

宮崎国際大学教育学部教授会 規程（案）

平成26年4月1日

制 定

（目 的）

第1条 この規程は、宮崎国際大学（以下「本学」という。）学則第7条に基づき、本学教育学部教授会（以下「教授会」という。）の組織及び運営について定めることを目的とする。

（構成）

第2条 教授会は、教育学部専任の教授（以下「教授会構成員」という。）をもって構成する。

2 教授会が必要と認めたときは、前項に定める者以外のものを教授会構成員に加えることができる。

（審議事項等）

第3条 教授会は、次の各号に掲げる事項について審議し、本学の規程及び就業規則等関係規程によりその権限に属せられた事項を行う。

- (1) 学則その他の諸規程の制定又は改廃に関する事
- (2) 教育課程に関する事
- (3) 教員の資格審査に関する事
- (4) 教育及び研究に関する事
- (5) 学生の入学、卒業、休学、復学、退学、除籍、転入学、編入学及び海外研修に関する事
- (6) 賞罰に関する事
- (7) 進級及び卒業認定に関する事
- (8) 学位、称号に関する事
- (9) 学生の指導に関する事
- (10) その他学長及び教授会の必要と認めた事

（招集）

第4条 学部長は、教授会を招集し、議長となる。

2 学部長に事故ある時は、あらかじめ学部長が指名する者が議長となる。

（議事）

第5条 教授会の常会は、毎月開くものとし、教授会構成員の3分の2以上が出席しなければ、議事を開き、議決することができない。ただし、30日以上の出張、研修、休職及び傷病休暇の者は、定足数から除くものとする。

2 教授会の臨時会は、学部長が必要と認めたとき又は教授会構成員5分の1以上の請求があったとき、開くものとする。

3 議事は、出席した教授会構成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。ただし、教授会が特別の必要があると認めたときは、3分の2以上の多数をもって議決しなければならない。

(教授会構成員以外の者の出席)

第6条 教授会が必要と認めるときは、教授会構成員以外の者に教授会への出席を求め、その意見を聴くことができる。

(幹事)

第7条 教授会に、幹事を置き、教授会構成員の中から学部長が指名する。

2 幹事は、教授会の議事運営に関し議長を補佐する。

(議事録)

第8条 議長は、議事録を作成しなければならない。

(事務)

第9条 教授会の事務は、事務局学務部において行う。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、教授会の運営に関し必要な事項は、学部長が別に定める。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、教授会の議を経て行い、理事長の承認を得るものとする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

宮崎国際大学教育学部児童教育学科 学科会議規程（案）

平成 26 年 4 月 1 日
制定

（趣旨）

第 1 条 学科の管理・運営・教育・研究・地域貢献などを円滑に推進するために学科会議（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。

- (1) 学科の管理・運営に関すること
- (2) 学科の教育・研究に関すること
- (3) 学科の規定・規則の改廃訂に関すること
- (4) カリキュラムの作成・改善に関すること
- (5) 学生の実習・ボランティア活動・評価に関すること
- (6) 学生の教職就職支援等に関すること
- (7) 学生の進級、卒業、学位の要件及び認定に関すること
- (8) 研究報告の編集、その他研究に関すること
- (9) 危機管理に関すること
- (10) その他学科に関すること

（組織）

第 3 条 委員会は、児童学科教員をもって組織する。

（委員長及び副委員長）

第 4 条 委員長は、学部長をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 3 副委員長は、学科会議構成員の中から教授が代行する。
- 4 副委員長は、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

（会議）

第 5 条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

（意見の聴取）

第 6 条 委員会が必要と認めたときは、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7条 委員会の事務は、教務課において処理する。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、委員会の答申に基づき教授会が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

宮崎国際大学教育学部児童教育学科教育実習委員会規程(案)

平成26年4月1日

制定

(趣旨)

第1条 教育実習を円滑に推進するため、宮崎国際大学教育学部児童教育学科に教育実習委員会を置く。

(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。

- (1) 教育実習の企画・運営に関すること
- (2) 教育実習先の選定及び連絡調整に関すること
- (3) 教育実習の評価・認定に関すること
- (4) 実習要項，履修カルテの作成に関すること
- (5) その他教育実習の実施に関すること

(組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 児童教育学科長
- (2) 実習担当教員1名
- (3) 教育実習科目担当教員2名
- (4) 各学年の指導教員4名

2 なお、実習先訪問においては全教員で対応する。

(委員の任期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員に欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長、副委員長及び実習担当教員)

第5条 委員会には委員長、副委員長及び実習担当教員を置く。

- 2 委員長には児童教育学科長を充てる。
- 3 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 4 副委員長は委員の中から充てる。
- 5 副委員長は、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 6 実習担当教員は委員会委員の中から充てる。

(会議)

第6条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

(意見の聴取)

第7条 委員会が必要と認めたときは、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 委員会の事務は、教務課において処理する。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、委員会の答申に基づき教授会が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

宮崎国際大学教育学部児童教育学科 FD 委員会規程(案)

平成26年4月1日
制定

(趣旨)

第1条 宮崎国際大学教育学部児童教育学科のファカルティ・デベロップメント(教育の内容及び方法の改善、以下「FD」という)を図るため、FD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。

- (1) FD関連の活動の企画、支援、推進に関する事
- (2) 授業評価・授業点検シートに関する事
- (3) 卒業生及び就職先による教育評価に基づく改善に関する事
- (4) その他

(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) 委員長及び副委員長(児童教育学科教授)
- (2) 児童教育学科教員(5人)

(委員の任期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員に欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第5条 委員長は、委員会において教授の中から選出する。

- 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、委員会委員の中から充てる。
- 4 副委員長は、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(会議)

第6条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

(意見の聴取)

第7条 委員会が必要と認めたときは、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 委員会の事務は、事務部において処理する。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、委員会の答申に基づき教授会が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

宮崎国際大学教育学部児童教育学科カリキュラム委員会規程（案）

平成26年4月1日

制定

（趣旨）

第1条 宮崎国際大学教育学部児童教育学科のカリキュラムの企画、円滑な運営、各講義科目の内容・方法の充実・改善及び各科目間の調整等を図るため、カリキュラム委員会（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。

- （1）カリキュラムの企画・運営・評価に関すること
- （2）各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関すること
- （3）各授業科目間の調整に関すること
- （4）その他教員としての資質能力の育成に必要な教育に関すること

（組織）

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- （1）委員長及び副委員長
- （2）国語教育、社会科教育、数学教育、理科教育、音楽教育、美術教育、保健体育、技術教育担当教員（各1人）

（委員の任期）

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

- 2 委員に欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員長及び副委員長）

第5条 委員長は、教授会において教授の中から選出する。

- 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、教務委員会委員の中から充てる。
- 4 副委員長は、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

（会議）

第6条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

（意見の聴取）

第7条 委員会が必要と認めたときは、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 委員会の事務は、教務課において処理する。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、委員会の答申に基づき教授会が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

宮崎国際大学教育学部児童教育学科入学試験委員会規程（案）

平成26年4月1日
制定

（趣旨）

第1条 宮崎国際大学教育学部児童教育学科の入学試験等に関することを円滑な運営を進めるため入試委員会（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。

- (1) 入学試験資格審査に関すること。
- (2) 入学試験の選抜方法及び改善に関すること。
- (3) 入学試験問題の作成及び採点に関すること。
- (4) 入学試験の実施に関すること。
- (5) 入学試験の情報開示に関すること。

（組織）

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 委員長及び副委員長
- (2) 児童教育学科教員5人

（委員の任期）

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員に欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員長及び副委員長）

第5条 委員長は、委員の中から選出する。

- 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、教務委員会委員の中から充てる。
- 4 副委員長は、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

（会議）

第6条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

（意見の聴取）

第7条 委員会が必要と認めたときは、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 委員会の事務は、教務課において処理する。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、委員会の答申に基づき教授会が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

宮崎国際大学教育学部児童教育学科自己点検・外部評価委員会規程（案）

平成26年4月1日
制定

（趣旨）

第1条 宮崎国際大学教育学部児童教育学科の教育研究活動等について、自己点検・評価し、また必要に応じて外部評価・第三者評価を行い、学部の教育研究等の活性化につながるようにするため、自己点検・外部評価委員会（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。

- (1) 教員及び組織の自己点検・評価の企画・実施に関すること
- (2) 自己点検・評価の公表に関すること
- (3) 外部評価・第三者評価に関すること
- (4) その他

（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) 委員長及び副委員長
- (2) 児童教育学科教員（3人）

（委員の任期）

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員に欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員長及び副委員長）

第5条 委員長は、委員会の中から選出する。

- 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、委員の中から充てる。
- 4 副委員長は、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

（会議）

第6条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

（意見の聴取）

第7条 委員会が必要と認めたときは、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 委員会の事務は、事務部において処理する。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、委員会の答申に基づき教授会が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

宮崎国際大学教育学部地域連携推進委員会規程（案）

平成26年4月1日
制定

（趣旨）

第1条 宮崎国際大学教育学部の教育・研究成果を活用し、地域社会へ貢献するため、地域連携推進委員会（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。

- (1) 地域との連携活動の企画・運営に関すること
- (2) 学部の教育・研究及び諸活動にかかわる情報発信に関すること
- (3) その他

（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) 委員長及び副委員長
- (2) 児童教育学科教員（5人）

（委員の任期）

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員に欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員長及び副委員長）

第5条 委員長は、教授会において教授の中から選出する。

- 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、委員の中から充てる。
- 4 副委員長は、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

（会議）

第6条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

（意見の聴取）

第7条 委員会が必要と認めたときは、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 委員会の事務は、教務課において処理する。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、委員会の答申に基づき教授会が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

宮崎国際大学教育学部児童教育学科研究推進委員会規程(案)

平成26年4月1日

制定

(趣旨)

第1条 宮崎国際大学教育学部児童教育学科の研究推進に関することを審議するために、研究推進委員会（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。

- (1) 研究活動の活性化に関すること
- (2) 研究紀要の編集・発行に関すること
- (3) 共同研究に関すること
- (4) 科学研究費、競争的資金や外部資金獲得に関すること
- (5) その他研究推進に関すること

(組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学科長
- (2) 児童教育学科教員（全員）

(委員長及び副委員長)

第4条 委員長は、児童教育学科学科長があたる。

- 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、委員会委員の中から充てる。
- 4 副委員長は、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(会議)

第5条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

(意見の聴取)

第6条 委員会が必要と認めたときは、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7条 委員会の事務は、教育学部事務において処理する。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、委員会の答申に基づき教授会が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

宮崎国際大学学生教職支援センター規程(案)

平成26年4月1日
制定

(趣旨・目的)

第1条 教員免許状の取得を希望する学生の指導・助言、教員採用試験対策及び教員養成にかかわる情報・資料の提供・ガイダンスなどを目的として、学生教職支援センター(以下「センター」という。)を設置し、その組織及び運営等に関し必要な事項を定めるものとする。

(業務)

第2条 センターは、前条の目的を達成するために、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 保育士、幼稚園一種免許状、小学校一種免許状に関する指導・助言に関すること
- (2) 保育、幼稚園、小学校の採用試験に関する指導・助言に関すること
- (3) 小学校教諭採用試験、主に採用試験の二次試験対策に関する指導・助言こと
- (4) 教職に関する資料・情報収集と閲覧(方法)に関すること
- (5) 教職ガイダンスに関すること
- (6) その他センターの目的を達成するために必要なこと

(職員)

第3条 センターに次に掲げる職員を置く。

- (1) センター長
- (2) 児童教育学科教員(主要科目担当教員5名)
- (3) その他必要な職員

(センター長)

第4条 センター長は、センターの業務を掌理する。

- 2 センター長は宮崎国際大学教育学部児童教育学科の専任教授をもって充てる。
- 3 センター長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、通算4年をこえることはできない。
- 4 センター長に欠員を生じた場合の後任者に任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 センター長は学長が指名する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

(学生教職支援センターの具体的活動)

学年進行に伴い、上記規定に沿って具体的に実施することについて決定していく。
当面の具体的事業として、入学後オリエンテーションとして、センターの業務の周知、指導助言のためのガイドブックの作成、二次試験対策等の資料収集を行う。

宮崎国際大学自己開発センター利用規程（案）

平成 26 年 4 月 1 日

制定

（趣旨・目的）

第 1 条 宮崎国際大学に附属施設として、自己開発センター（Self-Development Center；以下「SDC」という。）を設置し、学生のコミュニケーションスキル、情報リテラシー、教職試験等に関する技能習得及び就職に向けた一般的常識力を向上させる目的として利用する。

（業務）

第 2 条 SDC は、前条の目的を達成するために、SDC が保有するパーソナルコンピューター（PC）を、宮崎国際大学学生のコミュニケーションスキル、各種情報の検索、教職試験対策等及びその他の学修などのために必要な教育ソフト等をインストールした状態で自由に使用できるように整備・提供する。

（SDC の維持・管理）

第 3 条 センターの維持・管理は、比較文化学科 IT マネージャ、児童教育学科教員 1 名及び就職・進学支援課で行う。

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 なお、第 2 条に規定する教育ソフトは、教育学部の設置が認可された後、直ちに購入する予定にしている。

自己開発センター (SDC) 利用規定

自己開発センター (SDC) は、学生のコミュニケーションスキル・情報リテラシー・教職試験等に関する技能習得及び就職に向けた一般的常識力を向上させることを目的として整備・設置されているため、学生は次の事項を遵守しなければならない。

1. SDC 内は飲食及び喫煙は全面禁止とする。
2. インストールされたソフトウェアはすべて SDC の所有であり、ソフトウェアの無断複製は、いかなる場合も認められない。
3. SDC での勝手にソフトをインストールすることを厳禁する。また、ゲームは禁止する。コンピュータ・ゲームをしているところを発見された学生は担当者がゲームを止めるように注意し、止めない場合は、退室を求め、その後使用について許可しないことがある。
4. 使用者は自己開発センター (SDC) のコンピュータの環境設定を変更することはできない。
5. 印刷は、できるだけ少ない枚数になるように努力する。なお、印刷は
 - (1) どのプリンターを使うかを確認し、正しいプリンターを選択する
 - (2) 正しい紙の大きさ (A4) と紙の向きを選択する
 - (3) 「印刷プレビュー」機能を使って、あらかじめ印刷状態を確認する (但し、印刷状態の確認はアプリケーションによって異なる)
 - (4) 最後に、文書全体の中で書き直した箇所を含むページだけを 1 部印刷する。小さな変更を加えるたびに、すべてを印刷し直すことを禁止する。
6. SDC を使用する場合は、センター担当の指示に従わなければならない。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「法」という。）第89条の規定に基づき、学校法人宮崎学園（以下「学園」という。）が設置する宮崎国際大学（以下「大学」という。）に常時勤務する教職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則で「教職員」とは、大学に勤務する教育職員及び事務職員をいう。

第2章 勤務

第1節 勤務心得

(職務遂行の基本基準)

第3条 教職員は、学園の建学の精神「礼節・勤労」の教育理念に沿い、職務の公共的使命を自覚するとともに、この規則その他学園の定める諸規程を遵守し、職務の遂行に当たっては、全力をあげてこれに専念しなければならない。

(研修)

第4条 教職員は、その職責を遂行するため自発的研修に務め、大学又は他の機関団体が行う研修を受け資質の向上に努めなければならない。

2 教育職員は、大学の休業日（学則に規定する夏季、冬季等の休業日をいう。）その他業務に支障がない範囲で、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

3 教育職員が前項の研修に従事しようとするときは、研修承認申請書（様式1）により、あらかじめ学長の承認を受けなければならない。また、承認研修後は、研修報告書（様式2）により、速やかに学長に報告しなければならない。

4 第2項の承認研修を自宅で行う場合には、学長は、研修内容の把握・確認を徹底することはもとより、自宅で行う必要性の有無等について適正に判断するものとする。

(兼職の禁止)

第5条 教職員は、他の職業に従事してはならない。ただし、理事長が教職員としての職務執行に支障がないと認めて許可したときは、この限りでない。

(禁止行為)

第6条 教職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 学園の信用を傷つけ、又は教職員全体の名誉を毀損すること。
- (2) 職務上知り得た秘密をもらすこと。その職を退いた後も同様とする。
- (3) 学園の秩序又は規律をみだすこと。
- (4) 職務上の地位を利用して、利益をはかること。

(セクシュアル・ハラスメントの防止等)

第6条の2 教職員は、セクシュアル・ハラスメントの防止に努めなければならない。

2 セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する措置は、別に定める「セクシュアル・ハラスメント防止等に関する規程」による。

第2節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第7条 教職員の勤務時間は、教職員代表との書面協定により、毎年4月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制を採用し、1週間の所定労働時間は、土曜休日を含む週にあっては40時間以内、土曜休日を含まない週にあっては44時間以内とし、1年間を平均して1週間当たり40時間以内とする。

2 1日の所定労働時間は、8時間以内とし、始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ又は繰り下げることができる。

- (1) 始業時刻 8時30分
- (2) 終業時刻 17時15分（土曜日は、12時30分）
- (3) 休憩時間 12時から12時45分まで

第7条の2 前条第1項に規定する書面協定において、その適用を受けない者とされた教職員の勤務時間は、1週間当たり40時間以内とし、始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 始業時刻 8時30分
- (2) 終業時刻 17時15分（土曜日は、12時30分）
- (3) 休憩時間 11時45分から12時30分まで、又は12時50分から13時35分まで

（休憩時間）

第8条 理事長は、一日の勤務時間の途中の午前及び午後に、それぞれ15分間の休憩時間を置くことができる。

（休日）

第9条 休日は、教職員代表との1年単位の変形労働時間制に関する書面協定に定めるところにより、次の休日を含む。

- (1) 日曜日（法定休日とする。）
- (2) 土曜日。ただし、勤務を要する土曜日については休業期間中のまとめ取り方式により指定した日
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日
- (4) 年末年始（12月29日から31日まで及び1月2日から3日まで）
- (5) その他必要と認めるとき。

2 前項の書面協定において、その適用を受けない者とされた教職員の休日は、前項各号（第2号のただし書きは除く。）に定めるとおりとする。

（休日の勤務及び振替）

第10条 学長は、業務の都合により休日に勤務を命ずる必要がある場合は、休日を勤務日に変更して、前条の休日を業務に支障のない他の日に振り替えることができる。この場合において、原則として前日までに振り替える日を指定して行うものとする。

（時間外勤務）

第11条 学長は、次の各号に該当する場合は、法令に規定するところに従い、時間外勤務及び休日勤務を命令することができる。

- (1) 業務のため必要がある場合
- (2) 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合

第3節 出勤及び欠勤

（出勤）

第12条 教職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印又は署名しなければならない。（遅刻及び早退等）

第13条 教職員は、遅刻又は早退若しくは勤務時間中に私用又は公用で外出する場合は、事前に学長に届け出てその承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により届け出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

（欠勤）

第14条 病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとする場合は、あらかじめその理由及び期間を学長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届け出

ることができなかつた場合は、その旨を付し、速やかに届け出なければならない。

2 前項の届け出をする場合において、病気欠勤が6日以上に及ぶときは、医師の診断書を添付しなければならない。

(年次有給休暇への振替)

第15条 前2条の遅刻、早退、欠勤等は、届け出があつた場合に限り、これを第16条に規定する年次有給休暇の範囲内において当該教職員の希望により、年次有給休暇に振り替えることができる。

第4節 休 暇

(年次有給休暇)

第16条 教職員(期限付雇用の教職員は除く)は、1年(4月1日から翌年3月31日までをいう。)を通じ、20日の年次有給休暇(以下「年次休暇」という。)を受けることができる。ただし、年度の途中で採用された者の年次休暇の日数は、その採用月に応じてそれぞれ次の表のとおりとする。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	20	19	17	15	14	12	10	9	7	5	4	2

2 前項の年次休暇に対しては、学校法人宮崎学園給与規程(以下「給与規程」という。)に定める通常の給与を支給する。

3 年次休暇の繰越しその他の取り扱いについては、別に定める。

(年次休暇の届出)

第17条 前条の年次休暇は、教職員が請求する時期に与える。ただし、業務の都合により支障があると認めるときは、他の時期に与えることができる。

(特別有給休暇)

第18条 特別有給休暇及びその承認の基準は、次の表に掲げるとおりとする。

この場合において、基準中一定の日数で示されているものは、その日数中に休日を含むものとする。

種 別	原 因	承認の基準
1 慶弔休暇	ア 本人の結婚	7日
	イ 本人の子の結婚	1日
	ウ 配偶者の死亡	10日
	エ 父母の死亡	7日
	オ 子の死亡	5日
	カ 祖父母、兄弟姉妹又は配偶者の父母の死亡	3日
	キ 孫、伯叔父母、配偶者の子、子の配偶者、配偶者の祖父母、祖父母の配偶者、配偶者の兄弟姉妹及びその伯叔父母又は兄弟姉妹の配偶者の死亡	1日
2 生理休暇	生理日の勤務が著しく困難な女性教職員の生理	2日を超えない範囲でその都度必要と認める日数
3 産前産後休暇	女性教職員の出産	産前 8週間(多胎妊娠の場合14週間)

		産後 8週間
4 配偶者出産休暇	教職員の配偶者の出産	3日を超えない範囲内でその都度必要と認める日数
5 育児時間休暇	生後1年に達しない乳児を育てる女性教職員の育児の期間	1日2回各30分
6 業務上災害休暇	教職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったため勤務できない場合	1年を超えない範囲内で理事長が必要と認めた期間
7 非常災害休暇	風水害、火災その他本人の責に帰すことのできない災害によって勤務できない場合	6日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間
8 傷病休暇	教職員が業務外に負傷し、又は疾病にかかったため勤務できない場合	医師の証明書等に基づき引き続き90日を超えない範囲内で最小有限度必要と認める日又は時間（最初の傷病休暇取得日から1年以内の傷病休暇を合算し90日までとする。）
9 公民権行使等休暇	ア 選挙権その他公民としての権利を行使し又は理事長の承認を得て公職に就いた者が公務を執行する場合	その都度必要と認める日又は時間
	イ 裁判員、証人、鑑定人又は参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合	
10 感染症予防休暇	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通の制限又はシャ断	その都度必要と認める日又は時間
11 夏季休暇	教職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のために勤務しないことが相当であると認められる場合	夏季休業期間内における休日を除いて原則として、連続する3日の範囲内の期間
12 妊娠休暇	ア 妊娠中又は出産後1年以内の女性教職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)による保健指導又は健康診査を受ける場合	妊娠23週までは4週間に1回、24週から35週までは2週間に1回、36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回、(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)その都度必要と認める時間
	イ 妊娠中の女性教職員の通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	勤務時間の始め又は終わりに、1日を通じ1時間を超えない範囲内でおのおの必要とされる時間
	ウ 妊娠中の女性教職員の業務が母体又は胎児	適宜休息し、又は補

	の健康保持に影響があると認められる場合	食するのにその都度必要な時間
	エ 妊娠中（分べん予定日前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）を除く。）の女性教職員が、妊娠に起因する障害のため勤務することが困難であると認められる場合	7日を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
13 結核療養休暇	健康診断の結果、結核患者の判定を受け療養又は休養が必要と認められる場合	1年を超えない範囲で理事長が必要と認めた期間
14 子の養育のための休暇	教職員の配偶者が出産する場合であって、その出産予定の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過するまでの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する教職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	当該期間内において5日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間
15 子の看護のための休暇	中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する教職員が、その子の看護（傷病、予防接種、健康診断受診）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日（2人以上は10日）を超えない範囲でその都度必要と認める日又は時間
16 ドナー休暇	教職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	その都度必要と認める期間
17 職務専念義務免除による休暇	ア 第42条に規定する健康診断及び予防接種を受ける場合	その都度必要と認める時間
	イ 学長の承認を得た、外部からの招聘による講演等、又は出講のために勤務場所を離れる場合	その都度必要と認める日又は時間
	ウ 公共団体等からの委嘱により学長の承認を得て委員等に就任した場合に、その職務のために勤務場所を離れる場合	その都度必要と認める日又は時間
	エ 学長の承認を受けた学園の同窓会事務を行う場合	その都度必要と認められた時間
	オ 教職員組合の執行委員が学園の求めにより学長の承認を得て学園と事務折衝（労使協議会及び団体交渉は除く。）を行う場合	その都度必要と認められた時間
	カ その他勤務時間内に勤務しないことを学長から承認された場合	その都度必要と認められた日又は時間

2 前項の休暇に対しては、給与規程に定める通常の給与を支給する。
（特別休暇の届出）

第19条 前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、予めその理由及び期間を明示して理事長に届け出、その承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由により、予め届け出ることができなかつた場合は、事後、速やかに届け出なければならない

ない。

(私事旅行)

第20条 教職員は、私用のため3日以上居住地を離れて旅行する場合は、予め上司に届け出なければならない。

第5節 出張

(出張)

第21条 学長は、業務上必要があるときは、教職員に出張を命ずることができる。

2 出張を命ぜられた教職員が帰任したときは、速やかに文書でもって学長に復命しなければならない。ただし、用務によっては口頭による復命に代えることができる。

3 出張旅費は、別に定める学校法人宮崎学園旅費規程により支給する。

第3章 給与及び退職金

(給与)

第22条 教職員(期限付雇用の者は除く)の給与は、別に定める給与規程により支給する。

(退職金)

第23条 教職員(期限付雇用の者は除く)の退職金は、別に定める学校法人宮崎学園退職手当金給付規程により支給する。

第4章 人事

第1節 通則

(人事)

第24条 教職員の人事は、学長の意見を聴き理事長が行う。

第2節 採用

(採用)

第25条 教職員を採用するに当たっては、選考試験及び身体検査を行う。

(提出書類)

第26条 採用を決定された者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、(1)、(2)、(4)、(5)及び(8)の書類は、選考時に提出するものとする。

- | | |
|-----------------------|----|
| (1) 自筆履歴書(写真貼付) | 1通 |
| (2) 健康診断書(学園指定用紙) | 1通 |
| (3) 教員免許状の写し | 1通 |
| (4) 卒業証明書又は卒業見込証明書 | 1通 |
| (5) 学業成績証明書 | 1通 |
| (6) 雇用契約書(学園指定用紙) | 1通 |
| (7) 住民票記載事項証明書 | 1通 |
| (8) その他学園において必要と認める書類 | |

(試用期間)

第27条 新たに採用した教職員(期限付雇用の者は除く)については、採用の日から1年間を超えない期間を試用期間とする。ただし、特殊技能又は経験を有する者は、試用期間を設けないことができる。

2 試用期間は、採否決定のためであって、この期間中に引き続き就業させることを不適当と認めるときは、これを免職することができ、及び採否の決定は採用の日から10か月経過するまでに本人に通知する。

3 第1項の試用期間は、勤続年数に通算する。

第3節 異動

(異動)

第28条 教職員は、勤務の配置転換又は職務の変更を命じられたときは、速やかに事務引継ぎを行い、新任部署につかなければならない。

第4節 休職及び休業

(休職の事由)

第29条 教職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命じることができる。

- (1) 業務上の傷病により、業務上災害休暇が1年を経過したとき。
- (2) 業務外の傷病により、長期の療養を要するとき。
- (3) 結核性疾患により、結核療養休暇が1年を経過したとき。
- (4) 刑事事件により、起訴されたとき。
- (5) 留学又は上級の学校への入学を許可され勤務を離れるとき。
- (6) 協定等により他機関に派遣される時。
- (7) その他長期にわたり職務につくことができないとき。

(休職の期間)

第30条 前条各号(第4号除く。)による休職期間は、次のとおり3年を超えない範囲内において、理事長が定める。

- (1) 休職期間が3年に満たないときは、初めに休職した日から引き続いた期間、又は同条第2号に掲げる場合で、同一傷病によるものが断続的に行われた期間を合算した期間が3年を超えない範囲内において、これを更新することができる。
- (2) 前号に定める期間の合算は、一の休職から復職した後、6か月以内(以下「合算判定期間」という。)に開始する同一傷病による傷病休暇及び休職の期間を対象とする。ただし、合算対象となる傷病休暇は連続する15日以上のものに限り、その全期間を合算するものとする。
- (3) 合算判定期間とは、復職日から6か月後の月の応当日の前日までとする。ただし、応当日がないときは、その月の末日までとする。
- (4) 休職の合算対象となる傷病休暇後の最初の出勤日は、合算判定期間の開始日となる。

2 前条第4号による休職期間は、その事件の裁判が係属する間とする。

(休職者の身分及び給与)

第31条 休職者は、教職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 休職者の給与は、給与規程に定めるところによる。

(復職)

第32条 休職事由が消滅したときは、速やかに復職させるものとする。

2 休職の期間が満了したときは、復職する。

(育児休業)

第33条 1歳に満たない子を養育する教職員は、申し出により育児休業をすることができる。

2 育児休業の施行に関し必要な事項は、別に定める。

(介護休業)

第34条 要介護状態にある家族を介護する教職員は、申し出により介護休業をすることができる。

2 介護休業の施行に関し必要な事項は、別に定める。

第5節 降任、免職、退職及び定年

(降任及び免職)

第35条 教職員が、次の各号の一に該当する場合においては、これを降任し、又は免職

にすることができる。

- (1) 勤務成績が著しくよくないとき。
 - (2) 心身の故障のため勤務に堪えられないとき。
 - (3) 前2号に規定する場合のほか、職務に必要な適格性を欠くとき。
 - (4) 被成年後見人又は被保佐人となったとき。
 - (5) 禁固以上の刑に処せられたとき。
 - (6) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 - (7) 学生・生徒数等及び学級数の減少、職制の改廃その他やむを得ない事情による業務縮小の必要のため過員を生じたとき。
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき。
- 2 前項の規定により、教職員を免職しようとする場合は、少なくとも30日前にその予告をしなければならない。30日前に予告をしない場合は、30日以上平均給与を支払わなければならない。ただし、予告の日数は、1日について平均給与を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

(退職)

第36条 教職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 期間を定めて採用された場合は、その期間が満了したとき。
- (3) 休職期間が満了し、復職することができないと認められるとき。
- (4) 定年に達したとき。
- (5) 退職を願い出て許可されたとき。

(退職の願出)

第37条 教職員が退職を希望するときは、少なくとも30日前に退職願を理事長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、この限りでない。

(事務の引継ぎ)

第38条 教職員が退職、免職その他の理由で教職員でなくなるとき又は配置転換等で職務を離れるときは、速やかに保管品及び貸与品を返納するとともに、担当業務を文書をもって後任者又はこれに代わるべき者に引き継がなければならない。

(定年)

第39条 第36条第4号に規定する教職員の定年は、学校法人宮崎学園教職員定年規程に定めるところによる。

第5章 安全及び衛生

(安全及び衛生の注意義務)

第40条 教職員は、危害の発生を未然に防止し、健康を保持するために安全及び衛生に留意しなければならない。

(安全保持及び災害防止)

第41条 教職員は、災害発生を未然に防止するため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に整理整頓し、消火設備等の点検を行うとともに、その使用方法を習熟し、通路、非常口等に物品を置いてはならない。
- (2) 安全装置、保護具その他危険防護施設の保全に留意し、その位置及び取扱方法を熟知しなければならない。
- (3) 火災その他災害を発見し、又はそのおそれがあることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちに上司に報告し、教職員相互に協力して、その被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

(健康診断及び予防接種)

第42条 教職員は、学園が定期又は臨時に行う健康診断及び予防接種を受けなければな

らない。

2 学長は、衛生上必要と認められるときは、教職員に医師の診断を受けるよう命じることができる。

(健康保持の措置)

第43条 学長は、前条第2項の規定による診断の結果に基づき、教職員に勤務時間の制限、勤務の転換、治療その他当該教職員の健康保持上必要な措置を命じることができる。

2 学長は、妊娠中の女性教職員が請求した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせるものとする。

3 学長は、妊娠中又は産後1年を経過しない女性教職員を、重量物を取り扱う業務その他その者の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないものとする。

4 学長は、妊娠中又は産後1年を経過しない女性教職員が請求した場合には、午後10時から午前5時までの間における勤務、また、所定の勤務時間以外の勤務をさせないものとする。

(出勤の禁止)

第44条 学長は、教職員が次の各号の一に該当するにいたったときは、医師の認定により出勤を禁止するとともに必要な措置をとらなければならない。

(1) 精神障害のため自身を傷つけ又は他人に害を及ぼすおそれのある者

(2) 病源伝ばのおそれのある伝染性疾病にかかった者

(3) 心臓、腎臓、肺等の疾病で、勤務することにより病状が悪化するおそれのあるものにかかった者

(4) その他保健衛生上必要と認める場合

(伝染病の届出)

第45条 教職員は、自己、同居の者又は近隣の者が法定又は届け出を要する伝染病にかかり、若しくはその疑いがある場合は、直ちに届け出て、学長の措置に従わなければならない。

第6章 災害補償

(災害補償)

第46条 学長は、教職員の業務上の事由による負傷、疾病、廃疾又は死亡に対しては、教職員若しくは遺族又は教職員の死亡当時その収入によって生計を維持していた者が、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の定めるところにより、それぞれ災害補償を受けられるよう措置するものとする。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第47条 教職員が、次の各号の一に該当するときは、表彰する。

(1) 永年誠実に勤務し、勤務成績が優良な者

(2) 学術研究又は教育上特に功勞があつた者

(3) 学園の運営上、有益な研究、改良又は合理化に特に功勞があつた者

(4) 社会的善行を行い、学園及び教職員の名誉を高めた者

(5) その他教職員の模範として、推奨されるべき者

(懲戒処分)

第48条 教職員が、次の各号に該当するときは、その情状により戒告、減給、停職又は懲戒免職を行うことができる。

(1) この規則その他学園の定める諸規程に違反したとき。

(2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠り、若しくは業務の遂行又は運営を阻害するような行為があつたとき。

(3) 重要な履歴を偽り、又は不正な手段により採用されたとき。

- 2 前項の処分を行うときは、別に定める懲戒委員会の意見を聴くものとする。
- 3 学長は、第1項の処分を行う場合において、その教職員に対し、処分理由を記載した説明書を交付するものとする。

(懲戒処分の種類)

第49条 懲戒処分は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 戒告書を交付して将来を戒めること。
- (2) 減給 給与を減額すること。ただし、法第91条の制限を超えてはならない。
- (3) 停職 3ヶ月以内の期間を定めて出勤を停止すること。この場合において、その期間の給与は支給しない。
- (4) 懲戒免職 本人の願い出によらず免職すること。この場合において、労働基準監督署長の解雇予告除外の認定を受けるものとする。

(損害賠償)

第50条 教職員が、故意又は重大な過失により学園に損害を及ぼしたときは、情状により、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第8章 雑則

(実施に関する必要な事項)

第51条 この規則の実施について必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第52条 この規則の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附則

- 1 この規則は、平成12年12月20日から施行する。
- 2 この規則施行の際、従前の規定に基づいて手続きがなされた休暇及び休業は、この規則によってなされたものとみなす。
- 3 学校法人宮崎学園就業規則(昭和59年11月1日制定)は、廃止する。

附則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成22年6月30日から施行する。

附則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

研 修 承 認 申 請 書

平成 年 月 日

学 長 殿

職氏名 印

就業規則第4条第3項の規定に基づき、下記により研修をしたいので承認くださるようお願いします。

記

研 修 期 間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで 時 分から 時 分まで (時間 分)
研 修 場 所	
研 修 項 目 と 内 容	

研 修 報 告 書

平成 年 月 日

学 長 殿

職氏名 印

就業規則第4条第3項の規定に基づき、下記のとおり研修をしたので報告します。

記

研 修 期 間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで 時 分から 時 分まで (時間 分)
研 修 場 所	
研 修 項 目	
研修の成果等	

※研修の成果等については、別紙を使用し詳細を記載すること。

宮崎国際大学科学研究費補助金取扱規程

(趣旨)

第1条 宮崎国際大学（以下「本学」という。）における科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）が定めるルールその他の法令等に定めるもの（以下「法令等」という。）のほか、この規程に定めるところによる。

(応募資格)

第2条 補助金の応募資格を有する者は、本学の研究活動を行うことを職務に含むものとして、本学に所属している者とする。

2 前項に定める者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 本学に所属する常勤の教育職員
- (2) その他、前項の要件を満たし、学長が応募資格を有すると判断した者
(研究組織の変更等)

第3条 研究代表者又は研究分担者は、次の各号に該当する事由が生じたときは、法令等の定めるところにより、速やかに必要書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 研究代表者が所属する機関を変更するとき
- (2) 研究代表者を変更するとき
- (3) 研究代表者の応募資格が喪失したとき
- (4) 研究代表者が欠けたとき
- (5) その他、育児休業等やむを得ない事由により、研究を中断するとき
(直接経費の管理)

第4条 研究代表者は、文部科学省又は日本学術振興会より交付される補助金の管理を学長に委任しなければならない。

2 学長は、前項により委任を受けた補助金の管理を事務局長に行わせるものとする。

3 事務局長は、前項の補助金を適切な名義者の銀行口座等に預貯金する等により、適正に管理するものとする。

4 前三項の規定は、分担金の配分を受けた研究分担者についても準用する。

(経理事務)

第5条 前条の事務局長は、必要に応じて経理事務を他の事務職員に委任することができる。

(直接経費の送金及び返還)

第6条 研究代表者は、研究分担者（本学に所属する者は除く。）に分担金を配分する場合においては、次の各号に掲げる手続を行うものとする。

- (1) 研究代表者は、事前に分担金配分（変更）申出書（別紙様式1）を作成し、学長に提出するものとする。
- (2) 学長は、前号の申出があった場合は、分担金の配分が認められている研究課題であることを確認の上、研究分担者の所属機関の代表者に対し、分担金配分（変更）予定通知書（別紙様式2）をもって通知するものとする。
- (3) 事務局長は、研究分担者の所属機関から、前号の通知により受領委任状及び振込依頼書が提出されたときは、研究分担者の所属機関に対し、送金するものとする。

2 前項により配分された分担金配分額を変更する場合の手続は、前項の規定を準用する。

3 分担金の配分を受けた研究分担者は、次の各号に掲げる場合には、未使用の分担金を返還しなければならない。

- (1) 研究代表者が補助事業を廃止する場合
- (2) 研究分担者が研究組織から外れる場合
(預金利息及び解約)

第7条 補助金の預金により生じた利息の取扱いについては、補助事業の遂行に使用するものとする。

2 事務局長は、必要に応じて預貯金口座を解約することができる。

(間接経費の受入れ)

第8条 研究の補助のために本学が使用する経費（以下「間接経費」という。）が措置された補助金の交付を受けた研究代表者は、法令等の定めるところにより、間接経費を本学に譲渡しなければならない。

- 2 研究代表者は、補助金の交付決定通知書に記載された間接経費を本学に譲渡するため、間接経費譲渡申出書（別紙様式3）を学長に提出するものとする。
- 3 学長は、交付決定通知書及び前項の間接経費譲渡申出書に基づき間接経費の受入決定を行い、事務局長へ通知するものとする。
- 4 事務局長は、前項の通知を受けたときは、間接経費を適切な名義者の銀行口座等に預貯金する等により、適正に管理するものとする。

(間接経費の使途)

第9条 間接経費の使途については、法令等の定めに従うものとする。

(間接経費の返還等)

第10条 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還しなければ

ばならない（別紙様式4）。

2 学長は、前項の請求があった場合は、事務局長に通知するものとする。

3 事務局長は、前項の通知を受けた時は、速やかに返還する間接経費の額を確定し、法令等の定めに従い、返還するものとする。

（研究支援者の雇用）

第11条 研究代表者等は、当該研究遂行のために研究支援者が必要となるときは、当該補助金により雇用することができる。

2 研究支援者を雇用するときは、理事長の承認を得るものとし、雇用契約は学校法人と行い、当該補助金の研究遂行に係る業務のみに従事させるものとする。

3 研究支援者等は、研究支援者の雇用に係る経費の納付に必要な補助金が不足することのないよう、その執行状況の把握に努めなければならない。

（補助金の使用）

第12条 補助金の使用にかかる取扱いについては、法令等に定めのあるものを除き、本学が定める経理規程等を準用するものとする。

2 事務局長は、収支に関する帳簿（収支簿）を備え、研究代表者及び研究分担者ごとに直接経費の収支を管理しなければならない。

（設備備品の寄付）

第13条 研究代表者及び本学に所属する研究分担者は、補助金で設備備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入したときは、直ちに本学に寄付しなければならない。

2 資産管理責任者は、研究代表者及び本学に所属する研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、前項で寄付を行った設備等を返還するものとする。ただし、返還に要する経費については、本学は負担しないものとする。

（交付前の研究実施）

第14条 研究代表者は、研究計画の遂行上、補助金の交付前（前年度に継続が内約されている研究課題については4月1日以降、新たに採択された研究課題については内定通知受領後）に研究を実施する必要があるときは、科学研究費補助金交付前研究実施願（別紙様式5）により、学長の承認を得なければならない。

（関係書類の整理、保管）

第15条 事務局長は、補助金の経理に係る関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間これを保管しなければならない。

（実績報告）

第16条 研究代表者及び事務局長は、補助事業が完了又は廃止されたときは、法令等で定められた実績報告書を作成し、速やかに学長に報告しなければならない。

2 間接経費にかかる実績報告については、法令等の定めに従うものとする。

（その他）

第17条 他省庁の科学研究費補助金については、所管省庁が定めるものを除き、この規程を準用する。

附 則

この規程は、平成17年12月28日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

別紙様式1 (第6条関係)

平成 年 月 日

分担金配分(変更)申出書

宮崎国際大学学長 殿

研究代表者の職名・氏名

印

平成 年度科学研究費補助金(研究種目等の名称)の研究遂行上必要なため、下記のとおり研究分担者に分担金の配分(変更)を行いたいので、貴職より当該研究分担者の所属研究機関に分担金を送金願います。

記

1. 課題番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
2. 研究課題名 _____
3. 研究課題の配分額 _____円
4. 配分額の内訳

分担金の配分を受ける研究 分担者の所属・職・氏名等	配分額の内訳		
	初回(現在)の 配分状況	変 更	計
	円	円	円
計			
研究代表者の執行予定額			
配 分 額			

分担金配分(変更)予定通知書

[研究分担者の所属研究機関の長] 殿

宮崎国際大学学長 隈元正行 職印

平成 年度科学研究費補助金の研究遂行上必要なため、下記のとおり当機関所属の研究代表者より貴機関に所属する研究分担者に分担金の配分(変更)を行う予定です。通知します。
 ついては、分担金の受領委任状及び振込依頼書を提出願います。

記

研究種目等の 名称	課題番号	研究代表者の所属・職・氏名			研究分担者の所属・職・氏名			分担金の配分額		
		所 属	職	氏 名	所 属	職	氏 名	初回(現在) の配分	変 更	計
								円	円	円
							計			

別紙様式3 (第8条関係)

平成 年度科学研究費補助金 (研究種目等の名称を記入) 間接経費譲渡申出書

平成 年 月 日

宮崎国際大学学長 殿

(研究代表者)
職 名 _____

氏 名 _____ 印

下記の研究課題に係る間接経費 _____ 円を譲渡したいので、譲渡の条件を承諾の上、
手続方お願いします。

記

1. 研究種目 : 平成 年度科学研究費補助金 (研究種目を記入)
2. 課題番号 :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3. 研究課題名 :
4. 交付決定額 : _____ 円 (うち間接経費分 _____ 円)
5. 譲渡の条件 :

- (1) 間接経費は、科学研究費補助金 (間接経費が措置された研究種目等) による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費に使用すること。
- (2) 年度途中で、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の 30% に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること。

上記間接経費の譲渡に至るまでの管理を
宮崎国際大学学長 隈元 正行 に委任いたします。

(研究代表者)
職 名 _____

氏 名 _____ 印

平成 年 月 日

間接経費返還請求書

官崎国際大学学長 殿

(研究代表者)

職 名 _____

氏 名 _____ 印

請求金額 金 _____ 円也

下記の科学研究費補助金に係る間接経費の返還金として、上記金額を請求します。

記

1. 研 究 種 目

2. 課 題 番 号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. 研 究 課 題 名

4. 交 付 決 定 額 _____ 円
うち直接経費 _____ 円
間接経費 _____ 円

5. 直 接 経 費 支 出 済 額 _____ 円

6. 異動、退職等の発生年月日

平成 年 月 日

宮崎国際大学学長 殿

(研究代表者)

職 名 _____

氏 名 _____ 印

科学研究費補助金交付前研究実施願

平成 年度科学研究費補助金について、研究計画遂行上必要なため、補助金交付前に下記のとおり研究を実施したいので、ご承認願います。

記

1. 研究題目又は課題番号

2. 実施費目

・物品費

購入物品名

[_____]

・旅費

出張日程 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

行先 _____

・謝金等

実施予定期間 平成 年 月 ~ 平成 年 月

人数 _____人

・その他

使用内容

[_____]

3. 使用予定額 _____ 円