コミュニケーションⅡ	2	Ⅱ	
上級外国語Ⅰ	2	Ⅲ・Ⅳ	
上級外国語Ⅱ	2	Ⅲ・Ⅳ	
上級外国語Ⅲ	2	Ⅲ・Ⅳ	
上級外国語Ⅳ	2	Ⅲ・Ⅳ	
ビジネス英語Ⅰ	2	Ⅲ・Ⅳ	
ビジネス英語Ⅱ	2	Ⅲ・Ⅳ	
英語学特講Ⅰ	2	Ⅱ	
英語学特講Ⅱ	2	Ⅱ	
英文学特講Ⅰ	2	Ⅱ	
英文学特講Ⅱ	2	Ⅱ	
研究指導	1 2	Ⅲ・Ⅳ	

(3) 日本語科目

授業科目	単位数	配当基準 年次	備考
初級日本語	4	Ⅰ	
中級日本語Ⅰ	3	Ⅰ	
中級日本語Ⅱ	3	Ⅰ	
上級日本語Ⅰ	2	Ⅰ	
上級日本語Ⅱ	2	Ⅰ	
上級日本語Ⅲ	2	Ⅱ	
上級日本語Ⅳ	2	Ⅱ	
日本事情Ⅰ	2	Ⅰ	
日本事情Ⅱ	2	Ⅱ	
語学教育実習	1	Ⅰ	

夜間主コース

(1)共通科目

ア 基礎科目

系	授業科目	単位数	配当基準	備考
			年次	
人間文化	哲学	2	I・II	(注)
	倫理学	2	I・II	
	心理学Ⅰ	2	I・II	
	心理学Ⅱ	2	I・II	
	教育学	2	I・II	
	日本文学Ⅰ	2	I・II	
	日本文学Ⅱ	2	I・II	
	外国文学	2	I・II	
	人文科学特別講義	2	I・II	
	言語学	2	I・II	
	言語コミュニケーション論	2	I・II	
外国事情	2	II		
社会と人間	歴史学Ⅰ	2	I・II	
	歴史学Ⅱ	2	I・II	
	社会思想史Ⅰ	2	I・II	
	社会思想史Ⅱ	2	I・II	
	政治学Ⅰ	2	I・II	
	政治学Ⅱ	2	I・II	
	社会学Ⅰ	2	I・II	
	社会学Ⅱ	2	I・II	
社会科学特別講義	2	I・II		
自然と環境	数学Ⅰ	2	I・II	
	数学Ⅱ	2	I・II	
	物理学Ⅰ	2	I・II	
	物理学Ⅱ	2	I・II	
	化学Ⅰ	2	I・II	
	化学Ⅱ	2	I・II	
	生物学Ⅰ	2	I・II	
	生物学Ⅱ	2	I・II	
環境科学	2	I・II		
知の基	総合科目Ⅰ	2	I	
	総合科目Ⅱ	2	I	
	基礎数学	2	I	

礎	基礎ゼミナール	2	I	
健康科学	生活と健康	2	I・II	
	予防の医学	2	I・II	
	健康スポーツ a	1	I	
	健康スポーツ b	1	I	
	健康スポーツ e (水泳)	1	I	
	健康スポーツ f (スキ-I)	1	I	
	健康スポーツ g (スキ-II)	1	II	

(注) 外国事情の単位については、学則第38条の規定に基づく学生の留学における単位互換認定に充てる。

イ 外国語科目

授業科目	単位数	配当基準 年次	備考
英語 I A	1	I	
英語 I B	1	I	
英語 I C	1	I	
英語 I D	1	I	
英語 II A 1	1	II	
英語 II A 2	1	II	
英語 II B 1	1	II	
英語 II B 2	1	II	
ドイツ語 I	4	I	
フランス語 I	4	I	
中国語 I	4	I	

(2) 学科科目

ア 経済学科

講座	授業科目	単位数	配当基準 年次	備考
基礎経済学	基 経済学入門	2	I	
	幹 経済理論	2	II	
	科 経済と統計	2	II	
	目 経済史	2	II	
	発 経済思想史	2	III・IV	
展 科				

	目				
応用 経済 学	基 幹 科 目	応用ミクロ経済学	2	II	
	発 展 科 目	公共政策	2	III・IV	
		金融経済	2	III・IV	
		国際経済と現代	2	III・IV	
	基 幹 科 目	経済学と現代	2	II	
	発 展 科 目	経済書講読Ⅰ	2	III・	
		経済書講読Ⅱ	2	IV III・IV	
		経済学演習Ⅰ	2	III・IV	
		経済学演習Ⅱ	2	III・IV	
		経済学演習Ⅲ	2	III・IV	
		経済学演習Ⅳ	2	III・IV	
		地域連携キャリア開発	2	II	
		インターンシップ	2	III・IV III	
卒業研究	4		早期卒業者に限る		
	研究指導	8	III・IV		
	卒業論文	4	IV		

イ 商学科

講座	授業科目	単 位 数	配当基準 年次	備考	
商 学	基 幹 科 目	市場システム論Ⅰ	2	II	
		市場システム論Ⅱ	2	II	
	発 展 科 目	金融システム論Ⅰ	2	III・IV	
		金融システム論Ⅱ	2	III・IV	
		国際市場論	2	III・IV	

経営学	基幹科目	経営学原理	2	Ⅱ	
		経営管理論	2	Ⅱ	
	発展科目	経営史	2	Ⅲ・Ⅳ	
		現代企業管理論Ⅰ	2	Ⅲ・Ⅳ	
現代企業管理論Ⅱ		2	Ⅲ・Ⅳ		
会計学	基幹科目	簿記原理	2	Ⅰ	
		会計学原理	2	Ⅱ	
	発展科目	財務会計概論	2	Ⅲ・Ⅳ	
		原価計算概論	2	Ⅲ・Ⅳ	
管理会計概論		2	Ⅲ・Ⅳ		
発展科目	英語コミュニケーションⅠ	2	Ⅱ		
	英語コミュニケーションⅡ	2	Ⅱ		
	比較文化Ⅰ	2	Ⅱ		
	比較文化Ⅱ	2	Ⅱ		
	地域連携キャリア開発	2	Ⅱ		
	インターンシップ	2	Ⅲ・Ⅳ		
	卒業研究	4	Ⅲ	早期卒業者に限る	
研究指導	卒業論文	4	Ⅳ		

ウ 企業法学科

講座	授業科目		単位数	配当基準 年次	備考
基礎	基幹科目	法学	2	Ⅰ	日本国憲法
		憲法Ⅰ	2	Ⅱ	
		民法Ⅰ	2	Ⅱ	
		刑法	2	Ⅱ	
		行政法Ⅰ	2	Ⅱ	
	発展科目	憲法Ⅱ	2	Ⅲ・Ⅳ	

法	展 科 目	民法Ⅱ	2	Ⅲ・Ⅳ		
		国際法	2	Ⅲ・Ⅳ		
企 業 法	基 幹 科 目	商法Ⅰ	2	Ⅱ		
		発 展 科 目	商法Ⅱ	2	Ⅲ・Ⅳ	
			民事手続法	2	Ⅲ・Ⅳ	
			経済法	2	Ⅲ・Ⅳ	
			知的財産法	2	Ⅲ・Ⅳ	
			労働法	2	Ⅲ・Ⅳ	
			社会保障法	2	Ⅲ・Ⅳ	
			国際経済法	2	Ⅲ・Ⅳ	
			国際取引法	2	Ⅲ・Ⅳ	
発 展 科 目	地域連携キャリア開発	2	Ⅱ	早期卒業者に限る		
	インターンシップ	2	Ⅲ・Ⅳ			
	卒業研究	4	Ⅲ			
研究指導 卒業論文		8	Ⅲ・Ⅳ			
		4	Ⅳ			

エ 社会情報学科

講座	授業科目		単位 数	配当基準 年次	備考
計 画 科 学	基 幹 科 目	統計科学	2	Ⅱ	
		計画数学	2	Ⅱ	
	発 展 科 目	パ ^レ レ ^シ ョ ^ン ス [・] リ ^サ チ	2	Ⅲ・Ⅳ	
社会計画		2	Ⅲ・Ⅳ		
計画科学		2	Ⅲ・Ⅳ		
組	基 幹 科	経営システム基礎	2	Ⅱ	

織 と 情 報	目				
	発 展 科 目	プロジェクトマネジメント基礎	2	Ⅲ・Ⅳ	
		組織情報論	2	Ⅲ・Ⅳ	
		情報システム論	2	Ⅲ・Ⅳ	
社 会 と 情 報	基 幹 科 目	情報処理基礎	2	Ⅱ	
		知識科学基礎	2	Ⅱ	
	発 展 科 目	情報処理	2	Ⅲ・Ⅳ	
		コンピュータネットワーク論	2	Ⅲ・Ⅳ	
		情報と職業	2	Ⅲ・Ⅳ	
	基 幹 科 目	社会情報入門	2	Ⅰ	
	発 展 科 目	地域連携キャリア開発	2	Ⅱ	
		インターンシップ	2	Ⅲ・Ⅳ	
		卒業研究	4	Ⅲ	早期卒業者に限る
	研究指導	8	Ⅲ・Ⅳ		
	卒業論文	4	Ⅳ		

オ 専門共通科目

授業科目	単位数	配当基準 年次	備考
人間と文化論	2	Ⅱ	
現代社会と歴史論	2	Ⅱ	
社会心理と政治行動	2	Ⅱ	
国際関係論	2	Ⅱ	
自然と科学	2	Ⅱ	
人間科学論	2	Ⅱ	
言語文化論	2	Ⅱ	
研究指導	8	Ⅲ・Ⅳ	
卒業論文	4	Ⅳ	

カ 教職共通科目（昼間コース，夜間主コース共通）

授業科目		単位数	配当基準 年次	備考	
教 職 に 関 す る 科 目	教職論	2	II		
	教育の歴史	2	III・IV		
	教育心理	2	II		
	教育制度	2	II		
	商業科教育法Ⅰ	2	III・IV		
	商業科教育法Ⅱ	2	III・IV		
	英語科教育法Ⅰ	2	III・IV		
	英語科教育法Ⅱ	2	III・IV		
	英語科教育法Ⅲ	2	III・IV		
	情報科教育法Ⅰ	2	III・IV		
	情報科教育法Ⅱ	2	III・IV		
	道德教育	2	III・IV		
	教育課程論	2	II		
	教育方法	2	III・IV		
	生徒指導	2	II		
	教育相談	2	III・IV		
	総合演習	2	III・IV		
	事前・事後指導	1	IV		
	教育実習Ⅰ	2	III・IV		
教育実習Ⅱ	2	IV			
教科 に関 する 科目	商 業 専 修	職業指導	2	III・IV	
	英 語 専 修	言語学概論Ⅰ	2	I	
		言語学概論Ⅱ	2	I	
		英語学概論Ⅰ	2	II	
		英語学概論Ⅱ	2	II	
		英語学Ⅰ	2	II	
		英語学Ⅱ	2	II	
		英文学史Ⅰ	2	I	
		英文学史Ⅱ	2	I	
		英文学概論Ⅰ	2	II	

	英文学概論Ⅱ	2	Ⅱ	
	英文学Ⅰ	2	Ⅱ	
	英文学Ⅱ	2	Ⅱ	
	英会話・英作文Ⅰ	2	Ⅱ	
	英会話・英作文Ⅱ	2	Ⅱ	
	英語コミュニケーションⅢ	2	Ⅱ	
	英語コミュニケーションⅣ	2	Ⅱ	
	比較文化Ⅲ	2	Ⅱ	
	比較文化Ⅳ	2	Ⅱ	
その他の 科目	情報機器概論	2	Ⅲ・Ⅳ	

昭和46年4月1日

制定

改正 昭和47年4月1日施行 昭和47年12月11日施行

昭和50年4月1日施行 昭和50年9月11日施行

昭和51年4月1日施行 昭和54年4月1日施行

昭和55年4月1日施行 昭和56年4月1日施行

昭和57年4月1日施行 昭和58年4月1日施行

昭和59年4月1日施行 昭和60年4月1日施行

昭和60年4月1日施行 昭和62年5月13日施行

昭和63年4月1日施行 平成2年10月24日施行

平成3年12月11日施行 平成4年4月20日施行

平成4年10月28日施行 平成5年2月8日施行

平成5年4月1日施行 平成5年12月8日施行

平成6年2月9日施行 平成6年12月21日施行

平成7年4月1日施行 平成7年5月22日施行

平成7年7月12日施行 平成8年4月1日施行

平成9年4月1日施行 平成10年4月1日施行

平成10年4月1日施行 平成10年4月1日施行

平成10年5月13日施行 平成11年4月1日施行

平成10年10月21日施行 平成11年4月1日施行

平成11年4月1日施行 平成12年4月1日施行

平成13年4月1日施行 平成14年4月1日施行

平成14年6月26日施行 平成16年4月1日施行

平成17年4月1日施行 平成17年4月1日施行

平成17年6月22日施行 平成17年11月9日施行

平成19年4月1日施行 平成19年12月26日施行

平成20年4月1日施行 平成21年4月1日施行

第1章 目的

(目的)

第1条 小樽商科大学大学院（以下「大学院」という。）は、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥をきわめ、又は高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培い、文化の進展に寄与する人材の育成を目的とする。

第2章 組織

(研究科)

第2条 大学院に次の研究科を置く。

商学研究科

(課程)

第3条 大学院における課程は、博士課程及び専門職学位課程とする。

2 博士課程は、前期2年の課程（以下「博士前期課程」という。）及び後期3年の課程（以下「博士後期課程」という。）に区分し、博士前期課程は、これを修士課程として取り扱うものとする。

(専攻)

第4条 研究科に次の専攻を置く。

現代商学専攻

アントレプレナーシップ専攻

(学生定員)

第5条 研究科の学生定員は、次のとおりとする。

研究科の名称	専攻	収容定員	入学定員
商学研究科	現代商学専攻博士前期課程	20名	10名
	博士後期課程	9名	3名
	アントレプレナーシップ専攻		
	専門職学位課程	70名	35名

第3章 現代商学専攻の教育課程等

(博士課程)

第6条 現代商学専攻は、専攻分野について、研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するために必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うために組織的、体系的な教育課程の下で特定のテーマについて研究を指導する博士課程とする。

(授業科目)

第7条 現代商学専攻の授業科目及び単位数は、別表のとおりとする。

2 前項に規定するもののうち、授業科目の単位数については、その開講する年度により変更することがある。

3 別表に規定する授業科目のほか、臨時講義又は特別講義を開設することがある。単位等については、その都度これを定める。

(研究指導教員の指導)

第8条 現代商学専攻において、学生が履修する授業科目の選択に当たっては、あらかじめ当該専攻の研究指導教員の指導を受けなければならない。

(授業の方法等)

第9条 現代商学専攻における授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2 現代商学専攻は、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

(他の大学院における授業科目の履修等)

第10条 現代商学専攻において、教育上有益と認めるときは、他の大学院との協議に基づき、別に定めるところにより、学生が他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を、10単位を超えない範囲で当該専攻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、外国の大学院に留学する場合及び外国の大学院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について準用する。

(他の大学院等における研究指導)

第11条 現代商学専攻（博士前期課程に限る。）において、教育上有益と認めるときは、他の大学院又は研究所等との協議に基づき、別に定めるところにより、学生が他の大学院又は研究所等において必要な研究指導を受けることを認めることができる。ただし、博士前期課程の学生については認める場合には、当該研究指導を受ける期間は、1年を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第12条 現代商学専攻において、教育上有益と認めるときは、学生が当該専攻に入学する前に大学院又は他の大学院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、当該専攻に入学した後の当該専攻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 前項の規定により修得したものとみなすことのできる単位数は、編入学、転学等を除き、当該専攻において修得した単位以外のものについては、第10条第1項及び第2項の規定により当該専攻において修得したものとみなす単位数と合わせて10単位を超えないものとする。

(成績評価基準等の明示等)

第13条 現代商学専攻は、学生に対して、授業及び研究指導の方法並びに内容、1年間の授業及び研究指導の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 現代商学専攻は、学修の成果及び学位論文に係る評価並びに修了の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準に従って適切に行うものとする。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第14条 現代商学専攻においては、授業及び研究指導の内容並びに方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

第4章 アントレプレナーシップ専攻の教育課程等

(専門職大学院)

第15条 アントレプレナーシップ専攻は、革新的ビジネス・モデルを構想し事業へと展開できるビジネスイノベーター、及び企業経営におけるマネジメント能力を高めビジネス・チャンスを生み出し得るビジネス・リーダーを育成するために、当該分野に応じた柔軟で実践的な教育を行うことができるよう、専門職大学院設置基準（平成15年文部科学省令第16号）に定める専門職大学院とする。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第16条 アントレプレナーシップ専攻においては、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施し、実務家教員等の教育能力の向上を図るものとする。

(授業科目)

第17条 アントレプレナーシップ専攻の授業科目及び単位数は、別表の定めるところによる。

2 前項に規定するもののうち、授業科目の単位数については、その開講する年度により変更することがある。

3 別表に規定する授業科目のほか、臨時講義又は特別講義を開設することがある。単位等については、その都度これを定める。

(授業の方法等)

第18条 アントレプレナーシップ専攻においては、その目的を達成し得る実践的な教育を行うよう専攻分野に応じ事例研究、現地調査、双方向又は他方向に行われる討論又は質疑応答その他の適切な方法により授業を行うなど適切に配慮しなければならない。

2 アントレプレナーシップ専攻は、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることが、十分な教育効果が得られる専攻分野に関して、当該効果が認められる授業について、行うことができるものとする。

(成績評価基準等の明示等)

第19条 アントレプレナーシップ専攻は、学生に対して、授業の方法及び内容、1年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 アントレプレナーシップ専攻は、学修の成果に係る評価及び修了の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

(履修科目の登録の上限)

第20条 アントレプレナーシップ専攻は、学生が1年間に履修科目として登録することができる単位数の上限を30単位とする。

(他の大学院における授業科目の履修等)

第21条 アントレプレナーシップ専攻において、教育上有益と認めるときは、他の大学院との協議に基づき、別に定めるところにより、学生が他の大学院において履修し

た授業科目について修得した単位を、20単位を超えない範囲で当該専攻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、外国の大学院に留学する場合及び外国の大学院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について準用する。

(入学前の既修得単位等の認定)

第22条 アントレプレナーシップ専攻において、教育上有益と認めるときは、学生が当該専攻に入学する前に大学院又は他の大学院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、当該専攻に入学した後の当該専攻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 前項の規定により修得したものとみなすことのできる単位数は、編入学、転学等の場合を除き、当該専攻において修得した単位以外のものについては、前条第1項及び第2項の規定により当該専攻において修得したとみなす単位数と合わせて20単位を超えないものとする。

(在学期間の短縮)

第23条 アントレプレナーシップ専攻は、前条第1項の規定により入学する前に修得した単位(学校教育法第102条第1項の規定により入学資格を有した後、修得したものに限る。)を当該専攻において修得したものとみなす場合であって当該単位の修得により教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して標準修業年限の2分の1を超えない範囲の期間在学したものとみなすことができる。ただし、この場合においても、当該専攻に少なくとも1年以上在学するものとする。

第5章 履修方法、教育方法の特例等

(履修方法、単位の修得等)

第24条 本章で定めるもののほか、履修方法、単位の修得その他必要な事項は、商学研究科履修細則(以下「細則」という。)で定める。

(教育方法の特例)

第25条 教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適当な方法により教育を行うことができる。

(教育職員の免許状取得)

第26条 教員の免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、第7条別表に定める博士前期課程授業科目から教育職員免許法(昭和24年法律第147号)及び教育職員免許法施行規則(昭和29年文部省令第26号)に定める所要の単位を修得しなければならない。

2 前項の規定により取得できる教員の免許状の種類及び免許教科は次のとおりとする。

--	--	--

専攻	免許状の種類	免許教科
現代商学専攻	中学校教諭専修免許状	英語
	高等学校教諭専修免許状	商業 英語

第6章 課程の修了及び学位の授与

(博士前期課程の修了要件)

第27条 博士前期課程の修了要件は、当該課程に2年（2年以外の標準修業年限を定める学生の履修上の区分にあつては、当該標準修業年限）以上在学し、かつ、当該専攻が定める授業科目のうち30単位以上を修得し、必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査及び最終試験に合格しなければならない。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、1年以上在学すれば足りるものとする。

2 前項の場合において、当該課程の目的に応じ適当と認めるときは、特定の課題についての研究成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。

(博士後期課程の修了要件)

第28条 博士後期課程の修了要件は、当該課程に3年以上在学し、20単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格することとする。

(専門職学位課程の修了要件)

第29条 専門職学位課程の修了要件は、アントレプレナーシップ専攻に2年（2年以外の標準修業年限を定める学生の履修上の区分にあつては、当該標準修業年限）以上在学し、当該専攻が定める授業科目のうち43単位以上の修得その他の教育課程の履修により課程を修了するものとする。

(学位の授与)

第30条 博士前期課程を修了した者には、修士の学位を授与する。

2 博士後期課程を修了した者には、博士の学位を授与する。

3 専門職学位課程を修了した者には、経営管理修士の学位を授与する。

4 前3項に関する必要な事項は、小樽商科大学学位規程（昭和46年4月1日制定）の定めるところによる。

第7章 入学、退学、転学及び休学

(入学の時期)

第31条 入学の時期は、毎学年の始めとする。

(入学の資格)

第32条 博士前期課程及び専門職学位課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する資格を有する者とする。

- (1) 学校教育法第 8 3 条第 1 項に定める大学を卒業した者
 - (2) 学校教育法第 1 0 4 条第 4 項の規定により学士の学位を授与された者
 - (3) 外国において、学校教育における 1 6 年の課程を修了した者
 - (4) 我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における 1 6 年の課程を修了したとされるものに限る。）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課程を修了した者
 - (5) 専修学校の専門課程（修業年限が 4 年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
 - (6) 文部大臣の指定した者（昭和 2 8 年文部省告示第 5 号）
 - (7) 大学に 3 年以上在学し、又は外国において学校教育における 1 5 年の課程を修了し、本学の大学院において、所定の単位を優れた成績をもって修得したと認めた者
 - (8) 外国の学校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ことにより、当該外国の学校教育における 1 6 年の課程を修了したと本学の大学院において認めた者
 - (9) 外国の学校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ことにより当該外国の学校教育における 1 5 年の課程を修了し、所定の単位を優れた成績をもって修得したと本学大学院が認めた者
 - (10) 学校教育法第 1 0 2 条第 2 項の規定により大学院に入学した者であって、その後に入学者本学大学院において、大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると認めた者
 - (11) 本学の大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、2 2 才に達したもの
- 2 博士後期課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する資格を有する者とする。
- (1) 修士の学位又は専門職学位を有する者
 - (2) 外国において修士の学位又は専門職学位に相当する学位を取得した者
 - (3) 外国の学校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し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を取得した者
 - (4) 我が国において、外国の大学院の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づ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課程を修了し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
 - (5) 文部科学大臣の指定した者（平成元年文部省告示第 1 1 8 号）
 - (6) 本研究科において、個別の入学資格審査により、修士の学位又は専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、2 4 才に達したもの
(入学の志願)

第33条 入学志願者は、所定の期日までに入学願書に所定の書類及び検定料を添えて学長に提出するものとする。

(入学者の選考)

第34条 入学志願者の選考は、学力検査及び健康診断等を行い、出身大学長の提出する調査書の成績等を総合して行う。

(入学の手続)

第35条 前条の選考に合格した者は、所定の期日までに入学料を納め、指定書類を提出するものとする。

(学部・大学院(博士前期課程及び専門職学位課程)5年一貫教育プログラム)

第36条 本学の学部・大学院(博士前期課程及び専門職学位課程)5年一貫教育プログラムに所属する学生が、小樽商科大学学則(平成8年5月8日全部改正、以下「本学学則」という。)第41条の規定により早期卒業し、引き続き現代商学専攻博士前期課程又はアントレプレナーシップ専攻に進学する場合は、第34条の規定にかかわらず入学者の選考は行わない。

2 前項の学部・大学院(博士前期課程及び専門職学位課程)5年一貫教育プログラムに関する必要な事項は、別に定める。

(入学の許可)

第37条 学長は、第35条に規定する入学手続を完了した者について入学を許可する。

(休学)

第38条 疾病その他やむを得ない理由により修学できないときは、許可を得て休学することができる。

2 疾病のため修学が不相当と認められた者に対しては、休学を命ずることがある。

3 休学の理由が消滅したときは、許可を得て復学することができる。

4 休学の期間は、博士前期課程及び専門職学位課程は2年を、博士後期課程においては3年を超えることができない。

5 休学の期間は、在学年数に算入しない。

(退学)

第39条 疾病その他の理由により退学しようとする者は、願い出て許可を受けなければならない。

(再入学)

第40条 退学した者は、再入学を願い出た場合は、当該専攻会議の議を経て許可することができる。

(転学)

第41条 学生が他の大学院に転学しようとするときは、願い出て許可を受けなければならない。

2 他の大学の大学院から本大学院に転学しようとする者があるときは、欠員のある場

合に限り、当該専攻会議の議を経て許可することがある。

(標準修業年限)

第42条 博士課程の標準修業年限は5年とし、博士前期課程の標準修業年限は2年とする。

2 専門職学位課程の標準修業年限は、2年とする。

(標準修業年限の特例)

第43条 前条第2項の規定にかかわらず、専門職学位課程の標準修業年限は、教育上の必要があると認められるときは、学生の履修上の区分に応じ、別に定めるところにより、その標準修業年限は、1年以上2年未満の期間又は2年を超える期間とすることができる。

2 前項の場合において、1年以上2年未満の期間とすることができるのは、主として実務の経験を有する者に対して教育を行う場合であって、かつ、昼間と併せて夜間その他特定の時間又は時期において授業を行う等の適切な方法により教育上支障を生じない場合に限る。

(在学年限)

第44条 博士課程は、博士前期課程にあつては4年を、博士後期課程にあつては5年を超えて在学することはできない。

2 専門職学位課程は、第42条第2項及び前条に規定する標準修業年限の2倍を超えて在学することはできない。

(長期にわたる教育課程の履修)

第45条 大学院は、別に定めるところにより、学生が、職業を有している等の事情により、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、課程を修了することを希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる。

第8章 検定料、入学料及び授業料

(検定料、入学料及び授業料)

第46条 検定料、入学料及び授業料の額並びに徴収方法は、別に定める。

第47条 学長が特別の事由があると認められた者については、入学料の全部若しくは、一部を免除し、又はその徴収を猶予することができる。

第48条 学長は、本学の学生が引き続き大学院に進学する等の場合にあつては、別に定めるところにより検定料及び入学料を徴収しないことができる。

(科目等履修生等の授業料等)

第49条 科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び特別研究学生の検定料、入学料及び授業料については、別に定める。

第9章 教員組織

(教員組織)

第50条 大学院には、その教育研究上の目的を達成するため、必要な教員を置くもの

とする。

2 大学院は、教員の適切な役割分担及び連携体制を確保し、組織的な教育が行われるよう特に留意するものとする。

3 現代商学専攻の教員は、教育研究上支障を生じない場合には、本学の学部等の教員等がこれを兼ねることができる。

4 前項の専攻には、第1項に規定する教員のうち、その担当する専門分野に関し高度の教育研究上の指導能力があると認められる教員を文部科学大臣が別に定める数置くものとする。

5 アントレプレナーシップ専攻には、第1項に規定する教員のうち、その担当する専門分野に関し高度の教育上の指導能力があると認められる専任教員を、文部科学大臣が別に定める数置くものとする。

6 前項に規定する専任教員は、大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）第13条に規定する専任教員の数及び大学院設置基準（昭和49年文部省令第28号）第9条に規定する教員の数に算入できないものとする。

7 第5項に規定する専任教員のうちには、文部科学大臣が別に定めるところにより、専攻分野における実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を含むものとする。

第10章 外国人留学生、科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び特別研究学生
(外国人留学生)

第51条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学大学院に入学を志願する者があるときは、選考のうえ外国人留学生として入学を許可する。

2 外国人留学生に関する必要な事項は、別に定める。

(科目等履修生)

第52条 大学院において、本学の学生以外の者で一又は複数の授業科目を履修することを志願する者があるときは、選考の上、科目等履修生として入学を許可する。

2 科目等履修生に関する規則は、別に定める。

(研究生)

第53条 大学院において、特定の研究課題について研究することを志願する者があるときは、選考の上、研究生として入学を許可する。

2 研究生に関する規則は、別に定める。

(特別聴講学生)

第54条 他の大学院に在学する者で、大学院の授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該他の大学院との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可することがある。

2 特別聴講学生に関する必要な事項は、別に定める。

(特別研究学生)

第55条 他の大学院に在学する者で、現代商学専攻において研究指導を受けることを

志願する者があるときは、当該大学院との協議に基づき、特別研究学生として入学を許可することがある。

2 特別研究学生に関する必要な事項は、別に定める。

第11章 雑則

(学則等の準用)

第56条 この学則に定めるもののほか、大学院に関し必要な事項は、本学学則等を準用する。

附則

この学則は、昭和46年4月1日から施行する。

附則

この学則は、昭和58年4月1日から施行する。

附則

この学則は、昭和59年4月1日から施行する。

附則

この学則は、昭和60年4月1日から施行する。

附則

この学則は、昭和60年4月1日から施行する。

附則

この学則は、昭和62年5月13日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附則

この学則は、昭和63年4月1日から施行する。

附則

1 この学則は、平成2年10月24日から施行する。

2 昭和63年度、平成元年度及び平成2年度の入学者にあつては、なお従前の例による。

附則

この学則は、平成3年12月11日から施行する。

附則

この学則は、平成4年4月20日から施行し、平成4年4月1日から適用する。

附則

1 この学則は、平成4年10月28日から施行する。

2 平成4年度以前に入学した者に係る教育課程及び履修方法は、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

この学則は、平成5年2月8日から施行する。

附則

この学則は、平成5年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成5年12月8日から施行する。

附則

この学則は、平成6年2月9日から施行する。

附則

この学則は、平成6年12月21日から施行する。

附則

この学則は、平成7年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成7年5月22日から施行し、平成7年4月1日から適用する。

附則

この学則は、平成7年7月12日から施行する。

附則

この学則は、平成8年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成9年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成10年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成10年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成10年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成10年5月13日から施行する。

附則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成10年10月21日から施行する。

附則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

附則

1 この学則は、平成12年4月1日から施行する。

2 平成11年度以前に入学した者に係る教育課程及び履修方法は、この学則による改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

この学則は、平成13年4月1日から施行する。

附則

1 この学則は、平成13年4月1日から施行する。

2 平成12年度以前に入学した者が、改正後の学則に規定する授業科目（以下「新授業科目」という。）を履修しようとする場合において、別に定めるところにより、既に修得した授業科目と対応する新授業科目は履修できない。

附則

この学則は、平成14年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成14年6月26日から施行する。

附則

1 この学則は、平成16年4月1日から施行する。

2 平成15年度以前に入学した者に係る教育課程、履修方法及び修了要件は、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 この学則による改正前の経営管理専攻は、改正後の学則第4条の規程にかかわらず、平成16年3月31日に当該専攻に在学する者が当該専攻に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。

4 第5条に規定する収容定員は、同条の規定にかかわらず平成16年度から平成17年度までは次のとおりとする。

商学研究科 平成16年度 平成17年度

経営管理専攻 20名 ー

現代商学専攻 10名 20名

アントレプレナーシップ専攻 35名 70名

合計 65名 90名

5 第44条第4項に規定する専任教員は、専門職大学院設置基準（平成15年文部科学省令第16号）附則第2項の規定に基づき、平成25年度までの間、第44条第5項の規定にかかわらず、同条同項に規定する教員の数の3分の1を超えない範囲で、大学設置基準第13条に規定する専任教員の数及び大学院設置基準第9条に規定する教員の数に算入することができるものとする。

附則

1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。

2 平成17年3月31日以前に入学した者は、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお、従前の例による。

附則

1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。

2 平成17年3月31日以前に入学した者は、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお、従前の例による。

附則

この学則は、平成17年6月22日から施行する。

附則

この学則は、平成17年11月9日から施行する。

附則

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 平成19年3月31日以前に入学した者に係る教育課程、履修方法及び修了要件は、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 平成18年度以前に入学した者に係る教育課程、履修方法及び修了要件は、この学則による改正後の学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 この学則による改正前の学則第3条第1項に規定する修士課程は、改正後の学則第3条第1項の規定にかかわらず、平成19年3月31日に在学する当該課程の学生が在学しなくなる日までの間存続するものとする。
- 4 第5条に規定する収容定員は、同条の規定にかかわらず、平成19年度から21年度までは次のとおりとする。

商学研究科 平成19年度 平成20年度 平成21年度

現代商学専攻修士課程 10名 --

現代商学専攻博士前期課程 10名 20名 20名

現代商学専攻博士後期課程 3名 6名 9名

アントレプレナーシップ専攻専門職学位課程 70名 70名 70名

合計 93名 96名 99名

附則

この学則は、平成19年12月26日から施行する。

附則

この学則は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この学則は、平成21年4月1日より施行する。

	憲法研究Ⅱ（基本）	2	1
	刑事法研究（基本）	2	1
	国際法研究（基本）	2	1
	民法研究Ⅰ（基本）	2	1
	民法研究Ⅱ（基本）	2	1
	民法研究Ⅲ（基本）	2	1
	商法研究Ⅰ（基本）	2	1
	商法研究Ⅱ（基本）	2	1
	商法研究Ⅲ（基本）	2	1
	経済法研究（基本）	2	1
	民事手続法研究（基本）	2	1
	知的財産権法研究（基本）	2	1
	労働法研究（基本）	2	1
	社会保障法研究（基本）	2	1
	国際経済法研究（基本）	2	1
	法学総合研究A	2	1
	外書講読	2	1・2
	（社会情報コース）		
	マネジメントサイエンスⅠ	2	1
	マネジメントサイエンスⅡ	2	1
	意思決定論	2	1
	社会測定Ⅰ	2	1
	情報システム論Ⅰ	2	1
	情報システム論Ⅱ	2	1
	コンピュータサイエンスⅠ	2	1
	コンピュータサイエンスⅡ	2	1
	知識科学	2	1
コース共通 科目	人文・社会科学特講	2	1
	自然・健康科学特講	2	1
	外国語演習	2	1
	（経済学コース）		
	経済数学	2	1・2
	公共経済学	2	2
	産業組織論	2	2
	労働経済学	2	2
	金融経済学	2	2
	国際経済学	2	2

発 展 科 目	国際金融	2	2
	近代経済学説史	2	2
	計算機経済学	2	2
	日本経済 (国際商学コース)	2	2
	現代商学Ⅰ	2	1・2
	現代商学Ⅱ	2	1・2
	金融システム論	2	2
	中小企業論	2	1・2
	北方地域企業論	2	1・2
	労務管理論	2	1・2
	財務会計論Ⅱ	2	1・2
	管理会計論Ⅱ	2	1・2
	会計学特講	2	2
	異文化研究と英語教育	2	1・2
	文学と英語教育	2	2
	教材開発論	2	1・2
	テスト評価論	2	2
	中級ビジネス英語 (企業法学コース)	2	1・2
	行政法研究(発展)	2	1・2
	租税法研究(発展)	2	1・2
憲法研究Ⅰ(発展)	2	1・2	
憲法研究Ⅱ(発展)	2	1・2	
刑事法研究(発展)	2	1・2	
国際法研究(発展)	2	1・2	
民法研究Ⅰ(発展)	2	1・2	
民法研究Ⅱ(発展)	2	1・2	
民法研究Ⅲ(発展)	2	1・2	
商法研究Ⅰ(発展)	2	1・2	
商法研究Ⅱ(発展)	2	1・2	
商法研究Ⅲ(発展)	2	1・2	
経済法研究(発展)	2	1・2	
民事手続法研究(発展)	2	1・2	
知的財産権法研究(発展)	2	1・2	
労働法研究(発展)	2	1・2	
社会保障法研究(発展)	2	1・2	

	国際経済法研究（発展）	2	1・2
	法律学特論	2	1・2
	法学総合研究B （社会情報コース）	2	2
	地域システム論Ⅰ	2	1・2
	地域システム論Ⅱ	2	1・2
	社会測定Ⅱ	2	1・2
	組織情報論Ⅰ	2	1・2
	組織情報論Ⅱ	2	1・2
	アプリケーションデザイン論Ⅰ	2	1・2
	アプリケーションデザイン論Ⅱ	2	1・2
	経営情報論Ⅰ	2	1・2
	経営情報論Ⅱ	2	1・2
	知識情報論Ⅰ	2	1・2
	知識情報論Ⅱ	2	1・2
	社会情報特別研究	2	2
研究指導	研究指導Ⅰ	2	1
	研究指導Ⅱ	2	2
	研究指導Ⅲ	2	2
修士論文（課題研究を含む）			
最終試験			

○現代商学専攻博士後期課程

教育研究分野	授業科目名	単位	配当年次
現代商学教育研究分野	現代マーケティング特論	2	1
	現代流通システム特論	2	1
	現代金融システム特論	2	1
組織マネジメント教育研究分野	現代経営組織特論	2	1
	現代国際ビジネス戦略特論	2	1
	現代ファイナンス特論	2	1
	現代企業組織法務特論	2	1
	多国籍企業特論	2	1
	ビジネスと経済制度	2	1
企業情報戦略教育研究分野	現代財務会計情報特論	2	1
	現代管理会計情報特論	2	1
	現代情報システム特論	2	2

	情報技術特論	2	1
	計画数理特論	2	1
現代ビジネスの理論と制度教育研究分野	ビジネスのための経済分析	2	1
	国際ビジネスの経済分析	2	1
	ビジネス法務特論	2	2
	ビジネスにおける情報活用特論	2	2
	保険とリスク	2	1
演習	博士論文執筆計画	4	1～2
	博士論文指導Ⅰ	2	2
	博士論文指導Ⅱ	2	3
	博士論文指導Ⅲ	2	3
博士論文 最終試験			

第17条別表

○アントレプレナーシップ専攻

授業科目名	単位	配当年次
〔基本科目, 必修〕		
マネジメントと戦略	2	1・2
企業会計の基礎	2	1・2
組織行動のマネジメント	2	1・2
マーケティングマネジメント	2	1・2
情報活用とビジネスライティング	2	1・2
〔基礎科目, 選択必修〕		
アントレプレナーの系譜とリーダーシップ	2	1・2
統計分析の基本	2	1・2
予算管理と業績評価	2	1・2
ベンチャー企業	2	1・2
初級ビジネス英語	2	1・2
戦略的ファイナンス	2	1・2
ビジネス法務の基礎	2	1・2
経営戦略とイノベーション	2	1・2
顧客志向経営	2	1・2
パブリックマネジメント	2	1・2
ビジネスプランニングの技法	2	1・2
ビジネスエコノミクス	2	1・2

〔発展科目, 自由選択〕		
ビジネスプロセス構築	2	1・2
企業財務と税務戦略	2	2
国際取引の法務戦略	2	2
金融システムのアーキテクチャー	2	2
テクノロジービジネス創造	2	2
技術と事業革新	2	2
会社設立とファイナンス	2	2
マーケティングの技法	2	2
生産管理	2	2
組織的意思決定	2	2
I R戦略	2	2
北海道経済と地域戦略	2	2
将来予測の技術	2	2
知的財産の評価と活用戦略	2	2
環境経営戦略	2	2
国際経営	2	2
中級ビジネス英語	2	2
特殊講義Ⅰ	2	2
特殊講義Ⅱ	2	2
特殊講義Ⅲ	2	2
〔実践科目, 必修〕		
ビジネスプランニングⅠ	2	1・2
ビジネスプランニングⅡ	2	2
ケーススタディⅠ	2	1・2
ケーススタディⅡ	2	2
〔ビジネスワークショップ, 必修〕		
ビジネスワークショップⅠ	2	2
ビジネスワークショップⅡ	1	2

小樽商科大学学位規程

(昭和46年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 学位規則(昭和28年文部省令第9号)第13条, 小樽商科大学学則(以下「学則」という。)第40条第3項及び小樽商科大学大学院学則(以下「大学院学則」という。)第30条第4項の規定に基づく小樽商科大学(以下「本学」という。)が授与する学位に関する必要な事項は, この規程の定めるところによる。

(学位の種類)

第2条 本学において授与する学位の種類は, 学士, 修士及び経営管理修士及び博士とする。

2 前項の学位に付記する専攻分野は, 次のとおりとする。

学士(商学)

修士(商学)

経営管理修士(専門職)

博士(商学)

(学位授与の要件)

第3条 学士(商学)の学位は, 本学を卒業した者に授与する。

2 修士(商学)の学位は, 本学大学院博士前期課程を修了した者に授与する。

3 経営管理修士(専門職)の学位は, 本学大学院専門職学位課程を修了した者に授与する。

4 博士(商学)の学位は, 本学大学院博士後期課程を修了した者に授与する。

(修士又は博士の学位授与に係る学位論文の提出)

第4条 修士の学位論文(博士前期課程の学位論文をいい, 課題研究を含む。以下同じ。)及び博士の学位論文(博士後期課程の学位論文をいう。以下同じ。)は1編とし, 商学研究科長(以下「研究科長」という。)に提出するものとする。

2 前項の学位論文には, 参考として他の論文を添付することができる。

(学位論文審査の付託)

第5条 研究科長は, 前条第1項に規定する学位論文を受領したときは, 修士論文審査会又は博士論文審査会にその審査を付託しなければならない。

(修士論文審査会)

第6条 修士論文審査会は, 前条の審査を付託されたときは, 当該専攻の研究指導教員のうちからその学生の研究指導教員を含め3名以上の審査員を選出して, 修士論文の審査及び最終試験に関する事項を委嘱するものとする。

2 前項の審査員には, 必要に応じその論文題目に関連する科目の担当教員及び他の大学院又は研究所等の教員等を加えることができる。

3 修士論文審査会が必要と認めた場合は, 第1項及び第2項で定めた審査員とは別に, 修士論文の審査に関し, 学外の学識者を修士論文アドバイザーとして加えることができる

4 修士論文審査会について必要な事項は、別に定める。

(博士論文審査会)

第6条の2 博士論文審査会は、第5条の審査を付託されたときは、当該専攻の研究指導教員のうちからその学生の研究指導教員2名以上及び専攻会議から選出された教員2名以上の審査員を選出して、博士論文の審査及び最終試験に関する事項を委嘱するものとする。ただし、専攻会議で選出された教員には、少なくとも1名は他の教育研究分野の教員を含めるものとする。

2 前項の場合において、研究科長が必要と認めるときは、本学の他の専攻、本学以外の大学院又は研究所等に所属する教員若しくは研究員を加えることができる。

3 博士論文審査会について必要な事項は、別に定める。

(最終試験)

第7条 博士前期課程及び博士後期課程の最終試験は、学位論文の審査終了後又は審査時、当該論文を中心として関連のある科目について行うものとする。

(学位論文審査員の報告)

第8条 審査員は、学位論文の審査及び最終試験を終了したときは、その結果を専攻会議に文書をもって報告しなければならない。

(専攻会議の決定)

第9条 専攻会議は、前条の報告に基づき審議し、修士又は博士の学位授与の可否を決定する。

(学長への報告)

第10条 専攻会議は、前条の決定をしたときは、その氏名、学位論文審査の要旨、最終試験の成績及び決定の結果を文書をもって学長に報告しなければならない。

(学位の授与)

第11条 学長は、学則第40条第1項に基づき卒業を認定した者に、学士の学位を授与し、学位記を交付する。

2 学長は、前条の報告に基づいて合否を決定し、合格と決定した者に、修士又は博士の学位を授与し、学位記を交付する。

3 学長は、大学院学則第30条第3項に基づき専門職学位課程を修了したと認められた者に、経営管理修士の学位を授与し、学位記を交付する。

(学位の名称)

第12条 学位を授与された者が、その学位の名称を用いるときは「学士(商学)小樽商科大学」、「修士(商学)小樽商科大学」、「経営管理修士(専門職)小樽商科大学」及び「博士(商学)小樽商科大学」とするものとする。

(修士又は博士の学位授与の取消)

第13条 学長は、修士又は博士の学位を授与された者が、不正の方法により学位を受けた事実が判明したとき又はその名誉を汚す行為があったときは、専攻会議の議を経て当該学位を取消することができる。

(学位記の様式)

第14条 学位記の様式は、別紙様式1、様式2、様式3及び様式4のとおりとする。

附則

この規程は、昭和46年4月1日から施行する。

附則

この規程は、昭和50年9月11日から施行する。

附則

この規程は、昭和54年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成3年12月11日から施行する。

附則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成10年3月5日から施行する。

附則

この規程は、平成10年11月4日から施行する。

附則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程施行の際、現に在学している者の学位に関する取り扱いについては、なお従前の例による。

附則

1 この規程は、平成18年2月21日から施行する。

2 この規程施行の際、現に大学院商学研究科経営管理専攻に在学している者の取り扱いについては、なお従前の例による。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。ただし、平成19年3月31日以前に入学した者については、なお従前の例による。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

第 号	学 士 平 成 年 月 日	本 学 商 学 部 ○ ○ 学 科 所 定 の 課 程 を 修 め 本 学 を 卒 業 し た の で	大 学 印	学 位 記	Otaru University of Commerce
	の 学 位 を 授 与 す る	氏 名 (生 年 月 日) 生			It is hereby attested that the person named below has fulfilled the requirements of the bachelor's degree.
小 樽 商 科 大 学 長	氏 名 印				Upon the foregoing attestation the person named below has been admitted to the degree of Bachelor of Arts in Commerce Name: Birthdate: Degree Awarded: Bachelor of Arts in Commerce Field of Study: (Date of degree) (Signature) (The Name of President) President, Otaru University of Commerce

修 第 号	平 成 年 月 日	の で 修 士 （ 商 学 ） の 学 位 を 授 与 す る	本 学 大 学 院 商 学 研 究 科 現 代 商 学 専 攻 の 博 士 前 期 課 程 を 修 了 し た	大 学 印	氏 名 （ 生 年 月 日 ）
			生		
小 樽 商 科 大 学 長					
印					

Otaru University of Commerce

It is hereby attested that the person named below has fulfilled the requirements of the master's degree.

Upon the foregoing attestation the person named below has been admitted to the degree of Master of Arts in Commerce

Name:

Birthdate:

Degree Awarded: Master of Arts in Commerce

Field of Study:

(Date of degree) (Signature)

(The Name of President)

President, Otaru University of Commerce

学
位
記

博 第 号	平 成 年 月 日	博士（商学）の学位を授与する	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">大学印</div>	本学大学院商学研究科現代商学専攻の博士後期課程を修了したので	氏名 （生年月日）	学位 記

Otaru University of Commerce

It is hereby attested that the person named below has fulfilled the requirements of the Doctoral degree.

Upon the foregoing attestation the person named below has been admitted to the degree of Doctor of Philosophy in Commercial Science.

Name:

Birthdate:

Degree Awarded: Doctor of Philosophy in Commercial Science

(Date of degree) (Signature)

(The Name of President)

President, Otaru University of Commerce

修 専 第	平 成	年	月	日	修了したので経営管理修士（専門職）の学位を授与する	本学大学院商学研究科アントレプレナーシップ専攻の専門職学位課程を	大学印	氏名	（生年月日）	生	学 位 記

Otaru University of Commerce

It is hereby attested that the person named below has fulfilled the requirements of the master's degree.

Upon the foregoing attestation

the person named below has been admitted to the degree of Master of Business Administration

Name:

Birthdate:

Degree Awarded: Master of Business Administration

(Date of degree) (Signature)

(The Name of President)

President, Otaru University of Commerce

(平成16年4月1日制定)

目次

- 第1章 総則 (第1条)
- 第2章 役員 (第2条-第5条)
- 第3章 副学長 (第6条)
- 第4章 学長特別補佐 (第7条)
- 第5章 商学部長, 学科長及び学科主任 (第8条, 第9条)
- 第6章 大学院商学研究科長及び専攻長 (第10条, 第11条)
- 第7章 経営協議会 (第12条)
- 第8章 教育研究評議会 (第13条)
- 第9章 経営協議会・教育研究評議会合同会議 (第14条)
- 第10章 学部教授会 (第15条)
- 第11章 昇任教授会 (第16条)
- 第12章 学部・大学院合同教授会, 専攻会議 (第17条, 第18条)
- 第13章 経営監査室 (第19条)
- 第14章 事務 (第20条)
- 第15章 雑則 (第21条)
- 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法人法」という。）及び学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定に基づき、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）の組織・運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2章 役員

(役員)

第2条 本学に、役員としてその長である学長及び監事2名を置く。

2 本学に、役員として、次の各号に掲げる理事を置く。

- (1) 理事（総務・財務担当副学長兼務） 1名
- (2) 理事（教育担当副学長兼務） 1名
- (3) 理事（非常勤） 1名

3 前項第1号に規定する理事は、附属図書館長を兼務する。

(役員の仕事及び権限)

第3条 学長は、学校教育法第92条第3項に規定する職務を行うとともに、本学を代表し、その業務を総理する。

2 理事は、学長の定めるところにより、学長を補佐して本学の業務を掌理し、学長に事故があるときはその職務を代理し、学長が欠員のときはその職務を行う。

3 理事は、前項に定めるもののほか、事務を分担して掌理する。

4 前項に規定する事務は、別に定める。

5 監事は、非常勤2名とし、業務監査及び会計監査を行う。

(学長選考会議)

第4条 法人法第12条第2項に定める学長選考会議の構成は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 第12条第2項第5号に掲げる者の中から同条第1項に規定する経営協議会において選出された者3名

(2) 第13条第2項第5号から第15号までに掲げる者の中から同条第1項に規定する教育研究評議会において選出された者3名

(理事の任命・任期)

第5条 学長は、第2条第2項第1号及び第2号に定める理事を任命する場合、あらかじめその者を指名し、第17条に規定する学部・大学院合同教授会の意見を聴くものとする。

2 学長は、第2条第2項第3号に定める理事を任命する場合、あらかじめ候補者の内諾を得た後に第12条に規定する経営協議会及び第13条に規定する教育研究評議会の意見を聴くものとする。

3 学長は、第2条第2項第3号に定める理事を任命した場合には、第17条に規定する学部・大学院合同教授会に報告するものとする。

4 理事の任期は、2年とし再任を妨げない。ただし、理事の任期の末日は、学長の任期の末日以前でなければならない。

第3章 副学長

(副学長)

第6条 本学に、副学長3名を置く。

2 本学の常勤の理事2名は、副学長を兼務する。

3 副学長は、学長が任命する。

4 理事でない副学長は、学長が定める事項を処理する。

5 副学長の任期は、学長が定める。ただし、任命する学長の任期の終期を超えることはできない。

第4章 学長特別補佐

(学長特別補佐)

第7条 本学に、学長が必要と認める場合は、学長特別補佐を置く。

2 学長特別補佐は、学長が行う企画・立案の重要な事項を補佐する。

3 学長特別補佐は、本学専任の教員のうちから学長が選任する。

4 学長特別補佐の任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、選任する学長の任期

を超えることはできない。

5 学長は、学長特別補佐を選任したときは、速やかに教育研究評議会に報告する。

第5章 商学部長、学科長及び学科主任

(商学部長)

第8条 商学部に、商学部長を置く。

2 商学部長は、教育担当副学長をもって充てる。

(学科長及び学科主任)

第9条 商学部の経済学科、商学科、企業法学科及び社会情報学科に学科長を、一般教育系に学科主任を置く。

2 学科長及び学科主任は、当該学科等において、次に掲げる事項を掌理する。

- (1) 会議を主宰すること
- (2) 教育研究に関すること
- (3) 運営に関すること

3 当該学科等は、教授のうちから学科長又は学科主任の候補者を推薦し、第15条に規定する学部教授会で選出する。

4 学科長及び学科主任の選任は、学部教授会で選出された者について、教育研究評議会の承認を経て学長が行う。

5 学科長及び学科主任の任期は、1年とし、再任を妨げない。

6 学科長及び学科主任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。

第6章 大学院商学研究科長及び専攻長

(大学院商学研究科長)

第10条 大学院商学研究科に、大学院商学研究科長を置く。

2 大学院商学研究科長は、総務・財務担当副学長をもって充てる。

(専攻長)

第11条 大学院学則第4条に規定する各専攻に、次の専攻長を置く。

現代商学専攻長

アントレプレナーシップ専攻長

2 各専攻長の選任は、第18条に定める各専攻会議で当該専攻の教授のうちから選出し、教育研究評議会の承認を経て学長が行う。

3 現代商学専攻長の任期は、2年とし、アントレプレナーシップ専攻長の任期は、3年とする。

4 各専攻長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 各専攻長に事故あるときは、当該専攻長があらかじめ指名する構成員が、その職務を代行する。

第7章 経営協議会

(経営協議会)

第12条 本学に、経営に関する重要事項を審議する機関として、経営協議会を置く。

2 経営協議会は、次に掲げる委員で組織する。

- (1) 学長
- (2) 理事（総務・財務担当副学長兼務）
- (3) 理事（教育担当副学長兼務）
- (4) 学長が指名する職員 2名
- (5) 学外有識者 5名

3 経営協議会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 中期目標についての意見に関する事項のうち、本学の経営に関するもの
- (2) 中期計画及び年度計画に関する事項のうち、本学の経営に関するもの
- (3) 学則（本学の経営に関する部分に限る。）、会計規程、役員に対する報酬及び退職手当の支給の基準、職員の給与及び退職手当の支給の基準その他の経営に係る重要な規則の制定又は改廃に関する事項
- (4) 予算の作成及び執行並びに決算に関する事項
- (5) 組織及び運営の状況について自ら行う点検及び評価に関する事項
- (6) その他本学の経営に関する重要事項

4 経営協議会に議長を置き、学長をもって充てる。

5 議長は、経営協議会を主宰する。

6 第2項第4号及び第5号の委員の任期は、2年とする。

7 前項の委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。

8 経営協議会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立する。

9 経営協議会の議事は、出席者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。

10 経営協議会が必要と認めるときは、構成員以外の者を出席させ、意見を聴くことができる。

第8章 教育研究評議会

（教育研究評議会）

第13条 本学に、教育研究に関する重要事項を審議する機関として、教育研究評議会を置く。

2 教育研究評議会は、次に掲げる評議員で組織する。

- (1) 学長
- (2) 理事（総務・財務担当副学長兼務）
- (3) 理事（教育担当副学長兼務）
- (4) 副学長
- (5) 保健管理センター所長
- (6) 言語センター長
- (7) ビジネス創造センター長

- (8) 情報処理センター長
- (9) 国際交流センター長
- (10) 学科長及び学科主任
- (11) 現代商学専攻長
- (12) アントレプレナーシップ専攻長
- (13) アントレプレナーシップ専攻から選出された教員 1名
- (14) 学部教授会から選出された各学科系教員 6名

3 前項第13号及び第14号の評議員の任期は、2年とする。

4 前項の評議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 教育研究評議会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 将来構想に関する事項
- (2) 中期目標についての意見に関する事項（経営に関する部分を除く。）
- (3) 中期計画及び年度計画に関する事項（経営に関する部分を除く。）
- (4) 学則、組織及び運営に関する重要な規則（経営に関する部分を除く。）の制定又は改廃に関する事項

- (5) 教員人事に関する事項

ア 教員人事の計画・方針

イ 採用人事の承認

ウ 休職、免職、懲戒、服務

エ 名誉教授の選考

オ 割愛

- (6) 教育課程の編成に関する方針に関する事項
- (7) 学生の円滑な修学等を支援するために必要な助言、指導その他の援助の方針に関する事項
- (8) 学生の入学、卒業又は課程の修了その他学生の在籍に関する方針及び学位の授与に関する方針に係る事項
- (9) 教育及び研究の状況について自ら行う点検及び評価に関する事項

ア 外部評価

イ 自己点検評価

ウ 第三者評価

- (10) 大学間交流の方針、大学間交流協定の締結
- (11) 部局の長、専攻長、学科長、学科主任の承認
- (12) 各種委員会の設置、廃止
- (13) その他教育研究に関する重要事項

6 教育研究評議会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立する。

7 教育研究評議会の議事は、出席者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。

8 教育研究評議会が必要と認めるときは、構成員以外の者を出席させ、意見を聴くことができる。

第9章 経営協議会・教育研究評議会合同会議

第14条 学長は、本学全体に係わる重要事項を審議するために、必要に応じ経営協議会、教育研究評議会の全構成員から成る合同会議を開催することができる。

第10章 学部教授会

(学部教授会)

第15条 本学の運営に当たり、商学部の重要な事項を審議するために、学部教授会を置く。

2 学部教授会は、副学長、言語センター、ビジネス創造センター、保健管理センター及び商学部専任の教授、准教授及び講師をもって構成する。

3 学部教授会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 学則、組織及び運営に関する重要な規則（経営に関する部分を除く。）の制定又は改廃に関する原案作成

(2) 学科長及び学科主任の選任

(3) 教員人事（次条に規定する昇任教授会に係る人事を除く。）の選考、休職及び服務に関する事項

(4) 教育課程、授業計画の作成及び短期留学プログラムの編成に関する事項

(5) 学生の円滑な修学等を支援するために必要な助言、指導その他の援助に関する事項

(6) 留学生の受け入れ

(7) 派遣留学規程に基づく学生の派遣

(8) 学生の懲戒、除籍及び表彰

(9) 卒業の認定

(10) 入試の実施及び合否の判定に関する事項

(11) その他商学部の教育研究に関する重要事項

4 学部教授会は、商学部長がこれを招集しその議長となる。ただし、構成員の3分の1以上の請求あるときはこれを招集しなければならない。

5 前項の場合において、商学部長が召集できないときは、総務・財務担当副学長がその職務を代理する。

6 学部教授会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立する。

7 学部教授会の議事は、出席者の過半数の可をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

8 教員の採用に関する議事は、前項の規定にかかわらず、出席者の3分の2以上の可をもって決する。

9 学部教授会が必要と認めるときは、構成員以外の者を出席させ、意見を聴くことができる。

第11章 昇任教授会

(昇任教授会)

第16条 本学教員（大学院商学研究科アントレプレナーシップ専攻所属教員を除く。）の昇任人事について審議するために、昇任教授会を置く。

2 昇任教授会は、副学長、言語センター、ビジネス創造センター、保健管理センター及び商学部専任の教員のうち、教授昇任にあつては副学長、教授をもって、准教授昇任にあつては副学長、教授及び准教授をもって構成する。

3 昇任教授会は、商学部長がこれを招集しその議長となる。

4 昇任教授会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立する。

5 昇任教授会の議事は、出席者の過半数の可をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

6 昇任教授会に関する必要な事項は、別に定める。

第12章 学部・大学院合同教授会、専攻会議

(学部・大学院合同教授会)

第17条 本学の運営に当たり、商学部、大学院、附属施設全体に係わる教育研究上の重要事項を審議するために、学部・大学院合同教授会（以下「合同教授会」という。）を置く。

2 合同教授会は、副学長、本学の教授、准教授、講師をもって構成する。

3 合同教授会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 言語センター長、ビジネス創造センター長、保健管理センター所長、国際交流センター長及び情報処理センター長の選出

(2) 本学の学部、大学院、附属施設全体に係わる規則の制定、改廃の原案作成

(3) 教員の免職、懲戒に関する事項

(4) 中期目標についての意見に関する（経営協議会に係る事項を除く。）原案作成

(5) 中期計画及び年度計画に関する（経営協議会に係る事項を除く。）原案作成

(6) 教員の休職及び服務に関する事項

(7) その他商学部、大学院、附属施設の全体に係わる教育研究上に関する重要事項

4 合同教授会は、総務・財務担当副学長がこれを招集し、その議長となる。

5 合同教授会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立する。

6 合同教授会は、出席者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。

7 合同教授会が必要と認めるときは、構成員以外の者を出席させ、意見を聴くことができる。

(専攻会議)

第18条 現代商学専攻及びアントレプレナーシップ専攻に、それぞれ専攻会議を置く。

2 専攻会議は、当該専攻を担当する専任の教員（当該教員から引き続き本学の理事に

なった者を含む。)で構成する。

3 専攻会議は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 専攻長の選出
- (2) 専攻担当教員の人事に関する事項
- (3) 専攻に係わる学則、規則の制定、改廃の原案作成
- (4) 教育課程、授業計画の作成
- (5) 教員の教授能力向上のための組織的な取り組みに関すること
- (6) 現代商学専攻修士課程修了の認定、アントレプレナーシップ専攻専門職学位課程

修了の認定

- (7) 入試の実施及び合否の判定に関する事項
- (8) 学生の懲戒、除籍及び表彰に関すること
- (9) 留学生の受け入れ、派遣
- (10) その他専攻の教育研究に関する重要事項

4 専攻長は、専攻会議を招集しその議長となる。

5 専攻会議は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立する。

6 議事は、出席者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。ただし、第3項第2号に掲げる事項については、出席者の3分の2以上をもって決するものとする。

7 専攻長が必要と認めるときは、構成員以外の者を出席させ、意見を聴くことができる。

第13章 経営監査室

第19条 本学に経営監査室を置く。

2 経営監査室に経営監査室長を置く。

3 経営監査室長は、学長が指名する教員をもって充てる。

4 経営監査室長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

5 経営監査室に関する必要な事項は、別に定める。

第14章 事務

(事務)

第20条 この規程に係わる事務は、企画・評価室が行う。

第15章 雑則

(雑則)

第21条 この規程に定めるもののほか、本学の運営等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16年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規程等は、廃止する。

- (1) 小樽商科大学学長選考規程(昭和48年11月28日制定)

- (2) 小樽商科大学学科長規程（平成5年10月27日制定）
- (3) 小樽商科大学教授会規則（昭和24年6月1日制定）及び小樽商科大学教授会規則に関する申合せ（平成11年11月1日制定）
- (4) 小樽商科大学大学院研究科委員会規程（昭和46年4月1日制定）
- (5) 小樽商科大学将来構想委員会規程（平成5年4月1日制定）
- (6) 小樽商科大学人事関係委員会規程（昭和54年4月1日制定）及び小樽商科大学人事関係委員会細則（昭和54年4月1日制定）
- (7) 小樽商科大学学科長会議規程（平成5年11月24日制定）
- (8) 小樽商科大学大学院コース委員会議規程（平成5年4月1日制定）
- (9) 小樽商科大学副学長に関する規程（平成13年4月1日制定）及び小樽商科大学副学長に関する規程の申合せ（平成13年4月1日制定）
- (10) 小樽商科大学学長補佐室規程（平成10年5月27日制定）

3 削除

附則

この規程は、平成16年12月22日から施行する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年4月19日から施行する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年9月14日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附則

この規程は、平成19年12月26日から施行する。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年6月1日から施行する。

附則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2 この規程の施行の際、現に改正前の第11条第2項に基づき選任されたアントレプレナーシップ専攻長の任期は、この規程改正後の第11条第3項の規定にかかわらず、平成22年3月31日までとする。

国立大学法人小樽商科大学役員会規程

(平成16年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法人法」という。）第11条第2項の規定に基づき、国立大学法人小樽商科大学組織・運営規程第2条に規定する役員（監事を除く。）で構成する役員会に関し、必要な事項を定めるものとする。（審議事項）

第2条 学長は、次に掲げる事項について決定をしようとするときは、役員会の議を経なければならない。

- (1) 中期目標についての意見及び年度計画に関する事項
- (2) 法人法により文部科学大臣の認可又は承認を受けなければならない事項
- (3) 予算の作成及び執行並びに決算に関する事項
- (4) 学部、学科その他の重要な組織の設置又は廃止に関する事項
- (5) その他役員会が定める重要事項

(主宰)

第3条 学長は、役員会を主宰する。

(役員以外の者の出席)

第4条 役員会が必要と認めるときは、役員以外の者を出席させ、意見を聴くことができる。

(事務)

第5条 役員会の事務は、総務課が行う。

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学交通対策委員会規程

(昭和57年11月4日制定)

(設置)

第1条 本学に、交通対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(目的)

第2条 委員会は、本学構内における交通にかかわる基本方針を審議し、必要な対策を講ずることを目的とする。

(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) 学長が指名する者 若干名

(2) 施設課長及び学務課長

(任期)

第4条 前条第1号の委員の任期は、2年とする。

2 前項の委員に欠員が生じた場合は、これを補充し、その任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第5条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選により選出する。

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、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(議事)

第6条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

2 議事は、出席者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。

(委員以外の者の出席)

第7条 委員会は、必要に応じ委員以外の者の出席を認め、意見を聴くことができる。

(事務)

第8条 委員会の事務は、施設課が行う。

(雑則)

第9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

この規程は、昭和57年11月4日から施行する。

附則

1 この規程は、平成3年10月1日から施行する。

2 この規程施行の際、現に改正前の規程第3条第1号及び同条2号により選出された

委員である者の任期については、なお従前の例による。

附則

この規程は、平成4年10月28日から施行し、平成4年9月1日から適用する。

附則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学利益相反マネジメント委員会規程

(平成18年7月5日制定)

(設置)

第1条 国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）における利益相反に関する事項を審議するため、利益相反マネジメント委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(用語の定義)

第2条 この規程において「利益相反」とは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 利益相反とは、狭義の利益相反と責務相反の双方を含む概念とする。
- (2) 狭義の利益相反とは、職員又は大学が産学官連携活動に伴って得る利益（実施料収入、兼業報酬、未公開株式取得等）と、教育・研究という大学における責任が衝突・相反している状況をいう。
- (3) 責務相反とは、職員が主に兼業活動により企業等に職務遂行責任を負っていて、大学における職務遂行責任と企業等に対する職務遂行責任が両立しえない状態をいう。

(審議事項)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 利益相反マネジメントポリシーの制定及び改廃に関する事
- (2) 利益相反に関する自己申告及びモニタリングの審査に関する事
- (3) 利益相反による弊害を抑えるための施策の策定に関する事
- (4) 利益相反に関して個々のケースが本学として許容できるか否かに関する事
- (5) 利益相反管理のための調査に関する事
- (6) 利益相反に関する社会への情報公開に関する事
- (7) その他利益相反等に関し必要な事項

(組織)

第4条 委員会は、次に掲げる各号委員をもって組織する。

- (1) 理事（総務・財務担当副学長）
- (2) 学科長及び学科主任
- (3) 言語センター長
- (4) アントレプレナーシップ専攻長
- (5) ビジネス創造センター長
- (6) 事務局長

(委員長)

第5条 委員会に委員長を置き、理事（総務・財務担当副学長）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 委員長に事故あるときは、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。

(議事)

第6条 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

2 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。

(委員以外の者の出席)

第7条 委員会は、必要に応じ委員以外の者の出席を認め、意見を聴くことができる。

(事務)

第8条 委員会の事務は、企画・評価室が行う。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営等に関する必要な事項は、委員会が別に定める。

附則

この規程は、平成18年7月5日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学知的財産管理委員会規程

(平成19年2月8日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人小樽商科大学知的財産ポリシー（平成17年7月27日制定。第3条第5号において「知的財産ポリシー」という。）に基づく知的財産権の取得及び活用促進のための体制に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(設置)

第2条 国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）に、本学における知的財産の創出、管理及び活用等に関する事項を審議するため知的財産管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(審議事項)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議するものとする。

- (1) 知的財産に係る基本方針に関する事項
- (2) 知的財産に係る中長期的な目標及び戦略の策定に関する事項
- (3) 知的財産の取得及び権利化に関する事項
- (4) 知的財産権の保護及び活用に関する事項
- (5) その他知的財産ポリシーに関する事項（本学の知的財産審査委員会の諮問事項に係るものを除く。）

(組織)

第4条 委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 理事（総務・財務担当副学長）
- (2) ビジネス創造センター長
- (3) 事務局長
- (4) 学長が指名する者 若干名

(任期)

第5条 前条第4号の委員の任期は1年とし、再任を妨げない。

(委員長)

第6条 委員会に委員長を置き、理事（総務・財務担当副学長）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 委員長に事故あるときは、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。

(委員以外の者の出席)

第7条 委員会は、必要に応じ委員以外の者の出席を認め、意見を聴くことができる。

(事務)

第8条 委員会の事務は、企画・評価室が行う。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営等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19年2月8日から施行する。

2 この規程施行後、第4条第4号に規定する最初の委員である者の任期は、第5条の規定にかかわらず、平成20年3月31日までとする。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学研究費不正使用防止行動計画推進委員会規程

(平成19年10月31日制定)

(設置)

第1条 国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）に研究費の不正使用防止に向けた行動計画推進部署として国立大学法人小樽商科大学研究費不正使用防止行動計画推進委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(審議事項)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議するものとする。

- (1) 研究費の不正使用防止行動計画の企画・立案・推進に関する事項
- (2) 研究費の管理等についての実態把握・検証及び不正発生要因に対する改善策に関する事項
- (3) 研究活動に係る行動規範に関する事項
- (4) その他研究費の不正使用防止に関し必要な事項

(組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 理事（総務・財務担当副学長）
- (2) 事務局長
- (3) 学長が指名する教員2名

(任期)

第4条 前条第3号に掲げる委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 前項の構成員に欠員が生じたときは、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5条 委員会に委員長を置き、第3条第1号の委員をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集しその議長となる。

3 委員長に事故あるときは、委員長からあらかじめ指名された委員が、その職務を代行する。

(委員以外の者の出席)

第6条 委員会は、必要に応じ委員以外の者の出席を認め、意見を聴くことができる。

(事務)

第7条 委員会の事務は、企画・評価室が行う。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会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19年10月31日から施行する。

2 この規程施行後、第3条第3号に規定する最初の委員である者の任期は、第4条第1項の規定に関わらず、平成21年3月31日までとする。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

小樽商科大学ビジネス創造センター運営会議規程

(平成12年3月13日制定)

(設置)

第1条 小樽商科大学ビジネス創造センター規程（以下「センター規程」という。）第10条第2項の規定に基づき、小樽商科大学ビジネス創造センター運営会議（以下「運営会議」という。）に関する必要な事項は、この規程の定めるところによる。

(審議事項)

第2条 運営会議は、センター規程第3条各号に規定する事項を審議するほか、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 予算及び決算に関すること。
- (2) センター長、副センター長、主任及びスタッフの選出に関すること。
- (3) 学外協力スタッフの委嘱に関すること。

(組織)

第3条 運営会議は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) センター長
- (2) 副センター長
- (3) センターの専任教授
- (4) 各部の主任
- (5) 各学科及びアントレプレナーシップ専攻から選出された教員7名

(任期)

第4条 前条第5号に掲げる委員の任期は、2年とする。

2 前項の委員に欠員が生じた場合は、これを補充し、その任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長等)

第5条 運営会議に委員長を置き、センター長をもって充てる。

- 2 委員長は、運営会議を招集し議長となる。
- 3 委員長に事故あるときは、副センター長がその職務を代行する。

(議事)

第6条 運営会議は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

2 運営会議の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(委員以外の者の出席)

第7条 運営会議は、必要に応じ委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(事務)

第8条 運営会議の事務は、企画・評価室が行う。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、運営会議の運営等に関する必要な事項は、運営会議が別に定める。

附則

1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。

2 この規程施行後、第3条第5号の規定に基づいて選出された最初の委員である者の任期は、第4条第1項の規定にかかわらず、平成14年3月31日までとする。

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

1 この規程は、平成17年9月16日から施行する。

2 この規程施行の際、現に客員研究員として受け入れられている者の取扱いについては、なお従前の例による。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学事務組織規程

(平成20年3月18日全部改正)

第1条 この規程は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）の事務組織について必要な事項を定めるものとする。

第2条 本学に事務局を置く。

2 事務局に事務局長を置く。

3 事務局長は、学長の監督の下に事務局の事務を掌理する。

第3条 事務局に学務課，キャリア支援課，入試課，学術情報課，国際企画課，総務課，企画・評価室，財務課及び施設課（以下「課等」という。）を置く。

第4条 課等に課長又は室長を置く。

2 課長及び室長は、上司の命を受け、当該課等の事務を処理する。

第5条 課に課長代理を置くことができる。

2 課長代理は、課長を助け、当該課等の事務を整理し、課長が不在のときには、その職務を代理する。

3 課長代理は、上司の命を受け、高度の専門的知識または経験を必要とする特定分野の事務を処理することができる。

第6条 課等に専門職員を置くことができる。

2 専門職員は、上司の命を受け、専門的知識若しくは経験を必要とする特定又は一定範囲の分野の事務を処理する。

第7条 課等に係を置く。

2 係に係長を置く。

3 係長は、上司の命を受け、その係の事務を処理する。

第8条 学務課に次の係を置く。

- (1) 学務企画係
- (2) 学生支援係
- (3) 教育課程改善係
- (4) 学部教務係
- (5) 大学院係

第9条 キャリア支援課に次の係を置く。

- (1) キャリア支援係

第10条 入試課に次の係を置く。

- (1) 入学試験係

第11条 学術情報課に次の係を置く。

- (1) 情報企画係
- (2) 情報整理係

(3) 情報処理係

(4) 情報サービス係

(5) 情報普及係

第12条 国際企画課に次の係を置く。

(1) 国際企画係

(2) 留学生係

第13条 総務課に次の係を置く。

(1) 総務係

(2) 人事係

(3) 職員係

第14条 企画・評価室に次の係を置く。

(1) 企画・評価係

(2) 研究協力係

第15条 財務課に次の係を置く。

(1) 総務係

(2) 予算係

(3) 経理係

(4) 契約係

第16条 施設課に次の係を置く。

(1) 企画係

(2) 施設管理係

(3) 施設係

(4) 設備係

第17条 課等の事務分掌は、別に定める。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学事務分掌規程

(平成20年3月18日全部改正)

第1条 国立大学法人小樽商科大学事務組織規程（以下「組織規程」という。）第17条に基づき、本学の事務局の各課及び室（以下「課等」という。）の事務分掌については、この規程の定めるところによる。

第2条 学務課においては、次の事務を所掌する。

- (1) 学務課所掌の各種会議に関する事。
- (2) 教育課程、授業及び試験に関する事。
- (3) 修学指導及び履修指導等に関する事。
- (4) 教員免許、教育実習及び教育職員免許法に定める課程認定の申請に関する事。
- (5) 学業成績に関する事。
- (6) 学籍に関する事。
- (7) 学生の賞罰に関する事。
- (8) 科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び特別研究学生に関する事。
- (9) 広報（他の課等の所掌に関するものを除く。）に関する事。
- (10) 学生の課外活動に関する事。
- (11) 学生に対する経済支援、各種相談等に関する事。
- (12) 入学料、授業料等の免除及び徴収猶予に関する事。
- (13) 各種公開講座に関する事。
- (14) 課外活動施設の維持管理に関する事。
- (15) 教育開発センターに関する事。
- (16) 保健管理センターに関する事。
- (17) 大学会館に関する事。
- (18) 札幌サテライトに関する事。
- (19) 学務課の所掌する事務処理、資料収集、調査統計及び報告に関する事。

第3条 キャリア支援課においては、次の事務を所掌する。

- (1) キャリア支援課所掌の各種会議に関する事。
- (2) 学生に対するキャリア教育・意識の啓発に関する事。
- (3) 学生に対するキャリア支援講座等の実施に関する事。
- (4) キャリア相談に関する事。
- (5) キャリア支援に係る学外機関との連絡調整及び情報収集に関する事。
- (6) 就職先の開拓に関する事。
- (7) 就職関係の説明会・広報に関する事。
- (8) インターンシップに関する事。
- (9) キャリア支援課の所掌する事務処理、資料収集、調査統計及び報告に関する事。

第4条 入試課においては、次の事務を所掌する。

- (1) 入試課所掌の各種会議に関する事。
- (2) 入試広報、高大連携に関する事。
- (3) 入学者選抜の改善に関する事。
- (4) 大学入試センター試験に関する事。
- (5) 入学試験に関する事。
- (6) 入試課の所掌する事務処理、資料収集、調査統計及び報告に関する事。

第5条 学術情報課においては、次の事務を所掌する。

- (1) 学術情報課所掌の各種会議に関する事。
- (2) 公印の管守に関する事。
- (3) 図書館資料の選定、受入れ、受贈に関する事。
- (4) 図書館資料の契約に関する事。
- (5) 図書館資料の整理に関する事。
- (6) 図書館資料の閲覧、貸出及び複写等のサービスに関する事。
- (7) 図書館資料の展示・公開に関する事。
- (8) 図書館の利用案内及び利用講習に関する事。
- (9) 図書館間の相互協力及び連携に関する事。
- (10) 図書館施設の管理及び環境保全に関する事。
- (11) レファレンスサービスに関する事。
- (12) 学術情報リテラシー教育の支援に関する事。
- (13) 小樽商科大学学術成果コレクションに関する事。
- (14) 広報（他の課等の所掌に関するものを除く。）に関する事。
- (15) 研究報告の編集事務に関する事。
- (16) 小樽商科大学出版会の事務に関する事。
- (17) 学内ネットワークシステムの維持・管理に関する事。
- (18) 事務の情報処理に関する事。
- (19) 図書館情報システムに関する事。
- (20) 図書館に関する事。
- (21) 情報処理センターに関する事。
- (22) 学術情報課の所掌する事務処理、資料収集、調査統計及び報告に関する事。

第6条 国際企画課においては、次の事務を所掌する。

- (1) 国際企画課所掌の各種会議に関する事。
- (2) 外国の大学・研究機関との学術交流協定及び学生交換協定の締結並びに協定内容の実施に関する事。
- (3) 在外研究員等に関する事。
- (4) 職員の海外渡航に関する事。
- (5) 学生の留学に関する事。

- (6) 外国人留学生及び研究者の受入に関する事。
- (7) 短期留学プログラムの企画・実施に関する事。
- (8) 外国人留学生に対する修学指導及び生活支援に関する事。
- (9) 広報（他の課等の所掌に関する事を除く。）に関する事。
- (10) 国際交流センターに関する事。
- (11) 国際交流会館に関する事。
- (12) その他国際企画及び学生交流に関する事。
- (13) 国際企画課の所掌する事務処理，資料収集，調査統計及び報告に関する事。

第7条 総務課においては，次の事務を所掌する。

- (1) 大学の事務に関し，統括する事。
- (2) 儀式その他諸行事に関する事。
- (3) 渉外に関する事。
- (4) 秘書業務に関する事。
- (5) 総務課所掌の各種会議に関する事。
- (6) 公印の管守，公文書類の発受及び整理保存に関する事。
- (7) 広報（他の課等の所掌に関する事を除く。）に関する事。
- (8) 情報公開及び個人情報保護に関する事。
- (9) 地域連携に関する事。
- (10) 学則，就業規則その他諸規程等の制定及び改廃に関する事。
- (11) 過半数代表者に関する事。
- (12) 職員の人事等に関する事。
- (13) 職員の衛生管理，福利厚生及び労働災害に関する事。
- (14) 労働組合に関する事。
- (15) 危機管理（他の課等の所掌に関する事を除く。）に関する事。
- (16) 同窓会及び後援会組織（他の課等の所掌に関する事を除く。）に関する事。
- (17) 小樽駅前プラザに関する事。
- (18) 他の課等の所掌に属さない事務処理，資料収集，調査統計及び報告に関する事。

第8条 企画・評価室においては，次の事務を所掌する。

- (1) 企画・評価室所掌の各種会議に関する事。
- (2) 大学の組織及び事務の改善に関する事。
- (3) 大学の将来構想，中期目標・計画，年度計画及び事業報告に関する事。
- (4) 大学の教育研究活動，教員の教育研究活動等の自己点検及び評価に関する事。
- (5) 経営監査室の業務（監事を含む。）に関する事。
- (6) 産学官連携及び研究成果の還元に関する事。
- (7) 国内研究員に関する事。
- (8) 共同研究，受託研究，科学研究費補助金及びその他研究助成金等に関する事。

- (9) 法人の登記に関すること。
- (10) 大学制度に係る資料の収集，調査統計及び報告に関すること。
- (11) 広報（他の課等の所掌に関するものを除く。）に関すること。
- (12) 大学改革等に係る企画立案に関すること。
- (13) 企画・評価室の所掌する事務処理，資料収集，調査統計及び報告に関すること。

第9条 財務課においては，次の事務を所掌する。

- (1) 財務課所掌の各種会議に関すること。
- (2) 公印の管守に関すること。
- (3) 予算，決算，資金運用及び監査（会計監査人）に関すること。
- (4) 大学の収入及び支出に関すること。
- (5) 債権の管理に関すること。
- (6) 寄附金に関すること。
- (7) 物品の管理等に関すること。
- (8) 大学の損害保険に関すること。
- (9) 契約（学術情報課及び施設課所掌に関するものを除く。）に関すること。
- (10) 科学研究費補助金及びその他研究助成金等の経理に関すること。
- (11) 共済組合（総務課所掌に関するものを除く。）に関すること。
- (12) 職員の社会保険に関すること。
- (13) 財務課の所掌する事務処理，資料収集，調査統計及び報告に関すること。

第10条 施設課においては，次の事務を所掌する。

- (1) 施設課所掌の各種会議に関すること。
- (2) 公印の管守に関すること。
- (3) 施設整備，維持管理等の予算編成に関すること。
- (4) 施設整備工事の設計，施工，検査及び工事資材の検収，監守等に関すること。
- (5) 土地，建物，電気，ガス，給排水，電話及び暖房設備等の維持保全に関すること。
- (6) 施設の有効活用に関すること。
- (7) 不動産の管理等に関すること。
- (8) 大学の警備及び防災に関すること。
- (9) 工事契約に関すること。
- (10) 施設課の所掌する事務処理，資料収集，調査統計及び報告に関すること。

附則

この規程は，平成20年4月1日から施行する。

附則

この規程は，平成21年4月1日から施行する。

(昭和55年4月1日制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という）における文書の適正、敏速、円滑な処理を図るために必要な事項を定め、もって事務能率の向上に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、その内容が本学の所掌事務に係るもので、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 起案文書

(2) 組織名又は職名を宛名とする接受文書（以下「接受文書」という。）

(3) 組織名又は職名をもって発する文書（以下「發送文書」という。）

2 この規程における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

(1) 「回議」とは、文書を順次直近の上司を経て、各々の承認を得ることをいう。

(2) 「合議」とは、文書の内容に関連をもつ他の課等の合意を得ることをいう。

(3) 「決裁」とは、それぞれの文書についての最終責任者の承認を得ることをいう。

(4) 「部局」とは、事務局、附属図書館、言語センター、ビジネス創造センター、保健管理センター、情報処理センター、国際交流センター及び教育開発センターをいう。

(5) 「課等」とは、事務局の各課、室、附属図書館、言語センター、ビジネス創造センター、保健管理センター、情報処理センター、国際交流センター及び教育開発センターをいう。

(文書処理の総括)

第3条 総務課長は、本学における文書の処理が、この規程に定めるところにより的確に行われるよう、文書の処理に関する事務を総括する。

2 文書の処理が遅れたときは、総務課長は、当該課等の長に督促することができる。

(文書担当係)

第4条 各課等に別表第1に掲げる文書担当係を置き、この規程の定めるところにより、当該課等における文書の処理にあたらせる。

(文書の処理)

第5条 文書の処理は、適正、敏速かつ円滑に行わなければならない。

2 職員が出張、休暇等で不在になるときは、あらかじめ文書の処理状況を直属の長に申し出なければならない。

3 前項の申し出を受けた直属の長は、必要があるときは、他の職員に文書の処理を命ずる等事務に支障がないようにしなければならない。

(至急文書の処理)

第6条 至急文書は、他の文書に優先して処理するものとし、当該原議書等に赤色の付せんを付するものとする。

(文書の記号及び番号)

第7条 接受文書及び発送文書には、別表第2に掲げる区分による記号及び番号を付するものとする。ただし、簡易な文書及び部内文書については、記号及び番号を付さないことができる。

2 文書番号は、毎年4月1日をもって更新する。

3 同一案件の文書については、完結するまで同一の番号を用いるものとする。ただし、必要に応じ枝番を付することができる。

第2章 起案

(起案用紙)

第8条 起案文書の用紙は、別に定めのあるものを除き、本学所定の原議書（別記様式第1号）を用いるものとする。

(起案の基準)

第9条 起案文書の書式は「公文書の書式と文例」（昭和49年文総主第92号）等に準拠するものとする。

(起案文書の作成)

第10条 文書の起案にあたっては、次の各号により正しくていねいに書くように努めなければならない。

(1) 起案文書は、左横書きとする。ただし、特に縦書きの必要があるものについては、この限りでない。

(2) 起案文書は、原則として1案件につき1起案とする。

(3) 起案文書には、その起案の原因となる文書及び関係資料を添付するものとする。

(4) 文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書きのもの及び縦書きの関係資料が添付されているものは、右とじとすることができる。

(5) 文案を訂正するときは、その箇所を複線をもって消し、その上に訂正印を押す。

(起案文書の区分)

第11条 起案文書は、次の区分によるものとし、当該文書の区分を件名の末尾にかっこ書する等明示しなければならない。

通知 事実の通知及び意思の伝達に関する文書

依頼 依頼に関する文書

照会 回答を要求する文書

報告 法令等に基づいて報告する文書

回答 依頼、協議、照会等に対し回答する文書

発令 人事の発令に関する文書

申請 許可、認可、承認等を求めるために提出する文書

伺定規則，規程，基準，内規等を定める文書

供閲 閲覧に関する文書

許可 許可，認可に関する文書

伺い 資料作成，経費支出，予算要求等の伺いに関する文書

証明 大学名又は，学長名等による事実の存在を証明する文書

内簡 礼状等簡易な文書

事務連絡 単なる事務的な連絡文書

(供閲)

第12条 供閲の文書は，原議書を用い，又は適宜の方法により，閲覧に供するものとする。

2 起案を要する文書であらかじめ上司の指示を受ける必要がある場合，又は事前に関係者の閲覧に供することが必要と認められるものについては，起案の前に供閲するものとする。

3 供閲文書のうち，処理，希望又は意見等の必要なものについては，関係課等においてこれに対する措置，意見等を付記しなければならない。

第3章 合議及び決裁

(合議)

第13条 文書の内容が他の課等の所掌事務に関係ある場合は，当該課等に合議しなければならない。ただし，事前に関係課等と協議し意見の調整ができたとき，又は決裁を受けた後，その内容を関係課等に連絡することをもって足りるときは，合議を省略することができる。

2 前項の規定により合議を受けた課等は，速やかに当該文書を査閲し，主管課等に回付しなければならない。

(合議文書の訂正)

第14条 合議を受けた課等において，合議文書に訂正を要すると認めるときは，起案の課等と協議しなければならない。

2 合議文書を訂正しようとする者は，その箇所に押印して訂正するか，又は原議書の意見記入の欄にその旨を記入しなければならない。

(決裁)

第15条 起案文書は，回議のうえ決裁を得て施行しなければならない。

2 学長の決裁又は承認を要する起案文書については，事務局長を経なければならない。

3 別表第3の決裁事項欄に掲げる事項については，同表決裁者欄に掲げる決裁者の決裁を受けなければならない。

(専決)

第16条 前条第3項の規定にかかわらず別表第4の専決事項欄に掲げる専決者の決裁をもって，決裁者の決裁に代えることができる。

(代決)

第17条 文書の決裁者が出張等により不在の場合で、施行の急を要する文書にあっては、定型的又は軽微な内容を有するものに限り、次の各号に掲げるところにより代決することができる。ただし、事後において決裁者の承認を得なければならない。

- (1) 学長名は、事務局長
- (2) 部局の長名は、主管課等の長
- (3) 課等の長名は、課長代理又は課等の長があらかじめ指名した者

2 前項の規定により、代決を行う場合には、原議書等の代決する者の欄に「代」の表示をしなければならない。

(起案文書の変更及び廃案)

第18条 起案文書の決裁を得る過程において、起案の趣旨に著しい変更があった場合、又は廃案となった場合は、起案者は、上司及び合議を行った先にその旨を連絡しなければならない。

第4章 接受及び配付

(文書の接受)

第19条 第2条第1項に掲げる接受文書は、総務課総務係において接受する。

2 職員が文書を直接受け取った場合は、速やかに総務課総務係に回付しなければならない。

3 前各項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書は、直接主管の課等において接受することができる。

- (1) 職員及び学生から提出される請願届等の文書
- (2) 入学志願者から提出される受験関係書類
- (3) 学生の就職に関する書類
- (4) 見積書、請求書、領収書、函面等の財務、施設関係書類
- (5) 図書、雑誌、印刷物等
- (6) その他部内文書及び簡易な文書

(文書の配付)

第20条 総務課総務係において文書を接受したときは、次の各号によって処理する。

- (1) 普通文書は、総務課総務係において開封し、別記様式第2号による受付印を押印し、第7条第1項に定める記号・番号及び受付年月日を記入するとともに文書処理簿(別記様式第3号)に所定の事項を記入し各課等文書担当係に配付する。
- (2) 特に重要又は緊急と認められる文書は、受付前に総務課長を経由して、学長又は関係部局長に供関しなければならない。
- (3) 文書の内容が複数の主管課等にわたる場合は、その関係の最も深いと認められる課等に配付するものとする。

(特殊郵便物等)

第21条 特殊郵便物等の取扱いについては、次のとおりとする。

(1) 親展文書は、封かんのまま取扱い、親展文書受配簿（別記様式第4号）に所定事項を記入の上、名宛人に配付する。ただし、学長及び事務局長あてのものは総務課長に、他の部局長あてのものは、当該文書担当課等の長に配付する。

(2) 書留等の郵便物は、特殊郵便物受配簿（別記様式第5号）に所定事項を記入のうえ受領欄に受領印を徴して配付する。

（誤配文書の返付）

第22条 誤配された文書は、遅滞なく総務課総務係へ返付しなければならない。

第5章 施行及び発送

（施行年月日等）

第23条 決裁を得た文書の施行年月日は、決裁の日とする。

2 発送文書の発信年月日は、決裁の日とする。ただし、特別の理由があるものについては、決裁の日と異なることができる。

（発送文書の回付）

第24条 発送文書は、原議書に決裁年月日を記入の上、総務課総務係に回付しなければならない。

（発送文書の点検）

第25条 総務課長は、発送文書に違式、誤字、脱字その他公用文として不適当な箇所があるときは、訂正することができる。

（文書処理簿への記入）

第26条 発送文書の回付を受けた総務課総務係は、原議書及び文書処理簿に次の各号に掲げる事項を記入しなければならない。

(1) 文書記号及び文書番号

(2) 発信年月日

(3) 発信者名

(4) 受信者名

(5) 件名

(6) その他当該文書の処理上必要な事項

2 発送文書のうち、挨拶状、案内状等簡易な文書については、前項の手続きを省略することができる。

（浄書及び照合）

第27条 発送文書の浄書及び照合は、原則として起案課等において行うものとする。

ただし、特別の事情ある文書については、総務課総務係で行う。

（公印の使用）

第28条 公印の使用は国立大学法人小樽商科大学及び国立大学法人が設置した小樽商科大学の公印規程の定めるところによる。

（発送）

第29条 文書の発送は、総務課総務係において文書発送簿（別記様式第6号）に所定

の事項を記入の上、発送するものとする。

(電報及びレタックスの発信)

第30条 電報及びレタックスは、総務課総務係において発信するものとする。

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第31条 「秘密文書」とは、第2条第1項各号に掲げる文書、その写、その他の書類、図書、写真等記録されたすべての資料で、秘密保全の必要のあるものをいう。

2 秘密文書の指定及び作成は、必要最低限にとどめるよう努めるものとする。

(秘密文書の区分及び指定等)

第32条 秘密文書は、次の各号に掲げるところにより区分するものとする。

(1) 極秘 秘密保全の必要が高く、その漏洩が、本学の利益に重大な損害を与えるおそれのあるもの

(2) 秘 極秘に次ぐ程度に秘密保全の必要があり、関係者以外に知らせてはならないもの

2 前項の規定による秘密文書の区分の指定は、極秘の区分にあつては学長、秘の区分にあつては当該秘密文書の部局長（以下「指定者」という。）が行う。

3 指定者は、前項の指定を行うときは、秘密文書として取り扱う期間（以下「秘密取扱期間」という。）を定めなければならない。

4 秘密取扱期間が満了する前に当該秘密文書を秘密にしておく必要がなくなった場合は、指定者はその指定を解除し、その旨を関係者に連絡しなければならない。

(秘密文書の表示等)

第33条 秘密文書の指定がなされたときは、総務課長は、秘密文書に当該秘密文書の区分、秘密取扱期間及び主管の課等の名称を表示し、一連番号を付すこととする。

(秘密文書の取扱責任者)

第34条 秘密文書の取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）は、課等の長とする。

2 取扱責任者は、当該秘密文書の保管、浄書、照合及び処分等にあつては、その秘密がもれないよう細心の注意を払って取り扱わなければならない。

(秘密文書の回議)

第35条 秘密文書を回議するときは、取扱責任者又は取扱責任者が指命する者が持ち回りするものとする。

(秘密文書の写の作成)

第36条 極秘に指定された秘密文書は、写を作成してはならない。

2 秘に指定された秘密文書は、指定者の承認を得て写を作成することができる。

3 写を作成するときは、原議書にその部数及び配付先を明記しなければならない。

(秘密文書の保管及び処分)

第37条 秘密文書を保管するときは、施錠のできる書庫に保管するものとする。

2 秘密文書を保管する必要がなくなったときは、当該秘密文書を焼却する等復元する

ことができない方法により処分しなければならない。

(行政機関等の秘密文書の取扱い)

第38条 行政機関（国立大学法人等独立行政法人を含む）等から接受した秘密文書は、当該秘密文書の区分を尊重し、この章に定めるところに準じて取り扱うものとする。

第7章 編集，保存及び廃棄

(文書の編集方法)

第39条 文書は、次の要領で編集するものとする。ただし、特別なものについては、この限りではない。

- (1) 原則として同一種類及び同一保存期間のものは、施行月日順に編集する。
- (2) 2年以上にわたる文書は、完結の年に属する簿冊に編集する。
- (3) 数種類にわたる文書は、もっとも関係の深い簿冊に編集する。
- (4) 製本する場合は、綴番号、年月日及び件名を記載した編集目録（別記様式第7号）をつける。

(保存及び廃棄)

第40条 文書の保存及び廃棄については、別に定める。

附則

- 1 この規程は、昭和55年4月1日から施行する。
- 2 昭和27年4月1日付け施行の小樽商科大学文書処理規程は、廃止する。

附則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

附則

この規程は、昭和63年3月28日から施行する。

附則

この規程は、昭和64年1月1日から施行する。

附則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成元年5月10日から施行する。

附則

この規程は、平成元年5月29日から施行する。

附則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成6年5月1日から施行する。

附則

この規程は、平成6年6月24日から施行する。

附則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別表第 1

課等	文書担当係	備考
学務課	学務企画係	
キャリア支援課	キャリア支援係	
入試課	入学試験係	
国際企画課	国際企画係	
総務課	総務係	
企画・評価室	企画・評価係	
財務課	総務係	
施設課	企画係	
附属図書館	学術情報課情報企画係	
言語センター	総務課総務係	
ビジネス創造センター	企画・評価室研究協力係	
保健管理センター	学務課学生支援係	
情報処理センター	学術情報課情報処理係	
国際交流センター	国際企画課国際企画係	
教育開発センター	学務課教育課程改善係	

別表第 2

課等		番号・記号
学務課		樽大学 第号
キャリア支援課		樽大キ 第号
入試課		樽大入 第号
国際企画課		樽大国 第号
総務課	人事に関するもの以外のもの	樽大総 第号
〃	人事に関するもの	樽大人 第号
企画・評価室		樽大企 第号
財務課		樽大財 第号
施設課		樽大施 第号
附属図書館		樽大図 第号

言語センター	樽大言 第号
ビジネス創造センター 保健	樽大ビ 第号
管理センター	樽大保 第号
情報処理センター	樽大情 第号
国際交流センター	樽大国セ 第号
教育開発センター	樽大教 第号

別表第3 (決裁) (第15条関係)

決裁事項	決裁者
<p>1 法令の規程に基づき学長の権限とされる事項</p> <p>2 法令等に基づく主管官庁への申請, 報告等の文書</p> <p>3 学則, その他規程, 基準の制定に関する事項</p> <p>4 重要な指令, 告示, 声明等に関する事項</p> <p>5 大学の運営に関する重要な会議に関する事項</p> <p>6 重要な儀式, 行事等に関する事項</p> <p>7 公開講座に関する事項</p> <p>8 人事に関する事項</p> <p>9 大学の運営方針及び教育研究に関連ある重要な事項</p> <p>10 大学間交流協定の締結等に関する事項</p> <p>11 予算に関するもののうち, 概算要求, 予算配分の方針その他特に重要な事項</p> <p>12 学生の厚生補導に関するもののうち重要な事項</p> <p>13 前各号に掲げるもののほか, 学長名又は大学名をもって処理することが適当と認められる事項</p> <p>14 共済組合に関し, 支部長名をもってする事項</p>	<p>学長</p>
<p>1 学内における事務の連絡調整に関する事項</p> <p>2 照会文書及び回答文書のうち, 事務局長名をもってすることが適当と認められる事項</p> <p>3 大学の事務に関する報告書, 調査書, 資料その他の文書の作成, 送付, 依頼等に関する文書</p> <p>4 事務局の所掌事務のうち重要な事項</p> <p>5 課等の長の勤務を要しない日の振替に関すること</p> <p>6 前各号に掲げるもののほか, 事務局長名をもって処理することが適当と認められる事項</p>	<p>事務局長</p>

<p>1 照会文書及び回答文書のうち、部局（事務局を除く）の長名をもってすることが適当と認められる事項</p> <p>2 部局（事務局を除く）の所掌事務のうち重要な事項</p> <p>3 前各号に掲げるもののほか、部局（事務局を除く）の長名をもって処理することが適当と認められる事項</p>	<p>附属図書館長</p> <p>言語センター長</p> <p>ビジネス創造センター長</p> <p>保健管理センター所長</p> <p>情報処理センター長</p> <p>国際交流センター長</p> <p>教育開発センター長</p>
<p>1 課又は室の所掌事務で軽易なもの</p> <p>2 前各号に掲げるもののほか、課長名又は室長名をもって処理することが適当と認められる事項</p> <p>3 事務系職員（事務局長及び課等の長を除く。）の年次休暇、病気休暇（30日を超える病気休暇を除く。）及び特別休暇の承認</p> <p>4 事務系職員の超過勤務及び休日勤務の命令</p> <p>5 事務系職員（事務局長及び課等の長を除く。）の勤務を要しない日の振替に関すること</p>	<p>課長</p> <p>室長</p>

別表第4（専決）（第16条関係）

	事項	名義者	専決者
共通	<p>1 課等の長の年次休暇、病気休暇（30日を超える病気休暇を除く。）及び特別休暇の承認</p> <p>2 学長名又は大学名をもってする証明書等のうち軽易なもの</p> <p>3 事務系職員の旅行命令についての承認</p> <p>4 学長名又は大学名をもってする照会文書及び回答文書のうち軽易なもの</p> <p>5 定期刊行物（学術機関誌を除く。）の編集及び発行</p>	<p>学長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>	<p>事務局長</p> <p>主管課長等</p> <p>事務局長</p> <p>主管課長等</p> <p>部局長</p>
	<p>（学務課）</p> <p>1 シラバス等の編集、刊行に関すること</p> <p>2 在学証明書、卒業証明書、成績証明書及び卒業見込証明書の発行に関すること</p> <p>3 科目履修、授業及び試験に関するもの</p>	<p>事務局長</p> <p>学長</p> <p>〃</p>	<p>学務課長</p> <p>〃</p> <p>〃</p>

4 教育職員免許取得に関するもの	//	事務局長
5 学生入学手続要項等の編集, 刊行に関すること	//	//
6 学園生活の手引, 学園だより等の編集, 刊行に関する こと	//	//
7 学生証の発行に関すること		
8 日本学生支援機構奨学生等の推薦, 異動及び返還 等に関すること	//	学務課長
	//	//
9 入学料, 授業料等の免除及び徴収猶予に関するこ と	//	事務局長
10 学生の旅客運賃割引証の発行に関すること		
11 所掌事務に関する諸証明書の発行に関するもの	//	学務課長
12 学生の課外活動及び諸行事に関するもののうち軽 易なもの	//	//
13 学生の課外活動施設及び設備の使用等に関するも ののうち軽易なもの	//	//
14 学生の福利厚生に関するもののうち軽易なもの		
15 学生の掲示許可に関するもの	副学長(教育	//
16 学生の集会, 行事及び学生団体に関すること	担当)	
17 所掌事務に関する統計, 調査及び報告に関するも の	//	//
	//	//
	//	//
	事務局長	//
(キャリア支援課)		
1 学生の就職に関すること	学 長	副学長 (教育担 当)
2 学生の就職に関するもののうち軽易なもの	//	当)
3 インターンシップに関すること	//	キャリア支援課 長
4 インターンシップに関するもののうち軽易なもの	//	長
5 学生の就職に関する証明書等の発行に関すること		副学長 (教育担 当)
6 所掌事務に関する統計, 調査及び報告に関するも の	//	当)
	事務局長	キャリア支援課 長
		//

”

(総務課)

1 学内における軽易な会議の招集通知	学 長	総務課長
2 公印の作成及び改刻	”	事務局長
3 職員の福利厚生に関すること	”	”
4 職員の衛生管理に関すること	”	”
5 指定統計に関すること	”	”
6 学内規程の制定及び改廃	”	”
7 事務系職員の研修の計画及び実施	”	”
8 大学規程集, 概要, 学報及び職員録の編集発行	”	”
9 事務職員の給与決定 (本人の意に反する不利益な処分を除く。)に関するもの	”	”
10 職員の普通昇給に関するもの	”	”
11 非常勤職員 (講師, 医師を除く。)の雇用及び給与の決定に関するもの	”	”
12 扶養手当及び児童手当の認定並びに住居手当及び通勤手当の認定及び事後確認	”	”
13 人事記録の移管に関するもの	”	”
14 労働者名簿に関するもの	”	総務課長
15 事務系職員の割愛依頼に関すること	”	”
16 職員の前歴に関する学外照会及び回答	”	”
17 職員の補職に関する発令手続 (重要なものを除く。)	”	事務局長 総務課長
18 退職手当の決定に関すること	”	”
19 非常勤講師, 医師の雇用手続に関するもの	”	”
20 職員の身分証明書の発行	”	”
21 共済組合の長期給付に関すること	”	”
22 その他の定期報告に関するもの	”	事務局長 ”

事

(共済組合関係)

1 組合員の被扶養者の認定に関するもの	支部長	事務局長
2 組合員証記載事項の変更にに関するもの	”	財務課長
3 短期, 業務, 保健及び貸付経理の収入及び支出に関するもの	”	事務局長

務

局

4 業務, 保健及び貸付経理における物品の購入に関するもの	//	//
5 資金の回送及び請求に関すること	//	//
6 内部監査委員の任命及び監査結果の報告に関すること	//	//
7 定例及び臨時調査報告に関すること	//	財務課長
8 福祉事業の運営に関すること	//	事務局長
9 貸付事業に関すること	//	//
10 長期給付の決定の請求に関するもの	//	//
11 職員の前歴照会及び報告に関するもの	//	//
12 職員の異動申告に関するもの	//	財務課長
13 組合員証及び諸証明書の発行に関するもの	//	//
(企画・評価室)		
1 各種学術奨励金等に関すること	学長	事務局長
(財務課)		
1 会計検査(内部監査を含む。)に関するもの	学長 //	事務局長
2 競争入札参加資格者に関するもの	//	//
3 科学研究費補助金の経理に関するもの	//	財務課長
4 学内予算配分の通知に関すること	//	//
5 債権発生等通知に関すること	//	//
6 社会保険に関するもの	//	//
(施設課)		
1 施設実態報告に関するもの	学長	事務局長
2 施設費要求及び調整に関するもの	//	//
3 事業計画調書に関するもの	//	//
4 施設費補助金の諸手続に関すること	//	//
5 キャンパスマスタープランに関すること	//	//
6 施設の有効活用に関すること	//	//
7 建築基準法による諸手続に関するもの	//	施設課長
8 消防法による諸手続に関するもの	//	//
9 水質汚濁防止法による諸手続に関するもの	//	//
10 大気汚染防止法による諸手続に関するもの	//	//
11 高圧ガス取締法による諸手続に関するもの	//	//

	12 労働安全衛生法による諸手続きに関するもの		
	13 水道法による諸手続きに関するもの	//	//
	14 下水道法による諸手続きに関するもの		
	15 電気事業法による諸手続きに関するもの	//	//
	16 公衆電気通信法による諸手続きに関するもの		
	17 不動産の管守者の指定に関すること	//	//
	18 不動産に関する申請, 協議等に関すること	//	//
	19 不動産に関する照会, 回答及び報告に関すること	//	//
	20 不動産の使用許可に関すること	//	//
	21 仮設物設置の許可に関するもの		
	22 境界の査定に関するもの	//	事務局長
	23 登記簿謄本の交付申請及び登記簿の閲覧申請	//	//
	24 職員宿舎に関する申請, 協議等に関すること	//	//
	25 職員宿舎の模様替, 仮設物設置の許可に関するこ と	//	//
	26 職員宿舎の貸与承認及び明渡しに関すること	//	//
	27 職員宿舎に関する照会, 回答及び報告に関するこ と	//	施設課長
	28 その他施設に関する軽易な調査, 報告に関するこ と	//	//
		//	//
		//	//
		//	//
		//	//
		事務局長	//
附 属 図 書	(附属図書館) 1 図書館利用案内の編集及び発行に関すること 2 冊子体目録の編集及び発行に関すること 3 附属図書館に関する統計, 調査, 報告に関するも の 4 附属図書館長名の照会文書及び回答文書等のうち 軽易なもの 5 附属図書館の利用に関すること 6 図書館資料の文献複写及び相互貸借に関すること	館長 // // // //	学術情報課長 // // // //

館	7 大学紀要, 研究報告等の交換に関すること	〃	〃
	8 その他附属図書館に関する軽易なもの	〃	〃
		〃	〃
保健管理センター	(保健管理センター) 1 保健管理センターの統計, 調査, 報告に関すること	学長	所長
	2 学生の保健管理等に関すること	〃	〃

別記様式第1号

国立大学法人小樽商科大学原議書 整理番号 号

文書 樽大第号 記号番号		極秘・秘・普通			学内期限 月 日	
起案 平成年月日		普通・速達・簡易書留・書留・小包・その他 ()				
決裁 平成年月日		起案課			発送月日	
施行 平成年月日		起案者			月日	
学長	理事(総務・財務担当副学長)	理事(教育担当副学長)	理事	副学長	起案課関係係	
事務局長	課長 (室長)	課長代理	係長	係		
合議						
先方の文書			先方の文書			

記号番号	平成年月日 発信月日
受信者	発信者
件名	
してよろしいか伺います。 上記のことについて別紙のとおり します。	
備考	
備考欄は裏面に	
<input type="checkbox"/> 続く <input type="checkbox"/> 続かない	

(A4版)

備考	
意見記入欄	記入者名

別記様式第2号

(略)

別記様式第3号

文書処理簿

受付 番号	受付 年月日	件名	先方の 発信番号	受信者	発信者	引渡 年月日	引渡し係及 び引渡者名

発信 番号	発信 年月日	発信者	受信者	起案係及び 起案者名	備考

別記様式第4号

親展文書受配簿



受付月日	発信者	受信者	受領印	取扱者	備考

別記様式第5号

特殊郵便物受配簿

受付月日	種別	引受番号	発信者	受信者	受領印	取扱者

別記様式第6号

文書発送簿

月日	発信課	摘要	金額内訳	合計
	受信者			
		種目	備考	

別記様式第7号

編集目録

目次	施行年月日	件名	備考
番号	文書記号番号		
	年月日		
	号		

国立大学法人小樽商科大学及び小樽商科大学の公印規程

(平成16年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 国立大学法人小樽商科大学及び国立大学法人小樽商科大学が設置した小樽商科大学（以下「本学」という。）において使用する公印に関しては、法令に別段の定めがあるもののほか、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「公印」とは、職務上作成された文書に使用する印章で、その印章を押すことにより当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

2 この規程において「法人印」とは、別表に掲げる名称を刻印した公印をいう。

3 この規程において「庁印」とは、別表に掲げる部局等の名称を刻印した公印をいう。

4 この規程において「職名印」とは、別表に掲げる部局等の長の職名を刻印した公印をいう。

5 この規程において「部局等」とは、事務局、附属図書館、言語センター、ビジネス創造センター、保健管理センター、情報処理センター、国際交流センター及び教育開発センターをいう。

(公印の作成等)

第3条 公印制定者は学長とし、公印の作成、改刻又は廃止に関することを行う。

2 部局等において、特別の事由により公印の改刻又は廃止をしようとするときは、公印申請書（別紙様式第1号）により学長の承認を得なければならない。

(公印の形式)

第4条 公印は、方形の印面の周囲に一条の外側縁を附し、その内側に、刻印すべき名称又は職名を明りょうな字体をもって浮き彫りにするものとする。この場合においては、「印」又は「の印」の文字を加えて彫刻することができる。

(公印の種類、名称及び寸法)

第5条 公印の種類、名称及び寸法は、別表に掲げるとおりとする。

(公印の印材)

第6条 公印の印材には、容易に磨滅又は腐食しない硬質のものを使用しなければならない。

(公印の管守)

第7条 公印制定者が指定する者（以下「公印管守責任者」という。）（別表）は、公印が適切に使用されるよう管理し、及び公印が使用されないときは、それを確実な保管設備に格納し、厳重に保管しなければならない。

2 公印管守責任者は、公印の管理及び使用に関し補助させる者（以下「公印管守補助者」という。）を指名することができる。

3 公印管守補助者は、公印管守責任者を補助し、それぞれの公印の保管及び使用に関することを行う。

（公印簿）

第8条 総務課長は、公印簿（別紙様式第2号）を備え、これに本学において使用する公印を押印し、その印影を保存しなければならない。

（公印の使用）

第9条 公印の使用は、学長及び部局長が認める場合を除き、押印しようとする文書に決裁済みの原議書を添えて、公印管守責任者に公印の使用を請求するものとする。

2 原議書により難しい文書で、公印の使用を必要とする場合は、公印使用簿（別紙様式第3号）に、所要事項を記載のうえ、公印管守責任者に公印の使用を請求するものとする。

3 公印管守責任者は、前項の規定により公印の使用の請求を受けたときは、押印しようとする文書を決裁済みの原議書と照合した上で、自ら押印し又は公印管守補助者が押印するものとする。ただし、公印管守責任者が認めたときは、公印の使用を請求した者に押印させることができる。この場合においては、公印管守責任者又は公印管守補助者は、その押印に立ち会わなければならない。

（公印の印影の印刷）

第10条 一定の字句からなる公文書で多数印刷するものにあつては、公印管守責任者が支障がないと認めたときは、その公印の印影を当該公文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

（公印の事故）

第11条 公印管守責任者は公印の盗難その他事故が発生したときは、速やかに別紙様式第4号によりその旨を上司に報告するとともに適切な措置を講ずるものとする。

（公印の省略）

第12条 軽易な文書については、起案課長等が認めた場合には、当該文書右上部の発信者官職名の下に「（公印省略）」の文字を入れ、下部又は右下部に起案課名等を原則として記載し、公印の押印を省略することができる。ただし、公印管守責任者が特に必要があると認めた場合を除く。

附則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行の際、現に使用されている公印で、この規程に定める形式及び寸法と異なるものは、これを改刻するまでの間は、そのまま使用することができる。

3 小樽商科大学公印規程（昭和55年2月1日制定）は、廃止する。

附則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 この規程の施行前に第9条の規定に準じて行われた小樽商科大学商学部長公印使用の事務は、この規程の相当規定により行われたものとみなす。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

学内規程

国立大学法人小樽商科大学及び小樽商科大学の公印規程別表

別表

区分	種類	公印の名称	寸法 ミ リ メ ー トル 平方	公印管守 責任者	公印管守 補助者	備考
国立 大学 法人	法人印	国立大学法人小樽商科大学の印	30	総務課長	総務課 総務係長	
		国立大学法人小樽商科大学学長の印	30			
		国立大学法人小樽商科大学教育研究 評議会の印	30			
		国立大学法人小樽商科大学事務局長 の印	30			
		国立大学法人小樽商科大学課長の印	20	学務課長	学務課 学務企画係長	
		国立大学法人小樽商科大学課長の印	20	キャリア支援 課長	キャリア支援 課キャリア支 援係長	
		国立大学法人小樽商科大学課長の印	20	入試課長	入試課 入学試験係長	
		国立大学法人小樽商科大学課長の印	20	学術情報課長	学術情報課 情報企画係長	

		国立大学法人小樽商科大学課長の印	20	国際企画課長	国際企画課 国際企画係長	
		国立大学法人小樽商科大学課長の印	20	総務課長	総務課 総務係長	
		国立大学法人小樽商科大学室長の印	20	企画・評価室 長	企画・評価室 企画・評価係 長	
		国立大学法人小樽商科大学課長の印	20	財務課長	財務課 総務係長	
		国立大学法人小樽商科大学課長の印	20	施設課長	施設課 企画係長	
大学	庁印	小樽商科大学の印	30	総務課長	総務課 総務係長	
		小樽商科大学の印 卒業証書, 学位記, 名誉教授辞令 書, その他これらに類するも の専用	60			
	職名印	小樽商科大学長の印	30			
		小樽商科大学長の印 扶養手当, 住居手当, 通勤手当, 単 身赴任手当, 児童手当及び特例給付 の認定簿等並びに学生証	12			
		小樽商科大学副学長の印	30			
	小樽商科大学商学部長の印	30				
附属図	庁印	小樽商科大学附属図書館印	28	学術情報課長	学術情報課	

書館	職名印	小樽商科大学附属図書館長印	30		情報企画係長	
言語 センター	庁印	小樽商科大学言語センターの印	30	言語センター 長		
	職名印	小樽商科大学言語センター長の印	30			
ビジネス 創造 センター	庁印	小樽商科大学ビジネス創造センター印	30	ビジネス創造 センター長	企画・評価室 研究協力係長	
	職名印	小樽商科大学ビジネス創造センター長の印	30			
保健 管理 センター	庁印	小樽商科大学保健管理センター印	30	保健管理セン ター所長	学務課 学生支援係長	
	職名印	小樽商科大学保健管理センター所長の印	30			
情報 処理 センター	庁印	小樽商科大学情報処理センターの印	30	情報処理 センター長	学術情報課 情報処理係長	
	職名印	小樽商科大学情報処理センター長の印	30			
国際 交流 センター	庁印	小樽商科大学国際交流センターの印	30	国際交流 センター長	国際企画課 国際企画係長	
	職名印	小樽商科大学国際交流センター長の印	30			
教育 開発 センター	庁印	小樽商科大学教育開発センターの印	30	教育開発 センター長	学務課 教育課程改善 係長	
	職名印	小樽商科大学教育開発センター長の印	30			
大学院	職名印	小樽商科大学大学院商学研究科長印	30	総務課長	総務課 総務係長	

別紙様式第1号

平成年月日

小樽商科大学長 殿

職名

氏名印

公印（作成・改刻・廃止）承認申請書

このことについて、下記のとおり申請いたします。

（作成・改刻・廃止）の理由	
公印の名称	
印材	
寸法	
実施年月日	
備考	

別紙様式第2号

(印影)	
公印の名称	
印材	
寸法	
作成・改刻年月日	
使用開始年月日	

廃止年月日	
備考	
(注) この様式は公印1個につき、1枚を使用すること。	

別紙様式第3号

公印使用簿

月日	件名 (件数)	使用請求者の氏名印	使用公印の種類	取扱者印	備考

別紙様式第4号

平成年月日

小樽商科大学長 殿

職名

氏名印

公印事故届

下記のとおり、公印に事故がありましたので、お届けします。

記

公印の名称	
事故の内容	
発生後の始末	

国立大学法人小樽商科大学学術研究員実施要項

(平成19年3月16日制定)

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人小樽商科大学(以下「本学」という。)におけるプロジェクト研究等(以下「プロジェクト」という。)の推進に資するため、外部から受け入れた資金及び特別教育研究経費により本学に採用する学術研究員に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要項において学術研究員とは、国立大学法人小樽商科大学非常勤職員就業規則第2条に規定する者であって、本学のプロジェクトにおける研究業務に従事する者をいう。

(採用資格)

第3条 学術研究員として採用することができる者は、プロジェクトの遂行に必要な教育又は研究能力を有していると学長が認めた者とする。

(申請)

第4条 プロジェクトの代表者は、当該プロジェクト遂行上、学術研究員を必要とする場合は、学長に申請し、承認を得るものとする。

(審査)

第5条 学長は、前条の申請があったときは、当該プロジェクト遂行に係る学術研究員の必要性、職務内容及び勤務態様等を審査の上、採用を決定するものとする。

(給与)

第6条 学術研究員の基本給の額の算定方法は、別表のとおりとする。ただし、学長が特に必要と認めた場合は、別表にかかわらず各人ごとに定めることができるものとする。

(雑則)

第7条 この要項に定めるもののほか、学術研究員に関し必要な事項は、学長が定める。

附則

この要項は、平成19年4月1日から実施する。

附則

この要項は、平成21年4月1日から実施する。

別表（第6条関係）

(1) 助教に準じて算定して得た基本給月額を基礎として、次の算式により算出した額とする。

① 期間雇用職員の場合

$$(\text{基本給月額} \times \text{地域手当}) \times 12$$

日給の額 = $\frac{\text{基本給月額} \times \text{地域手当}}{52} \times 7.75$ (端数切り捨て)

$$52 \times 38.75$$

日
給
・
時
間
給

② 短時間勤務職員の場合

$$(\text{基本給月額} \times \text{地域手当}) \times 12$$

時間給の額 = $\frac{\text{基本給月額} \times \text{地域手当}}{52} \times 7.75$ (端数切り捨て)

$$52 \times 38.75$$

ただし、経験年数を有する者については、経験年数の全てを12月1号俸積みするものとする。

(2) (1)にかかわらず、特に高度な知識、技術又は経験を有する者については、第5条の審査を経たうえで、教授、准教授又は講師に準じて算定して得た基本給月額を基礎として、(1)の算式により算出した額とすることができるものとする。

国立大学法人小樽商科大学財産管理規則

(平成16年6月10日制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）の財産の取得、維持、保存、運用（以下「管理」という。）及び処分に関し、必要な事項を定めることにより、財産の適正かつ効率的で良好な管理及び処分を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則において「財産」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 土地
- (2) 建物（建物附属設備を含む）
- (3) 構築物
- (4) 船舶
- (5) 特許権、借地権、実用新案権、商標権、意匠権、著作権、鉱業権その他これらに準ずる権利

(区分)

第3条 本学が管理する財産は、別表1の定めるところにより区分し整理する。

(管理の総括責任者)

第4条 学長は、財産の管理を総括するものとする。

(管理の機関)

第5条 学長は、財産の管理に関する事務を掌る者として、別表2に定める財産管理役を置くものとする。

2 学長は、財産管理役に事故あるとき又は必要と認めるときは、その職務を他の職員に代理させることができる。

第2章 取得及び管理等

(取得の措置)

第6条 財産管理役は、新たに取得しようとする財産が国立大学法人法施行規則（平成15年文部科学省令第57号。以下「施行規則」という。）第17条に規定する重要な財産（以下「重要財産」という。）に該当するときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、学長の承認を得なければならない。

- (1) 件名
- (2) 必要とする財産の概要
- (3) 必要とする理由
- (4) 取得の時期及び取得を必要とする場所

(5) 予算及び見込額

(6) その他必要な事項

2 財産管理役は、前項の承認があった場合は、契約担当約に対し取得のための必要な措置を請求しなければならない。

(取得に伴う登記又は登録)

第7条 財産管理役は、登記又は登録を必要とする財産を取得した場合には、法令の定めるところにより登記又は登録を行うものとする。

(分類の決定)

第8条 財産管理役は、財産を受け入れたときは、次の各号に定める処理を行わなければならない。

(1) 第3条に規定する分類の決定

(2) 固定資産台帳への記入

(財産の監守等)

第9条 財産管理役は、財産監守者及び財産補助監守者（以下「財産監守者等」という。）を置くものとする。

2 財産監守者等の役職及び監守の範囲については別に定める。

(保存)

第10条 財産管理役は、財産を維持保存するため必要な措置を講じなければならない。

第3章 処分

(不用の決定)

第11条 財産管理役は、次の各号の一に該当すると認めるときは、学長の承認を得て不用財産とすることができる。

(1) 破損が著しく、多額の修理費を要するとき

(2) 修理が不可能なとき

(3) 陳腐化が著しく、使用に適さないとき

(4) その他本学において使用する必要がなくなったとき

2 財産管理役は、前項の規定により不用財産と決定したものを売却する場合は、件名、数量、その他必要な事項を明らかにして、契約担当役に売却のための必要な措置を請求しなければならない。

3 財産管理役は、第1項の規定により不用財産と決定したもののうち、売却することができないもの及び売却することが不利又は不適當であると認めるものは、廃棄又は放棄することができる。

(重要財産の処分)

第12条 財産管理役は、施行規則で定める重要財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、契約担当役に必要な措置を請求する前に、学長の承認を得なければならない。

2 学長は、前項の承認をしようとするときは、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

第4章 貸付等

(貸付)

第13条 財産は、本学の事務又は事業に支障がないと認められる場合には、貸し付けることができる。

2 前項の規定による貸付は有償とする。

3 前項の規定に関わらず、財産管理役は、次の各号に掲げる場合には、無償でこれを貸し付けることができる。

(1) 本学の事務又は事業の用に供する土地、建物その他の物件の工事又は製造等のため必要な財産を貸し付ける場合

(2) その他特に必要があると認め、財産を貸し付ける場合

4 財産管理役は、財産の貸付の申し出を受けたときは、貸付を受けようとする者から次の各号に掲げる事項を明らかにした貸付の申請をさせ、学長の承認を得なければならない。

(1) 件名

(2) 貸付を受けたい財産の数量

(3) 氏名及び理由

(4) 貸付を受けたい期間

(5) その他必要な事項

5 学長は、前項の申請の承認に当たっては、当該財産の第三者の転貸の禁止、目的外の使用の禁止等の必要な条件を付したうえで、貸付を許可する書類を貸付申請者に交付するものとする。

6 貸付料算定基準については、別表3のとおりとする。

7 財産管理役は、貸し付けた財産が返還されたときは、関係書類に基づき、調査、確認しなければならない。

(借用)

第14条 財産管理役は、財産の借用を受けるときは、所有者から財産の借用を許可する文書を得て、学長の承認を得なければならない。ただし、一時的な借用については、これを省略することができる。

2 学長は、前項の借用を受けたときは、借用証を所有者に交付するものとする。

3 借用が終了したときは、借用証と交換して財産を所有者に返却するものとする。

第5章 雑則

(滅失又はき損)

第15条 財産管理役又は財産監守者等は、故意又は過失により、この規定に違反して財産の管理行為をしたこと、又は管理行為をしなかったことにより、財産を滅失又はき損し、その他損害を与えた場合は、その損害を弁償する責を負うものとする。

2 財産を使用する役員又は職員（以下「使用者」という。）は、財産を滅失し、又はき損した

ときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして財産管理役に報告しなければならない。

- (1) 件名
- (2) 滅失又はき損の原因及び状況
- (3) 発生の日時
- (4) 発見した日時
- (5) 滅失又はき損後の処理及び対策
- (6) その他参考となる事項

3 財産管理役は、前項の報告を受けたときは、現状を調査して必要な措置をとらなければならない。

4 財産管理役は、前項の措置を講じたときは、学長に報告しなければならない。

5 第2項の報告における財産の滅失又はき損が使用者の故意又は重大な過失によるときは、当該使用者は、当該財産に相当する財産又は残存価格若しくは修繕に要した費用を弁償する責を負うものとする。

(保険)

第16条 学長は、必要があるときは、財産に保険を付することができる。

(減損処理)

第17条 本学が所有する財産のうち、当該財産に期待されるサービス提供能力が著しく減少し、将来にわたりその回復が見込めないもの又は当該資産の将来の経済的便益が著しく減少したものについては、減損処理を行うものとする。

2 減損処理に必要な事項は、別に定める。

(雑則)

第18条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附則

この規則は、平成16年6月10日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附則

この規則は、平成18年9月14日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

別表1 (第3条関係)

財産の区分

区分	種目	単位	摘要
土地	敷地	m ²	

	宅地	m ²	
建物	事務所建	m ² (建面積, 延面積)	官署, 学校, 図書館, 停車場等の主な建物を包括する。
	住宅建	m ² (建面積, 延面積)	宿舍, 合宿所等主な建物を包括する。
	倉庫建	m ² (建面積, 延面積)	上屋を包括する。
	雑屋建	m ² (建面積, 延面積)	小屋, 物置, 廊下, 便所, 門衛所等他の種目に属しないものを包括する。
建物附属設備	水道	個	屋内給水設備の各1式をもって1個とする。
	下水	個	屋内排水設備の各1式をもって1個とする。
	照明装置	個	電灯, ガス灯, 弧光灯に関する設備 (常時取りはずす部分を含まない。) の各1式をもって1個とする。
	冷暖房装置	個	冷房装置又は暖房装置のみを包括し, 各1式をもって1個とする。
	ガス装置	個	1式をもって1個する。
	通風装置	個	1式をもって1個する。
	消火装置	個	1式をもって1個する。
	通信装置	個	私設電話, 電鈴等に関する設備で他の種目に該当しないものを包括し, 各1式をもつ

		て1個とする。	
電信線路	m (互長, 延長)	電信架空裸線, 電信架空ケーブル, 電信地下線, 電信水底線等を包括する。	
電話線路	m (互長, 延長)	電話架空裸線, 電話架空ケーブル, 電話地下線, 電話水底線等を包括する。	
電力線路	m (互長, 延長)	電力架空裸線, 電力地下線, 電車架空線等を包括する。	
気送管路	m		
空気供給管路	m		
昇降機	個	1式をもって1個する。	
諸作業装置	個	起重機, 発電装置, 発動装置, 気罐, ガス発生装置, 変流装置, 変圧装置, 蓄電装置, 電動装置, シャフチング, 除じん装置, 噴霧装置, 製塩装置等の各1式をもって1個とする。	
雑工作物	個	建物に附属しているもので他の種目に属しないものを包括し, 各1個所をもって1個とする。	
構築物	門	個	木門, 石門等の各1個所をもって1個とする。
	囲障	m	さく, へい, 垣, 生垣等を包括する。
	水道	個	地中埋設管等の各1式をもって1個とする。

下水	個	溝きよ,埋下水等の各1式をもって1個とする。
築庭	個	築山,置石,泉水等(立木竹を除く。)を1個とし1個所をもって1個とする。
池井	個	貯水地,ろ水地,井戸等の各1個所をもって1個とする。
舗床	個	石敷,れん瓦敷,コンクリート敷,木塊舗,アスファルト舗等の各1個所をもって1個とする。
照明装置	個	外灯等屋外証明設備1式をもって1個とする。
浄化装置	個	水洗装置を包括し,各1式をもって1個とする。
消火装置	個	屋外消火栓等各1式をもって1個とする。
煙突	個	独立の存在を有するもので煙道等の設備を1団として,1基をもって1個とする。
貯槽	個	水槽,油槽,ガス槽等を包括し,各その個数による。
橋梁	個	さん橋,陸橋をも包括し,各その個数による。
土留	個	石垣,さく等の各1個所をもって1個とする。
射場	個	射撃場における諸工作物の1式をもって1

			個とする。
	無線電信柱	個	1式をもって1個とする。
	諸標	個	浮標, 立標, 信号標識等の各1個所をもって1個とする。
	雑工作物	個	井戸屋形, 掲示場, 石炭置場, 灰捨場等の種目に属さないものを包括し, 各1個所をもって1個とする。
	樹木	本	
船舶	雑船	隻	
特許権 等	特許権	件	
	借地権	件	
	商標権	件	
	実用新案権	件	
	意匠権	件	
	著作権	件	
	鉱業権	件	
	その他	件	

別表2 (第5条関係)

管理機関	指定する職位	事務の範囲
財産管理役	事務局長	財産の管理に関すること

別表3（第13条関係）

貸付料算定基準

1. 教室使用料（1時間当たり）

教室名	教室面積 (m ²)	収容人員 (人)	夏期使用料金 (5月～10月)【税込】	冬期使用料金 (11月～4月)【税込】
104	204	247	1,400円	1,800円
105	163	182	1,100円	1,500円
160	333	338	2,200円	2,900円
171	113	115	700円	1,000円
172	91	70	600円	800円
174	67	55	400円	600円
210	269	324	1,900円	2,600円
211	101	108	600円	900円
212	66	60	400円	600円
213	165	180	1,100円	1,500円
214	68	60	500円	600円
271	113	100	700円	1,000円
272	80	66	500円	700円

274	77	62	500円	700円
301	69	60	500円	600円
303	101	107	700円	900円
305	135	144	900円	1,200円
307	69	61	500円	600円
308	68	60	500円	700円
370	244	187	1,500円	2,000円
401	103	107	700円	900円
406	101	107	700円	900円
407	103	106	700円	900円
413	115	126	700円	1,000円
470	313	255	1,900円	2,600円
CL	140	48	900円	1,900円
LL	140	54	1,500円	2,600円
MH1	94	50	700円	1,400円
MH2	112	80	700円	1,600円

MH3	55	40	400円	800円
-----	----	----	------	------

備考

(1) 冬期使用料には、貸付ける教室数に関係なく1時間当たり1,050円のボイラー人件費を加算する。

(2) 上記教室以外（ゼミ室、会議室等）の使用料は、夏期使用料については㎡単価（5.8円/h）、冬期使用料については㎡単価（8.11円/h）により算出し、100円未満は切上げとする。

2. 施設使用料

施設名	夏期1時間あたり使用料【税込】	冬期1時間あたり使用料【税込】
第一体育館 アリーナ (ウォーキングトラック 含)	1,390円	1,590円
第一体育館 武道場	900円	1,060円
第一体育館 多目的室	270円	320円
第二体育館 アリーナ	640円	730円
1階トレーニング室	420円	460円
地階トレーニング室	650円	740円
第二武道場	510円	580円
屋内グラウンド	520円	520円
弓道場	470円	570円
野球場	790円	—

山上グラウンド	260円	—
テニスコート	220円	—
屋内プール	2,730円	—

3. 宿泊施設「緑が丘荘」使用料

部屋タイプ	利用 人数	夏期使用料金（5月～10月）【税 込】		冬期使用料金（11月～4月）【税 込】	
		1泊	延泊料金	1泊	延泊料金
シングル	1名	2,900円	+1,400円	3,000円	+1,500円
ツイン	1名	3,000円	+1,500円	3,100円	+1,600円
ツイン	2名	5,400円	+2,600円	5,500円	+2,700円

国立大学法人小樽商科大学財産監守者等事務取扱要項

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人小樽商科大学財産管理規則（以下「規則」という。）第9条第2項の規定に基づき、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）における財産監守者等の役職及び監守区域等の必要事項を定めることにより、財産の適正かつ効率的で良好な管理を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要項において「財産」とは、規則第2条第1項第1号から第4号に掲げるものをいう。

(財産監守者等及び財産監守区域)

第3条 財産監守者及び財産補助監守者（以下「財産監守者等」という。）として指定する役職及び財産監守区域は、別表のとおりとする。

2 前項によりがたい特別の事由があるときは、規則第5条第1項に規定する財産管理役（以下「財産管理役」という。）が指定する他の者をもって充てることができる。

(財産監守者等の責務)

第4条 財産監守者は、財産管理役の指揮監督を受け、その担当する財産の監守に関し、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 財産の利用状況の点検
- (2) 火気使用箇所及びその周辺の火災防止措置の徹底
- (3) 実験室、燃料庫等における危険薬品、燃料等の管理状況の点検
- (4) 電気及びガス器具の管理状況の点検
- (5) 消火器具、消火栓及び防火用水の点検
- (6) 避雷装置の点検
- (7) 給排水設備の点検
- (8) 建物等のき損状況の点検
- (9) その他監守上必要と認める事項

2 財産補助監守者は、財産監守者の指揮監督を受け、前項各号に掲げる事務を補助するものとする。

3 財産監守者等は、所轄する財産の監守上、施設、設備等の改善その他の措置が必要と認めるときは、財産管理役に報告しなければならない。

(措置)

第5条 財産管理役は前条第3項に規定する報告があった場合、財産管理上必要と認めるときは、適切な措置を講ずるものとする。

この要項は、平成20年7月1日から施行する。

附則

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

財産監守者等及び監守区域

財産監守者	財産補助監守者	監守区域
学務課長	学務課課長代理 (学部教務担当)	学部学生が利用する講義室及びゼミ室等の学務課に属する建物及び建物附属設備（大学院関係部分を除く）、学務課事務室、学生センター、学生連絡室、印刷室、大学会館、体育施設、課外活動施設、船舶
	学務課課長代理 (大学院教務担当)	札幌サテライト、大学院生が利用する講義室・ゼミ室・研究室等の学務課の属する建物及び建物附属設備
キャリア支援課長	キャリア支援課課長代理	キャリア支援課事務室、倉庫
入試課長	入学試験係長	入試課事務室、倉庫
学術情報課長	学術情報課課長	附属図書館の建物及び建物附属設備
国際企画課長	国際企画係長	国際交流センター長室、国際企画課事務室、相談室、インターナショナルラウンジ、国際交流会館
総務課長	総務課課長代理	学長室、理事室（緑丘会事務室）、副学長室、局長室、秘書室、第1会議室、第2会議室、1号館研究棟会議室及び談話室、史料展示室、駅前プラザゆめぽと、総務課事務室、2階給湯室、1階女子更衣室、休憩室、書庫
企画・評価室長	企画・評価係長	監事室、企画・評価室事務室
財務課長	財務課課長代理	財務課事務室、1階給湯室、更衣室、倉庫、車庫
施設課長	企画係長	施設課事務室、器材室（車庫隣）

	施設管理係長	事務棟玄関・廊下・トイレ・階段・ホール・ライトコート，研究棟及び講義棟の玄関・廊下・階段・トイレ，緑丘荘，警務員室，その他の財産監守者に属さない土地・建物・構築物等
	設備係長	電話交換機室（情報開示室），ボイラー室，電気室，大学施設建物内設備室及び機械室，PS，EPS
	入居者	職員宿舍
言語センター長	財産監守者から届出のあった者	言語センター長室，言語センター事務室，マルチメディアライブラリー，CALラボラトリー，マルチメディアホール1～3，LL，言語情報処理室，音声・映像調整室等の言語センターに属する建物及び建物附属設備
ビジネス創造センター長	財産監守者から届出のあった者	ビジネス創造センター長室，副センター長室，共用研究室，客員教授室，ミーティングルーム，事務室，資料室等のビジネス創造センターに属する建物及び建物附属設備
	教員	ユーザビリティ・ラボ
保健管理センター所長	センターの看護師	センターの建物及び建物附属設備
情報処理センター長	学術情報課情報処理係長	実習室（第1～第3），ネットワーク管理室，会議室，事務室等情報処理センターに属する建物及び建物附属設備
教育開発センター長	財産監守者から届出のあった者	教育開発センター事務室
教員		化学実験室，自然科学実験室，機器分析室，環境化学実験室，心理学実験室，生化学実験室，共同研究室，教員研究室

国立大学法人小樽商科大学構内交通規制に関する実施要項

(平成16年8月10日制定)

(目的)

第1条 この要項は、小樽商科大学構内（以下「構内」という。）及び大学周辺地域における自動車、自動二輪車及び原動機付自転車（以下「自動車等」という。）の交通規制について必要事項を定め、もって交通の安全を確保し、学生に対する交通教育を考慮し、教育及び研究のための環境を保持し、並びに構内の駐車場の円滑な使用を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要項における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「自動車」とは、道路交通法（昭和35年法律第105号）第2条第1項第9号及び第3条に規定される自動車であって、自動二輪車を除いたものをいう。
- (2) 「自動二輪車」及び「原動機付自転車」とは、それぞれ道路交通法第3条及び第2条第1項10号に規定されるものをいう。
- (3) 「入構」とは、本学の敷地内に自動車等が進入し又は所在することをいう。
- (4) 「職員等」とは、本学の役員、教員、事務職員、非常勤職員、非常勤講師及び生協職員をいう。
- (5) 「交通指導員」とは、交通指導のために構内巡回等を行う委員会委員及び委員会の認める職員をいう。

(入構規制)

第3条 次の各号に掲げる自動車等以外の入構を禁止する。

- (1) 第4条の定めるところに従い、委員会が入構許可を与えた自動車等
- (2) 本学の公用車
- (3) 道路交通法第3章第7節に規定する緊急自動車等
- (4) 郵便車両、清掃車両、バス及びタクシー並びに車両の外観から業務用自動車であることが明らかである自動車等

(委員会による入構許可)

第4条 委員会による入構許可は、一般入構許可証、学生入構許可証又は臨時入構許可証（以下「許可証」という。）の交付により与えられる。

2 委員会による入構許可の基準並びに許可証の交付申請手続及び有効期間については、実施細目で定める。

(遵守事項)

第5条 自動車等により入構する者は、この要項の定めることのほか、特に次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 学内の平穏及び教育研究環境を害しないこと

- (2) 歩行者の安全を最優先すること
- (3) 道路交通法，道路運送車両法その他の自動車関係法令を厳守すること
- (4) その他委員会の策定した規則を遵守すること
- (5) 構内の道路標識を遵守すること
- (6) 不必要，又は長時間のアイドリングをしないこと
- (7) 交通指導員及び警務員の指示に従うこと

(駐車場所及び許可証の掲示)

第6条 構内における自動車等の駐車は，許可証に指定された駐車場にのみ認められる。学生の使用する車両は，委員会による特別の許可のない限り，正門内に進入することができない。

2 職員，学生その他本学関係者の使用する自動車等による，公道及び大学構外の大学周辺の場所への駐車は，禁止する。

3 自動車は，構内にある間は，許可証を運転席前面に置き，許可証に記載されたすべての情報が外部から視認できるように掲示しなければならない。積雪等による障害物のため，許可証に記載された情報又は自動車のナンバープレートが視認できない場合は，交通指導員及び警務員は，車両に損傷を与えない限度で，その障害物を除去することができる。

4 自動二輪車及び原動機付自転車の駐輪場以外への駐車は，禁止する。

(違反行為等に対する措置)

第7条 委員会は，この要項に違反した者又は自動車等に対し，次の措置を講じることができる。

- (1) 口頭での注意
- (2) 違反自動車等への注意書又は警告書の貼付
- (3) 違反自動車等に対するタイヤロック

2 委員会は，実施細目の定めるところに従い，特に悪質であると認めた違反者又は自動車等に対して，次の措置を講じることができる。

- (1) 入構許可の停止又は取消し
- (2) 学生委員会への学生処分提案
- (3) その他委員会が必要と認める措置

(事故等の責任)

第8条 構内における交通事故及び盗難等については，本学は一切責任を負わない。

(臨時の規制)

第9条 委員会は，緊急事態が発生した場合，本学の行事が開催される場合及びその他必要と認める場合は，臨時の交通規制をとることができる。

(実施細目)

第10条 この要項の実施に関する必要な手続等については，交通対策委員会の策定する実施細目で定める。

(事務)

第11条 この要項の実施に関する事務は、施設課が行う。

附則

この要項は、平成16年8月10日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附則

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学構内交通規制に関する実施細目

(平成16年8月10日制定)

(趣旨)

第1条 この細目は、国立大学法人小樽商科大学構内交通規制に関する実施要項（以下「要項」という。）第10条の規定に基づき、構内における交通規制の実施に関する必要事項を定めるものとする。

(一般入構許可証（要項第4条）)

第2条 本学の職員等は、次の各号のいずれか一に該当する場合は、自動車の一般入構許可証の交付を受けることができる。

- (1) 通勤距離が、1.0km以上である場合。ただし、通勤手当受給者にあつては、自動車による通勤手当受給者に限る。
- (2) 身体の障害又は疾病等のため、自動車によらなければ通勤が困難な場合
- (3) 通院に必要な場合。ただし、その必要がなくなったときは、入構許可は取り消されるものとする。
- (4) 就学児未満の子女の通園の送迎に必要な場合。ただし、その必要がなくなったときは、入構許可は取り消されるものとする。
- (5) 教員が、1ヵ月以上の期間で1講目、6講目又は7講目の授業を担当する場合。ただし、入構許可は、その授業のある日又は曜日についてのみ与えられるものとする。
- (6) 教員が、1ヵ月以上の期間で教授会で承認された兼職の業務を行うため自動車による移動を必要とする場合。ただし、入構許可は、その業務のある日又は曜日についてのみ与えられるものとする。
- (7) その他委員会が必要と認める特別な事情がある場合

2 学務課は、学務課職員が夜間主コース対応勤務により臨時に自動車での通勤を必要とする場合のため、一般入構許可証の交付を受けることができる。これにより交付される一般入構許可証の使用は、学務課長の許可を必要とするものとする。

3 非常勤講師は、その授業がある日又は曜日について、一般入構許可証の交付を受けることができる。

4 本学の運営上必要な業務に自動車を必要とする者が、年度を通じてほぼ定期的に大学を訪れる場合

(学生入構許可証（要項第4条）)

第3条 学生は、次の各号のいずれか一に該当する場合は、登録された授業がある日又は曜日に限り、学生入構許可証の交付を受けることができる。

- (1) 学部昼間コース学生にあつては、公共の交通機関による通学時間が概ね片道1.5時間を超える場合
- (2) 学部夜間主コース学生にあつては、自動車通学を希望する者。ただし、学部夜間主

コース学生は、登録された昼間コース授業科目を受講するため、当該授業のある日又は曜日について特別の入構許可を受ける場合を除き、17時以前に自動車が入構することができない。

(3) 大学院生にあつては、通学距離が1.5km以上である場合

(4) 身体の障害又は疾病等のため、自動車によらなければ通学が困難な場合。ただし、申請の際は、医師の診断書等の提出を要する。

(5) 学部昼間コース・学部夜間主コース以外の学生にあつては、勤務のため、自動車によらなければ通学が困難な場合。ただし、申請の際は、勤務先の証明書等の提出を要する。

(6) 部の通常の活動のために大学と部の活動場所との移動に自動車を必要とする場合

(7) その他委員会が必要と認める特別な事情がある場合

(臨時入構許可証(要項第4条))

第4条 次の各号のいずれかに該当する場合は、臨時入構許可証の交付を受けることができる。

(1) 教員が、1ヵ月未満の期間に1講目、6講目又は7講目の授業を担当する場合

(2) 事務職員が、早朝又は夜間に勤務する場合

(3) 職員等が、構内への荷物の搬出入等のため自動車を必要とする場合

(4) 学生が、部の活動で荷物の搬出入等のため自動車を必要とする場合

(5) 本学の運営上必要な業務に自動車を必要とする業者が、一時的に大学を訪れる場合

(6) 来客者が、自動車により入構する場合

(7) その他委員会が必要と認める特別な事情がある場合

(許可証の交付申請手続(要項第4条))

第5条 許可証の交付を受けようとする者は、所定の申請書に必要事項を記載の上、学生にあつては学務課に、その他の者にあつては施設課に、それぞれ申請するものとする。

2 一般入構許可証又は学生入構許可証の交付を希望する者は、入構許可申請書を提出し、年度初めの適当な時期までに交付を受けなければならない。ただし、年度の途中で第2条又は第3条の定める事由に該当する事実が生じたとき又は自動車等を使用することが可能となったときは、この限りでない。

3 臨時入構許可証の交付を希望する者は、やむを得ない理由による場合を除き、入構する日の前日までに交付を受けなければならない。

4 臨時入構許可証の交付を希望する者は、学生にあつては学務課に申請の上、学生証と引き換えに、また、その他の者にあつては警務員室に申請の上、交付を受けるものとする。

(許可証の有効期間(要項第4条))

第6条 一般入構許可証及び学生入構許可証は、交付を受けた日から交付を受けた年度の末日まで効力を有する。ただし、入構事由が消滅した場合又は違反等により入構許

可が取り消された場合は、一般入構許可証又は学生入構許可証は、その時点から効力を失う。効力を失った一般入構許可証又は学生入構許可証は、速やかにこれを申請した部署に返却しなければならない。

2 臨時入構許可証は、交付にあたり別段の許可がある場合を除き、交付した日のみ有効とする。入構の事由が消滅した場合は、速やかにこれを申請した部署に返却しなければならない。

(駐車場所 (要項第 6 条第 1 項))

第 7 条 要項第 6 条第 1 項第一文に定める指定駐車場は、これを別に定める。

2 要項第 6 条第 1 項第二文の定める委員会による特別の許可は、身体の障害又は疾病等のため構内への駐車が必要な場合に限り、認められるものとする。

(悪質な違反行為 (要項第 7 条))

第 8 条 要項第 7 条第 2 項に定める特に悪質と認める行為とは、次のとおりとする。

- (1) 構内及び大学周辺における暴走行為
- (2) 構内及び大学周辺における、教育研究活動を害する騒音行為
- (3) 許可証の他人への貸与、記載事項の書き換えその他の不正使用
- (4) 公道への累積違法駐車
- (5) タイヤロック処分後の、構内及び公道への再違反駐車
- (6) その他委員会が悪質と判断する行為

附 則

この細目は、平成 16 年 8 月 10 日から施行し、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この細目は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学防火管理規程

(平成元年4月1日制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、本学における防火思想の普及徹底を図り、常に周到な計画を立て、火災防止に万全を期することを目的とする。

2 前項の目的を達成するために防火対策について必要な事項は、別に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

(遵守義務)

第2条 本学の職員及び学生等は、この規程を遵守し、防火及び防災管理業務が円滑に推進されるよう協力しなければならない。

第2章 防火対策機構

(防火管理の総括)

第3条 学長は、本学における防火管理の全般を総括する。

2 事務局長は、学長を補佐し、本学における防火管理に関する事務を掌理する。

(防火対策委員会)

第4条 大学の防火管理に関する事項を審議するため、防火対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(組織)

第5条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1) 事務局長及び各課長

消防法第8条に定める防火管理者（以下「防火管理者」という。）

(2) 委員会の委員長は、事務局長をもって充てる。

(3) 委員長が必要と認めるときは、委員以外の者を出席させ意見を聴くことができる。

(審議事項)

第6条 委員会は、次の事項を審議する。

(1) 消防計画並びにこれの実践に関すること。

(2) 防火に関する諸規程の制定、改廃に関すること。

(3) 消防用設備の改善及び整備に関すること。

(4) 防火に関する調査・研究・企画に関すること。

(5) 人命救護安全に関すること。

(6) 第20条に規定する表彰に関すること。

(7) 防火思想の普及及び高揚に関すること。

(8) その他防火上必要と認める事項に関すること。

(会議)

第7条 委員会は、次の各号の一に掲げる場合に開催し、議長には、委員長が充たる。

- (1) 委員長が開催を必要と認めたとき。
- (2) 委員の過半数が開催を必要と認めたとき。
- (3) 防火管理者が開催の必要を認めたとき。

2 委員長に事故あるときは、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。

(委員会の事務)

第8条 委員会の事務は、事務局施設課が行う。

(防火管理責任組織)

第9条 本学の防火管理については、防火管理上必要な業務を行わせるため、防火管理者のほか、点検検査員及び火気取締責任者を置く。

2 防火管理者は、学長がこれを命ずる。

3 防火管理者は、火災その他災害予防について、次の各号に掲げる業務を行わなければならない。

- (1) 消防計画の作成に関すること。
- (2) 消火、通報及び避難の訓練に関すること。
- (3) 消防用設備等の点検及び整備に関すること。
- (4) 火気の使用又は取扱いの指導監督に関すること。
- (5) その他防火上必要と認める事項に関すること。

4 防火管理者は、前項第3号の実施にあたり適正管理と機能保持のため、別表1に定める点検検査員を指名し、点検検査を行わせるものとする。

5 火気取締責任者は、国立大学法人小樽商科大学財産管理規則第9条第1項に規定する財産補助監守者をもって充てる。

(自衛消防組織)

第10条 火災その他事故発生時の被害を最小限度にとどめるため、別表2による自衛消防組織を定める。

2 自衛消防組織に隊長及び副隊長を置き、隊長は事務局長とし副隊長には、防火管理者をもって充てる。

第3章 火災予防

(点検検査基準)

第11条 第9条第4項による火災予防上の自主検査、消防用設備等の点検基準は、別表1に掲げるところによる。

(改善措置並びに記録の保存)

第12条 前条に基づく改善を要する事項を発見した場合は、速やかに防火管理者に報告しなければならない。

2 点検検査の結果は、その都度別表3に定める検査台帳に記録し保存しなければならない。

(臨時火気使用)

第13条 構内において臨時に火気を使用する者は、火気取締責任者又は防火管理者に届け出な

なければならない。

2 前項の届け出をした者は、火気取締上の責に任ずるものとする。

(警報伝達及び火気使用の規制)

第14条 構内の諸施設について、火災発生のおそれ、又は人命の危険が切迫していると認めるときは、防火管理者はその旨構内全般に伝達し、防火管理者、その他の責任者は、火気使用等の中止又は危険な場所への立入禁止を命ずることができる。

第4章 防火体制及び救護

(火災)

第15条 構内及び附近に火災が発生した場合は、被害を最小限度にとどめるため、第10条に定める自衛消防組織の編成により人命救護を第一とし、担当任務の遂行にあたるとともに、国立大学法人小樽商科大学危機管理規程（以下「危機管理規程」という。）第14条に規定する危機管理員に報告するものとする。

(火災以外の災害)

第16条 火災以外の各種災害については、危機管理規程第4条1項に規定する国立大学法人小樽商科大学危機管理委員会が策定した危機管理マニュアルにより、適切な処置をとるものとする。

第5章 教育訓練

(防火教育)

第17条 職員及び学生等は、進んで防火に関して教育を受け、防火対策の万全を期するよう努力しなければならない。

(消防訓練)

第18条 有事に際し、被害を最小限度にとどめるため、消防訓練によって技術の向上をはかるものとする。実施基準は、次のとおりとする。

基本訓練 消火通報避難 年1回

総合訓練 年1回

第6章 消防機関との連絡

(連絡事項)

第19条 防火管理者は、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理の適正を期するため次の各号に掲げる事項の実施に努めなければならない。

(1) 消防計画の提出（改正はその都度）

(2) 査察の要請

(3) 教育訓練指導の要請

(4) 建物及び諸設備の使用変更時の事前連絡、法令に基づく諸手続の促進

(5) その他防火対策についての必要事項

第7章 表彰

(表彰)

第20条 職員にして防災上特に功労があった者に対しては、防火対策委員会の審査を経て学長

が表彰を行うことができる。

附則

1 この規程は、平成元年4月1日から施行する。

2 昭和24年6月5日施行の防火委員会規程は、廃止する。

附則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成6年6月24日から施行する。

附則

この規程は、平成6年10月28日から施行する。

附則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成13年1月6日から施行する。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年8月10日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年7月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別表1

消防用設備点検検査基準及び検査員

区分	検査員	事項	内容	検査時期
火気使用 施設検査	施設課 施設管理係 長	炊事器具、暖房用設備、燃料置場、灰捨場、喫 煙場所等の火気使用箇所の検査	全般	随時
電気設備 等検査	施設課 設備係長	電気配線検査 電気器具、警報設備、ガス設備等の火災予防検	全般 絶縁抵抗	月1回 年2回

		査	測定機能	
防火設備 点検検査	施設課	建物内の防火戸，シャッター等の機能及び障害	機能	年2回
	施設係長	物除去の管理検査	全般	年1回
	施設課 設備係長	消火栓，消火器具等の機能及び障害物除去の管 理検査	機能 全般	年2回 年1回
避難設備 点検検査	施設課 施設係長	避難階段，非常口等の検査	全般	年2回
	施設課 設備係長	誘導灯，梯子，ロープ救助袋等の検査	全般	年2回
消防用水 点検検査	施設課 施設管理係 長	貯水槽，水道の機能及び消防活動における屋外 障害物除去等の点検検査	全般	年2回

別表2

小樽商科大学自衛消防組織編成表

班名	班長	副班長	班員	主たる業務分担
総務班	総務課長	総務課 課長代理	総務課所属の職員	(1) 対策本部等の設置 (2) 通報連絡 (3) 記録，その他
消火班	財務課長	財務課 課長代理	財務課所属の職員	(1) 消火作業
工作班	施設課長	施設課 企画係長	施設課所属の職員	(1) 水利の確保 (2) 電気，ガス源の切断 (3) 消火活動の妨害とな る物件の撤去 (4) 防火戸の閉鎖
搬出班	学務課長	学術情報課 長	学務課・学術情報課所属 の職員	(1) 重要物件の搬出及び 保全
避難誘導 ・ 救護班	入試課長	キャリア支 援課長	入試課・キャリア支援 課・保健管理センター所 属の職員	(1) 避難場所の選定及び 誘導 (2) 負傷者の救護

別表3

検査台帳

自主検査検査簿

年月日	検査内容	結果	その状況（異状の場合はその状況を詳細に記	検査員氏名
-----	------	----	----------------------	-------

			入ると共に其の処置を記す)	印

※検査結果 ○=良好 △=稍不良 ×=不良

国立大学法人小樽商科大学宿泊施設「緑が丘荘」の使用に関する要項

(平成7年8月1日制定)

(趣旨)

第1条 本学における宿泊施設「緑が丘荘」(以下「宿泊施設」という。)の使用については、この要項の定めるところによる。

(目的)

第2条 宿泊施設は、本学の職員、非常勤講師及び関係来学者の宿泊に使用することを目的とする。

(管理運営責任者)

第3条 宿泊施設の管理運営責任者は、施設課長とする。

(使用申込み手続)

第4条 宿泊施設を使用しようとする者(以下「使用申込者」という。)は、原則として、使用予定日の3日前までに使用申込書を管理運営責任者に提出し、許可を受けなければならない。ただし、使用申込者が遠隔地等のため、使用申込書を提出できないときは、本学の関係職員が代理人となり、提出することができる。

(使用許可)

第5条 管理運営責任者は、前条の規定により使用申込書の提出があったときは、宿泊施設の使用が適当と認める者について、使用を許可する。

2 前項により使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)で使用中止又は使用日時を変更するときは、速やかに管理運営責任者に申し出て許可を受けなければならない。

(使用許可の取消し等)

第6条 管理運営責任者は、次の各号の一に該当するときは、使用許可を取り消し、又は使用を中止させることがある。

- (1) 使用申込書に虚偽の記載があったとき。
- (2) 管理上支障があると認めたとき。
- (3) その他この要項に違反したとき。

(使用料)

第7条 使用者は、別に定める使用料を財務課経理係に前納しなければならない。

2 既納の使用料は、還付しない。

(使用者の心得)

第8条 使用者は、この要項及び別に定める使用者心得を厳守しなければならない。

(損害賠償)

第9条 使用者が、故意又は重大な過失により、施設、設備等を滅失又は損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。

(事務)

第10条 宿泊施設の管理運営に関する事務は、施設課が行う。

(雑則)

第11条 この要項に定めるもののほか、宿泊施設の使用に関し必要な事項は、別に定める。

附則

1 この要項は、平成7年8月1日から施行する。

2 小樽商科大学職員集会所「緑が丘荘」使用内規（昭和52年3月12日制定）は、廃止する。

附則

この要項は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この要項は、平成13年4月1日から施行する。

附則

この要項は、平成16年8月10日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附則

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学会計職務の権限委譲に関する要項

(平成19年2月2日制定)

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人小樽商科大学の会計事務における職務権限の委譲に関する事項を定め、業務の効率的な運営を図るとともに責任体制を確立することを目的とする。

(職務権限の委譲)

第2条 国立大学法人小樽商科大学予算決算及び出納事務取扱規則第2条第1項に規定する会計機関の事務を担当する者は、同条第3項の規定に基づき、会計処理の重要度に応じて別表第1に定める職員にその職務の一部を権限とともに委譲して処理させるものとする。ただし、委譲することによって会計機関としての責任を免れることはできない。

(職務代行の原則)

第3条 前条の規定により職務権限を有することとなる者が、事故その他の事由によりその権限を行使し得ない場合は、別に定めがある場合を除き、原則として当該直属の上位の職の者がその権限を行使するものとする。

(雑則)

第4条 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関し必要な事項は別に定める。

附則

1 この要項は、平成19年4月1日から施行する。

2 国立大学法人小樽商科大学会計機関の補助者に関する要項（平成16年8月10日制定）は、廃止する。

附則

この要項は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この要項は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

別表第1

契約担当役関係（財務課所掌に係るもの）◎決裁者 ●承認（合議）者 ○起案者 ◆実施者

権限事項	内容	事務局 長	財務課		
			課長	代理	係長
契約締結伺	製造500万円超	◎	●	●	○
	// 500万円以下		◎	●	○
	製造以外300万円超	◎	●	●	○
	// 300万円以下		◎	●	○
	収入原因契約	◎	●	●	○
入札伺	製造500万円超	◎	●	●	○
	// 500万円以下		◎	●	○
	製造以外300万円超	◎	●	●	○
	// 300万円以下		◎	●	○
予定価格調書	製造500万円超	◎	●	●	○
	// 500万円以下		◎	●	○
	製造以外300万円超	◎	●	●	○
	// 300万円以下		◎	●	○
入札の執行			◆		
支出契約決議書 (旅費, 謝金を除く)	300万円超		◎	●	○
	50万円以上			◎	○
	50万円未満			●	◎
支出契約決議書 (旅費, 謝金)	旅費			●	◎
	謝金			●	◎
監督の実施				◆	
検査の実施					◆
監督・検査職員 の発令			◎	●	○

契約印の押印				◆	
業者の選定	300万円超		◎	●	○
	300万円以下			●	◎
立替払の承認	10万円以上		◎	●	
	10万円未満			●	◎

契約担当役関係（施設課所掌に係るもの）

権限事項	内容	事務局 長	財務課			施設課	
			課長	代理	係長	課長	係長
契約締結伺	工事・製造500万円超	◎	●	●	●	●	○
	// 500万円以下		●	●	●	◎	○
	工事・製造以外300万円超	◎	●	●	●	●	○
	// 300万円以下		●	●	●	◎	○
入札伺	工事・製造500万円超	◎	●	●	●	●	○
	// 500万円以下		●	●	●	◎	○
	工事・製造以外300万円超	◎	●	●	●	●	○
	// 300万円以下		●	●	●	◎	○
予定価格調書	工事・製造500万円超	◎				●	○
	// 500万円以下					◎	○
	工事・製造以外300万円超	◎				●	○
	// 300万円以下					◎	○
入札の執行						◆	
支出契約決議書	300万円超			●		◎	○
	50万円以上			●		◎	○
	50万円未満			●		●	◎
監督の実施						◆	
検査の実施						◆	
監督・検査職員 の発令						◎	○
契約印の押印				◆			
業者の選定	500万円超					◎	○
	500万円以下						◎

契約担当役関係（学術情報課所掌に係るもの）

権限事項	内容	事務局 長	財務課			学術情報課		
			課長	代理	係長	課長	代理	係長
契約締結伺	300万円超	◎	●	●	●	●	●	○
	300万円以下		●	●	●	◎	●	○
入札伺	300万円超	◎	●	●	●	●	●	○
	300万円以下		●	●	●	◎	●	○
予定価格調書	300万円超	◎				●	●	○
	300万円以下					◎	●	○
入札の執行						◆		
支出契約決議書	300万円超			●		◎	●	○
	300万円以下						◎	
監督の実施						◆		
検査の実施								◆
監督・検査職員の発令						◎	●	○
契約印の押印				◆				
業者の選定	300万円超					◎	●	○
	300万円以下						●	◎

出納命令役関係

権限事項	内容	事務局 長	財務課			施設課・学術情報課		
			課長	代理	係長	課長	代理	係長
仮払金の承認	300万円超		◎	●	○			
	300万円以下			◎	○			
収入金請求書の作成				◎	○			
未払金計上伝票	給与		◎	●	○			
	旅費, 謝金			◎	○			
	工事等300万円超		◎	●		●		○
	// 300万円以下			◎		●		○
	図書300万円超		◎	●			●	○
// 300万円以下				◎		●	○	
給与, 旅費, 謝金, 工事,			◎	●	○			

	図書以外300万円超 // 300万円以下			◎	○			
未収金計上傳 票	図書100万円超 // 100万円以下 図書以外100万円超 // 100万円以下		◎	● ◎			● ●	○ ○
出納命令役印 の保管・押印				◆				

出納役関係

権限事項	内容	事務局 長	財務課			施設課・学術情報課		
			課長	代理	係長	課長	代理	係長
金融機関届出 印の保管・押 印				◆				

国立大学法人小樽商科大学電気工作物保安規程

(昭和56年2月10日制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 小樽商科大学（以下「本学」という。）における電気工作物の工事，維持及び運用の保安を確保するため，電気事業法（昭和39年法律第170号。以下「法」という。）第42条第1項の規定に基づき，この規程を定める。

(他の法令との関係)

第2条 本学の電気工作物の保安に関しては，消防法（昭和23年法律第186号），建築基準法（昭和25年法律第201号）及びその他の法令又はこれに基づく特別の定めのある場合を除くほか，この規程の定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程における用語の定義は，次のとおりとする。

- (1) 「電気工作物」とは，法第38条第1項から第4項に定めるもののうち，変電，配電，電気の使用のために設置する機械及び器具，電線路その他の事業用電気工作物をいう。
- (2) 「保安業務」とは，電気工作物の工事，維持及び運用を確保するための業務をいう。
- (3) 「電気保安責任者」とは，主任技術者が不在時における電気工作物の工事，維持及び運用に関する保安のため巡視，取扱いなどを行う電気保安担当連絡者及びその不在の場合の代務者をいう。
- (4) 「法人等」とは，電気事業法施行規則第52条の2の規定により経済産業大臣が指定するものをいう。

(法令及び規程の遵守)

第4条 学長及び教職員は，電気関係法令及びこの規程を遵守するものとする。

第2章 保安業務の運営管理体制

(保安業務組織)

第5条 本学の電気工作物の工事，維持及び運用に関する責任の所在並びに保安業務を執行するための組織構成は，次に定めるところによる。

- (1) 保安業務を総括管理するため管理者を置き，学長をもって充てる。
- (2) 法令及びこの規程に基づく保安業務の監督の職務を適格に遂行するため電気主任技術者（以下「主任技術者」という。）を置き，施設課長の職にある者をもって充てる。
- (3) 保安監督の業務を処理させるため補助技術者を置き，設備係長（設備係長が法第54条に規定する電気主任技術者免状の交付を受けていないときは，同課に所属し，その交付を受けている者）をもって充てる。
- (4) 主任技術者が病気その他やむを得ない事情により不在となる場合にその業務の代行を行う者（以下「代務者」という。）をあらかじめ指名しておくものとする。

2 保安業務を円滑に遂行するための指揮命令系統及び連絡系統並びに主任技術者及び電気工作物に係

る保安業務に従事する組織は、別表第1によるものとする。

(主任技術者の委託契約)

第6条 本学において前条第2号による主任技術者を配置できない場合には、主任技術者に係る本条以下における保安業務については、法人等と委託契約を行い、法人等の意見、立会い検査及び指導等に従い遂行するものとする。

2 前項における保安業務の遂行には、電気保安責任者を置き、法人等との連絡及び法人等の行う業務に立会うものとする。

(管理者の義務)

第7条 電気工作物に関する保安上重要な事項を決定又は実施しようとするときは、主任技術者の意見を求めるものとする。

2 主任技術者の電気工作物に係る保安に関する意見を尊重するものとする。

3 法令に基づいて所轄官庁に提出する書類の内容が電気工作物に係る保安に関係のある場合には、主任技術者の参画のもとに立案し、決定するものとする。

4 所轄官庁が電気関係法令に基づいて行う検査・審査には、主任技術者を立会わせるものとする。

第8条 主任技術者は、管理者を補佐し、保安監督の業務を処理する。

2 主任技術者の保安監督の職務は、次の事項について行うものとする。

(1) 電気工作物に係る保安教育に関すること。

(2) 電気工作物の工事に関すること。

(3) 電気工作物の保守に関すること。

(4) 電気工作物の運転操作に関すること。

(5) 災害対策に関すること。

(6) 保安業務の記録に関すること。

(7) 保安用器材及び書類の整備に関すること。

3 主任技術者は、法令及びこの規程を遵守し、電気工作物工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行わなければならない。

(従業員の義務)

第9条 電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者は、主任技術者がその保安のために行う指示に従わなければならない。

第3章 保安教育

(保安教育)

第10条 主任技術者は、電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に対し、電気工作物の保安に関する必要な事項について教育を行わなければならない。

(保安に関する訓練)

第11条 主任技術者は、電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に対し、災害その他電気事故が発生した場合の措置について、必要に応じ演習訓練を行うものとする。

第4章 工事の計画及び実施

(工事計画)

第12条 電気工作物の設置又は変更（改造，修理，取替，撤去等をいう。）の工事計画を立案するにあたっては，主任技術者の意見を求めるものとする。

2 主任技術者は，電気工作物の安全な運用を確保するため，主要な補修工事又は改良工事について計画し，又は実施しようとする場合には，あらかじめ管理者の承認を求めなければならない。

（工事の実施）

第13条 電気工作物に関する工事の実施にあたっては，主任技術者の監督のもとにこれを施工するものとする。

2 電気工作物に関する工事を他の者に請負わせる場合には，常に責任の所在を明らかにし，工事が完成した場合には主任技術者においてこれを検査し，保安上支障ないことを確認して引取るものとする。

第5章 保守

（巡視・点検・測定等）

第14条 電気工作物の保守のための巡視，点検，測定及び試験は，別表第2に定める基準により行わなければならない。

2 主任技術者は，巡視，点検，測定及び試験を行うにあたっては，本学の諸業務との調整のうえ，あらかじめ実施計画を作成し，管理者の承認を経てこれを実施しなければならない。

（技術基準の適合義務）

第15条 巡視，点検，測定及び試験を実施した結果，経済産業省令に定める技術基準に適合しない事項が判明したときは，当該電気工作物を修理し，改造し，移設し又はその使用を一時停止し，若しくは制限する等の措置を講じ，常に技術基準に適合するよう維持するものとする。

（事故の応急措置等）

第16条 電気工作物に関する事故その他の異常が発生し又は発生するおそれがある場合には，関係先に迅速に報告又は連絡し，主任技術者は適切な応急措置をとるものとする。

2 事故その他異常の発生の探求及び再発防止のためにとるべき措置について，主任技術者は必要に応じて精密点検を行うものとする。

第6章 運転又は操作

（運転又は操作等）

第17条 電気工作物の平常時及び事故その他の異常時における遮断器，開閉器の操作順序及び運転方法について，電気保安責任者は主任技術者の意見を聞いて，次の各号に掲げる事項をあらかじめ定めておくものとする。

- (1) 平常時及び事故発生時における運転又は使用制限等の応急措置並びに報告又は連絡方法
- (2) 受配電室，電路等における監視
- (3) 軽微な事故の修理，使用停止又は使用制限等の応急措置並びに報告又は連絡方法
- (4) 緊急時に連絡すべき事項，連絡先及び連絡方法

2 前条第1項の報告又は連絡すべき事項及び経路は，受電室その他見やすい場所に掲示しておくものとする。

3 受電用の断路器，遮断器の操作にあたっては，必要に応じ北海道電力株式会社と連絡をとり実施す

るものとする。

第7章 災害対策

(防災体制)

第18条 台風、洪水、地震、火災その他の非常災害に備えて、電気工作物の保安を確保するために、主任技術者の意見を聞いて適切な措置をとることができるよう体制を整備しておくものとする。

(災害時の連絡等)

第19条 主任技術者は、非常災害発生時において電気工作物に関する保安を確保するための指揮監督を行う。

2 電気保安責任者は、非常災害発生時において迅速に主任技術者に連絡し、その指導、助言を受けるものとする。

3 主任技術者は、災害時の発生に伴い危険と認められるときは、直ちに当該範囲の送電を停止することができるものとする。

第8章 記録

(記録の保存)

第20条 電気工作物の工事、維持及び運用に関する記録の保管は、次のとおりとする。

- (1) 法定自主点検（使用前自主検査）及び完成検査記録・・・永久保存
- (2) 巡視、点検、測定及び試験記録・・・5年（ただし絶縁油試験記録は6年間とする）
- (3) 電気事故に関する記録・・・永久保存

2 主要電気機器の保修記録は、必要な期間保存するものとする。

第9章 責任の分界

(責任の分界)

第21条 北海道電力株式会社の設置する電気工作物との保安上の責任分界点は、電力需給契約に基づく責任分界点とする。

2 北海道電力株式会社の設置する電気工作物と財産上の責任分界点は、自家用柱に施設した区分開閉器の電源側接続点とする。

(需要設備の構内)

第22条 需要設備の構内及び単線結線図は、別紙のとおりとする。

第10章 整備その他

(危険の表示)

第23条 受電室その他高圧電気工作物が設置されている場所等であって、危険のおそれのあるところには、人の注意を喚起するよう表示を設けるものとする。

(測定器具等の整備)

第24条 電気工作物の保守上必要とする測定器具類、工具、材料、予備品、消耗品等を整備し、これを施設課において適正に保管しなければならない。

(設計図書類の整備)

第25条 電気工作物に関する設計図、仕様書、取扱説明書等については、必要な期間整備保存するものとする。

(手続書類等の整備)

第26条 関係官庁、電気事業者等に提出した書類及び図面、その他主要文書については、その写しを必要な期間保存するものとする。

(細則の制定)

第27条 この規程を実施するため必要と認められた場合には、別に細則を定めるものとする。

(規程等の改正)

第28条 この規程の改正又は前条に定める細則の制定又は改正にあたっては、主任技術者の参画のもとに立案し、これを決定するものとする。

(準用)

第29条 この規程において、第6条第1項に該当する場合には、次のとおり読み替えるものとする。

(1) 第7条第3項、第28条の規程にある「主任技術者の参画のもとに」を「法人等の意見を聞いて」とする。

(2) 第10条、第11条、第16条第2項の規程にある「主任技術者は」を「法人等の意見を聞いて」とする。

(3) 第7条第1項、第2項、第4項、第9条、第12条第1項、第13条第1項、第2項、第14条第2項、第17条第1項、第19条第2項の規定にある「主任技術者」を「法人等」とする。

(4) 第8条第1項から第3項、第12条第2項、第16条第1項の規程にある「主任技術者は」を「電気保安責任者は法人等の意見のもとに」とする。

(5) 第19条第3項の規程にある「主任技術者」を「電気保安責任者」とする。

附則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成3年3月29日から施行する。

附則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成6年6月24日から施行する。

附則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年8月10日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

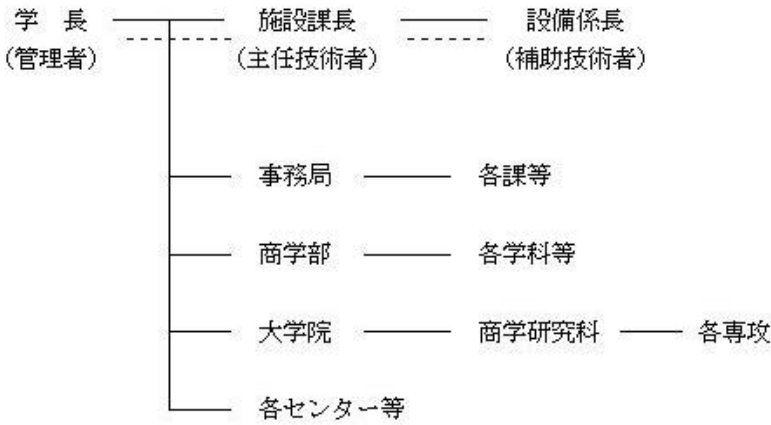
附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別表第1

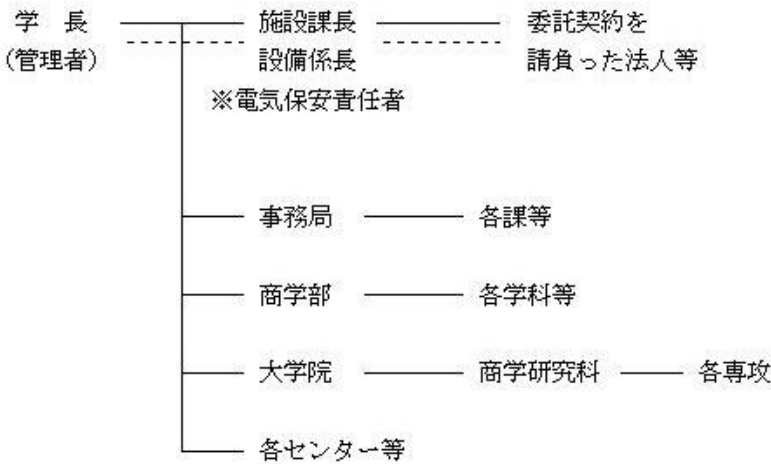
保安業務組織構成

第5条第2号の場合



(注) ————— 指揮命令系統 - - - - - 連絡系統

第6条第1項の場合



(注) ————— 指揮命令系統 - - - - - 連絡系統

別表第2

点検・測定試験基準

	電気工作物	項目	種別		
			月次点検	年次点検	臨時 点検
			1カ月	1カ年	
受電	引込線及び支持物	外観点検 観察点検 ※絶縁抵抗測定	○	○ 3年に1回 ○	

設備 (構内電線二次変電設備を含む)	遮断器 開閉器	外観点検 観察点検 ※絶縁抵抗測定 絶縁油試験 ※動作試験	○	○ 3年に1回 ○ 6年に1回 ○	異常の発生又は発生するおそれのある場合
	母線, 計器用変成器, 断路器, コンデンサ, 避雷器	外観点検 観察点検 ※絶縁抵抗測定	○	○ 3年に1回 ○	
	変圧器	外観点検 観察点検 ※絶縁抵抗測定 絶縁油試験	○	○ 3年に1回 ○ 6年に1回	
	配電盤及び制御装置	外観点検 観察点検 ※絶縁抵抗測定 継電器動作試験 継電器特性試験	○	○ 3年に1回 ○ 3年に1回 必要に応じて	
	接地装置	外観点検 観察点検 接地抵抗測定	○	○ 3年に1回 ○	
	絶縁監視装置	外観点検 動作確認 動作試験	○ ○	○	
電使用場 気所	電動機, 照明装置 配線及び配線器具 その他の機器類	外観点検 観察点検 ★絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 絶縁監視	○ (常時)	○ 3年に1回 ○ ○	

上表のうち、該当する電気工作物と項目を実施するものとする。

点検方法については、注記を参照のこと。

(注) 1 外観点検とは、電源をしゃ断しない状態において梯子その他の器具を用いなくて安全に到達できる範囲内でもっとも見やすい箇所から目視（以下・必要に応じ簡易携帯計器の使用を含む）などにより、また年次点検を無停電で行う場合は温度測定と部分放電測定などを行い電気工作物を点検することをいう。

2 観察点検とは、電源をしゃ断した状態において、容易に到達できる範囲内でも

っとも見やすい箇所から目視のほか触手などにより電気工作物を点検することをいう。ただし、柱上設備など高所に施設され、触手することが困難な電気工作物については、必要に応じて双眼鏡を用いて点検する。

3 ※印を付した項目は、無停電年次点検の場合は省略し、絶縁診断の記録にする。

4 ★印を付した項目で、絶縁監視装置（以下、絶監という）設置の場合は絶監の動作記録、漏電遮断器（以下、ELBという）設置の場合はELBの動作確認に代えることができる。

5 上表に基づく点検の周期は、別紙第3による。

別表第3

点検・測定の周期

点検の種類	周期
月次点検	隔月1回（絶監）
年次点検	毎年1回 （内訳は注2による）
臨時点検	必要の都度

注1 月次点検の周期は、毎年、隔月、3ヶ月に1回のうち当該月を記入する。

ただし、絶監またはELBを設置している場合は（）内に、絶監又はELBのいずれかを記入すること。

注2 年次点検の実施は次による

3年を周期に、1回は停電、2回は無停電で実施する。

別紙略

国立大学法人小樽商科大学宿舎に関する事務取扱要項

(平成16年7月15日制定)

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）における宿舎の維持及び管理に関する必要な事項を定めることにより、宿舎の適正な管理並びに効率的な運用を図ることを目的とする。

(宿舎の申請及び承認)

第2条 学長は、宿舎を貸与しようとするときは、貸与しようとする役職員から別紙様式1による宿舎貸与申請書を提出させるものとする。

2 学長は、駐車場を貸与しようとするときは、貸与しようとする役職員から別紙様式2による宿舎（駐車場）貸与申請書を提出させるものとする。

3 学長は、宿舎の貸与を承認したときは、前2項の区分に応じ、貸与承認書を交付するものとする。

4 学長は、宿舎の貸与の承認を受けた者が宿舎に入居したとき又は駐車場の専用を開始したときは、すみやかに別紙様式3による宿舎入居届を提出させるものとする。

(同居の申請及び承認)

第3条 学長は、被貸与者が、その貸与を受けた宿舎に主としてその収入により生計を維持する者以外の者を臨時に同居させようとするときは、あらかじめ、別紙様式4による宿舎同居申請書を提出させるものとする。

2 学長は、前項の申請書の提出があった場合においては、事情を調査し、宿舎設置の目的に反せず、かつ、その理由がやむを得ないと認めるときは、これを承認することができる。

3 学長は、前項の規定により承認したときは、別紙様式4による宿舎同居承認書を交付するものとする。

(宿舎の構造及び規格)

第4条 宿舎の構造は、次の表のとおりとする。

構造	名称
ブロック造	B
鉄筋コンクリート造	RC

2 宿舎の規格は、次の表のとおりとする。

延べ面積	規格
62平方メートル未満	b
62平方メートル以上 72平方メートル未満	c
72平方メートル以上 87平方メートル未満	d
87平方メートル以上	e

(駐車場の面積)

第5条 駐車場の面積は、12.5平方メートルとする。

(貸与基準)

第6条 学長は、宿舍を貸与する場合には、原則として以下の基準によるものとする。

- (1) 役員・同居人数2名以上の世帯者 c以上
- (2) 独身者・単身者 b

2 前項の規定にかかわらず、学長が適当と認める場合はこの限りではない。

(明渡し)

第7条 学長は、被貸与者が宿舍を明け渡したときは、すみやかに別紙様式5による宿舍明渡届を提出させるものとする。

(明渡猶予の申請及び承認)

第8条 国立大学法人小樽商科大学宿舍規程（以下「宿舍規程」という。）第9条第1項本文の規定により宿舍を明け渡さなければならない者が、同項ただし書の規定により引き続き当該宿舍を使用しようとする場合には、同項本文に規定する期限までに、別紙様式6による宿舍明渡猶予申請書を学長に提出してその承認を受けなければならない。

2 学長は、前項の申請書の提出があった場合において、その理由が相当であると認めるときは、宿舍規程第9条第1項ただし書に規定する期間の範囲内で明け渡すべき日を指定してこれを承認することができる。

3 学長は、前項の規定により承認をしたときは、別紙様式6による宿舍明渡猶予承認書を交付するものとする。

(明渡しのための措置)

第9条 学長は、宿舍規程第9条第1項又は第2項の規定により宿舍を明け渡さなければならない者が、これらの規定により明け渡すべき日までに当該宿舍を明け渡さないときは、すみやかに明け渡しを求める訴えの提起その他適宜の措置をとるものとする。

(宿舍を明け渡さない場合に支払うべき損害賠償金)

第 10 条 宿舍規程第 9 条第 3 項に規定する損害賠償金の額は、同項に規定する明け渡し期日の翌日から明け渡した日までの期間に応ずる当該宿舍の使用料の額の 3 倍に相当する額とする。ただし、次の各号に掲げる場合で、学長がその額を軽減することがやむを得ないものとして認める場合には、その定める期間に限り、1. 1 倍に相当する金額とする。

(1) 宿舍の貸与を受けた者が、公庫、公団、その他特別の法律により設立された法人に使用されるため退職した場合

(2) 宿舍規程第 9 条第 1 項第 1 号及び第 3 号に該当する事由により、当該宿舍を明け渡さなければならなくなった場合であって、次に掲げる要件の一を備えるとき

イ 居住者の同居者が肢体不自由等心身に障害を有し、又は病気のため住居の移転が極めて困難である場合

ロ 職員が、発令時において、その子弟（原則として、小学校、中学校、高等学校、高等専門学校、短期大学、大学、大学院、専修学校又は各種学校に在学中の子弟とする。）の教育上、直ちに住居の移転をすることが困難な場合

2 軽減措置ができる期間は、原則として、宿舍規程第 9 条第 1 項の規定による宿舍を明け渡さなければならない日（明け渡しを猶予された場合は、明け渡さなければならない日と定められた日。）の翌日から起算して 3 年を超えないものとする。

(宿舍の損害賠償金の軽減申請及び承認等)

第 11 条 学長は、前条第 1 項ただし書きの規定により宿舍の損害賠償金の額を軽減しようとするときは、宿舍の貸与を受けていた者から別紙様式 7 による宿舍損害賠償金軽減申請書を提出させるものとする。

2 学長は、宿舍の損害賠償金の軽減を承認したときは、別紙様式 7 による宿舍損害賠償金軽減承認書を交付するものとする。

(損害賠償金の請求)

第 12 条 学長は、宿舍規程第 9 条第 1 項又は第 2 項の規定により宿舍を明け渡さなければならない者がこれらの規定による明け渡すべき日までに当該宿舍を明け渡さないときは、その者に対し、第 10 条に規定する損害賠償金の支払を請求するものとする。

(模様替等の工事の承認)

第 13 条 被貸与者は、その貸与を受けた宿舍について自己の負担において模様替その他の工事を行う場合には、あらかじめ、別紙様式 8 による宿舍模様替等申請書を学長に提出してその承認を受けなければならない。

2 学長は、前項の申請書の提出があったときは、当該工事の目的が当該宿舍の維持及び管理に支障を及ぼさないと認めた場合に限り、当該宿舍を明け渡す際現状に回復し、又は当該工事の目的

物を本学に寄付し、若しくは当該工事に係る本学に対する請求権を放棄することを条件として、これを承認することができる。

3 学長は、前項の規定により承認をしたときは、別紙様式8による宿舍模様替等承認書を交付するものとする。

(被貸与者の義務違反に対する措置)

第14条 学長は、被貸与者が宿舍規程第7条に規定する義務を履行しないため当該宿舍の維持及び管理に重大な支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、期限を付して、すみやかにその履行を要求するものとする。

附則

1 この要項は、平成16年7月15日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

2 宿舍規程附則第2条により、本学の宿舍(出資された合同宿舍)に国及び国家公務員宿舍法の適用を受ける独立行政法人(以下「国等」という。)の職員が入居することとなる場合については、次のとおりとする。

(1) 当該宿舍を維持管理する本学は、当該国等の職員が退居するまでの間、財務局に対し、当該宿舍の無償貸付を行う。

(2) 当該国等の職員の入居している宿舍に係る宿舍使用料については、財務局が収納する。

(3) 当該宿舍については、入居中の職員の退居後は、原則として新たな国等の職員は入居できない。

(4) 当該宿舍の管理業務及び宿舍設備の修繕等については、本学が行う。ただし、原状回復等入居中の国等の職員が負担する修繕についてはこの限りでない。

附則

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

別紙様式1

宿舍貸与申請書

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

現住所

所属部課名

職名

フリガナ

氏名

宿舍の貸与を受けたいので申請します。なお、下欄記載の同居者についても、併せて申請します。

宿舍の使用については、国立大学法人小樽商科大学宿舍規程及び指示に反しないことを確約します。

1 申請の理由

2 自宅保有の有無

自宅（1戸建ての住宅又は長屋若しくは共同住宅の住戸）を保有している保有していない
（以下該当者が記載）
自宅の所在地
宿舍貸与の必要性が失われない理由

3 同居者

氏名	年令	性別	本人との続柄	職業	備考

宿舍貸与承認書

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学長 印

上記申請者に対し、下記のとおり宿舍の貸与を承認します。また、上記同居者についてもあわせて承認します。

記

1 宿舍

種類	構造	所在地	戸番
有料		小樽市丁目番	棟号
専用面積	宿舍使用料月額	入居日	備考

m ²	円	年 月 日	裏面2の貸与の条件参照
----------------	---	-------	-------------

(注) 宿舍使用料月額には、自動車の保管場所に係るものを含まない。

(裏面)

2 宿舍貸与の条件

(1) 被貸与者(宿舍の貸与を受けている者をいう。以下同じ)は、善良な管理者の注意をもってその貸与を受けた宿舍を使用しなければならない。

(2) 被貸与者は、その貸与を受けた宿舍の全部若しくは一部を第三者に貸し付け、若しくは居住の用以外の用に供し、又は当該宿舍につき学長の承認を受けないで改造、模様替その他の工事を行つてはならない。

(3) 被貸与者は、その責に帰すべき事由によりその貸与を受けた宿舍を滅失し、損傷し、又は汚損したときは、遅滞なく、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、その滅失、損傷又は汚損が故意又は重大な過失によらない火災に基くものである場合には、この限りでない。

(4) 天災、時の経過その他被貸与者の責に帰することのできない事由により宿舍が損傷し、又は汚損した場合においては、その修繕に要する費用は、本学が負担する。ただし、その損傷又は汚損が軽微である場合には、この限りでない。

(5) 宿舍の貸与を受けた者が次の各号の一に該当することとなつた場合は、その該当することとなつた日から20日以内に当該宿舍を明け渡さなければならない。

一 役職員でなくなつたとき。

二 死亡したとき。

三 転任、配置換、勤務地の移転その他これらに類する事由により当該宿舍に居住する資格を失い、又はその必要がなくなつたとき。

四 当該宿舍について本学の事務又は事業の運営の必要に基づき先順位者が生じたためその明渡しを請求されたとき。

五 本学において当該宿舍につき宿舍の廃止をする必要が生じたためその明渡しを請求されたとき。

(6) 宿舍の貸与の承認を受けた者は、1の入居日から10日以内に宿舍に入居しなければならない。入居期限までに入居しないときは、貸与の承認を取り消すことがある。

(7) 被貸与者が宿舍を明け渡す場合には、明け渡す日の5日前までに明け渡す日を届け出ると共に、宿舍を正常な状態において引き渡さなければならない。ただし、やむを得ないときは、この限りではない。

(8) 被貸与者は、申請書記載事項のうち、2(自宅保有の有無)について変更が生じた場合には、すみやかに宿舍担当者へ届け出なければならない。

(9) 被貸与者は、新たに主としてその収入により生計を維持する者以外の者を臨時に同居させようとするときは、すみやかに宿舍担当者へ届出を行い、維持管理機関の承認を得なければならない。

ない。

(10) 鉄筋及びブロックでは犬、猫等のペットを飼ってはならない。

(11) 上記の他、被貸与者は、宿舍の使用についての指示に反してはならない。

別紙様式2

宿舍（駐車場）貸与申請書

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

現住所

所属部課名

職名

フリガナ

氏名

下欄記載の駐車場の貸与を受けたいので申請します。駐車場を含め宿舍の使用については、国立大学法人小樽商科大学宿舍規程及び指示に反しないことを確約します。

自動車の車名・形式		自動車の登録番号	
自動車の所有者	(本人との続柄)		
自動車の使用者	(本人との続柄)		

宿舍（駐車場）貸与承認書

上記申請者に対し、下記のとおり駐車場の貸与を承認します。

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 印

記

1 宿舍

種類	所在地	宿舍名及び戸番
有料		
指定保管場所		
専用開始日	保管場所に係る宿舍使用料月額	備考

年月日	円	裏面2の貸与の条件参照
-----	---	-------------

駐車許可票の有無 管理人氏名

有 (宿舎担当係)

無 施設課施設管理係長

確認印

(裏面)

2 駐車場貸与の条件

(1) 被貸与者(駐車場の貸与を受けている者をいう。以下同じ)は、善良な管理者の注意をもつて駐車場を使用しなければならない。

(2) 被貸与者は、駐車場の全部若しくは一部を第三者に貸し付け、若しくは駐車場用以外の用に供し、又は学長の承認を受けないで改造、模様替その他の工事を行つてはならない。

(3) 被貸与者は、その責に帰すべき事由により駐車場を滅失し、損傷し、又は汚損したときは、遅滞なく、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、その滅失、損傷又は汚損が故意又は重大な過失によらない火災に基くものである場合には、この限りでない。

(4) 天災、時の経過その他被貸与者の責に帰することのできない事由により駐車場が損傷し、又は汚損した場合においては、その修繕に要する費用は、本学が負担する。ただし、その損傷又は汚損が軽微である場合には、この限りでない。

(5) 被貸与者が次の各号の一に該当することとなつた場合は、その該当することとなつた日から20日以内に駐車場を明け渡さなければならない。

一 役職員でなくなつたとき。

二 死亡したとき。

三 転任、配置換、勤務地の移転その他これらに類する事由により当該宿舎に居住する資格を失い、又はその必要がなくなつたとき。

四 駐車場について本学の事務又は事業の運営の必要に基づき先順位者が生じたためその明渡しを請求されたとき。

五 本学において駐車場の廃止をする必要が生じたためその明渡しを請求されたとき。

(6) 被貸与者が駐車場を明け渡す場合には、明け渡す日の5日前までに明け渡す日を届け出ると共に、駐車場を正常な状態において引き渡さなければならない。ただし、やむを得ないときは、この限りではない。

(7) 被貸与者は、その使用する自動車の車名・型式・登録番号等に変更が生じた場合には、すみやかに宿舎担当者へ届け出なければならない。

(8) 上記の他、被貸与者は、駐車場及び自動車の使用についての指示に反してはならない。

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

所属部課名

職名

氏名

このたび、下記のとおり入居しましたのでお届けします。

記

1. 宿舍所在地名 小樽市 丁目 番号
2. 宿舍名及び戸番 宿舍
3. 宿舍貸与承認書の入居日 平成年月日
4. 宿舍入居日 平成年月日
5. 駐車場の指定保管場所
6. 宿舍（駐車場）貸与承認書の専用開始日
平成年月日
7. 駐車場の専用開始日 平成年月日

別紙様式4

宿舍同居申請書

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

現住所

所属部課名

職名

フリガナ

氏名

現在貸与されている宿舍に下記のとおり同居させたいので申請します。

記

1 同居させようとする者

氏名	年令	性別	本人との続柄	職業	備考

2 同居させようとする期間 平成年月日から平成年月日

3 同居させようとする理由

4 宿舍の構造・規格及び面積

5 現在の同居者

氏名	年齢	性別	本人との続柄	職業	備考

宿舍同居承認書

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 印

上記申請のことについては、承認します。

別紙様式 5

宿舍明渡届

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

所属部課名

職名

氏名

このたび、下記のとおり宿舍を明け渡しましたのでお届けします。

記

1. 宿舍所在地名 小樽市 丁目 番号
2. 宿舍名及び戸番 宿舍
3. 宿舍明渡日 平成年月日
- 4 宿舍明渡後の住所
- 5 宿舍明渡後の連絡先電話番号
- 6 宿舍明渡の理由
7. 駐車場の指定保管場所
8. 駐車場明渡の理由

9. 原状回復完了又は予定日 平成年月日

管理人記載事項

- 1. 宿舍明渡しの際に特に指示した事項
- 2. その他参考事項

施設課施設管理係長 印

別紙様式6

宿舍明渡猶予申請書

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

宿舍名及び戸番

旧所属部課名

旧職名

氏名

平成年月日付で転勤（退職）となりましたが、現在貸与されている宿舍について、明渡しを猶予されるよう下記のとおり申請します。

なお、ご承認のうえは、期間内に必ず明け渡すことを確約します。

記

1 猶予期間 平成年月日から

平成年月日まで

2 宿舍明渡しのために講じつつある措置（具体的詳細に記入すること。）

3 猶予を必要とする理由（具体的詳細に記入すること。）

(1)

(2) 家族状況（同居者を含む。）

氏名	年齢	性別	本人との 続柄	職業	備考

4 駐車場の有無 有（指定駐車場番号）・ 無

5 新勤務先及び電話番号

宿舎明渡猶予承認書

上記申請のことについては、平成 年 月 日まで宿舎の明渡しを猶予する。

なお、万一猶予期間を経過したのち当該宿舎に居住していた場合は、法令の規定により、使用料の3倍に相当する金額を損害賠償金として請求するから、期限までに必ず明け渡すこと。

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学長 印

別紙様式7

宿舎損害賠償金軽減申請書

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

旧所属部課名

氏名

現在貸与をうけている次の2に掲げる宿舎にかかる損害賠償金について、次の理由により、国立大学法人小樽商科大学宿舎に関する事務取扱要項第10条第1項ただし書きの規定による損害賠償金の軽減をうけたいので、所要の証明を添えて申請します。

1. 理由
2. 宿舎

宿舎名及び戸番	宿舎規格	宿舎所在地	駐車場の指定保管場所	宿舎明渡予定期日

3. 現在の勤務先及び職名

4. 居住者

氏名	年齢	性別	本人との続柄	職業（学年）	扶養手当支給の有無

上記の申請者を、引き続き上記宿舎に居住させておくことがやむをえないことを証明します。

任命権者 国立大学法人小樽商科大学長 印

宿舎損害賠償金軽減承認書

上記の申請に対し、当該貸与宿舎にかかる損害賠償金の軽減について、下記のとおり承認します。

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学長 印

記

1. 軽減措置の期間 平成 年 月 日から

平成 年 月 日まで

2. 損害賠償金の額 月額 円

3. 条件

(1) 申請書に記載した理由に変更があった場合には、被貸与者は、すみやかに宿舎の維持管理機関に、その旨を届出なければならない。

(2) 損害賠償金を軽減することを承認された後、被貸与者が国立大学法人小樽商科大学宿舎規程第9条第2項の規定に違反して宿舎を明け渡さないときは、この承認は遡及して取り消すものとする。

別紙様式 8

宿舎模様替等申請書

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

宿舎名及び

戸番

所属部課名

職名

氏名

現在貸与されている宿舎に、別添図面のとおり模様替等工事を、下記により実施したいので申請します。

記

1. 工事内容の詳細及び工事経費

2. 工事をしようとする理由

3 工事施工についての条件

(1) 宿舎明渡しのとしまでに原状に回復する。

- (2) 工事の目的物を大学に寄付する。
 - (3) 工事に係る大学に対する請求権を放棄する。
-

宿舎模様替等承認書

上記申請のあったことについては、申請のとおり承認します。

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 印

国立大学法人小樽商科大学自動車の運行管理に関する要項

(平成17年5月25日制定)

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人小樽商科大学職員が職務のため本学所有の自動車を自ら運転し、使用する場合の必要な事項を定め、もって職務の円滑な遂行を図るとともに、自動車の管理及び事故防止に万全を期することを目的とする。

(運転業務の範囲)

第2条 各課長、室長及び事務長（以下「各課等の長」という。）は、職務を遂行する上で自動車を使用することが必要であると判断した場合は、当該所属職員のうち、あらかじめ指定した職員（以下「登録職員」という。）に対し、自動車の運転業務を職務として従事させることができる。

2 登録職員は、本来の職務を遂行する上で、自ら自動車を運転しようとする場合は、原則として事前に当該各課等の長に報告するものとする。

3 各課等に所属する職員以外の者が、職務のため自動車を使用する必要性が生じた場合は、当該自動車の使用について、事前に財務課長の承認を得なければならない。

(運転者の登録及び申請手続等)

第3条 前条に規定する登録職員は、各課等に所属する職員のうち、第一種自動車運転免許取得後3年以上の運転経験を有する者で、当該各課等の長が自動車を運転することについて、適当と認めた者とする。

2 各課等の長は、毎年度当初に登録職員について、別紙様式1により財務課長に申請しなければならない。なお、年度の中途において新たに登録職員を追加する必要性が生じた場合についても同様とする。

3 登録職員以外の者が、職務のため自動車を使用する必要性が生じた場合は、個別に別紙様式2により財務課長に申請するものとする。

(管理責任者)

第4条 自動車の現況を常に把握し、適正かつ効率的な運用及び管理を図るとともに、自動車を運転する者（以下「運転者」という。）を、指導及び監督するため管理責任者を置き、財務課長をもって充てる。

(管理責任者の職務)

第5条 管理責任者は、次の事務を処理するものとする。

- (1) 自動車の使用の承認に関すること。
- (2) 自動車の鍵の保管及び管理に関すること。
- (3) 自動車の定期点検及び機能の確認に関すること。
- (4) その他自動車の運行及び管理のため必要な事項に関すること。

2 前項の事務は、財務課総務係において行うものとする。

(運転者の遵守事項)

第6条 運転者は、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 運転に際しては、常に法令等を厳守し安全運転に心掛けること。
- (2) 自動車の異常又は故障を発見したときは、財務課総務係に報告すること。
- (3) 自動車を使用する際は、常に車内の整理整頓に心掛けること。

(事故の措置)

第7条 運転者は、自動車の運行中事故に遭った場合には、直ちに必要な措置を講ずるとともに、管理責任者に報告し指示を受けなければならない。

2 前項の報告を受けた場合には、可能な限り現場に急行して現場検証に立ち会うとともに、事故の原因を詳細に調査しなければならない。

3 事故に遭った運転者は、現場において、被害者又は加害者、保険会社職員等の関係者に対して事故の責任等、又は損害賠償に関して一切の取決めをしてはならない。

(弁償)

第8条 運転者は、自動車運転中において故意又は重大な過失により自動車又は備付けの設備、備品等を損傷したときは、相当代金をもって弁償しなければならない。

(運転日誌)

第9条 運転者は、自動車の使用後、財務課総務係に備付けの別紙様式3による運転日誌に必要事項を記入するものとする。

附則

- 1 この要項は、平成17年5月25日から施行し、平成17年4月1日から適用する。
- 2 小樽商科大学官用車の運行管理に関する要項(平成10年7月1日制定)は、廃止する。

附則

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

(トラック用)

国立大学法人小樽商科大学受託研究規程

(平成16年5月19日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）が、本学以外の者から委託を受けて職務として行う研究（以下「受託研究」という。）の取扱いに関して、必要な事項を定めるものとする。

(受入れの条件)

第2条 受託研究は、本学の教育研究上有意義であり、かつ、本来の教育研究に支障が生ずるおそれがないと認められる場合に限り受入れる。

2 受託研究は、次の各号に掲げる条件を付して受入れる。

- (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こと。
- (2) 受託研究に要する経費により取得した設備等は、委託者に返還しないこと。
- (3) 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、本学はその責を負わないこと。
- (4) 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。

3 前項の規定にかかわらず、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は、前項第2号及び第4号の条件を付さないことができる。

(申込み)

第3条 受託研究の申込みをしようとする者は、受託研究申込書（別紙様式第1号）を学長に提出しなければならない。

(受入審査委員会)

第4条 学長は、委託者から前条に規定する受託研究申込書の提出があった場合は、受入審査委員会を置き、第2条に掲げる受入れの条件等について審査させるものとする。

2 受入審査委員会委員長は、審査結果を学長に報告する。

3 受入審査委員会については、別に定める。

(受入れの決定と通知等)

第5条 学長は、前条第2項の報告に基づき、受託研究の受入れを決定する。

2 学長は、契約担当役及び委託者に対し、受入れの決定を通知する。

3 学長は、受入れの決定をしたときは、学部・大学院合同教授会に報告するものとする。

(契約の締結)

第6条 契約担当役は、前条第2項の通知に基づき、委託者との間で受託研究に関する契約を締結する。

2 契約書については、別に定める。

(委託者が負担する経費)

第7条 受託研究を受入れるに当たり委託者が負担する額は、次の各号に掲げる経費の合計額とする。

(1) 研究の遂行に直接必要な消耗品費，旅費，謝金，研究支援者等の人件費，設備費等の経費（以下「直接経費」という。）

(2) 研究の遂行に関連して，直接経費以外に必要な経費（以下「間接経費」という。）

2 前項第2号に規定する間接経費は，直接経費の30%とする。

3 前項の規定にかかわらず，次の各号のいずれかに該当する場合は，直接経費のみの受入れ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) 委託者が特殊法人，許可法人，独立行政法人又は地方公共団体で，財政事情で間接経費がない場合

(3) 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

(設備等の取扱い)

第8条 受託研究で新たに取得した設備等は，本学に帰属する。

2 本学は，受託研究の遂行上必要な場合は，委託者から，その所有に係る設備等を受け入れることができる。

(知的財産権)

第9条 受託研究による発明等にかかる知的財産権は，原則として本学が所有するものとする。

2 当該知的財産権は，委託者又は委託者の指定する者(以下「委託者等」という。)

に，優先的に実施させることができる。

3 本学は，前項の規定により優先的实施権を付与された委託者等が，優先的实施の期間中，一定期間を超えて，正当な理由なく実施しないときは，委託者等の同意を得て，第三者に対し当該特許権等の実施を許諾することができる。

4 第2項及び前項の規定により，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。

(研究の中止又は期間の延長)

第10条 研究担当者は，研究遂行上やむを得ない理由により，当該受託研究を中止し，又はその期間を延長する必要があるときは，直ちに学長に申し出なければならない。

2 学長は，前項の申し出を認めたときは，委託者と協議の上，これを中止し，又はその期間を延長することを決定し，契約担当役に通知する。

3 契約担当役は、前項の通知を受けたときは、直ちに委託者と変更契約を締結する。

(研究成果の報告)

第11条 研究担当者は、当該研究が完了したときは、研究成果を委託者に報告するとともに、受託研究完了届（別紙様式第2号）を学長に提出する。

2 学長は、前項の受託研究完了届を受けて、受託研究の完了を契約担当役に通知する。

(研究成果の公表)

第12条 受託研究によって得られた研究成果は、委託者と協議の上、公表することができる。

(事務)

第13条 受託研究の受入れに関する事務は企画・評価室が、会計に関する事務は財務課が行う。

(雑則)

第14条 この規程に定めるもののほか、受託研究の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

附則

1 この規程は、平成16年5月19日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

2 小樽商科大学受託研究取扱規則（昭和59年10月24日制定）は、廃止する。

附則

この規程は、平成18年4月19日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別紙様式第1号

受託研究申込書

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

委託者

住所

氏名（名称・代表者） 印

国立大学法人小樽商科大学受託研究規程を遵守の上、下記のとおり
受託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 研究経費円（消費税及び地方消費税を含む）
- 4 希望する研究完了期限 平成年月日
- 5 希望する研究担当者
- 6 研究用資材，器具等の提供
- 7 その他

別紙様式第2号

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

受託研究担当者（又は代表者）

印

受託研究完了報告書

受託研究を完了しましたので，下記のとおり報告いたします。

記

- 1 委託者名
- 2 研究題目
- 3 研究期間
- 4 研究経費円
- 5 研究担当者
- 6 研究成果の概要（別紙添付可）

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）が、民間等外部の機関（以下「民間機関等」という。）と共同して行う研究（以下「共同研究」という。）の取り扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

(1) 共同研究

ア 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、本学の教員が当該民間機関等の研究者と共通の課題について共同して行う研究。

イ 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、本学が民間機関等から研究者及び研究経費等、又は研究経費等のみを受入れて行う研究。

(2) 民間等共同研究員 民間機関等において、現に研究業務に従事しており、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。

(3) 共同研究代表者 本学の共同研究組織を代表し、研究計画の取りまとめ等を行い、研究の推進に関し責任を持つ本学の教員をいう。

(受入条件)

第3条 共同研究は、本学の教育研究上有意義であり、かつ、本来の教育研究に支障を生ずるおそれがないと認められる場合に限り受け入れる。

(申込み)

第4条 共同研究の申込みをしようとする民間機関等は、共同研究申込書（別紙様式第1号）を学長に提出しなければならない。

(受入審査委員会)

第5条 学長は、委託者から前条に規定する共同研究申込書の提出があった場合は、受入審査委員会を置き、第3条に掲げる受入れの条件等について審査させるものとする。

2 受入審査委員長は、審査結果を学長に報告する。

3 受入審査委員会については、別に定める。

(受入の決定と通知等)

第6条 学長は、前条第2項の報告に基づき、共同研究の受入れを決定する。

2 学長は、契約担当役及び民間機関等に対し、受入れの決定を通知する。

3 学長は、受入れの決定をしたときは、学部・大学院合同教授会に報告するものとする。

(契約の締結)

第7条 契約担当役は、前条第2項の通知に基づき、速やかに民間機関等との間で共同研究に関する契約を締結する。

2 契約書については、別に定める。

(研究料)

第8条 民間機関等は、別に定める民間等共同研究員の研究料を本学の指定する日までに納入しなければならない。

2 既納の研究料は、返還しない。

(共同研究に要する経費)

第9条 本学は、本学の施設及び設備を共同研究の用に供するとともに、その維持管理に必要な経常経費等を負担するものとする。

2 民間機関等は、共同研究の遂行に必要な謝金、旅費、研究支援者等の人件費、消耗品費、光熱水料等の直接的な経費（以下「直接経費」）を負担するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、本学は、共同研究の遂行に必要な経費を適切に分担する観点から、直接経費の一部を負担することができる。

4 本学及び民間機関等における共同研究の場合は、民間機関等における研究に要する経費等は、民間機関等が負担するものとする。

(設備等の取り扱い)

第10条 共同研究で新たに取得した設備等は、本学に帰属する。

2 本学は、共同研究の遂行上必要な場合は、民間機関等からその所有に係る設備等を受け入れることができる。

(研究場所)

第11条 本学の教員は、第2条第2号に掲げる民間等共同研究員を受入れる共同研究において、必要な場合は、民間機関等の施設において研究を行うことができる。

2 前項の場合において、本学の教員が民間機関等の施設において研究を行う場合は、職務としてその用務に従事するための所定の手続きをとるものとする。

(特許の出願)

第12条 共同研究代表者は、共同研究の結果発明を行った場合は、速やかに学長に届け出るものとする。

2 前項の届け出があった場合は、学長は民間機関の長に通知し、帰属を決定するとともに特許出願事務等が円滑に行われるよう努めるものとする。

3 学長及び民間機関等の長は、本学の教員又は民間等共同研究員が、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、特許出願を行おうとするときは、当該発明を独自に行ったことについて、あらかじめ、それぞれ相手方の同意を得るものとする。

4 学長及び民間機関等の長は、本学の教員又は民間等共同研究員が共同研究の結果、共同して発明を行った場合において、特許出願を行おうとするときは、持分等を定めた共同出願契約を締結の上、共同出願を行うものとする。ただし、民間機関等の長から特許を受ける権利を継承

した場合は、学長が単独で出願を行うものとする。

(特許権等の実施)

第13条 学長は、共同研究の結果生じた発明につき、本学が継承した特許を受ける権利又はこれに基づき取得した特許権（以下「本学が継承した特許権等」という。）を、民間機関等又は民間機関等が指定する者に限り出願したときから10年を超えない範囲において優先的に実施させることができる。

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特許権（以下「共有に係る特許権等」という。）を、民間機関等が指定する者に限り出願したときから10年を超えない範囲において優先的に実施させることができる。

3 前2項の優先的に実施させることができる期間は、必要に応じ更新することができる。

(第三者に対する特許権等の実施の許諾)

第14条 学長は、前条第1項の場合において民間機関等又は民間機関等が指定する者が本学の継承した特許権等を、又は前条第2項の場合において民間機関等の指定する者が共有に係る特許権等を、それぞれの優先的実施期間中の第2年次以降において正当な理由なく実施しないとき、又は当該特許権等を優先的に実施させることが公共の利益を著しく損なうと認められるときは、民間機関等及び民間機関等の指定する者以外に対し、当該特許権等の実施を許諾できるものとする。

2 学長は、前項の規定により本学が特許権等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。

(実用新案権等の取扱い)

第15条 実用新案権及び実用新案登録を受ける権利については、第12条から前条までの規定を準用する。

(研究の中止又は延長)

第16条 共同研究代表者は、研究遂行上やむを得ない理由により、当該共同研究を中止し、又はその期間を延長する必要があるときは、直ちに学長に申し出なければならない。

2 学長は、前項の申し出を認めるときは、民間機関等と協議の上、これを中止し、又はその期間を延長することを決定し、契約担当役に通知する。

3 契約担当役は、前項の通知を受けたときは、直ちに民間機関等と変更契約を締結する。

(研究成果の報告)

第17条 共同研究代表者は、共同研究が完了したときは、民間機関等の研究担当者との協議の上、共同研究実績報告書（別紙様式第2号）を学長に提出する。

2 学長は、前項の報告を受けて、当該共同研究の完了を契約担当役に通知する。

(研究成果の公表)

第18条 共同研究によって得られた研究成果は、民間機関等と協議の上、公表することができる。

(事務)

第19条 共同研究の受入れに関する事務は企画・評価室が、会計に関する事務は財務課が行う。

(雑則)

第20条 この規程に定めるもののほか、共同研究の取り扱いについて必要な事項は、別に定める。

附則

1 この規程は、平成16年5月19日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

2 小樽商科大学共同研究取扱規則（昭和59年10月24日制定）は、廃止する。

附則

この規程は、平成18年4月19日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別紙様式第1号

共同研究申込書

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

住所

名称

代表者名印

国立大学法人小樽商科大学共同研究規程を遵守の上、下記のとおり共同研究を申し込みます。

記

研究題目		
研究目的及び内容		
研究期間	研究経費納入日から平成年月日まで	
研究実施場所		
研究に要する経費の負担額 (消費税及び地方消費税含む)	直接経費	円
	研究料	円
	合計	円
共同研究員 (所属・職・氏名)		
希望する研究担当者		

(所属・職・氏名)				
提供設備等				
その他参考となる事項				
事務連絡先	機関名	担当課・係名	担当者氏名	電話番号

※添付書類 共同研究員を派遣する場合は、当該共同研究員の学歴、職歴、研究歴等を記載した履歴書を記載した履歴書

別紙様式第2号

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

共同研究担当者（又は代表者）

印

共同研究実績報告書

共同研究を完了しましたので、下記のとおり報告いたします。

記

- 1 外部機関等名
- 2 研究題目
- 3 研究期間
- 4 研究担当者
- 5 研究成果の概要（別紙添付可）
- 6 研究成果の今後の活用方法
- 7 研究経費の支出実績

国立大学法人小樽商科大学客員研究員受入規程

(平成17年9月16日制定)

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）において本学の教員と共同で研究等に従事する者（以下「客員研究員」という。）を受入れ、本学が行う研究等に参画させることにより、学術研究の進展に寄与することを目的とする。

(受入れの原則)

第2条 客員研究員の受入れは、教育、研究その他本学の運営に支障のない場合に行うものとする。

(客員研究員の資格)

第3条 客員研究員として受入れられることのできる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の教員（教授、准教授、講師及び助教）に相当する資格を有する者
- (2) 前号以外の者で、学長が適当であると認めた者

(受入れの申請)

第4条 客員研究員を受入れようとする本学教員は、客員研究員受入申請書（別紙様式1）に必要書類を添付の上、受入れ予定の2か月前までに学長に提出しなければならない。ただし、学長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

(受入れの承認)

第5条 学長は、学部教授会又はアントレプレナーシップ専攻会議の議を経て、客員研究員の受入れを承認する。

(承認の通知)

第6条 学長は、客員研究員の受入れを承認後、速やかに客員研究員受入許可書（別紙様式2）を本人に交付するものとする。

(研究期間)

第7条 客員研究員の研究期間は1か月以上1年以内とする。ただし、学長が特に必要があると認めるときは、研究期間を延長することができる。この場合における手続きは、第4条から第6条の規定を準用するものとする。

(施設、設備等の使用)

第8条 客員研究員は、本学の教育、研究に支障がない範囲において、研究を遂行するために本学の施設、設備等を使用することができるものとする。

(給与等)

第9条 客員研究員には給与及びその他の費用は支給しない。ただし、学長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

(規則等の遵守)

第10条 客員研究員は、本学の規則等を遵守しなければならない。

(事務)

第11条 客員研究員に関する事務は、企画・評価室が行う。

(雑則)

第12条 この規程に定めるもののほか、客員研究員に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附則

この規程は、平成17年9月16日から施行する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別紙様式1

平成 年 月 日

客員研究員受入申請書

国立大学法人小樽商科大学長 殿

所属・職名

氏名印

国立大学法人小樽商科大学客員研究員受入規程第4条に基づき、次のとおり申請します。

記

1. 客員研究員氏名
2. 客員研究員所属先の名称
3. 客員研究員所属先の職名
4. 研究の題目
5. 研究期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

備考

1. 添付書類については、次のとおりとする。
 - (1) 客員研究員の所属する所属長の承諾書
 - (2) 客員研究員の履歴書、研究業績表
 - (3) 研究計画の概要
2. 学長が特に必要と認めた場合には、他の書類によることができるものとする。

別紙様式2

客員研究員受入許可書

殿

国立大学法人小樽商科大学は、貴殿を客員研究員として、平成 年 月 日から平成 年 月 日までの間受け入れます。

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 印

国立大学法人小樽商科大学における共同研究及び受託研究受入審査委員会要項

(平成16年7月14日制定)

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人共同研究規程第5条第3項及び国立大学法人小樽商科大学受託研究規程第4条第3項に規定する受入審査委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(審査事項)

第2条 委員会は、共同研究及び受託研究の受入れにあたり、次の各号に掲げる事項について審査する。

- (1) 研究担当者
- (2) 研究内容
- (3) 研究に要する経費
- (4) その他学長が必要と認めた事項

(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) 理事（総務・財務担当副学長）
- (2) 事務局長
- (3) 学長が指名する者 若干名

(任期)

第4条 前条第3号の委員の任期は、1年とする。

2 前条の委員に欠員を生じた場合は、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5条 委員会に委員長を置き、理事（総務・財務担当副学長）をもって充てる。

(委員以外の者の出席)

第6条 委員会は、必要に応じ委員以外の者の出席を認め、意見を聴くことができる。

(事務)

第7条 委員会の事務は、企画・評価室が行う。

附則

この要項は、平成16年7月14日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附則

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学寄附講座・寄附研究部門規程

(平成16年8月12日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）が、民間等からの寄附に基づいて、寄附講座及び寄附研究部門（以下「寄附講座等」という。）を設置することについて必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 寄附講座等は、奨学を目的とする民間等からの寄附を有効に活用し、本学における教育研究の進展及び充実に資することを目的とする。

(定義)

第3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) 寄附講座 講座において行われる教育研究に相当するものを実施するもので、民間等からの寄附金により教育研究の実施に伴う諸経費を賄うものをいう。
- (2) 寄附研究部門 研究部門において行われる研究に相当するものを実施するもので、民間等からの寄附金により研究の実施に伴う諸経費を賄うものをいう。

(名称)

第4条 寄附講座等には、当該寄附講座等における教育研究の内容を示す名称を付するものとする。

2 寄附講座等の名称について、寄附者から申出のあった場合には、寄附者が明らかとなるような字句を付することができる。

(設置の申請)

第5条 寄附講座等の設置に係る寄附をしようとする者は、寄附申込書を学長に提出しなければならない。

2 前項の申請には、次の各号に掲げる書類を提出する。

- (1) 寄附申込書（別紙様式第1号）
- (2) 寄附講座等の概要（別紙様式第2号）
- (3) 担当教員の履歴書及び就任承諾書

(設置の決定)

第6条 学長は、前条の申請があった場合は、教育研究評議会の議を経て、当該寄附講座等の設置を決定する。

(存続期間等)

第7条 寄附講座等の存続期間は、原則として2年以上5年以下とする。

2 寄附講座等の存続期間は、更新することができる。

3 寄附講座等の内容に大きな変更を加える場合及びその存続期間を更新する場合の手

続きは、設置の例に準じて行う。

(寄附講座等の構成)

第8条 寄附講座等は、少なくとも教授又は准教授相当者1人及び准教授又は助教相当者1人の教員（以下「寄附講座等教員」という。）で構成する。

2 前項の寄附講座等教員は、本学の専任教員1名を兼務させることができる。

3 第1項の寄附講座等教員は、寄附をしようとする民間等から在籍出向として受入れることができる。

(寄附講座等教員の身分、名称、任用期間)

第9条 新たに採用する寄附講座等教員の身分は、非常勤職員とする。

2 寄附講座を担当する教員の名称は、寄附講座教員とし、寄附研究部門を担当する教員の名称は、寄附研究部門教員とする。

3 寄附講座等教員の選考は、本学専任教員の選考基準を準用し、選考方法については、別に定める。

4 前項により選考された寄附講座等教員は、客員教授又は客員准教授と称することができる。

5 第1項に規定する非常勤職員の任用期間は、寄附講座等の存続する期間を超えることはできない。

(寄附講座等教員の職務内容)

第10条 寄附講座等教員は、当該寄附講座等における教育研究に従事するほか、当該寄附講座等における教育研究の遂行に支障のない範囲内で、その他の授業又は研究指導を担当することができる。

(経費の受入れ)

第11条 寄附講座等における教育研究の実施に必要な経費は、その寄附講座等が存続する期間の経費総額を一括して受入れることを原則とする。ただし、特別な事情があるときは、年度毎に必要な経費を分割して受入れることができる。

2 前項の経費は、国立大学法人小樽商科大学寄附金事務取扱規則の定めるところにより、奨学寄附金として受け入れるものとする。

(成果の公表)

第12条 寄附講座等の存続期間が終了したときは、その教育研究の成果の概要を取りまとめ、公表するものとする。

(特許等の取扱い)

第13条 寄附講座等教員が行った発明に係る特許等の取扱いについては、小樽商科大学発明規程を準用する。

(雑則)

第14条 この規程に定めるもののほか、寄附講座等の運営について必要な事項は、別に定める。

(事務)

第15条 寄附講座等の事務は、企画・評価室が行う。

附則

この規程は、平成16年8月12日から施行する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別紙様式第1号

寄附申込書

平成 年 月 日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

申込者

住所

氏名印

下記のとおり寄附講座等の設置に係る経費等の寄附を申し込みます。

記

- 1 寄附講座等の名称
- 2 設置目的
- 3 寄附講座等の設置期間
- 4 寄附講座等の運営経費等
- 5 寄附金額(総額)
- 6 寄附の方法

別紙様式第2号

寄附講座等の概要

- 1 部局名
- 2 寄附講座等の名称
- 3 寄附者
- 4 寄附者の概要
- 5 寄附予定金額(施設設備等を併せて寄附する場合はその概要)
- 6 寄附の時期及び期間
- 7 寄附金の使途
- 8 寄附方法
- 9 担当教員名及び職名
- 10 寄附講座等の教育研究領域の概要(カリキュラムを含む。)

1.1 現有組織の構成状況及びそれらに照らした寄附受入れの必要性

国立大学法人小樽商科大学職務発明等規程

(平成17年5月18日制定)

目次

第1章 総則 (第1条～第3条)

第2章 知的財産審査委員会 (第4条～第10条)

第3章 届出及び受理等 (第11条～第16条)

第4章 知的財産権の取得及び管理 (第17条～第19条)

第5章 補償 (第20条～第22条)

第6章 成果有体物の届出及び管理 (第23条～第25条)

第7章 雑則 (第26条～第29条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）の教職員等が創作した知的財産に係る権利の取扱い等について基本的事項を定め、もって、知的財産の創作の促進、研究意欲の向上及び成果の普及を図り、社会に貢献することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において「知的財産」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特許法（昭和34年法律第121号）第2条第1項に規定する発明
- (2) 実用新案法（昭和34年法律第123号）第2条第1項に規定する考案
- (3) 意匠法（昭和34年法律第125号）第2条第1項に規定する意匠
- (4) 商標法（昭和34年法律第127号）第2条第1項に規定する商標
- (5) 半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）第2条第1項に規定する半導体集積回路の創作
- (6) 著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第10号の2に規定するプログラム及び同項第10号の3に規定するデータベースの創作
- (7) 種苗法（平成10年法律第83号）第2条第2項に規定する品種の育成
- (8) 秘匿することが可能な技術情報であって、かつ、財産的価値を有するもの（以下「ノウハウ」という。）の案出

2 この規程において、「職務発明等」とは、本学若しくは公的機関等から支給された研究経費（外部機関等との共同研究、受託研究、奨学寄附金、政府からの研究資金等を含む。）により行う研究及び本学が管理する施設設備を利用して行う研究に基づき、教職員等が創作した知的財産をいう。

3 この規程において「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 特許法に規定する特許権，実用新案法に規定する実用新案権，意匠法に規定する意匠権，商標法に規定する商標権，半導体集積回路の回路配置に関する法律に規定する回路配置利用権及び種苗法に規定する育成者権並びに外国におけるこれらに相当する権利

(2) 特許法に規定する特許を受ける権利，実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利，意匠法に規定する意匠登録を受ける権利，商標法に規定する商標登録を受ける権利，半導体集積回路の回路配置に関する法律第3条第1項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び種苗法第3条に規定する品種登録を受ける権利並びに外国におけるこれらに相当する権利

(3) 著作権法第2条第1項第10号の2のプログラム著作物及び同項第10号の3のデータベースの著作物に係る同法第21条から第28条までに規定する著作権並びに外国におけるこれらの権利に相当する権利

(4) 技術情報のうち秘匿することが可能な財産的価値があるもので，学長が特に指定するノウハウ等の権利

4 この規程において，「成果有体物」とは，研究の過程において得られた材料，試料，試作品，モデル品，実験装置，並びに各種研究成果情報・結果を記録した電子記録媒体，紙記録媒体であって，学術的又は財産的価値があるものとする。

5 この規程において，「教職員等」とは，本学の役員，教員，事務職員，客員研究員及び非常勤職員とする。

6 この規程において，「発明者」とは，職務発明等を行った教職員等とする。

7 この規程において，「出願等」とは，特許出願及び登録出願等の知的財産に関して法令で定められた権利保護のために必要な手続きを行うことをいう。

8 この規程において，「知的財産権等の実施」とは，特許法第2条第3項に定める行為，実用新案法第2条第3項に定める行為，意匠法第2条第3項に定める行為，半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為，種苗法第2条第4項に定める行為，著作権法第2条第1項第15号及び第19号に定められる行為及び特定ノウハウ等の使用並びに成果有体物の利用をいう。

(権利の帰属)

第3条 本学は，教職員等が行った職務発明等に係る知的財産権の全部又は一部を承継し，これを所有するものとする。ただし，特別の事情があると本学が認めるときは，教職員等に帰属させることができる。

第2章 知的財産審査委員会

(知的財産審査委員会の設置)

第4条 学長は，教職員等が創作した知的財産に関する事項を審議するため，知的財産審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

(審査委員会の審議事項)

第5条 審査委員会は，次の各号に掲げる事項を審査するものとする。

(1) 第11条第1項に規定する届出があった知的財産について、職務発明等に該当するか否かの審査

(2) 職務発明等に該当した場合、本学が当該知的財産を承継するか否かの審査

(3) 任意譲渡申出による知的財産について、本学が承継するか否かの審査

(4) 異議申立てに対する意見に関する事項

(5) 当該職務発明等の技術的評価に関する事項

(6) 知的財産の発明者の確定に係る事項

(7) 知的財産が出願し得る要件を具備しているか否かの審査

(8) 補償金等の支払いに関する事項

(9) 本学が承継した知的財産の管理及び処分の審査

(10) 本学が承継した知的財産をめぐる紛争、訴訟等に関する事項

(11) 成果有体物の所有権に関する審査

(12) その他学長が必要と認める事項

(審査委員会の組織)

第6条 審査委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

(1) 理事（総務・財務担当副学長）

(2) ビジネス創造センター長

(3) 事務局長

(4) 学長が指名する者 若干名

(5) 学外有識者 若干名

(任期)

第7条 前条第4号及び第5号の委員の任期は、1年とする。

2 前条の委員に欠員を生じた場合は、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 審査委員会に委員長を置き、理事（総務・財務担当副学長）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 委員長に事故あるときは、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。

(委員以外の者の出席)

第9条 審査委員会は、必要に応じ委員以外の者の出席を認め、意見を聴くことができる。

(事務)

第10条 審査委員会の事務は、企画・評価室が行う。

第3章 届出及び受理等

(届出及び受理)

第11条 教職員等は、職務発明等に該当すると思われる知的財産の創作を行ったとき

は、速やかに「知的財産創作届出書」（別紙様式1）を学長に届け出るものとする。

2 学長は、前項の届出があったときは、速やかに「知的財産創作届書受理通知書」

（別紙様式2）を当該教職員等に通知するものとする。

（届出された知的財産の権利の承継等の決定）

第12条 学長は、教職員等から前条に規定する届出があったときは、審査委員会に知的財産に関する事項を諮問し、その答申に基づき、当該知的財産の職務発明等の本学への承継の可否、承継する場合の本学の持分割合等を決定するものとする。

2 学長は、前項の規定により当該知的財産に関する決定をしたときは、「創作された知的財産の決定通知書」（別紙様式3）を当該教職員等に通知するものとする。

（異議の申立て）

第13条 教職員等は、前条第1項による学長の決定に異議があるときは、通知を受けたときから2週間以内に学長に異議を申し立てることができる。

2 学長は、前項の申し立てがあったときには、審査委員会の意見を徴した上で、申し立ての可否を決定するものとする。

3 学長は、前項の決定を当該教職員等及び審査委員会に通知するものとする。

（任意譲渡）

第14条 学長は、教職員等からの届出による知的財産について、本学が職務発明等に該当しないと決定した場合において、当該教職員等から知的財産を本学に譲渡する旨の申し出があったときは、審査委員会の意見を徴した上で、当該知的財産の承継の可否を決定する。

（権利譲渡書の提出）

第15条 教職員等からの届出による知的財産について、第12条第1項の規定に基づき本学が職務発明等に該当し承継すると決定したときは、発明者は、「権利譲渡書」

（別紙様式4）を学長に提出しなければならない。

（制限行為）

第16条 教職員等は、学長が届出された知的財産について職務発明等に該当しないと決定した、又は職務発明等であるがその権利を本学が承継しないと決定した後でなければ、自らが出願等又は当該知的財産に関する権利を第三者に譲渡してはならない。

第4章 知的財産の取得及び管理等

（知的財産権の取得及び管理）

第17条 学長は本学が承継すると決定した知的財産については、速やかに出願等の手続を行い適正に管理するものとする。

2 本学に帰属する知的財産の出願及び権利維持費用は、原則として本学が負担する。

3 学長は、発明者に対し、知的財産に関する公表を一定期間行わないことを求めることができる。

4 学長は、第1項の出願等の手続が完了したときは、その旨を速やかに当該発明者に通知するものとする。

(協力義務)

第18条 発明者は、第11条第1項の規定に基づき届出をした知的財産について、本学から出願等に関する協力等を依頼されたときは、これに応じるよう努めるものとする。

(知的財産権の取得以外の方法での普及)

第19条 学長は、本学に帰属することとなった知的財産に関して知的財産権の取得以外の方法により成果の普及を図るときは、その理由及び取扱いについて速やかに当該発明者に通知するものとする。

第5章 補償

(補償金の支払い)

第20条 学長は、教職員等が創作した知的財産権を承継した場合で、次のいずれかに該当するときは、当該発明者等に対し補償金を支払う。

- (1) 知的財産権等について出願等をしたとき。
- (2) 知的財産権等の実施又は処分により収入を得たとき。

2 知的財産権等について出願等をしたときに支払われる補償金（「出願等補償金」という。）は、別表1に定めるところにより支払う。

3 知的財産権等の実施又は処分により収入を得たときに支払われる補償金（「実施等補償金」という。）は、毎年1月1日から12月31日までの間の総収入から、当該知的財産権の出願等及び維持に要した費用を差し引いた額について、審査委員会の審議を経て、別表2に定めるところにより支払う。

(共同発明者に対する補償)

第21条 前条の補償金は、当該補償金を受ける権利を有する発明者が2人以上あるときは、第15条に定める権利譲渡書に記載されたそれぞれの持分割合に応じて支払うものとする。

(転退職者等又は死亡したときの補償)

第22条 第20条に定める補償金を受ける権利は、当該権利に係る発明者が転職又は退職した後も存続する。

2 前項の権利を有する発明者が死亡したときには、当該権利は、その相続人が承継する。

第6章 成果有体物の届出及び管理

(成果有体物の帰属等)

第23条 教職員等が成果有体物を取得したときは、当該成果有体物の所有権は、特段の定めがない限り本学に帰属するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、教職員等は、その所有権について学長に届け出ることにより、帰属についての審査を受けることができる。この場合において、当該届出に係る手続は、第11条の規定を準用する。

3 前項の届出の結果、本学がその所有権の本学への帰属を必要ないと認めたときは、

所有権は、教職員等に帰属するものとする。

4 第2項の届出に係る当該成果有体物の所有権の本学への帰属に関する審査は、審査委員会が行うものとする。（成果有体物の管理）

第24条 教職員等は、成果有体物をその特性に従い適切に維持管理し、容易に他者に知られ、又は持ち出されないよう適切に管理しなければならない。

2 教職員等は、その身分を失う時に、特段の契約による場合を除き、教職員等であった期間中に得た成果有体物を持ち出してはならない。

（成果有体物の提供）

第25条 教職員等は、所有権が本学に帰属する成果有体物を第三者に提供する場合、又は第三者から成果有体物を受領する場合は、学長に書面をもって報告するとともに、学長の書面による了承を得なければならない。

第7章 雑則

（秘密の保持）

第26条 発明者、審査委員会委員及び関係者は、当該知的財産の内容等の事項について、必要な期間中その秘密を守らなければならない。ただし、本学と発明者が合意のうえ公表する場合及び本学又は発明者の責によらずして公知となった場合はこの限りでない。

（退職後の取扱い）

第27条 教職員等が退職した場合においても、当該知的財産が本学における職務発明等に該当する場合の取扱いについては、この規程を適用するものとする。

（外国出願の取扱い）

第28条 この規程は、外国の知的財産権を対象とする知的財産に関しても、準用する。

（その他）

第29条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、学長が定める。

附則

- 1 この規程は、平成17年5月18日から施行する。
- 2 この規程施行後、第6条第4号の規定に基づいて選出された最初の委員である者の任期は、第7条第1項の規定にかかわらず、平成18年3月31日までとする。
- 3 小樽商科大学発明規程（平成13年1月24日制定）及び国立大学法人小樽商科大学データベース等取扱規程（平成元年10月25日制定）は、廃止する。

附則

- 1 この規程は、平成19年2月8日から施行する。
- 2 この規程施行後、第6条第5号の規定に基づいて選出された最初の委員である者の任期は、第7条第1項の規定にかかわらず、平成20年3月31日までとする。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別表1 出願等補償金（第20条第2項関係）

知的財産権名	承継時（円）	出願時（円）	登録時（円）	備考
特許権	—	5,000	10,000	
実用新案権	—	5,000	10,000	
意匠権	—	5,000	10,000	
商標権	—	5,000	10,000	
回路配置利用権	—	—	10,000	
種苗育成者権	—	5,000	10,000	
著作権	10,000	—	—	有償使用が見込まれる場合に承継する。
ノウハウ	5,000	—	—	
成果有体物	5,000	—	—	

別表2 実施補償等による配分基準（第20条第3項関係）

区分	配分率
発明者	40パーセント
大学	60パーセント

注：発明者への配分率については、発明者の寄与度が著しく高い場合や知的財産の価値が著しく高い場合又は知的財産の完成に至るまで著しく長い年月がかかった場合など、特許権等の取得に至った経緯、知的財産が財産的価値を有するに至った経緯等の諸事情を考慮して、別表2の配分率を20パーセントから60パーセントまでの範囲で増減させることができるものとする。この場合において、大学への配分率は、発明者への配分率の変更後の率によるものとする。

別紙様式1

知的財産創作届出書

届出整理番号：

平成年月日

国立大学法人小樽商科大学長 殿

所属・職名

氏名印

※（創作者が複数の場合は、連記すること。）

このたび、下記の知的財産を創作しましたので、「国立大学法人小樽商科大学職務発明等規程」に基づき届け出ます。

記

1. 知的財産の種類（いずれかに○を付ける）

発明・考案・創作（回路配置利用権，データベース等）・育成（品種登録）・案出（ノウハウ等）

2. 知的財産の名称

3. 知的財産の概要

（明確にかつ簡潔に記載する。必要がある場合は，図面及びその図面の簡単な説明を添付する。）

4. 知的財産の創作を行った者（所属，職名，氏名）

創作者	所属部局等名	職名	氏名	貢献度（%）
代表創作者				%
共同創作者				%
共同創作者				%
共同創作者				%

（創作者が複数いる場合は，知的財産の創作を行った者の貢献度（%）を記入し，貢献度は全部で100%とする。）

5. 知的財産の発生母体

- ① 研究形態（自主研究，○○との共同研究，○○からの受託研究，その他）
- ② 契約の有無（○○との共同研究契約，○○との受託研究契約あり）
- ③ 共同出願の必要性（共同出願の必要性なし，○○との共同出願の必要性あり）

6. 知的財産の創作に要した経費の名称及び発明等に要した金額

- ① 使用した経費名称
- ② 研究経費総額
- ③ 知的財産の創作に要した金額

7. 研究に使用した施設・設備

（知的財産の創作に至るまでの研究について，その行った場所及び使用した施設について具体的に記載する。）

8. 知的財産の発表状況

未発表

（発表の予定がある場合は発表予定年月日及び発表予定学会名等を記載する。）

発表済

（発表年月日及び発表学会名等を記載し，参考資料があれば添付する。）

9. 実施（企業化）の可能性等

可能性あり

(実施可能性のある企業がある場合はその名称：)

可能性は不明

10. 出願の緊急度

(緊急に出願を行う必要がある場合には、その理由を付して出願の期限を記入する。)

11. 審査請求の希望時期

12. 外国出願の必要性がある場合は、理由及び出願希望国名

13. その他参考となる事項等

別紙様式2

届出整理番号：

平成 年 月 日

知的財産創作届出書受理通知書

届出人

所属・職名

氏名 殿

国立大学法人小樽商科大学長

知的財産の名称：

平成 年 月 日付け貴殿より届出のあった上記知的財産創作届出書は受理いたしました。

追って職務発明の有無等に関し審査の結果をご連絡いたします。

以上

別紙様式3

第 号

平成 年 月 日

創作された知的財産の決定通知書

所属・職名

氏名 殿

※ (知的財産の創作に係る届け出者が複数の場合は、連記による。)

国立大学法人小樽商科大学長

下記のとおり決定しましたので通知します。

記

知的財産の名称

職務発明等に 該当 非該当

本学が発明等を承継する。

持分割合

帰属先	持分割合
国立大学法人小樽商科大学	%
	%

	%
	%
	%

本学は発明等を承継しない。

別紙様式 4

権利譲渡書

譲受者

国立大学法人小樽商科大学長 殿

譲渡者は、国立大学法人小樽商科大学が承継すると決定した下記の知的財産に関する日本及び諸外国で特許権、実用新案権、意匠権、その他の知的財産権の登録を受ける権利及びそれにより取得される一切の知的財産権を国立大学法人小樽商科大学に譲渡します。

平成年月日

(譲渡者)

現住所

所属・職名

氏名印

※ (譲渡者が複数の場合は、連記してください。)

記

1. 知的財産 (発明・考案・意匠にかかる物品、その他の知的財産権の創作物) の名称

2. 知的財産の決定通知番号及び通知日

決定通知番号：第 号 通知日：平成年月日

3. 持分割合

発明者	所属部局等名	職名	氏名	持分割合 (%)
代表発明者				%
共同発明者				%
共同発明者				%
共同発明者				%

(発明者が複数いる場合は、発明等をした者の持分割合 (%) を記入し、持分割合は全部で 100% とする。)

小樽商科大学大学院商学研究科履修細則

(昭和46年4月1日制定)

(通則)

第1条 小樽商科大学大学院商学研究科の履修に関する事項は、小樽商科大学大学院学則（以下「学則」という。）に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

(研究指導教員等)

第2条 現代商学専攻に所属する学生は研究指導教員名を、当該教員の了解を得て届け出なければならない。

2 アントレプレナーシップ専攻に所属する学生の履修指導教員に関する取扱いは、別に定める。

3 研究指導教員及び履修指導教員の決定は、所属する専攻会議が行う。

(履修科目の届出)

第3条 学生は、研究指導教員又は履修指導教員の指導を受けて、当該学年において履修しようとする授業科目を定め、指定の期間中に所定の様式により所属する専攻長に届け出なければならない。

(試験)

第4条 試験は、学期末又は学年末に行う。ただし、平常の成績又は研究報告により成績を評価することを妨げない。

第5条 追試験及び再試験は、原則としてこれを行わない。ただし、所属する専攻会議が特に認めたときは、追試験を行うことがある。

(成績)

第6条 授業科目の試験又は研究報告の成績は、秀（100点～90点）、優（89点～80点）、良（79点～70点）、可（69点～60点）及び不可（59点以下）に分け、可以上を合格とする。

(現代商学専攻博士前期課程の履修方法)

第7条 現代商学専攻博士前期課程に所属する学生は、入学時に博士後期進学類（以下「進学類」という。）と総合研究専修類（以下「専修類」という。）のいずれかに所属するものとする。

2 進学類に所属する学生は、国際商学コースに属し、次のとおり単位を修得しなければならない。

科目区分	単位数	備考
アカデミック・トレーニング	4単位以上	研究方法論2単位を含む
基本科目 コース共通科目	10単位以上	国際商学コース基本科目から6単位を含む
発展科目	10単位以上	国際商学コースから4単位を含む
研究指導Ⅰ	2単位	必修
研究指導Ⅱ	2単位	必修
研究指導Ⅲ	2単位	必修

計	30単位以上	
---	--------	--

3 専修類に所属する学生は、経済学コース、国際商学コース、企業法学コース及び社会情報コースのいずれかに属し、次のとおり単位を修得しなければならない。

科目区分	単位数	備考
アカデミック・トレーニング 基本科目 コース共通科目 発展科目	24単位以上	
研究指導Ⅰ	2単位	必修
研究指導Ⅱ	2単位	必修
研究指導Ⅲ	2単位	必修
計	30単位以上	

4 学則第27条第1項ただし書きに規定する者については、2年次配当科目の履修及び修士論文提出資格を認め、進学類に所属する学生は研究方法論及び研究指導Ⅰの4単位を、専修類に所属する学生は研究指導Ⅰの2単位を他の科目の修得によって代替できるものとする。

5 本学の学部4年次に、学部学生による大学院科目履修制度により、現代商学専攻博士前期課程の授業科目を本専攻に入学する前に履修し、試験に合格している者については、大学院教務委員会が認めた場合に、当該授業科目の単位数は、学則第12条第2項に定める入学前の既修得単位等で認定する単位数と合わせて10単位を限度として、第2項及び第3項の修得単位に算入することができる。

6 進学類に所属する学生が2年次に進級するためには、アカデミック・トレーニング科目群から4単位（研究方法論2単位を含む）と研究指導Ⅰ（2単位）を含め16単位以上を、専修類に所属する学生が2年次に進級するためには、研究指導Ⅰ（2単位）を含め16単位以上を修得していなければならない。

7 研究指導Ⅱは、修士論文審査会において研究計画の中間報告を行わなければ単位を修得することができない。また、研究指導Ⅲは研究指導Ⅱを修得していなければ履修することができない。

（現代商学専攻博士後期課程の履修方法）

第7条の2 現代商学専攻博士後期課程に所属する学生は、次のとおり単位を修得しなければならない。

教育研究分野	単位数	備考
現代商学 組織マネジメント 企業情報戦略 現代ビジネスの理論と制度	10単位以上	複数の教育研究分野から修得

演習	10単位	必修
計	20単位以上	

2 複数の教育研究分野から10単位以上を修得し、かつ、博士論文執筆計画審査会の行う博士論文執筆計画の審査に合格しなければ、博士論文指導Ⅰ、博士論文指導Ⅱ、博士論文指導Ⅲを履修することができない。

3 博士論文指導Ⅰは、研究計画の中間報告を行わなければ単位を修得することができない。

4 博士論文指導Ⅱは、博士論文事前審査会の審査に合格しなければ単位を修得することができない。

5 博士論文執筆計画審査会及び博士論文事前審査会については、別に定める。

(学位論文)

第8条 現代商学専攻博士前期課程に所属する学生で修士論文を提出しようとする者は、研究指導Ⅱを修得し、かつ、研究指導Ⅲを履修していなければならない。

2 現代商学専攻博士後期課程に所属する学生で博士論文を提出しようとする者は、博士論文指導Ⅰ、博士論文指導Ⅱを修得し、かつ、博士論文指導Ⅲを履修していなければならない。

3 学則第27条第1項ただし書きに規定する者が、修士論文を提出する場合は30単位以上を履修していなければならない。

4 修士論文又は博士論文は、研究指導教員の指導を受けて指定の期日までに提出するものとする。

(課題研究)

第9条 現代商学専攻博士前期課程専修類に所属する学生は、修士論文に代えて、特定の課題についての研究成果(以下「課題研究」という。)を提出することができる。

2 課題研究を提出しようとする学生は、研究指導Ⅰ又は研究指導Ⅱ終了時に研究指導教員の承認を得た上で、課題研究の提出願を現代商学専攻教務委員会に提出するものとする。

3 課題研究の提出を認められた学生は、課題研究を提出しようとする場合には、研究指導Ⅱを修得し、かつ、研究指導Ⅲを履修していなければならない。

(最終試験)

第10条 現代商学専攻に所属する学生の最終試験は、所定の単位を修得し、かつ、学位論文(課題研究を含む)を提出した者について、口答又は筆答によりこれを行う。

(類の変更)

第11条 現代商学専攻博士前期課程進学類に所属する学生が、専修類への変更を希望するときは、研究指導Ⅰ終了時に変更願出書を現代商学専攻長に提出するものとする。

2 変更の決定は、コースの承認を経た上で現代商学専攻会議にて行う。

3 専修類に所属する学生の進学類への変更は認めない。

(アントレプレナーシップ専攻の履修方法)

第12条 アントレプレナーシップ専攻に所属する学生は、次のとおり単位を修得しなければならない。

--	--	--

区分	単位数	備考
基本科目	10単位	必修
基礎科目	14単位以上	
発展科目	8単位以上	
実践科目	8単位	必修
ビジネスワークショップ	3単位	必修
計	43単位以上	

2 アントレプレナーシップ専攻に所属する学生が2年次に進級するためには、次のとおり単位を修得していなければならない。

区分	単位数	備考
基本科目	8単位以上	
基礎科目	6単位以上	
実践科目	4単位	
計	18単位以上	

3 アントレプレナーシップ専攻に所属する学生がビジネスワークショップを履修するためには、基本科目10単位及び実践科目8単位を修得していなければならない。

4 ビジネスワークショップは、修了を予定する年度の第2学期に履修しなければならない。

(雑則)

第13条 この細則の改正は、当該専攻会議の議を経て行う。

附則

この細則は、昭和46年4月1日から施行する。

附則

1 この細則は、昭和50年9月11日から施行する。

2 昭和49年度及び昭和50年度の入学者にあつては、従前の例による。

附則

この細則は、昭和54年4月1日から施行する。

附則

1 この細則は、平成2年10月24日から施行する。

2 昭和63年度、平成元年度及び平成2年度の入学者にあつては、なお従前の例による。

附則

1 この細則は、平成4年4月20日から施行し、平成4年4月1日から適用する。

2 平成2年度の入学者にあつては、なお従前の例による。

附則

1 この細則は、平成16年4月1日から施行する。

2 平成15年度以前に入学した者に係る履修に関する取り扱いは、この細則による改正後の細則の規程にかかわらず、なお従前の例による。

附則

1 この細則は、平成18年4月1日から施行する。

2 平成17年度以前の入学者にあつては、なお従前の例による。

附則

1 この細則は、平成19年4月1日から施行する。

2 平成18年度以前に入学した者に係る履修に関する取り扱いは、この細則による改正後の細則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

1 この細則は、平成19年4月1日から施行する。

2 平成18年度以前に入学した者に係る履修方法等は、この細則による改正後の細則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

様式略

小樽商科大学ビジネス創造センター規程

(平成12年3月13日制定)

(趣旨)

第1条 小樽商科大学学則第6条第2項の規定に基づく小樽商科大学ビジネス創造センター（Center for Business Creation）（以下「CBC」という。）の組織及び運営に関する必要な事項は、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 CBCは、学内共同教育研究施設として、本学における学術の成果を広く社会に還元し、産学官の連携を強め、地域経済の活性化及び新産業の創出に向けた実学実践の場、更には本学の高度職業人養成の場として寄与することを目的とする。

(業務)

第3条 CBCにおいては、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 民間機関等との共同研究及び受託研究に関すること。
- (2) 国内外の産学官連携強化のためのコーディネートに関すること。
- (3) 新産業創出及び既存産業の活性化のための相談に関すること。
- (4) その他CBCの目的を達成するために必要な事項。

(組織)

第4条 CBCに、次に掲げる部を置く。

- (1) 総務部
 - (2) 情報資料部
 - (3) 研究部
- 2 情報資料部に、資料室を置く。
 - 3 研究部に、必要に応じて研究部門を置く。
 - 4 研究部門に関する必要な事項は、別に定める。
 - 5 CBCに登録する研究会は、研究部に所属する。

(職員)

第5条 CBCに、次に掲げる職員を置く。

- (1) センター長
- (2) 副センター長
- (3) 教授
- (4) 前条第1項に掲げる各部の主任及びスタッフ
- (5) 主として情報資料部業務を担う職員
- (6) その他必要な職員

(センター長)

第6条 センター長は、本学専任の教授のうちから学長の推薦に基づき、第10条に定

める運営会議（第7条から第9条において同じ。）及び学部・大学院合同教授会の議を経て、学長が委嘱する。

2 センター長は、CBCの業務を掌理する。

3 センター長の任期は、2年とする。

4 センター長に欠員が生じた場合は、これを補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

（副センター長）

第7条 副センター長は、本学専任の教員のうちからセンター長の推薦に基づき、運営会議の議を経て、学長が委嘱する。

2 副センター長は、センター長を補佐する。

3 副センター長の任期は、2年とする。

4 副センター長に欠員が生じた場合は、これを補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

（主任及びスタッフ）

第8条 主任及びスタッフは、本学専任の教員のうちから運営会議の議を経て、センター長が委嘱する。

2 主任及びスタッフの任期は、2年とする。

3 主任に欠員が生じた場合は、これを補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

（フェロー）

第9条 CBCに、本学専任教員のうちセンター長、副センター長経験者又はセンター長から特に推薦があった主任経験者で、CBCが遂行する諸活動やプロジェクト業務への参画を通じCBCの事業について協力と助言を行う者（以下「フェロー」という。）を置くことができる。

2 フェローは、運営会議の議を経て、センター長が委嘱する。

3 フェローに関する必要な事項は、運営会議の議を経て、センター長が別に定める。

（学外協力スタッフ）

第10条 CBCに、本学教職員以外の者で、CBCの事業領域で特にビジネス創造のアドバイザーやコーディネート活動に関し協力と助言を行う者（以下「学外協力スタッフ」という。）を置くことができる。

2 学外協力スタッフは、センター長の推薦に基づき、運営会議の議を経て、学長が委嘱する。

3 学外協力スタッフに関する必要な事項は、運営会議の議を経て、センター長が別に定める。

（運営会議）

第11条 CBCの管理運営に関する事項を審議するため、CBCに運営会議を置く。

2 運営会議に関する規程は、別に定める。

（事務）

第12条 CBCに関する事務は、企画・評価室が行う。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、CBCの運営に関する必要な事項は、運営会議の議を経て、センター長が定める。

附則

- 1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 この規程施行後、最初に委嘱されるセンター長及び副センター長の選考は、第6条第1項又は第7条第1項の規定にかかわらず、別に定める小樽商科大学ビジネス創造センター設置準備委員会の推薦に基づき、教授会の議を経て、学長が委嘱する。
- 3 この規程施行後、最初に委嘱される主任及びスタッフの任期は、第8条第2項の規定にかかわらず、平成14年3月31日までとする。

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成17年4月4日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附則

- 1 この規程は、平成17年9月16日から施行する。
- 2 この規程施行の際、現に客員研究員として受け入れられている者の取扱いについては、なお従前の例による。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成19年4月11日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

小樽商科大学ビジネス創造センター高度技術研修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、小樽商科大学ビジネス創造センター（以下「センター」という。）が行う高度技術研修（以下「研修」という。）に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 研修は、企業、大学及び研究機関等の技術者及び研究者に対して、ビジネスの進展に対応し得るよう高度な専門的知識を修得させ、創造性及び先見性に富む人材を育成することにより、地域経済の振興に寄与することを目的とする。

(研修のコース及び募集人員)

第3条 研修のコース及び募集人員は、センター運営会議の議を経てセンター長が別に定める。

(受講申請)

第4条 研修を受講しようとする者は、所定の申請書によりセンター長に申請しなければならない。

(修了証書)

第5条 センター長は、研修を修了した者に対し、修了証書を授与する。

(講習料)

第6条 講習料は、受講の申請を受理するときに徴収する。

2 既納の講習料は、還付しない。

3 講習料の額は、別に定める。

(事務)

第7条 研修に関する事務は、企画・評価室において処理する。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、センター運営会議の議を経てセンター長が別に定める。

附則

この規程は、平成14年6月26日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

学内規程中，新規制定されたものを掲載します。各規程の詳細については，企画・評価室（5221）までお問い合わせ願います。

[1. 国立大学法人小樽商科大学電子入札システム官職規程](#)

[2. 国立大学法人小樽商科大学における文部科学省電子入札システムの運用規程](#)

[3. 国立大学法人小樽商科大学動物実験に関する規程](#)

[4. 国立大学法人小樽商科大学遺伝子組換え実験等安全管理規程](#)

国立大学法人小樽商科大学電子入札システム官職規程

(平成21年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 国立大学法人小樽商科大学において使用する電子入札システム官職証明書に関する事項については、この規程の定めるところによる。

(官職証明書)

第2条 この規程において「官職証明書」とは、電子入札システムの使用に必要とするもの及び同システムで作成する文書等が真正なものであることを認証することを目的とするものを言う。

(官職証明書の申請)

第3条 官職証明書は、政府共用認証局が発行するものとする。なお、申請等にあたっては、「政府共用認証基盤（GPKI）証明書申請の手引き」に従い行うものとする。

(官職証明書の作成権限を有する者)

第4条 官職証明書の作成権限を有する者は、学長とする。

(官職証明書の名義)

第5条 官職証明書の種類は、次のとおりとする。

- 一 事務局長（契約担当）
- 二 事務局施設課長（執行担当）
- 三 事務局財務課課長代理（立会担当）
- 四 事務局施設課企画係長（登録担当）

(官職証明書の管守)

第6条 官職証明書を適切に管守する者（以下、「官職証明書管守責任者」という。）を置くものとする。

2 官職証明書管守責任者は、施設課長とする。

3 官職証明書管守責任者は、官職証明書が適切に使用されるよう官職証明書を管理し、及び官職証明書が使用されないときは、それを確実な保管設備に格納し、厳重に保管しなければならない。

4 官職証明書管守責任者がその職務を執行できない場合には、別の者に委任することができるものとする。

(官職証明書の使用等)

第7条 官職証明書の使用を必要とする場合は、官職証明書管守責任者に使用を請求するものとする。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は学長が別に定める。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学における文部科学省電子入札システムの運用規程

(平成21年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 国立大学法人小樽商科大学における文部科学省電子入札システムの運用に関しては、この規程の定めるところによる。

(利用規程)

第2条 文部科学省電子入札システム利用規程（発注者用）を準用するものとする。

(運用基準)

第3条 文部科学省電子入札システム運用基準を準用するものとする。

(官職規程)

第4条 国立大学法人小樽商科大学電子入札システム官職規程によるものとする。

(担当の指定)

第5条 各官職証明書の担当を次のとおりとする。ただし、各担当が都合により入札に出席できない場合には、各担当が指名する者に委任することができる。

- 一 契約担当 事務局長
- 二 執行担当 事務局施設課長
- 三 立会担当 事務局財務課課長代理
- 四 登録担当 事務局施設課企画係長

(適用範囲)

第6条 適用の範囲は、国立大学法人小樽商科大学における入札（見積合わせを含む。以下同じ。）のうち、以下の事項に該当するものとする。

- 一 工事
- 二 設計・コンサルティング業務

(事務及び操作)

第7条 電子入札システムに関する事務及び操作については、各担当の指示及び確認に基づき、執行者が指名する者が行うことができるものとする。

(その他)

第8条 その他、運用に関する事項に関しては、第2条及び第3条の範囲内で施設課において必要に応じて決定するものとする。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学動物実験に関する規程

(平成21年3月13日制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号。以下「法」という。）、研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年文部科学省告示第71号。以下「基本指針」という。）、実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準（平成18年環境省告示第88号。以下「飼養保管基準」という。）その他関係法令等（以下「関係法令等」という。）に基づき、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）における動物実験等に当たって執るべき措置について必要な事項を定め、もって本学における動物実験の適正な実施を図ることを目的とする。

(基本原則)

第2条 動物実験等の実施に当たっては、法及び飼養保管基準に即し、動物実験等の原則である代替法の利用、使用数の削減及び苦痛の軽減を図り、適正に実施しなければならない。

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 動物実験等 実験動物を教育，試験研究，生物学的製剤の製造の用その他の科学上の利用に供することをいう。
- (2) 代替法の利用 科学上の利用の目的を達することができる範囲において，できる限り実験動物を供する方法に代わり得るものを利用することをいう。
- (3) 使用数の削減 科学上の利用の目的を達することができる範囲において，できる限りその利用に供される実験動物の数を少なくすること等により実験動物を適切に利用することに配慮することをいう。
- (4) 苦痛の軽減 科学上の利用に必要な限度において，できる限り実験動物に苦痛を与えない方法によって動物実験等を実施しなければならないことをいう。
- (5) 飼養保管施設 実験動物を恒常的に飼養若しくは保管又は動物実験等を行う施設及び設備をいう。
- (6) 実験室 動物実験等を行う実験室をいう。
- (7) 施設等 飼養保管施設及び実験室をいう。
- (8) 実験動物 動物実験等の利用に供するため，施設等で飼養又は保管している哺乳類及び鳥類等に属する動物（施設等に導入するために輸送中のものを含む。）をいう。
- (9) 動物実験計画 動物実験等の実施に関する計画をいう。

- (10) 動物実験実施者 動物実験等を実施する者をいう。
- (11) 動物実験責任者 同一の研究課題名で動物実験等を実施する者のうち、当該動物実験等の実施に関する業務を統括する者をいう。
- (12) 管理者 実験動物及び施設等を管理する教育研究組織の長をいう。
- (13) 実験動物管理者 実験動物に関する知識及び経験を有する本学の教員のうち、管理者を補佐し、実験動物の管理を担当する者をいう。
- (14) 飼養者 実験動物管理者の下で実験動物の飼養又は保管に従事する者をいう。
- (15) 動物実験実施者等 動物実験実施者、実験動物管理者及び飼養者をいう。

(適用範囲)

第4条 この規程は、本学において実施される哺乳類及び鳥類等の生体を用いるすべての動物実験等に適用する。

2 動物実験責任者は、動物実験等の実施を本学以外の機関に委託する場合には、委託先においても、基本指針その他関係法令等に基づき、動物実験等が実施されることを確認しなければならない。

(動物実験委員会)

第5条 本学における動物実験等に関し必要な事項について審議又は調査を行うため、国立大学法人小樽商科大学動物実験委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 前項の委員会の組織及び運営については、別に定める。

第2章 動物実験等の実施

(学長)

第6条 学長は、本学における動物実験等の適正な実施について総括管理する。

(動物実験計画の立案、審査、手続き等)

第7条 動物実験責任者は、動物実験等により取得されるデータの信頼性を確保する観点から、次に掲げる事項を考慮して動物実験計画を立案し、別紙様式第1号による動物実験計画書を学長に申請し、その承認を受けなければならない。

- (1) 研究の目的、意義及び必要性
- (2) 代替法の利用
- (3) 使用数を削減するための、動物実験等の目的に適した実験動物種の選定、動物実験成績の精度及び再現性を左右する実験動物の数、実験動物の遺伝学的品質及び微生物学的品質並びに飼養条件
- (4) 苦痛の軽減
- (5) 苦痛度の高い動物実験等（致死的な毒性試験、感染実験、放射線照射実験等をいう。）を行う場合は、動物実験等を計画する段階で人道的エンドポイント（実験動物を激しい苦痛から解放するための実験を打ち切るタイミングをいう。）の設定を検討すること。

2 動物実験責任者は、動物実験計画を変更又は更新する場合には、別紙様式第2号による動物実験計画（変更・更新）承認申請書により所属教育研究組織の長を経由して

学長に申請し、その承認を受けなければならない。

3 学長は、動物実験責任者から動物実験計画書又は動物実験計画（変更・更新）承認申請書の提出を受けたときは、委員会に審議を付託するものとする。

4 委員会は、学長の付託があったときは、当該動物実験等に係る計画が、関係法令等及びこの規程に定める要件を満たしているか否かについて審議を行い、その結果を学長に報告するものとする。

5 委員会は、審議の過程において、必要に応じ、動物実験責任者に対し助言を与え、又は申請内容を修正させる等必要な措置を講ずることができるものとする。

6 学長は、第4項の報告を受けたときは、第1項及び第2項の申請について承認するか否かの決定を行い、速やかに教育研究組織の長を経由して動物実験責任者に通知するものとする。

7 動物実験責任者は前項の承認を受けたときには、動物実験等を実施する施設等の管理者に報告するものとする。

8 動物実験責任者は、動物実験計画について学長の承認を受けた後でなければ、実験を行うことができない。

9 動物実験責任者は、動物実験計画を終了又は中止した場合には、別紙様式第3号による動物実験終了報告書により、使用動物数、計画からの変更の有無、成果等について所属教育研究組織の長を経由して学長に報告しなければならない。

（実験操作）

第8条 動物実験実施者は、動物実験等の実施に当たっては、法、基本指針、飼養保管基準及び次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 適切に維持管理された施設等において動物実験等を行うこと。
- (2) 前条第1項の動物実験計画書に記載された事項を遵守すること。
- (3) 安全管理に注意を払うべき実験（物理的又は化学的に危険な材料、病原体、遺伝子組換え動物等を用いる実験をいう。）については、関係法令等に従うこと。
- (4) 物理的又は化学的に危険な材料、病原体等を扱う動物実験等について、安全のための適切な施設及び設備を確保すること。
- (5) 動物実験等の実施に必要な実験手技等の習得に努めること。
- (6) 侵襲性の高い大規模な存命手術に当たっては、動物実験等に関し豊富な経験を有する者の指導下で行うこと。

第3章 施設等

（飼養保管施設の設置）

第9条 管理者は、飼養保管施設を設置、変更又は更新する場合には、別紙様式第4号による飼養保管施設設置（新規・更新・変更）承認申請書により学長に申請し、その承認を受けなければならない。

2 管理者は、前項の規定による承認を受けた飼養保管施設でなければ、実験動物の飼養若しくは保管又は動物実験等を行わせることができない。

3 学長は、第1項の規定による申請があった場合には、委員会に審議を付託し、当該申請に係る飼養保管施設を調査させ、その助言により、承認するか否かの決定を行い、管理者に通知するものとする。

(飼養保管施設の要件)

第10条 飼養保管施設は、次に掲げる要件を満たさなければならない。

- (1) 適切な温度、湿度、換気、明るさ等を保つことができる構造とすること。
- (2) 動物種、飼養保管数等に応じた飼育設備を有すること。
- (3) 床、内壁等が清掃、消毒等が容易な構造で、器材の洗浄、消毒等を行う衛生設備を有すること。
- (4) 実験動物が逸走しない構造及び強度を有すること。
- (5) 臭気、騒音、廃棄物等による周辺環境への悪影響を防止する措置が講じられていること。
- (6) 実験動物管理者を置くこと。

(実験室の設置)

第11条 管理者は、飼養保管施設以外において、実験室を設置、変更又は更新する場合には、別紙様式第5号による実験室設置(新規・更新・変更)承認申請書により学長に申請し、その承認を受けなければならない。

2 管理者は、前項の規定による承認を受けた実験室でなければ、動物実験等を行わせることができない。ただし、この場合においても一時保管による時間を含め48時間を超えて行ってはならない。

3 学長は、第1項の規定による申請があった場合には、委員会に審議を付託し、当該申請に係る実験室を調査させ、その助言により、承認するか否かの決定を行い、管理者に通知するものとする。

(実験室の要件)

第12条 実験室は、次の各号に掲げる要件を満たさなければならない。

- (1) 実験動物が逸走しない構造及び強度を有し、実験動物が室内で逸走しても捕獲しやすい環境が維持されていること。
- (2) 排泄物、血液等による汚染に対して清掃及び消毒が容易な構造であること。
- (3) 常に清潔な状態を保ち、臭気、騒音、廃棄物等による周辺環境への悪影響を防止する措置が講じられていること。

(施設等の維持管理及び改善)

第13条 管理者は、実験動物の適正な管理並びに動物実験等の遂行に必要な施設等の維持管理及び改善に努めなければならない。

(施設等の廃止)

第14条 管理者は、施設等を廃止する場合には、別紙様式第6号による施設等(飼養保管施設・実験室)廃止届により、学長に届け出るものとする。

2 管理者は、施設等を廃止する場合には、必要に応じて、動物実験責任者と協力し、

飼養保管中の実験動物を他の飼養保管施設に譲り渡すよう努めなければならない。

第4章 実験動物の飼養及び保管

(取扱いの作成と周知)

第15条 管理者及び実験動物管理者は、管理する飼養保管施設に係る実験動物の飼養及び保管に関し具体的な取扱いを定め、当該飼養保管施設を利用する動物実験実施者及び飼養者に周知させなければならない。

(実験動物の健康及び安全の保持)

第16条 動物実験実施者等は、飼養保管基準を遵守し、実験動物の健康及び安全の保持に努めなければならない。

(実験動物の導入)

第17条 管理者は、実験動物の導入に当たっては、関係法令等に基づき適正に管理されている機関から導入しなければならない。

2 実験動物管理者は、実験動物の導入に当たっては、適切な検疫、隔離飼育等を行わなければならない。

3 実験動物管理者は、実験動物の飼養環境への順化及び順応を図るための必要な措置を講じなければならない。

(給餌及び給水)

第18条 動物実験実施者等は、実験動物の生理、生態、習性等に応じて、適切に給餌及び給水を行わなければならない。

(健康管理)

第19条 動物実験実施者等は、実験動物の実験目的以外の傷害又は疾病を予防するため、実験動物の健康管理を行わなければならない。

2 動物実験実施者等は、実験動物が実験目的以外の傷害又は疾病にかかった場合には、実験動物に適切な治療等を行わなければならない。

(異種又は複数の動物の飼育)

第20条 動物実験実施者等は、異種又は複数の実験動物を同一の飼養保管施設において飼養又は保管する場合には、その組み合わせを考慮した収容を行わなければならない。

(記録の保存及び報告)

第21条 管理者及び動物実験実施者等は、実験動物の入手先、飼育履歴、病歴等に関する記録を整備及び保存しなければならない。

2 管理者は、学長に対して、毎年4月末日までに前年度に飼養保管した実験動物の種類及び使用数を記載した報告書を提出しなければならない。

(譲渡等の際の情報提供)

第22条 管理者及び動物実験実施者等は、実験動物の譲渡に当たり、当該実験動物の特性、飼養保管の方法、感染性疾病等に関する情報を提供しなければならない。

(輸送)

第23条 管理者及び動物実験実施者等は、実験動物の輸送に当たり、飼養保管基準を遵守し、実験動物の健康及び安全を確保し、並びに人への危害を防止するための措置を講じなければならない。

第5章 安全管理

(危害防止)

第24条 管理者は、実験動物が逸走した場合における実験動物の捕獲の方法をあらかじめ定めなければならない。

2 管理者は、人に危害を加えるおそれのある実験動物が施設等外に逸走した場合には、速やかに関係機関へ連絡しなければならない。

3 管理者は、実験動物由来の感染症、実験動物による咬傷等に対する予防並びに当該感染症、咬傷等の発生時の必要な措置を講じなければならない。

4 管理者は、毒へび等の有毒動物の飼養又は保管をする場合には、人への危害を防止するため、飼養保管基準に基づき必要な事項を別途定めなければならない。

5 管理者は、実験動物の飼養及び動物実験等の実施に関係のない者が実験動物等に接触しないように、必要な措置を講じなければならない。

(緊急時の対応)

第25条 管理者は、地震、火災等の緊急時に講ずる措置の計画をあらかじめ作成し、関係者に対して周知を図らなければならない。

2 管理者は、緊急事態発生時において、実験動物の保護及び実験動物の逸走による危害防止に努めなければならない。

(教育訓練)

第26条 学長は、動物実験実施者等に対し、次に掲げる事項について教育訓練を行わなければならない。

- (1) 関係法令等に関する事項
- (2) 動物実験等の方法に関する基本的事項
- (3) 実験動物の飼養保管に関する基本的事項
- (4) 安全確保及び安全管理に関する事項
- (5) その他適切な動物実験等の実施に関する事項

2 学長は、教育訓練の実施日、教育内容、講師及び受講者名を記録し、保存しなければならない。

第6章 自己点検、評価及び検証

(自己点検、評価及び検証)

第27条 学長は、委員会に、基本指針への適合性に関し、自己点検及び評価を行わせるものとする。

2 委員会は、動物実験等の実施状況等に関する自己点検及び評価を行い、その結果を学長に報告しなければならない。

3 委員会は、管理者及び動物実験実施者等に、自己点検及び評価のための資料を提出させることができる。

4 学長は、自己点検及び評価の結果について、学外の有識者による検証を受けるよう努めるものとする。

第7章 情報公開

(情報公開)

第28条 学長は、本学における動物実験等に関する情報（この規程、実験動物の飼養保管状況、自己点検、評価、検証の結果等の公開方法をいう。）を毎年1回公表するものとする。

第8章 雑則

(準用)

第29条 第3条第8号に定める実験動物以外の動物を使用する動物実験等については、飼養保管基準の趣旨に沿って行うよう努めるものとする。

(雑則)

第30条 この規程に定めるもののほか、本学における動物実験等に関し必要な事項は、委員会の議を経て、学長が定める。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

国立大学法人小樽商科大学遺伝子組換え実験等安全管理規程

(平成21年3月13日制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成15年法律第97号。以下「法」という。）、研究開発等に係る遺伝子組換え生物等の第二種使用等に当たって執るべき拡散防止措置等を定める省令（平成16年文部科学省・環境省令第1号。以下「二種省令」という。）その他の関係法令（以下「法令等」と総称する。）に基づき、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）における遺伝子組換え生物等の取扱い等に関し必要な事項を定め、もって遺伝子組換え実験等及び遺伝子組換え生物等の取扱いの安全確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 遺伝子組換え実験等 遺伝子組換え生物等の第一種使用等又は第二種使用等による実験をいう。
- (2) 実験責任者 次号に掲げる実験従事者のうち個々の遺伝子組換え実験等の遂行について、責任を負う者をいう。
- (3) 実験従事者 本学において遺伝子組換え実験等の実施に携わる者をいう。
- (4) 大臣確認実験 二種省令別表第1に規定する遺伝子組換え生物等に係る遺伝子組換え実験等をいう。
- (5) 学長承認実験 二種省令別表第2から別表第5までに規定する拡散防止措置の区分及び内容に該当する遺伝子組換え実験等をいう。

2 前項に規定するもののほか、この規程において使用する用語の意義は、法令等に定めるところによる。

第2章 安全管理体制

(学長)

第3条 学長は、本学における遺伝子組換え実験等及び遺伝子組換え生物等の安全確保に関する業務を統括する。

(遺伝子組換え実験等安全管理委員会)

第4条 本学における遺伝子組換え実験等の安全かつ適切な実施及び遺伝子組換え生物等の取扱いの安全確保のため、国立大学法人小樽商科大学遺伝子組換え実験等安全管理委員会（以下「安全管理委員会」という。）を置く。

2 安全管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(安全主任者)

第5条 本学に、遺伝子組換え実験等及び遺伝子組換え生物等の取扱いの安全確保に関し、学長を補佐するため安全主任者を置く。

2 安全主任者は、法令等及びこの規程を熟知するとともに、遺伝子組換え生物等の安全な取扱いに関する知識及び技術に習熟した者の中から、学長が指名した者をもって充てる。

3 安全主任者は、次に掲げる任務を行うものとする。

(1) 実験責任者に対し、実験計画の立案に際して指導及び助言を行うこと。

(2) 実験責任者及び実験従事者に対し、遺伝子組換え実験等の実施に当たって遺伝子組換え生物等の安全な取扱いが適正に遂行されていることを確認するとともに、指導及び助言を行うこと。

(3) その他遺伝子組換え生物等の取扱いに関する必要な事項の処理に当たること。

4 安全主任者は、その任務を果たすに当たり、安全管理委員会と十分連絡をとり、必要な事項について安全管理委員会に報告するものとする。

5 安全主任者の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠による安全主任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(実験責任者)

第6条 遺伝子組換え実験等を実施しようとするときは、遺伝子組換え実験等ごとに実験責任者を置かなければならない。

2 実験責任者は、法令等及びこの規程を熟知するとともに、遺伝子組換え生物等の安全な取扱いに関する知識及び技術に習熟した者でなければならない。

3 実験責任者は、次に掲げる任務を行うものとする。

(1) 遺伝子組換え実験等の計画を立案し、その承認を申請すること。

(2) 遺伝子組換え実験等の実施に際し、当該遺伝子組換え実験等全体の適切な管理、監督に当たること。

(3) 実験従事者に対して、遺伝子組換え生物等の取扱いに関する教育訓練を行うこと。

(4) その他遺伝子組換え実験等の安全確保に関すること。

4 実験責任者は、その任務を果たすに当たり、安全主任者と十分連絡を取り、必要な事項について安全主任者に報告するものとする。

(実験従事者)

第7条 実験従事者は、遺伝子組換え生物等の安全な取扱いについて十分に自覚し、必要な配慮をするとともに、遺伝子組換え生物等の安全な取扱いに精通し、習熟していなければならない。

2 実験従事者は、遺伝子組換え実験等の実施に当たっては、安全主任者及び実験責任者の指示に従うとともに、法令等及びこの規程を遵守しなければならない。

第3章 第二種使用等に当たって執る措置

(施設及び設備の管理並びに保全)

第8条 学長は、遺伝子組換え実験等に使用する施設及び設備を法令等に定める拡散防止措置に従って設置し、その管理及び保全に努めなければならない。

2 実験責任者は、拡散防止措置に従って設置した施設及び設備について定期的に、又は必要に応じて随時に点検を行い、法令等に定める基準に適合するよう維持しなければならない。

(実験区域及び実験施設への立入り)

第9条 実験責任者は、実験区域及び実験施設への関係者以外の立入りについて、法令等に定める拡散防止措置の区分に応じて、制限又は禁止の措置を講じなければならない。

(実験施設等への表示)

第10条 実験責任者は、法令等に定める拡散防止措置の区分に応じて、実験区域、実験室の入口及び遺伝子組換え生物等を遺伝子組換え実験等の過程において保管する設備に、法令等に定める表示をしなければならない。

(遺伝子組換え生物等の取扱い)

第11条 実験責任者は、遺伝子組換え実験等の開始前及び実施中において、常時、当該遺伝子組換え実験等に用いられる遺伝子組換え生物等が、文部科学大臣の確認又は学長の承認を受けた拡散防止措置の条件を満たすものであることを遵守するとともに、実験従事者に対しても、遵守させるものとする。

(遺伝子組換え生物等の保管)

第12条 実験責任者は、遺伝子組換え生物等の保管に当たっては、次に掲げる拡散防止措置を執らなければならない。

(1) 遺伝子組換え生物等が漏出、逃亡その他拡散しない構造の容器に入れ、かつ、当該容器の見やすい個所に、遺伝子組換え生物等である旨を表示すること。

(2) 前号の遺伝子組換え生物等を入れた容器は、所定の場所に保管するものとし、保管場所が冷蔵庫その他の保管のための設備である場合には、当該設備の見やすい個所に、遺伝子組換え生物等を保管している旨を表示すること。

(遺伝子組換え生物等の運搬)

第13条 実験責任者は、遺伝子組換え生物等の運搬に当たっては、次に掲げる拡散防止措置を執らなければならない。

(1) 遺伝子組換え生物等が漏出、逃亡その他拡散しない構造の容器に入れること。

(2) 当該遺伝子組換え生物等の遺伝子組換え実験に当たって執るべき拡散防止措置が、P1レベル、P2レベル、LSCレベル、LS1レベル、P1Aレベル、P2Aレベル、特定飼育区画、P1Pレベル、P2Pレベル及び特定網室以外のものである場合にあっては、前号に規定する措置に加え、前号に規定する容器を、通常の運搬において事故等により当該容器が破損したとしても当該容器内の遺伝子組換え生物等が漏出、逃亡その他拡散しない構造の容器に入れること。

(3) 最も外側の容器（容器を包装する場合にあっては、当該包装）の見やすい個所に、

取扱いに注意を要する旨を表示すること。

第4章 遺伝子組換え実験等の申請、審査及び承認並びに届出等

(第一種使用等の申請)

第14条 第一種使用等をしようとする実験責任者は、遺伝子組換え生物等の種類ごとに、次に掲げる書類を作成し、学長に申請しなければならない。

- (1) 第一種使用規程承認申請書（別紙様式1）
- (2) 生物多様影響評価書
- (3) 生物多様影響の効果的な防止に資する措置の内容を記載したもの
- (4) 実験従事者一覧（様式任意）
- (5) 学長あて申請書（様式任意）

2 学長は、前項の申請があったときは、安全管理委員会に付託するものとする。

3 安全管理委員会は、学長の付託があったときは、当該申請が法令等及びこの規程に定める要件を満たしているか否かについて審議を行い、その結果を学長に報告するものとする。

4 安全管理委員会は、前項の審議の過程において、必要に応じ、実験責任者に対し助言を与え、又は申請内容を修正させる等必要な措置を講ずることができるものとする。

5 学長は、第3項の報告を受けたときは、文部科学大臣に承認を申請するか否か決定し、申請することを決定したときは、法令等により文部科学大臣に承認を申請するものとする。

6 学長は、前項の決定をしたときは、速やかに実験責任者に通知するものとする。

7 学長は、文部科学大臣の承認があったときは、速やかに実験責任者に通知するとともに、安全管理委員会に報告するものとする。

(第二種使用等に係る大臣確認実験の申請)

第15条 大臣確認実験に該当する二種省令に基づく実験をしようとする実験責任者は、遺伝子組換え生物等の種類ごとに、次に掲げる書類を作成し、学長に申請しなければならない。

- (1) 第二種使用等拡散防止措置確認申請書（別紙様式2）
- (2) 関連する文献がある場合は、当該文献
- (3) 実験従事者一覧（様式任意）
- (4) 学長あて申請書（様式任意）

2 学長は、前項の申請があったときは、安全管理委員会に付託するものとする。

3 安全管理委員会は、学長の付託があったときは、当該申請が法令等及びこの規程に定める要件を満たし、かつ、遺伝子組換え生物等の使用等に応じ、用いようとする施設等及び管理方法が遺伝子組換え生物等の拡散を効果的に防止するものであるか否かについて審査を行い、その結果を学長に報告するものとする。

4 安全管理委員会は、前項の審査の過程において、必要に応じ、実験責任者に対し助

言を与え、又は申請内容を修正させる等必要な措置を講ずることができるものとする。

5 学長は、第3項の報告を受けたときは、文部科学大臣の確認を申請するか否かを決定し、申請することを決定したときは、法令等により文部科学大臣の確認を申請するものとする。

6 学長は、前項の決定をしたときは、速やかに実験責任者に通知するものとする。

7 学長は、文部科学大臣の確認の通知があったときは、第1項の申請について承認を決定し、速やかに実験責任者に通知するとともに、安全管理委員会に報告するものとする。

(第二種使用等に係る学長承認実験の申請)

第16条 学長承認実験に該当する第二種使用等をしようとする実験責任者は、遺伝子組換え生物等の種類ごとに、次に掲げる書類を作成し、学長に申請しなければならない。

(1) 第二種使用等拡散防止措置承認申請書(別紙様式3)

(2) 関連する文献がある場合は、当該文献

2 学長は、前項の申請があったときは、安全管理委員会に付託するものとする。

3 安全管理委員会は、学長の付託があったときは、当該申請が法令等及びこの規程に定める要件を満たし、かつ、遺伝子組換え生物等の使用等に応じ、用いようとする施設等及び管理方法が遺伝子組換え生物等の拡散を効果的に防止するものであるか否かについて審査を行い、その結果を学長に報告するものとする。

4 安全管理委員会は、前項の審査の過程において、必要に応じ、実験責任者に対し助言を与え、又は申請内容を修正させる等必要な措置を講ずることができるものとする。

5 学長は、第3項の報告を受けたときは、第1項の申請について承認するか否かを決定し、速やかに実験責任者に通知するとともに、安全管理委員会に報告するものとする。

(第一種使用規程に係る住所等の変更の届け出)

第17条 学長は、第14条第7項に規定する承認の決定を受けた後、法第4条第2項第1号に掲げる氏名及び住所に変更を生じた場合は、法令等の規定により文部科学大臣に届け出るとともに、安全管理委員会に報告するものとする。

(大臣確認実験に係る変更の申請)

第18条 実験責任者は、第15条第7項の通知を受けた後、同条第1項の規定により申請した第二種使用等拡散防止措置確認申請書に記載されている事項に変更を生じた場合は、遅滞なく、同項に規定する申請をしなければならない。

2 第15条第2項から第7項までの規定は、前項の申請があった場合に準用する。

(学長承認実験に係る変更の申請)

第19条 実験責任者は、第16条第5項の通知を受けた後、同条第1項の規定により申請

した第二種使用等拡散防止措置承認申請書に記載されている事項に変更を生じた場合は、遅滞なく、次に掲げる書類を作成し、学長に申請しなければならない。

(1) 第二種使用等拡散防止措置承認変更申請書（別紙様式4）

(2) 関連する文献がある場合は、当該文献

2 第16条第2項から第5項までの規定は、前項の申請があった場合に準用する。

（報告）

第20条 実験責任者は、遺伝子組換え実験等を終了又は中止したときは、第一種使用等に係る実験結果等報告書（別紙様式5）又は第二種使用等に係る実験結果等報告書（別紙様式6）により、速やかに、学長に報告しなければならない。

2 学長は、実験責任者から前項の報告があったときは、速やかに、安全管理委員会に報告するものとする。

第5章 教育訓練及び健康管理

（教育訓練）

第21条 実験責任者は、遺伝子組換え実験等の開始前に実験従事者に対し、法令等及びこの規程を熟知させるとともに、次に掲げる教育訓練を行うものとする。

(1) 遺伝子組換え生物等の安全取扱技術に関すること。

(2) 拡散防止措置に係る知識及び技術に関すること。

(3) 実施しようとする遺伝子組換え実験等の危険度に係る知識に関すること。

(4) 事故発生の場合の措置（大量培養実験においては、遺伝子組換え生物等を含む培養液が漏出した場合における化学的処理による殺菌等の措置に対する配慮を含む。）に係る知識に関すること。

(5) その他遺伝子組換え実験等に係る必要な知識及び技術に関すること。

（健康管理）

第22条 学長は、実験従事者に対し、次に掲げる健康管理のための措置を行うものとする。

(1) 遺伝子組換え実験等の開始前及び開始後1年を超えない期間（病原性微生物を取り扱う場合には、6月を超えない期間）ごとに健康診断を行うこと。

(2) 拡散防止措置区分P3レベルの実験区域で遺伝子組換え実験等が行われる場合には、遺伝子組換え実験等の開始前に実験従事者の血清を採取し、遺伝子組換え実験等の終了後2年間はこれを保存しなければならない。

2 学長は、実験従事者が次の各号の一に該当するとき又は同様の報告を受けたときは、実験責任者から直ちに調査報告を求め、必要な措置を執らなければならない。

(1) 遺伝子組換え生物等を誤って飲み込み、又は吸い込んだとき。

(2) 遺伝子組換え生物等により皮膚が汚染されたとき。

(3) 遺伝子組換え生物等により実験施設が汚染された場合に、その場に居合わせたとき。

(4) 健康に変調を来した場合又は重症若しくは長期にわたる病気にかかったとき。

3 実験従事者は、絶えず自己の健康管理に努めるとともに、前項各号の一に該当する場合は、直ちに学長に報告しなければならない。

第6章 異常事態発生時の措置

(異常事態発生時の措置)

第23条 実験責任者及び実験従事者は、次の各号の一に掲げる事態が発生したときは、直ちにその旨を安全主任者に通報するとともに、実験区域及び実験施設の立入禁止その他の措置を講じなければならない。

- (1) 第一種使用等において、事故の発生により第一種使用規程に従うことができない場合において、生物多様性影響が生じるおそれがあるとき。
- (2) 第二種使用等において、施設等において破損その他の事故が発生し、法令等で定める拡散防止措置又は文部科学大臣の確認を受けた拡散防止措置を執ることができないとき。
- (3) 地震、火災等の災害により、遺伝子組換え生物等によって実験施設が著しく汚染され、又は遺伝子組換え生物等が実験施設から漏出し、若しくは漏出するおそれのあるとき。
- (4) 遺伝子組換え生物等によって人体が汚染され、又は汚染されたおそれのあるとき。

2 安全主任者は、前項の通報があったときは、直ちに必要な措置を執るとともに、これを学長に報告しなければならない。

3 学長は、第1項第1号又は第2号の報告があったときは、速やかに文部科学大臣に報告しなければならない。

第7章 譲渡等に係る情報の提供

(譲渡等に係る情報の提供)

第24条 遺伝子組換え生物等を譲渡若しくは提供又は委託（以下「譲渡等」という。）して使用等をさせようとする実験責任者（この条において「譲渡者」という。）は、譲渡等を受けてその使用等をしようとする者（この条において「譲受者等」という。）に対し、次の各号の一に該当する場合を除き、提供すべき情報を譲渡等の都度、提供しなければならない。

- (1) 第一種使用規程が定められている遺伝子組換え生物等を譲渡等して使用等をさせようとする場合であって、適正使用情報が定められていない場合
- (2) 遺伝子組換え生物等を委託して運搬をさせようとする場合
- (3) 譲渡者の遺伝子組換え生物等の第二種使用等が、虚偽の情報の提供を受けていたために、第二種使用等に当たって執るべき拡散防止措置を執らずに使用されている場合
- (4) 特定遺伝子組換え生物等の譲渡等をする場合

2 前項に規定する情報の提供は、次の各号のいずれかの方法によるものとする。

- (1) 文書の交付
- (2) 遺伝子組換え生物等又はその包装若しくは容器等への表示
- (3) ファクシミリ装置を利用する送信

(4) 電子メール

3 第1項の規定にかかわらず、同一の情報を提供すべき遺伝子組換え生物等の譲受者等に対し、2回以上に渡って当該遺伝子組換え生物等の譲渡等をする場合において、当該遺伝子組換え生物等の譲受者等が承知しているときは、その最初の譲渡等に際して情報の提供を行えば、2回目以降の譲渡等の際に情報の提供を省略することができる。

(情報の内容)

第25条 前条第1項に規定する提供すべき情報は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項とする。

(1) 第一種使用等をしている遺伝子組換え生物等を譲渡等して使用等をさせようとする場合 次に掲げる事項

イ 遺伝子組換え生物等の種類の名称（名称がないとき又は不明であるときはその旨）

ロ 第一種使用規程の承認を受けている旨

ハ 適正使用情報（適正使用情報が定められている場合に限る。）

ニ 大学の名称並びに実験責任者の氏名、住所及び連絡先

ホ その他必要な事項

(2) 第二種使用等をしている遺伝子組換え生物等を譲渡等して使用等をさせようとする場合 次に掲げる事項

イ 遺伝子組換え生物等の第二種使用等をしている旨

ロ 宿主等の名称及び組換え核酸の名称（名称がないとき又は不明であるときはその旨）

ハ 大学の名称並びに実験責任者の氏名、住所及び連絡先

ニ その他必要な事項

第8章 記録の保管

(記録の保管)

第26条 実験責任者は、安全管理委員会における助言及び指導、遺伝子組換え生物等の使用等の態様並びに譲渡等に際して提供した又は提供を受けた情報等を記録し、保管しなければならない。

第9章 輸入及び輸出

(輸入の届出)

第27条 実験責任者は、生産地の事情その他の事情からみて、その使用等により生物の多様性に影響が生ずるおそれがないとはいえない遺伝子組換え生物等をこれに該当すると知らないで輸入するおそれが高い場合その他これに類する場合であつて法令等に定めるものを輸入しようとする場合は、遅滞なく、輸入届出書（別紙様式7）により学長に届け出なければならない。

2 学長は、前項の届出があつたときは、遅滞なく、文部科学大臣に届け出るとともに、安全管理委員会に報告するものとする。

(輸出に関する措置)

第28条 実験責任者は、遺伝子組換え生物等を輸出する場合は、遅滞なく、輸入国に対し、輸出しようとする遺伝子組換え生物等の種類その他について、別紙様式8により通告しなければならない。

2 実験責任者は、当該遺伝子組換え生物等又はその包装、容器若しくは送り状に当該遺伝子組換え生物等の使用等の態様その他について表示したものでなければ輸出してはならない。

3 前項の表示は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式により行うものとする。

(1) 輸入国において当該輸入国が定める基準に従い拡散防止措置を執って使用等が行われる遺伝子組換え生物等として輸出されるもの(別紙様式9)

(2) 輸入国において食用、飼料用又は加工用に供される遺伝子組換え生物等として輸出されるもの(前号に掲げるものを除く。)(別紙様式10)

(3) 前2号のいずれにも該当しない遺伝子組換え生物として輸出されるもの(別紙様式11)

第10章 雑則

(雑則)

第29条 この規程に定めるもののほか、遺伝子組換え実験等の安全かつ適切な実施及び遺伝子組換え生物等の安全な取扱いに関し必要な事項は、安全管理委員会の議を経て、学長が定める。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

主要日誌

平成21年3月

1	日	編入・再入学（昼間・夜間主コース）・昼間コース特別選抜入学手続 期間（～3月5日）
2	月	臨時就職支援室（～31日＜土日・祝日除く＞） 現代商学専攻教務委員会 教務委員会
4	水	学生委員会
5	木	入学試験委員会 学部・大学院合同教授会 学部教授会 現代商学専攻会議 教育・研究評議会 危機管理委員会
6	金	入学試験（前期日程）合格者発表 財務委員会 教務委員会 産学官連携研究成果報告会
9	月	前期日程入学手続期間（～13日） アントレプレナーシップ専攻教務委員会 入学試験教科委員会 キャンパス美化委員会
10	火	目標計画委員会
12	木	入学者選抜方法研究専門部会 学生寮設置構想についての説明会
13	金	アントレプレナーシップ専攻会議 将来構想検討WG合同小委員会 学部・大学院合同教授会 学部教授会 現代商学専攻会議 教育・研究評議会
		CBC地域活性化セミナー

14	土	
18	水	<p>学生論文賞授賞式</p> <p>教務委員会</p> <p>アントレプレナーシップ専攻入学試験委員会</p> <p>経営協議会</p> <p>学長選考会議</p> <p>役員会</p>
19	木	<p>後援会助成金審査委員会</p> <p>学位記授与式</p> <p>卒業祝賀会</p>
20	金	春分の日
23	月	<p>入学試験委員会</p> <p>アントレプレナーシップ専攻会議</p> <p>将来構想検討WG合同小委員会</p> <p>学部・大学院合同教授会</p> <p>学部教授会</p> <p>現代商学専攻会議</p> <p>教育・研究評議会</p> <p>入学試験（後期日程）合格者発表</p>
24	火	<p>後期日程入学手続期間（～27日）</p> <p>ハラスメント防止講演会</p> <p>退職時永年勤続者表彰式</p> <p>合同送別会</p>
25	水	<p>衛生委員会</p> <p>受託研究受入審査委員会</p> <p>アントレプレナーシップ専攻FD研修会</p>
26	木	国際交流委員会

行事予定表（4月）

前月の主要日誌は[こちら](#)をご覧ください。

1	水	9:40～新任職員ガイダンス（第2）
2	木	10:00～新任教員研修会（第2） 10:00～新留学生オリエンテーション・歓迎会（第1）
3	金	10:00～入学式（小樽市民会館）
4	土	新入生健康診断（大学会館）
5	日	
6	月	定期健康診断（大学会館、～7日）
7	火	
8	水	10:00～アントレプレナーシップ専攻入学試験委員会（入試課ミーティングルーム） 10:30～アントレプレナーシップ専攻会議（第1） 14:34～学部・大学院合同教授会（第1） 14:56～学部教授会（第1） 15:05～現代商学専攻会議（第1） 15:10～教育研究評議会（第1）
9	木	
10	金	
11	土	
12	日	
13	月	13:30～課長・室長・事務長会（局長室）

1 4	火	11:00～学生委員会（教育担当副学長室）
1 5	水	10:00～キャリア専門部会（第2） 13:00～インターンシップ専門部会（教育担当副学長室）
1 6	木	11:30～名誉教授称号授与式（学長室） 13:00～教務委員会（総務・財務担当副学長室）
1 7	金	11:00～現代商学専攻入試委員会（第2） 13:00～入試広報・高大連携専門部会（第2）
1 8	土	
1 9	日	
2 0	月	11:00～課長・室長・事務長会（局長室） 14:30～ハラスメント相談室会議（第1）
2 1	火	13:00～教務委員会（教育担当副学長室） 18:30～ゆめぽーとライブ（ゆめぽーと）
2 2	水	9:00～図書館運営委員会（図書館会議室） 9:30～交通対策委員会（第2） 10:30～衛生委員会（総務・財務担当副学長室） 10:30～アントレプレナーシップ専攻教務委員会（第2） 14:34～学部・大学院合同教授会（第1） 14:46～学部教授会（第1） 14:53～現代商学専攻会議（第1） 16:00～拡大キャリア開発部門会議（第2）
2 3	木	

2 4	金	
2 5	土	
2 6	日	
2 7	月	13:00～役員会（学長室）
2 8	火	
2 9	水	昭和の日
3 0	木	