



北見工業大学

学報

平成17年5・6月 事務局総務企画課発行 第210号

協定書調印式



(関連記事14ページに掲載)

Kitami Institute of Technology

目 次

会 議	第4回国立大学協会通常総会報告 ……………	3
	国立大学法人学長・大学共同利用機関法人機関長会議 ……………	3
	道内国公立大学長懇談会の報告 ……………	5
入 試	平成18年度大学院工学研究科博士課程学生募集要項の公表 ……………	6
	平成18年度編入学試験（推薦による選抜）の実施 ……………	7
研究助成	平成17年度研究助成金交付決定 ……………	7
	平成17年度民間等との共同研究の受入状況 ……………	8
	平成17年度奨学寄附金受入状況 ……………	9
人 事	海外渡航 ……………	10
諸 報	神谷祐二 元教授に名誉教授称号授与 ……………	12
	エネルギー教育調査普及事業における「地域拠点大学」の選定 ……………	12
	北海道中小企業家同友会オホーツク支部と本学共催の就職セミナー開催 ……………	13
	全国国立大学工学系学長懇談会 ……………	13
	北海道ティー・エル・オー株式会社との知的財産技術移転等に関する協定書調印式 ……………	14
	平成16年度監事監査報告 ……………	14
	平成16年度「教育優秀者賞」表彰式を実施 ……………	15
規 程	国立大学法人北見工業大学の保有する個人情報の開示等に関する取扱要項 ……………	16
	（北工大達第19号）	
	国立大学法人北見工業大学個人情報開示・不開示審査基準 ……………	31
	北見工業大学事務組織規程の一部を改正する規程 ……………	34
	（北工大達第20号）	
	北見工業大学事務組織細則の一部を改正する細則 ……………	35
	（北工大達第21号）	
	国立大学法人北見工業大学非常勤職員就業規則の一部を改正する規則 ……………	42
	（北工大達第22号）	
	国立大学法人北見工業大学職員の労働時間、休憩、 休日及び休暇等に関する規程の一部を改正する規程 ……………	43
	（北工大達第23号）	
	国立大学法人北見工業大学職員の育児休業、 介護休業等に関する規程の一部を改正する規程 ……………	45
	（北工大達第24号）	
日 誌	5月・6月 ……………	55

= 会議 =

第4回国立大学協会通常総会報告

平成17年6月16日開催された国大協の総会では以下のような報告及び議論があった。

1) 平成20年度の入学者選抜について

国大協内の入試委員会で2度のアンケート調査などを基に改革案を検討したが、大学間の意見に隔たりがあり、今回は改革案の提案に至らなかった。従って、平成20年度入試も平成18年度と同様の方針で対応することとなった。なお、平成17年度内に数年後の実施を目処とした改革案を検討することが了承された。(平成18年度からの変更点：「①募集人員の分割を行う単位は原則学部とする。②募集人員分割は現行比率を基準に個別大学の裁量で弾力的に実施する。③分割比率の少ない日程の募集定員に推薦入学・AO入試等を含めることは妨げない。」)

2) 平成16年度収支決算について

新国大協発足時、活動費を増やすために会費の値上げを行ったが、平成16年度は前国大協からの継承財産の寄付などもあって残高が増大しており、平成17年度は会費を半額にすることになった経緯及び活動報告、平成17年度予算などが説明され、了承された。

3) その他

① 会長から第3期科学技術基本計画に、「基盤

経費と競争的資金の確保」及び「施設整備の必要性」を盛り込んだことが報告された。また、経済財政諮問会議の人件費抑制案に国立大学法人が含まれていたが、最終案では除かれているとの説明があった。ただし、独立行政法人は含まれている。なお、予算の確保あるいは施設整備推進に対して、国立大学の存在意義を含めて現状を各方面に働きかけるよう要請があった。

② 新国大協は新しい組織体制で1年を経過したが、理事会と企画会議、あるいは学長委員とそれ以外の委員の関係など改善すべき点などについての検討を理事会で行うことが認められた。

③ 人事院勧告による人件費削減に対する取組は、国大協としても活動する必要があるのではないかとの質問があり、これについては大学経営委員会が検討することになった。

(人事院勧告の骨子：①俸給水準を5%程度引き下げる。②年功的給与上昇を抑制して、職務・職責に応じた給与とする。③級構成、号俸構成及び水準カーブの改正を行う。④地域手当を見直す。⑤特別昇給と普通昇給を1本化し、1月1日を昇給日とする。⑥勤勉手当の実績反映の拡大等)

国立大学法人学長・大学共同利用機関法人機関長会議

平成17年6月17日、上記会議が開催され、中山文部科学大臣の挨拶の後、次の局長及び部長から文科省関連の取組などが説明された。なお、大臣の発言の要点は次の3点であった。

1) 平成18年度の資金配分の方針は「モノから人へ 機関における個人の重視」とし

ている。

2) 年度評価は公表するので、国立大学の活動をアピールできるようにすること。

3) 国公立大学の競争的環境の中で大学改革の推進に努力すること。

1) 高等教育局長説明の骨子

① 法人法の一部改正

平成17年度の国会で富山大学、富山医科薬科大学、高岡短期大学が統合し、富山大学として設置すること、また、筑波技術短期大学を廃止し、4年制の筑波技術大学を設置することが議決された。なお、施行日は平成17年10月となる。

② 短期大学の学位

本年10月より、短大卒業者には準学士ではなく「短期大学士」の学位が授与される。

③ 準教授、助教

助教授、助手制度の見直しを進めているが、平成19年4月より、助教授は「準教授」、助手のうち主として教育研究を行う者を「助教」とすることで決まる見込みである。衆議院は通過している。

④ 人件費の動向

人事院勧告による人件費削減は、運営費交付金の削減と制度的には連動しない。しかし、独立行政法人通則法では、給与について国家公務員に準ずるとしているため、退職金算定時の基準は変更になる。

2) 研究振興局長説明の骨子

総合科学技術会議でとりまとめている基本政策とそれらに関する事項の説明があった。

① 5つの戦略・・・知の大競争時代を先導する科学技術戦略

国としては、「人材戦略、基礎研究戦略、イノベーション戦略、基幹技術戦略、国際戦略」に重点を置き、環境保護と経済成長を両立し、持続可能な発展を実現する科学創造立国を目指す。従って、法人としての戦略も必要である。

② 第3期科学技術基本計画の理念と政策目標

今回の基本計画では、以下のような目標を掲げて取り組むことになった。この実現には人材育成が重要課題になることから、「モノから人へ 機関における個人の重視」をスローガンとして対応を進めてもらいたい。

- ・飛躍知の発見・発明・・・未来を切り拓く多様な知識の蓄積・創造
- ・科学技術の限界突破・・・人類の夢への挑戦と実現
- ・環境と経済の両立・・・環境と経済を両立し持続可能な発展を実現
- ・イノベーター日本・・・革新を続ける強靱な経済・産業の実現
- ・生涯はつらつ生活・・・子供から高齢者まで健康な日本を実現
- ・安全が誇りとなる国・・・世界一安全な国・日本を実現

③ 研究開発の重点化

従来の4分野（ライフサイエンス、情報通信、環境、ナノテクノロジー・材料）の重要性は変わらないが、その他の分野（エネルギー、製造技術、社会基盤、フロンティア）についても重点分野として扱う事になっている。なお、重複申請などのチェックをより厳密にするように改める。

3) 施設部長

施設整備緊急5ヶ年計画後の対応について総合科学技術会議でも議論してもらっている。なお、老朽施設も多いが、施設整備の今後の重点化は次の3項目が基本となる。

- ・卓越した研究拠点の整備
- ・人材養成機能を重視した基盤的施設の整備
- ・先端医療に対応した大学附属病院の整備

道内国公立大学長懇談会の報告

学 長

6月29日に開催された道内国公立大学長懇談会において、個人情報保護法に関する各大学の取組などの現状が協議されました。本学としても、規程の整備などは行っていますが、盗難防止あるいは認証システムなどのハード面、開示方法、データ消去、ファイアーウォールなどのソフト面で問題点もあります。教職員におかれましては、学生成績や個人情報の入ったパソコンの持ち出しはしないこと、また、日常の盗難防止などにより一層の注意と対応をお願い致します。なお、当日の話題の中で参考になる事例などをお知らせいたしますが、今後関係委員会などで本学の具体的対応について検討を進める予定です。

1) 学生の成績

- ・保護者への送付：既に新生に開示可否を確認している大学、全学生に書面での回答を求めている大学等、私立大学を中心に進められている。調査した大学では開示拒否をした学生はきわめて少数であったとのことである。
- ・学生への通知：学籍番号で掲示しているところがあるが、掲示はしない方向である。

2) PCの盗難

- ・札幌学院大で6千人のデータの入ったPCが学内で盗難に遭う。対象学生には被害があれば大学が対応する旨連絡したが、現在のところ被害届はないとのこと、対応策として教職員のPCを机に鎖で結び、盗難予防をしているそうである。
- ・旭川医大：車に置いてあったバックが盗まれ、その中に200人程度の患者の情報の入ったPCがあった。対象患者に謝罪し、学内にはPCの持ち出し条件を厳しくした。

3) その他

- ・教職員の使用しているPC内の情報を一度確認し（データ棚卸し）、重要度に応じた対応方法を検討する。
- ・職員等のPCは生体認証に切り替える。
- ・教員に小型のシュレッダーを渡している。
- ・データ消去のソフトを導入した。
- ・学生に対して個人情報保護に関するパンフレットを配布した。

=入試=

平成18年度大学院工学研究科博士課程学生募集要項の公表

(入 試 課)

平成18年度大学院工学研究科博士課程学生募集要項が6月に公表されました。概要は以下のとおりです。また、平成17年度大学院秋季入学の学生募集要項も同時に公表され、平成18年度入試と同一日程で実施されます。

	博士前期課程	博士後期課程
専 攻	機械システム工学専攻 電気電子工学専攻 情報システム工学専攻 化学システム工学専攻 機能材料工学専攻 土木開発工学専攻	システム工学専攻 物質工学専攻
選抜の種類	一般選抜 社会人特別選抜 外国人留学生特別選抜	社会人選抜 外国人留学生選抜
募 集 人 員	・一般選抜 機械システム工学専攻 16人 電気電子工学専攻 16人 情報システム工学専攻 16人 化学システム工学専攻 14人 機能材料工学専攻 10人 土木開発工学専攻 20人 ・社会人特別選抜 各専攻とも若干人 ・外国人留学生特別選抜 各専攻とも若干人	システム工学専攻 7人 物質工学専攻 5人
出 願 資 格	大学を卒業した者又は平成18年3月までに卒業見込みの者 等	修士の学位を有する者又は平成18年3月までに取得見込みの者 等
出 願 期 間	平成17年7月4日(月)～7月8日(金) (出願資格の事前審査受付 平成17年6月6日(月)～平成17年6月9日(木))	
試 験 日	学力試験 平成17年8月22日(月) 面接試験 平成17年8月23日(火)	面接試験 平成17年8月24日(水)
合 格 発 表	平成17年9月7日(水)	

平成18年度編入学試験（推薦による選抜）の実施

平成18年度編入学試験（推薦による選抜）が実施されました。各学科別の合格者数等は次表のとおりです。

学 科 名	募集人員	志願者	受験者	合格者
機械システム工学科	10	2	2	2
電気電子工学科		2	2	2
情報システム工学科		0	0	0
化学システム工学科		1	1	1
機能材料工学科		0	0	0
土木開発工学科		2	2	2
合 計		7	7	7

= 研究助成 =

平成17年度財団法人北海道河川防災研究センター研究助成金交付決定

(研究協力課)

所 属	職 名	氏 名	研 究 課 題	交付金額
土木開発工学科	助教授	早川 博	海跡湖に注ぐ河川流域の土砂動態に関する研究	1,200千円

平成17年度財団法人実吉奨学会研究助成金交付決定

(研究協力課)

所 属	職 名	氏 名	研 究 課 題	交付金額
電気電子工学科	教務職員	高橋 理音	大規模電力システムの安定運用に向けた風力発電システムのシミュレーション技術開発	1,000千円

平成17年度民間等との共同研究の受入状況

平成17年6月10日現在

(研究協力課)

所 属	職 名	研究代表者	研 究 題 目	民間機関等名
オホーツク地域環境 保全研究推進センター	教 授	多田 旭男	北見市環境調査研究 (大気、水質、騒音・ 振動、臭気、ダイオキシン類)	北 見 市
オホーツク地域環境 保全研究推進センター	教 授	多田 旭男	常呂川水系水質調査研究	常呂川水系環境 保全対策協議会
土木開発工学科	助教授	山下 聡	連続繊維補強土工法による法面基盤の凍結 融解時の力学特性	日 特 建 設 (株)
機械システム工学科	教 授	二俣 正美	撥水性溶射皮膜による流体摩擦抵抗の低減	(株) 倉 本 鉄 工 所
木質系バイオマスエ ネルギー高度利用研 究 推 進 セ ン タ ー	教 授	鈴木 勉	鉄担持木炭の機能性に関する研究	(株) 福 地 工 業
土木開発工学科	教 授	鈴木 輝之	寒冷地における土木構造物の凍害対策に関 する研究	北 見 環 境 事 業 協 同 組 合
情報システム工学科	教 授	藤原 祥隆	携帯電話向け動画配信システムにおける動 画撮影環境の評価	(株) K D D I テ ク ノ ロ ジ ー
機械システム工学科	助教授	山田 貴延	住宅用24時間換気システムに関する研究	エア・ウォーター・ エ モ ト (株)
機械システム工学科	助教授	松村 昌典	住宅用24時間換気システムに関する研究	エア・ウォーター・ エ モ ト (株)
電気電子工学科	助教授	菅原 宣義	低温環境下における電磁継電器の挙動研究	帯 広 松 下 電 工 (株)
国際交流センター	助教授	菅野 亨	ペーパーラッジ炭化物の細孔構造制御に よる高機能材料創製に関する研究	道 栄 紙 業 (株)
化学システム工学科	助教授	高橋 行雄	下水汚泥及び放流水から発生する臭気成分 の定量に関する研究	北 見 市 企 業 局
化学システム工学科	助教授	高橋 行雄	北見地区衛生施設組合端野処理場から発生 する臭気成分の定量に関する研究	北 見 地 区 衛 生 施 設 組 合
機械システム工学科	助教授	山田 貴延	バイオガスコジェネレーションシステムの 高効率化に関する研究	月 島 機 械 (株)
機能材料工学科	助教授	伊藤 英信	廃乾電池亜鉛滓を有効利用した機能性複合 セラミックスの開発と応用	北 海 道 立 工 業 試 験 場

平成17年度累計38件

平成17年度奨学寄附金受入状況

平成17年6月10日現在

(研究協力課)

所 属	職 名	研 究 者	寄 附 目 的	寄 附 者	寄附金額
電気電子工学科	教 授	平山 浩一	「誘電率測定法に関する研究」にたいする研究助成	(株)関東電子 応 用 開 発	300,000 ^円
機械システム工学科	教 授	大橋 鉄也	塑性力学シミュレーションによる微細多結晶金属の変形挙動研究を助成する	(株)本田技研研究 所 栃 木 研 究 所	1,000,000
化学システム工学科	助 手	齋藤 伸吾	工学研究のため	(株)シノテスト	500,000
電気電子工学科	教 授	田村 淳二	水素製造用風力発電の制御技術確立のための研究助成	(株)日立製作所 基 礎 研 究 所	480,000
土木開発工学科	教 授	海老江邦雄	工学研究のため	水道機工(株)	1,000,000
未利用エネルギー 研究センター	教 授	庄子 仁	工学研究のため	(株)豊水設計	100,000
土木開発工学科	助教授	山下 聡	工学研究のため	(株)豊水設計	100,000
土木開発工学科	教 授	森 訓保	工学研究のため	(有)アミューズ	100,000
土木開発工学科	教 授	大島 俊之	工学研究のため	(有)アミューズ	100,000
土木開発工学科	助教授	後藤 隆司	工学研究のため	(有)アミューズ	100,000
土木開発工学科	教 授	佐渡 公明	学術研究経費	(助)北海道河川防 災研究センター	1,200,000
土木開発工学科	助 手	中尾 隆志	学術研究経費	(助)北海道河川防 災研究センター	1,200,000
土木開発工学科	助教授	早川 博	学術研究経費	(助)北海道河川防 災研究センター	1,200,000

平成17年度累計21件

=人事=

海 外 渡 航

○外国出張（平成17年4月～7月）

所 属	職 名	氏 名	渡 航 目 的 及 び 渡 航 先 国	期 間
土木開発工学科	教 授	榎 本 浩 之	気候と雪氷圏に関する国際会議出席・発表 (中華人民共和国)	17. 4. 10～ 17. 4. 16
国際交流センター	教 授	山 岸 喬	SVBLでの共同研究推進のための調査 (中華人民共和国)	17. 4. 19～ 17. 4. 26
機能材料工学科	助 教 授	川 村 みどり	NREL研究所訪問・講演,金属コーティング及び薄膜に関する国際会議出席・発表 (アメリカ合衆国)	17. 4. 30～ 17. 5. 7
電気電子工学科	助 教 授	板 東 真 弓	IuP及びその関連材料に関する国際会議 (IPRM2005)出席・発表 (英国)	17. 5. 7～ 17. 5. 14
土木開発工学科	教 授	鈴 木 輝 之	カンボジア及びタイの土木技術研修 (カンボジア王国・タイ王国)	17. 5. 7～ 17. 5. 13
土木開発工学科	助 手	館 山 一 孝	国際シンポジウム (Global Ocean Ecosystem Dynamics Symposium) 出 席・発表 (カナダ)	17. 5. 15～ 17. 5. 21
化学システム工学科	教 授	堀 内 淳 一	アジア太平洋生物化学工学会議出席・講 演 (大韓民国)	17. 5. 15～ 17. 5. 19
未利用エネルギー 研究センター	教 授	庄 子 仁	オホーツク海メタンハイドレート調査 (ロシア連邦)	17. 5. 22～ 17. 6. 9
未利用エネルギー 研究センター	非 常 勤 研究員	アレクセイ クリロフ	オホーツク海メタンハイドレート調査 (ロシア連邦)	17. 5. 22～ 17. 6. 9
技 術 部	技 術 員	布 川 裕	オホーツク海メタンハイドレート調査 (ロシア連邦)	17. 5. 22～ 17. 6. 9
土木開発工学科	教 授	海老江 邦 雄	国際水協会(IWA)スペシャリストグルー プ主催の粒子分離2005国際会議出席 (大韓民国)	17. 5. 30～ 17. 6. 4
技 術 部	技 術 員	輪 島 秀 則	国際水協会(IWA)スペシャリストグルー プ主催の粒子分離2005国際会議出席 (大韓民国)	17. 5. 30～ 17. 6. 4
電気電子工学科	助 教 授	菅 原 宣 義	国際学会(IWAIS)出席・発表・座長・国際顧 問会議出席,及び国際大電力システム会 議(CIGRE)出席 (カナダ)	17. 6. 11～ 17. 6. 22
機能材料工学科	教 授	高 橋 信 夫	第5回ガスハイドレート国際会議 (ICGH5)出席・発表 (ノルウェー王国)	17. 6. 11～ 17. 6. 19
未利用エネルギー 研究センター	助 教 授	八久保 昌 弘	第5回ガスハイドレート国際会議 (ICGH5)出席・発表 (ノルウェー王国)	17. 6. 11～ 17. 6. 19

所 属	職 名	氏 名	渡 航 目 的 及 び 渡 航 先 国	期 間
機器分析センター	助 教 授	南 尚 嗣	第5回ガスハイドレート国際会議 (ICGH5)出席・発表 (ノルウェー王国)	17. 6. 11~ 17. 6. 19
機能材料工学科	助 手	坂 上 寛 敏	第5回ガスハイドレート国際会議 (ICGH5)出席・発表 (ノルウェー王国)	17. 6. 11~ 17. 6. 19
機能材料工学科	助 教 授	川 村 みどり	ICTF13/ACSIN8会議出席・発表及びユ ーリッヒ研究所訪問,研究討論 (スウェーデン王国・ドイツ連邦共和国)	17. 6. 18~ 17. 6. 25
機械システム工学科	教 授	田 牧 純 一	先端砥粒加工技術第8回国際シンポジ ウム(ISAAT2005)出席 (ロシア連邦)	17. 6. 19~ 17. 6. 27
電気電子工学科	教 授	田 村 淳 二	2005年米国電気電子学会サントペテ ルブルグ電力技術国際会議出席・発表 (ロシア連邦)	17. 6. 26~ 17. 7. 2
化学システム工学科	教 授	多 田 旭 男	第4回アジア電子セラミックス会議出席・ 発表 (中華人民共和国)	17. 6. 27~ 17. 7. 1
電気電子工学科	助 教 授	柏 達 也	計算電磁気学に関する国際会議 (COMPUMAG2005)出席・発表 (中華人民共和国)	17. 6. 26~ 17. 6. 29
機械システム工学科	講 師	後 藤 文太郎	JavaOne会議出席・研究成果紹介及び研 究打ち合わせ (アメリカ合衆国)	17. 6. 26~ 17. 7. 2
機能材料工学科	助 教 授	射 水 雄 三	第5回国際酸塩基触媒シンポジウム出席・ 発表及び討論 (メキシコ合衆国)	17. 6. 27~ 17. 7. 4
機能材料工学科	教 授	青 木 清	ナノ材料・加工・表面処理関係欧州先端研 究所訪問・調査 (ドイツ連邦共和国・オランダ王国)	17. 7. 2~ 17. 7. 10
土木開発工学科	助 教 授	高 橋 清	シティロジスティックス2005国際会議 出席及び研究打ち合わせ (シンガポール共和国・マレーシア・タイ王国)	17. 7. 8~ 17. 7. 19
電気電子工学科	助 教 授	村 田 年 昭	電気工学に関する国際会議(ICEE2005) 出席・発表 (中華人民共和国)	17. 7. 9~ 17. 7. 14
電気電子工学科	助 手	仲 村 宏 一	電気工学に関する国際会議(ICEE2005) 出席・発表 (中華人民共和国)	17. 7. 9~ 17. 7. 14
土木開発工学科	教 授	海老江 邦 雄	国際水協会(IWA)スペシャリストグルー プ主催第1回アジア・太平洋地域会議出席 ・発表・座長 (シンガポール共和国)	17. 7. 10~ 17. 7. 16
電気電子工学科	助 教 授	川 村 武	工学応用と計算アルゴリズムに関する第 4回DCDIS会議及び動的システムと微分 方程式に関する国際ワークショップ出席 ・講演 (カナダ)	17. 7. 26~ 17. 7. 31
共 通 講 座	助 教 授	柳 等	第20回国際バイオメカニクス学会出席・ 発表 (アメリカ合衆国)	17. 7. 31~ 17. 8. 7

＝諸報＝

神谷祐二 元教授に名誉教授称号授与

(総務企画課)

4月13日開催の教育研究評議会において、本学元教授の神谷祐二氏に対して、4月1日付けで本学名誉教授の称号を授与することが決定されたことにより、5月11日(水)本学学長室において授与式が行われ、常本学長から名誉教授の称号が授与されました。



エネルギー教育調査普及事業における「地域拠点大学」の選定

(教務課)

このほど、経済産業省資源エネルギー庁の委託により実施しているエネルギー教育調査普及事業の「地域拠点大学」に応募し採択されました。

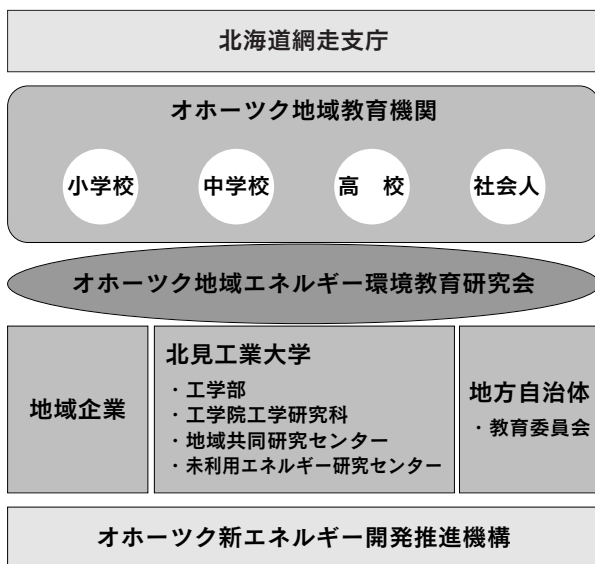
これは、地域の中核となってエネルギー教育に関する実践的な研究に取り組む大学を選定し支援する事業であり、平成17年度から平成19年度の3ヶ年度に渡り「地域拠点大学」として、「オホーツク圏におけるエネルギー環境教育推進のためのプログラム開発と実践に関する研究」を行うため、北見市教育委員会、小学校・中学校・高等学校及び地域の企業と連携してプログラムに取り組むこととしております。

主な取組内容としては、エネルギー・環境に関する講演会の実施、小学校・中学校・高等学校向け教材の開発等を基盤として、学内のエネルギー・環境分野関連の教員の協力を得ながら、実践教育の実施につなげていくことを目標としています。

また、学校教育の充実のみならず、地域住民

のエネルギー・環境問題に対する関心を高める上でも効果があると期待しており、さらには、地元自治体との連携により地域の活性化につながると期待しております。

【研究体制】



北海道中小企業家同友会オホーツク支部と本学共催の就職セミナー開催

(研究協力課)

5月21日(土)の13時から、本学と包括連携覚書の取り交わしを行っている北海道中小企業家同友会オホーツク支部と本学共催の『2005年度第一次オホーツク就職セミナー』が地域共同研究センターを会場として開催された。

このセミナーは包括連携に伴い設立された実行委員会である「連携プログラム委員会」で実施事項として確認されている事業の一部であり、同友会オホーツク支部としては従前からの

継続であるが本学で開催されるのは初めての試みで、今回企業側として地元企業5社の参加があった。

当日のセミナー参加者は総数27名で、内訳は男子18名、女子9名(大学生3名、短大2名、専門学校22名)で、リクルートスーツに身を包んだ地元就職を考える卒業予定者が真剣な眼差しで参加していた。



全国国立大学工学系学長懇談会

(総務企画課)

平成17年度全国国立大学工学系学長懇談会が、去る5月26日・27日の両日、本学が当番大学となって開催された。

本懇談会は、昭和57年度から工学系学長の情報交換、交流の場として毎年開催されているもので、今回で24回目となり、16大学の工学系学長が出席した。

会議では、「外部資金のオーバーヘッドについて」、「理系離れ対策としての小中高等学校教育のあり方に関する大学からの提言について」、「特許費用の低減化について」、「企業と包括協定について」などを議題として各大学の検討状況について情報交換が行われた。

また、本学の総合研究棟等の施設見学も行われた。

次年度は、金沢大学を当番大学として開催することとなった。



北海道ティー・エル・オー株式会社との知的財産技術移転等に関する協定書調印式

(研究協力課)

去る5月30日(月)本学第一会議室において、北海道ティー・エル・オー株式会社と本学は、本学の有する職務発明等の知的財産の技術移転を中心とした活動を推進させることを目的として、協定書を締結する調印式が行われました。

本学、北海道ティー・エル・オーの関係者が見守る中、北海道ティー・エル・オー株式会社の富田取締役社長と本学の常本学長が相互に協定書に調印しました。

この協定書により今後、秘密保持契約等を結ぶなどして、①本学教職員の職務発明の技術移転、②本学教職員の職務発明の技術移転性の評価、③本学教職員が関与する大学発ベンチャー企業の設立支援及び運営支援、④その他本学とティー・エル・オーで協議し決定した事項につ

いて事業を推進していくこととなります。

本協定書締結により本学の知的財産がスムーズに技術移転されることが期待されます。



平成16年度監事監査報告

(総務企画課)

6月24日(金)午前10時から、土岐監事及び岩城監事による平成16年度監事監査報告が本学第3会議室を会場に実施されました。

両監事を代表して、土岐監事から学長に対し、監事監査報告書が手渡されました。

その後、監事から、監査の結果、大学の法人化を受けて、学長・役員・構成員各位の真摯な努力の跡が認められ、学長の強力なリーダーシップの下、大学の法人化の目標達成に向けて、的確に運営され、かつ改善が進められている旨

の講評がありました。

また、法人化に伴い、教職員の意識がどのように変わり、その結果、学生の意識がどのように変わって、どのように教育効果が高まったかの調査など6項目について、課題が述べられました。

これに対し、学長から謝辞があり、(課題については、)何らかの調査を実施し、改めて懇談の場を設けることとしたい旨、述べられました。

平成16年度「教育優秀者賞」表彰式を実施

(教 務 課)

平成16年度に実施した学生による授業評価の結果、授業への準備、指導、熱意等に顕著な教員7名（各学科6名、共通講座1名）（ベストティーチング賞）及び授業や教材などの工夫により教育改善に高い効果をあげている教員2名1グループ（エクセレントプログラム賞）を表彰した。

7月5日に表彰式が行われ、一人ひとりに盾が授与された後、学長から受賞者に対しお祝いの言葉があった。

なお、受賞された方々は、右のとおりです。

「ベストティーチング賞」

機械システム工学科	助教授	山田貴延
電気電子工学科	助教授	菅原宣義
情報システム工学科	教 授	三波篤郎
化学システム工学科	助教授	星 雅之
機能材料工学科	助教授	石川和宏
土木開発工学科	教 授	庄子 仁
共通講座	助教授	土橋善仁

「エクセレントプログラム賞」

電気電子工学科	助教授	菅原宣義
土木開発工学科	全教員	(講師以上)
国際交流センター	講 師	荒谷陽子



学長を中央に「平成16年度教育優秀者賞」受賞者

＝規程＝**国立大学法人北見工業大学の保有する個人情報の開示等に関する取扱要項**平成17年5月30日
北工大達第19号

(趣旨)

第1条 国立大学法人北見工業大学個人情報管理規程（平成17年4月25日北工大達第17号。）第22条の規定に基づき、国立大学法人北見工業大学（以下「本学」という。）における保有個人情報の開示等に関する取り扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

2 本学の保有個人情報の開示等に関する取り扱いについては、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「法」という。）その他の法令等に別段の定めがあるもののほか、この要項の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要項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。

一 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

二 保有個人情報 本学の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、本学の役員又は職員が組織的に利用するものとして、本学が保有しているもの。ただし、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第2項に規定する法人文書（同項第3号に掲げるものを含む。以下単に「法人文書」という。）に記録されているものに限る。

三 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

四 部局等 事務局、附属図書館、各学科、共通講座、各学内共同教育研究施設、保健管理センター、各教育研究推進組織及び技術部をいう。

(審議機関)

第3条 本学の保有個人情報の開示等に関する重要事項を審議するため、個人情報に関する審議機関を置き、本学企画運営会議規程（平成16年北工大達第6号）に定める企画運営会議（以下「審議機関」という。）をもって充てるものとする。

2 審議機関は、次に掲げる事項を審議する。

一 保有個人情報の開示又は不開示（以下「開示等」という。）の審査基準に関すること。

二 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求等に関すること。

三 保有個人情報に係る異議申し立てに関すること。

四 保有個人情報に係る訴訟に関すること。

五 その他保有個人情報に関する事項

3 審議機関は、必要に応じて当該保有個人情報を保有する部局等の長の意見を求めることができる。

(開示請求の受付)

第4条 保有個人情報について、開示請求があつた場合は、総務企画課において次の各号に定めるところにより取り扱うものとする。

一 開示請求を受け付けるときは、開示請求をする者（以下「開示請求者」という。）に「保有

個人情報開示請求書」(別紙様式第1号。以下「開示請求書」という。)を提出させるとともに、次号により、開示請求者が、保有個人情報の本人であること(法第12条第2項の規定による開示請求にあっては、開示請求に係る保有個人情報の本人の法廷代理人であること。)を確認したうえ、第10条第1項に定める手数料(以下「開示請求手数料」という。)を徴収するものとする。この場合において、開示請求書に形式上の不備があるときは、開示請求者に参考となる情報を提供し、その補正を求めることができる。

二 開示請求における本人確認は、次に掲げる書類のいずれかを提示又は提出させて行うものとする。

イ 開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第30条の44第1項に規定する住民基本台帳カードその他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

ロ イに掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該開示請求者が本人であることを確認するため本学が適当と認める書類

三 開示請求書を本学に送付して開示請求する場合には、前号の規定にかかわらず、同号イ又はロに掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写し又は外国人登録原票の写し(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を提出させるものとする。

四 法第12条第2項の規定により法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本その他その資格を証明する書類(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を提示し、又は提出しなければならない。

五 開示請求をした法定代理人は、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を本学に届け出なければならない。

六 前号の規定による届出があつたときは、当該開示請求は、取り下げられたものとみなす。

七 開示請求書を受理したときは、開示請求のあつた個人情報を保有する部局等が開示請求書の写しを送付するものとする。

(開示等の決定)

第5条 学長は、第4条第1号に規定する補正に要した日数を除き、開示請求があつた日から30日以内に開示等の決定をするものとする。

2 学長は、法第19条第2項の規定により開示等の決定を更に30日以内で延長するときは、「保有個人情報開示決定等の期限の延長について(通知)」(別紙様式第2号)により当該開示請求者に通知しなければならない。

3 学長は、法第20条の規定により開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分を除く残りの部分について決定する期間を延長するときは、「保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について(通知)」(別紙様式第3号)により当該開示請求者に通知しなければならない。

4 学長は、法第21条第1項、第22条第1項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、「保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について」(別紙様式第4号)により移送するとともに、「保有個人情報開示請求に係る事案の移送について(通知)」(別紙様式第5号)により当該開示請求者に通知しなければならない。

5 学長は、法第23条第1項又は第2項の規定により第三者から意見を聴取するときは、「保有個人情報の開示請求に関する意見について(照会)」(別紙様式第6号又は別紙様式第7号)に、「保有個

人情報の開示決定等に関する意見書」(別紙様式第8号)を同封のうえ通知し、意見の有無を照会するものとする。

6 学長は、法第23条第3項の規定により第三者の意に反して開示するときは、「反対意見書に係る保有個人情報の開示決定について(通知)」(別紙様式第9号)により当該第三者に通知しなければならない。

7 学長は、法第18条の規定により開示等の決定をしたときは、「保有個人情報の開示をする旨の決定について(通知)」(別紙様式第10号)又は「保有個人情報の開示をしない旨の決定について(通知)」(別紙様式第11号)により当該開示請求者に通知しなければならない。

(開示等の審査基準)

第6条 本学における保有個人情報の開示等の審査基準は、別に定める。

(開示の実施方法)

第7条 法第24条第1項の規定に基づき、保有個人情報の開示は、次の各号に定める方法で行うものとする。

一 文書、図画、マイクロフィルム、写真フィルム、スライド(以下「文書又は図画」という。)に記録されているときは閲覧又は写しの交付により行う。ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示にあつては、学長は、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うものとする。

二 次に掲げる電磁的記録についての開示の実施方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

① 録音テープ又は録音ディスク 次に掲げる方法

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを本学が現に使用している専用機器により再生したものの聴取

ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものの交付

② ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを本学が現に使用している専用機器により再生したものの視聴

ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープに複写したものの交付

③ 電磁的記録(①及び②に該当するものを除く。)次に掲げる方法であつて、本学がその保有するプログラム(電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるよう組み合わされたものをいう。次号において同じ。)により行うことができるもの

イ 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧

ロ 当該電磁的記録を専用機器(開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。)により再生したものの閲覧又は視聴

ハ 当該電磁的記録を用紙に出力したものの交付

ニ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付

ホ 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付

(開示の実施)

第8条 学長は、法第24条第3項の規定により保有個人情報の開示を受ける者から「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」(別紙様式第12号)が提出されたときは、開示を受ける者の便宜を図って開示を実施するものとする。

2 保有個人情報の開示は、原則として総務企画課において実施するものとする。ただし、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画を持ち出せない場合や開示を受ける者の利便性に供す

る場合などは、当該保有個人情報記録されている文書又は図画を保有する部局等において実施するものとする。

- 3 保有個人情報の開示の実施方法等申出書を受理したときは、開示請求のあった保有個人情報記録されている文書又は図画を保有する部局等に保有個人情報の開示の実施方法等申出書の写しを送付するものとする。

(移送された事案)

第9条 法第21条第2項の規定により他の独立行政法人等から移送された事案に係る開示等の検討及び決定並びに開示の実施については、第3条から前条までの規定に準じて行うものとする。

- 2 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「行政機関個人情報保護法」という。）第22条第2項の規定により、行政機関から移送された事案に係る開示等の検討及び決定並びに開示の実施については、第3条から前条までの規定に準じて行うものとする。

(開示請求手数料)

第10条 開示請求手数料は、開示請求に係る保有個人情報記録されている法人文書一件につき、300円を徴収する。

- 2 開示請求手数料は、本学が指定する金融機関へ振り込むか本学財務課窓口で直接現金により納付しなければならない。
- 3 保有個人情報の開示を受ける者が、保有個人情報記録されている法人文書の写しの送付を希望する場合は、開示請求手数料のほか、郵送料を郵便切手で徴収するものとする。

(訂正請求の受付)

第11条 保有個人情報の開示を受けた者から、当該保有個人情報の訂正請求があった場合は、総務企画課において次の各号に定めるところにより取り扱うものとする。

一 訂正請求を受け付けるときは、訂正請求をする者（以下「訂正請求者」という。）に「保有個人情報訂正請求書」（別紙様式第13号。以下「訂正請求書」という。）を提出させるとともに、訂正請求者が、訂正請求に係る保有個人情報の本人であること（法第27条第2項の規定による訂正請求にあっては、訂正請求に係る保有個人情報の本人の法廷代理人であること）を確認するものとする。この場合において、訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、その補正を求めることができる。

二 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない。

三 訂正請求書を受理したときは、訂正請求のあった個人情報を保有する部局等に訂正請求書の写しを送付するものとする。

(訂正決定等)

第12条 学長は、第11条第1号に規定する補正に要した日数を除き、法第31条第1項の規定により訂正請求があった日から30日以内に訂正することの決定又は訂正しないことの決定（以下「訂正決定等」という。）を決定するものとする。

- 2 学長は、法第31条第2項の規定により訂正決定等を更に30日以内で延長するときは、「保有個人情報訂正決定等の期限の延長について(通知)」（別紙様式第14号）により当該訂正請求者に通知しなければならない。
- 3 学長は、法第32条の規定により訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、「保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について(通知)」（別紙様式第15号）により当該訂正請求者に通知しなければならない。
- 4 学長は、法第33条第1項、第34条第1項の規定により事案を他の独立行政法人等又は行政機関の長に移送するときは、「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について」（別紙様式第16号）に

より移送するとともに、「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について(通知)」(別紙様式第17号)により当該訂正請求者に通知しなければならない。

5 学長は、法第30条の規定により訂正決定等をしたときは、「保有個人情報の訂正をする旨の決定について(通知)」(別紙様式第18号)又は「保有個人情報の訂正をしない旨の決定について(通知)」(別紙様式第19号)により当該訂正請求者に通知しなければならない。

6 学長は、法第35条の規定により、訂正決定等に基づく保有個人情報の訂正を実施した場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先へ「提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について(通知)」(別紙様式第20号)により通知するものとする。

(移送された事案)

第13条 法第33条第2項の規定により他の独立行政法人等から移送された事案に係る訂正決定等については、第11条から前条の規定に準じて行うものとする。

2 行政機関個人情報保護法第34条第2項の規定により、行政機関から移送された事案に係る訂正決定等については、前条の規定に準じて行うものとする。

(利用停止請求の受付)

第14条 保有個人情報の開示を受けた者から、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止(以下「利用停止等」という。)の請求(以下「利用停止請求」という。)があった場合は、総務企画課において次の各号に定めるところにより取り扱うものとする。

一 利用停止請求を受け付けるときは、利用停止請求をする者(以下「利用停止請求者」という。)に「保有個人情報利用停止請求書」(別紙様式第21号。以下「利用停止請求書」という。)を提出させるとともに、利用停止請求者が、利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること(法第36条第2項の規定による利用停止請求にあつては、利用停止請求に係る保有個人情報の本人の法廷代理人であること)を確認するものとする。この場合において、利用停止請求書に形式上の不備があるときは、その補正を求めることができる。

二 利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない。

三 利用停止請求書を受理したときは、利用停止請求のあった個人情報を保有する部局等に利用停止請求書の写しを送付するものとする。

(利用停止決定等)

第15条 学長は、第14条第1号に規定する補正に要した日数を除き、法第40条第1項の規定により利用停止請求があった日から30日以内に利用停止をする旨の決定又は利用停止をしない旨の決定(以下「利用停止決定等」という。)をするものとする。

2 学長は、法第40条第2項の規定により利用停止決定等を更に30日以内で延長するときは、「保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書」(別紙様式第22号)により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

3 学長は、法第41条の規定により利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、「保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について(通知)」(別紙様式第23号)により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

4 学長は、法第39条の規定により利用停止決定等をしたときは、「保有個人情報の利用停止をする旨の決定について(通知)」(別紙様式第24号)又は「保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について(通知)」(別紙様式第25号)により当該利用停止請求者に通知しなければならない。

(訂正請求及び利用停止請求に関する本人確認手続等)

第16条 第4条第2号から第4号までの規定は、訂正請求及び利用停止請求について準用する。この場合において、同条第4号中「法第12条第2項」とあるのは、訂正請求については「法第27条第2

項」と、利用停止請求については「法第36条第2項」と読み替えるものとする。

(異議申立て)

第17条 学長は、法第42条第1項の規定により異議申立てがあったときは、審議機関に諮るものとする。

2 学長は、法第42条第2項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問するときは、「諮問書」(別紙様式第26号)により行い、法第43条の規定により異議申立てをした者(以下「異議申立者」という。)に「情報公開・個人情報保護審査会への諮問について(通知)」(別紙様式第27号)により通知しなければならない。

3 学長は、異議申立てに対する決定をしたときは、「異議申立てに対する決定通知書」(別紙様式第28号)により異議申立者に通知しなければならない。

(苦情処理)

第18条 本学における個人情報の取扱いに関する苦情の受付窓口は、総務企画課とする。

(雑則)

第19条 この要項に定めるもののほか、保有個人情報の開示等の取り扱いに関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成17年5月30日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

別紙様式第1号（第4条第1号関係）

平成 年 月 日

保有個人情報開示請求書

国立大学法人北見工業大学 殿

ふりがな
氏 名

住所又は居所

〒

TEL ()

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律第13条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。

〈実施の方法〉 ① 閲 覧 ② 写しの交付 ③ その他 ()

〈実施の希望日〉

イ 写しの送付を希望する。

3 手数料

手数料 1件 300円	(受付印)
----------------	-------

4 本人確認等

ア 開示請求者	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 法定代理人
イ 請求者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> その他 ()	
※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写しを添付してください。		
ウ 本人の状況等（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。）		
(ア) 本人の状況	<input type="checkbox"/> 未成年者 (年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人	
(イ) 本人の氏名	ふりがな	
(ウ) 本人の住所又は居所		
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。	請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()	

「保有個人情報開示請求書」(裏面)

(記載にあたっての注意事項)

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人による開示請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

2 「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている法人文書や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法(事務所における開示の実施方法、事務所における開示を希望する場合の希望日)について、希望がありましたら記載してください。

なお、実施の方法は本学の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報開示実施申出書」により、別途申し出ることもできます。

4 手数料の納付について

保有個人情報の開示を請求する場合には、保有個人情報が記録されている法人文書1件について300円を納付する必要があります。支払いは、本学が指定する金融機関へ振り込むか本学財務課窓口で直接現金により納付のうえ、その領収書をこの請求書に添付して提出してください。詳しくは、開示請求窓口を確認してください。

5 本人確認書類等

(1) 窓口来所による開示請求の場合

窓口に来所して開示請求をする場合、本人確認のため、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第6条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提出ができない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

(2) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示を請求する場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し又は外国人登録原票の写し(ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り)を提出してください。なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

(3) 法定代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

法定代理人が開示請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(ただし、開示

請求の前30日以内に作成されたものに限り、)を提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

別紙様式第13号 (第11条第1号関係)

保有個人情報訂正請求書

平成 年 月 日

国立大学法人北見工業大学 殿

ふりがな
氏名

住所又は居所

〒

TEL ()

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律第28条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称	開示決定通知書の文書番号： 日付： 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨) (理由)

1 開示請求者	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 法定代理人
2 請求者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> その他 () ※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写しを添付してください。	
3 本人の状況等 (法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。)	ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 (年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 伊 本人の氏名 ウ 本人の住所又は居所	
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。	請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()	

「保有個人情報訂正請求書」(裏面)

(説明)

1 「氏名」「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人による訂正請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

2 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3 ①～③に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称を記載してください。なお、本法により保有個人情報の訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報(法第27条第1項第1号)

② 法第22条第1項の規定により事案が移送された場合において、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第21条第3項に規定する開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報(法第27条第1項第2号)

③ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの(法第27条第1項第3号)

4 「訂正請求の趣旨及び理由」

(1) 訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

(2) 訂正請求の理由

訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5 訂正請求の期限について

訂正請求は、法第27条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行ななければならないこととなっています。

6 本人確認書類等

(1) 窓口来所による訂正請求の場合

窓口に来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第14条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。

どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提出ができない場合は、訂正請求窓口事前に相談してください。

(2) 送付による訂正請求の場合

保有個人情報訂正請求書を送付して保有個人情報の訂正請求する場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し又は外国人登録原票の写しを提出してください。

(3) 法定代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による訂正請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

法定代理人が訂正請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。)を提出してください。

別紙様式第21号（第14条第1号関係）

保有個人情報利用停止請求書

平成 年 月 日

国立大学法人北見工業大学 殿

ふりがな
氏 名住所又は居所
〒

TEL ()

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律第37条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	平成 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等	開示決定通知書の文書番号： 日付： 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称
請求に係る趣旨及び理由	(趣旨) <input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止、 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第2号該当 → 提供の停止 (理由)

1 開示請求者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人
2 請求者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> その他 () ※ 請求書を送付して請求する場合には、加えて住民票の写しを添付してください。
3 本人の状況等 (法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。)	ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 (年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 ふりがな イ 本人の氏名 ウ 本人の住所又は居所
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提出してください。	請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()

「保有個人情報利用停止請求書」(裏面)

(説明)

1 「氏名」「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人による利用停止請求の場合には、法定代理人の氏名、住所又は居所、電話番号を記載してください。

2 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3 ①～②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称を記載してください。なお、本法により保有個人情報の利用停止請求ができるのは次に掲げるものです。

- ① 法第3条第2項の規定に違反して保有されているとき、法第5条の規定に違反して取得されたものであるとき、又は法第9条第1項及び第2項の規定に違反して利用されているとき（法第36条第1項第1号）
- ② 法第9条第1項及び第2項の規定に違反して提供されているとき（法第36条第1項第2号）

4 「利用停止請求の趣旨及び理由」

(1) 利用停止請求の趣旨

「利用停止請求の趣旨」は、「第1号該当」、「第2号該当」のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

ア 「第1号該当」には、当該保有個人情報を保有する独立行政法人等により適法に取得されたものでないとき、第3条第2項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき又は第9条第1項及び第2項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ 「第2号該当」には、第9条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）に違反して他の独立行政法人等に提供されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。

(2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5 利用停止請求の期限について

利用停止請求は、法第36条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内

にしなければならないこととなっています。

6 本人確認書類等

(1) 窓口来所による利用停止請求の場合

窓口に来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、独立行政法人等の保有する個人情報保護に関する法律施行令第14条が規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード等の住所・氏名が記載されている書類を提示・提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提出ができない場合は、利用停止請求窓口事前に相談してください。

(2) 送付による利用停止請求の場合

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有個人情報の利用停止請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し又は外国人登録原票の写しを提出してください。

(3) 法定代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による利用停止請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名、本人の住所又は居所です。

法定代理人が利用停止請求をする場合には、法定代理人自身に係る(1)に掲げる書類又は(2)に掲げる書類に併せて、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類(ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り)を提出してください。

国立大学法人北見工業大学個人情報開示・不開示審査基準

平成17年5月30日
学長裁定

この審査基準は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号。以下「法」という。）に基づき本学が保有個人情報について開示又は不開示を決定する場合の基本的な考え方を示すとともに、不開示情報と考えられるものを例示することにより、本学において開示又は不開示の決定を行う上での必要な指針とするものである。

具体の開示又は不開示の決定に当たっては、この審査基準のほかに、対象となる保有個人情報の内容及び利用目的に則し、情報公開・個人情報保護審査会の答申や個人情報保護に関する訴訟の判決等を参考にしつつ、個別に具体的かつ厳正に行うものとする。

なお、この審査基準は、今後の実績を基に逐次事例の追加等を行うものとする。

1. 本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報（法第14条第1号）

本人に対して当該本人に関する保有個人情報を開示するものであり、通例は本人の権利利益を害するおそれはないが、開示が本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある場合、開示請求者が法定代理人であるとき、本人の意思に反する開示を求めた場合など、開示が必ずしも本人の利益にならない場合は不開示とすることができる。

【不開示と考えられるものの例示】

- 1) 本人が親である法定代理人に成績報告を希望しない場合
・成績に関する情報
- 2) 虐待の告発等の学生本人に関する情報を親が法定代理人として開示請求する場合

2. 開示請求者以外の個人に関する情報（法第14条第2号）

開示請求に係る個人情報の中に、本人以外の生存又は死亡した第三者（個人）の情報が含まれている場合で、開示することにより当該第三者の権利利益が損なわれるおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

- 1) 法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報
- 2) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報
- 3) 当該個人が公務員等（国家公務員、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

【不開示と考えられるものの例示】

- 1) 本人以外の者の住所、電話番号、電子メールアドレス等

2) 懲戒処分関係情報で本人以外に処分を受けた第三者個人の情報

3. 法人等情報（法第14条第3号関係）

法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

- 1) 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位、その他正当な利益を害するおそれがあるもの
- 2) 独立行政法人等の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

【不開示と考えられるものの例示】

- 1) の例示
 - ・ 試験問題の作成や印刷を請け負っている法人名
 - ・ 営業妨害等の法人の利潤追求という目的が阻害されるおそれがある情報
 - ・ 受託研究及び共同研究の相手方法人名、又はこれら法人から提供された研究上のノウハウ、企画立案等の企業戦略情報
 - ・ 工事請負者施行成績に関する情報
- 2) の例示
 - ・ アンケートの回答等で公にしないとの条件付きで調査、研究に協力した法人名

4. 審議検討等情報（法第14条第4号関係）

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、開示することにより次に掲げるおそれがあるもの。

- 1) 率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあるもの
- 2) 不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれがあるもの
- 3) 特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

ただし、これらの情報のすべてが不開示情報となるわけではなく、いずれについても「不当に」という限定が付されていることに十分留意するものとする。

【不開示と考えられるものの例示】

- 1) の例示
 - ・ 報告、答申等で現在検討・審議中のものの記録
 - ・ 学部、学科等改組で現在検討中のものの記録
 - ・ 人事選考（採用、昇任等）の記録

2) の例示

- ・入試制度改革（出題科目変更案等）に関する情報

3) の例示

- ・キャンパス移転候補地（地方公共団体との交換文書等）に関する情報
- ・機種選定や仕様策定に関する情報

5. 事務・事業支障情報（法第14条第5号関係）

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

- 1) 国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの
- 2) 犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるもの
- 3) 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれがあるもの
- 4) 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれがあるもの
- 5) 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれがあるもの
- 6) 人事管理に関する事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの
- 7) 国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれがあるもの

上記 1) ～ 7) は、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人に共通に見られる事務・事業情報のうち、開示すると当該事務・事業の適切な遂行に支障を及ぼすことがありうるものの具体例を例示したものであり、上記に例示された事務・事業以外であっても、「当該事務又は事業の適切な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」は、同様に不開示情報に該当する。

ただし、上記の「支障」や「おそれ」は、抽象的、名目的なものでは不十分で、実質的に法的な保護に値する程度のものでなければならない。

【不開示と考えられるものの例示】

3) の例示

- ・学部入試、推薦入試、大学院入試等の出題者名

4) の例示

- ・入札前の予定価格、積算内訳
- ・大学が当事者となっている訴訟に関する情報

- 5) の例示
- ・研究の独創性、独自性、着眼点など研究者の優先権やプライオリティに相当する情報
- 6) の例示
- ・発表前の人事異動に関する情報
 - ・発表前の人事選考（採用、昇任等）に関する情報
 - ・勤務評定に関する情報

附則

この基準は、平成17年5月30日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

北見工業大学事務組織規程の一部を改正する規程

〈改正理由〉

事務組織の変更に伴う所要の改定

平成17年5月30日
北工大達第20号

新旧対照表

北見工業大学事務組織規程

改正案	現行
第1条～第2条 (略)	第1条～第2条 (略)
(課に置く室)	
第3条 <u>総務企画課に監査・評価室を置く。</u>	
(係)	(係)
第4条 (略)	第3条 (略)
(事務局長)	(事務局長)
第5条 (略)	第4条 (略)
(課長)	(課長)
第6条 (略)	第5条 (略)
(室長)	
第7条 <u>課に置く室に、室長を置く。</u>	
2 <u>室長は、事務職員又は技術職員をもって充てる。</u>	
3 <u>室長は、上司の命を受け、その室の事務を処理する。</u>	
(課長補佐)	(課長補佐)
第8条 (略)	第6条 (略)
(専門職員)	(専門職員)
第9条 (略)	第7条 (略)
(係長)	(係長)
第10条 (略)	第8条 (略)
(総務企画課)	(総務企画課)
第11条 (略)	第9条 (略)

(研究協力課)		(研究協力課)	
第12条	(略)	第10条	(略)
(財務課)		(財務課)	
第13条	(略)	第11条	(略)
(施設課)		(施設課)	
第14条	(略)	第12条	(略)
(教務課)		(教務課)	
第15条	(略)	第13条	(略)
(学生支援課)		(学生支援課)	
第16条	(略)	第14条	(略)
(入試課)		(入試課)	
第17条	(略)	第15条	(略)
(情報図書課)		(情報図書課)	
第18条	(略)	第16条	(略)
附 則			
この規程は、平成17年5月30日から施行し、平成17年4月1日から適用する。			

北見工業大学事務組織細則の一部を改正する細則

〈改正理由〉

事務組織の変更に伴う所要の改正

平成17年5月30日
北工大達第21号

新旧対照表

北見工業大学事務組織細則

制 定 案	現 行
第1条 (略)	第1条 (略)
(総務企画課の事務分掌)	(総務企画課の事務分掌)
第2条 総務企画課(監査・評価室を除く。)に、その事務を分掌させるために、次の5係及び専門職員を置く。	第2条 総務企画課に、その事務を分掌させるために、次の6係及び専門職員を置く。
一 総務・企画係	一 総務・企画係
二 広報・法規係	二 広報・法規係
三 人事係	三 監査・評価係
四 学科事務第一係	四 人事係
五 学科事務第二係	五 学科事務第一係
2 総務・企画係においては、次の事務をつかさどる。	2 総務・企画係においては、次の事務をつかさどる。
一 事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。	一 事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
	六 学科事務第二係

- 二 中期目標、中期計画及び年度計画等に関する
こと。
 - 三 組織の設置及び改廃に関すること。
 - 四 役員会、経営協議会、教育研究評議会その他
の会議に関すること。
 - 五 教授会その他の会議に関すること。
 - 六 儀式その他諸行事に関すること。
 - 七 渉外事務に関すること。
 - 八 沿革等の記録に関すること。
 - 九 公印（会計機関の公印を除く。）の管守に関
すること。
 - 十 文書類の接受、審査、配布、発送及び整理保
存に関すること。
 - 十一 危機管理（他の課の所掌に関するものを除
く。）に関すること。
 - 十二 事務の改善及び合理化に関すること。
 - 十三 後援組織（学生支援課の所掌に関するこ
とを除く。）に関すること。
 - 十四 機密に関すること。
 - 十五 その他総務企画課の所掌事務のうち他の係
に属しない事務を処理すること。
- 3 広報・法規係においては、次の事務をつかさど
る。
- 一 学則その他諸規則等の制定及び改廃に関する
こと。
 - 二 訴訟に関すること。
 - 三 大学規則集の編集及び発行に関すること。
 - 四 指定統計調査等に関すること。
 - 五 大学概要及び学報その他広報に関すること。
 - 六 法人文書及び個人情報^の取扱い及び管理に関
すること。
 - 七 情報公開及び個人情報^の諸会議等の連絡調整
に関すること。
 - 八 情報公開及び個人情報^{に係る}資料、情報の収
集並びに活用に関すること。
 - 九 個人情報^{の開示等}に関すること。
 - 十 その他広報・法規に関すること。

- 二 中期目標、中期計画及び年度計画等に関する
こと。
 - 三 組織の設置及び改廃に関すること。
 - 四 役員会、経営協議会、教育研究評議会その他
の会議に関すること。
 - 五 教授会その他の会議に関すること。
 - 六 儀式その他諸行事に関すること。
 - 七 渉外事務に関すること。
 - 八 沿革等の記録に関すること。
 - 九 公印（会計機関の公印を除く。）の管守に関
すること。
 - 十 文書類の接受、審査、配布、発送及び整理保
存に関すること。
 - 十一 危機管理（他の課の所掌に関するものを除
く。）に関すること。
 - 十二 事務の改善及び合理化に関すること。
 - 十三 役員^の秘書事務に関すること。
 - 十四 後援組織（学生支援課の所掌に関するこ
とを除く。）に関すること。
 - 十五 機密に関すること。
 - 十六 その他総務企画課の所掌事務のうち他の係
に属しない事務を処理すること。
- 3 広報・法規係においては、次の事務をつかさど
る。
- 一 学則その他諸規則等の制定及び改廃に関する
こと。
 - 二 訴訟に関すること。
 - 三 大学規則集の編集及び発行に関すること。
 - 四 指定統計調査等に関すること。
 - 五 大学概要及び学報その他広報に関すること。
- 六 その他広報・法規に関すること。
- 4 監査・評価係においては、次の事務をつかさど
る。
- 一 将来構想、改革に係る企画立案に関すること。
 - 二 教育研究活動等の点検・評価に関すること。
 - 三 業務に係る監事監査に関すること。
 - 四 職員の栄転及び表彰に関すること。

<p>4 (略)</p> <p>5 (略)</p> <p>6 (略)</p>	<p><u>五 職員の研修・評価及び服務に関すること。</u></p> <p><u>六 職員の健康管理に関すること。</u></p> <p><u>七 職員の災害補償及び福祉に関すること。</u></p> <p><u>八 職員の懲戒に関すること。</u></p> <p><u>九 その他監査・評価に関すること。</u></p>
<p>7 専門職員は、次の事務をつかさどる。</p> <p>一 役員等の秘書事務に関すること。</p> <p>二 祝辞及び弔辞等に関すること。</p> <p>三 社団法人国立大学協会等との連絡調整に関すること。</p>	<p>5 (略)</p> <p>6 (略)</p> <p>7 (略)</p>
<p>第2条の2 <u>総務企画課監査・評価室に監査・評価係を置く。</u></p> <p>2 <u>監査・評価係においては、次の事務をつかさどる。</u></p> <p>一 <u>将来構想、改革に係る企画立案に関すること。</u></p> <p>二 <u>教育研究活動等の点検・評価に関すること。</u></p> <p>三 <u>業務に係る監事監査に関すること。</u></p> <p>四 <u>職員の栄転及び表彰に関すること。</u></p> <p>五 <u>職員の研修・評価及び服務に関すること。</u></p> <p>六 <u>職員の健康管理に関すること。</u></p> <p>七 <u>職員の災害補償及び福祉に関すること。</u></p> <p>八 <u>職員の懲戒に関すること。</u></p> <p>九 <u>その他監査・評価に関すること。</u></p>	<p>8 専門職員は、次の事務をつかさどる。</p> <p>一 <u>法人文書の管理に関すること。</u></p> <p>二 <u>情報公開の諸会議等の連絡調整に関すること。</u></p> <p>三 <u>情報公開に係る事務のうち特定の専門的事項に関すること。</u></p> <p>四 <u>情報公開に係る資料、情報の収集並びに活用に関すること。</u></p> <p>五 <u>その他情報公開に関する専門的事項に関すること。</u></p>
<p>第3条～第4条 (略)</p> <p>(施設課の事務分掌)</p> <p>第5条 施設課に、その事務を分掌させるために、次の4係及び専門職員を置く。</p> <p>一 企画係</p> <p>二 建築係</p> <p>三 機械係</p> <p>四 電気係</p>	<p>第3条～第4条 (略)</p> <p>(施設課の事務分掌)</p> <p>第5条 施設課に、その事務を分掌させるために、次の4係を置く。</p> <p>一 企画係</p> <p>二 建築係</p> <p>三 機械係</p> <p>四 電気係</p>
<p>2 (略)</p>	<p>2 (略)</p>

- 3 建築係においては、次の事務をつかさどる。
- 一 建築及び土木工事の計画・整備に関すること。
 - 二 施設の有効活用の計画・運営に関すること。
 - 三 環境保全（建築及び土木）に関すること。
 - 四 その他建築・土木に関すること。

4～5 (略)

- 6 専門職員は、次の事務をつかさどる。
- 一 土地、建物及び工作物の維持保全に関すること。
 - 二 土地、建物及び工作物の管理運営に関すること。
 - 三 その他土地、建物及び工作物に関する専門的事項に関すること。

(教務課の事務分掌)

第6条 教務課に、その事務を分掌させるため、次の3係を置く。

- 一 教務係
- 二 修学指導係
- 三 大学院・教育推進係

- 2 教務係においては、次の事務をつかさどる。
- 一 教務事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
 - 二 教務に関する予算案を準備すること。
 - 三 教育課程の編成に関すること。
 - 四 授業及び休業に関すること。
 - 五 学外実習及び見学等に関すること。
 - 六 講義室及び教具の整備並びに管理に関すること。
 - 七 教育方法等改善に関すること。
 - 八 学生便覧及び授業計画（シラバス）に関すること。
 - 九 補習教育に関すること。
 - 十 公開講座に関すること。
 - 十一 リカレント教育に関すること。

十二 教務の諸規程に関すること。

- 3 建築係においては、次の事務をつかさどる。
- 一 建築及び土木工事の計画・整備に関すること。
 - 二 土地、建物及び工作物の維持保全に関すること。
 - 三 土地、建物及び工作物の管理運営に関すること。
 - 四 施設の有効活用の計画・運営に関すること。
 - 五 環境保全（建築及び土木）に関すること。
 - 六 その他建築・土木に関すること。

4～5 (略)

- 6 専門職員は、次の事務をつかさどる。
- 一 土地、建物及び工作物の維持保全に関すること。
 - 二 土地、建物及び工作物の管理運営に関すること。
 - 三 その他土地、建物及び工作物に関する専門的事項に関すること。

(教務課の事務分掌)

第6条 教務課に、その事務を分掌させるため、次の3係を置く。

- 一 教務係
- 二 修学指導係
- 三 大学院係

- 2 教務係においては、次の事務をつかさどる。
- 一 教務事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
 - 二 教務に関する予算案を準備すること。
 - 三 教育課程の編成に関すること。
 - 四 授業及び休業に関すること。
 - 五 学外実習及び見学等に関すること。
 - 六 講義室及び教具の整備並びに管理に関すること。
 - 七 教育方法等改善に関すること。
 - 八 学生便覧及び授業計画（シラバス）に関すること。
 - 九 補習教育に関すること。
 - 十 公開講座に関すること。
 - 十一 リカレント教育に関すること。
 - 十二 スペース・コラボレーション・システム（研究協力課の所掌に関するものを除く。）に関すること。
 - 十三 教務の諸規程に関すること。

十三 教務に関する調査統計及び報告に関すること。

十四 その他教務課の所掌事務のうち他の係に属しない事務を処理すること。

3 修学指導係は、次の事務をつかさどる。

一 学籍に関すること。

二 修学指導に関すること。

三 履修及び学業成績の整理並びに記録に関すること。

四 学生の退学、転学、休学、除籍及び卒業等に関すること。

五 学位に関すること。

六 試験（追試験及び再試験を含む。）に関すること。

七 教員免許等資格認定に関すること。

八 インターンシップに関すること。

九 研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び特別研究学生に関すること。（外国の大学等との交流に係るものを除く。）

十 派遣学生及び派遣研究学生（国外を除く。）に関すること。

十一 教務に関する諸証明に関すること。

十二 所掌事務に係る電算化の企画、維持管理及び運用に関すること。

十三 所掌事務に係る調査統計及び諸報告に関すること。

4 大学院・教育推進係においては、次の事務をつかさどる。

一 前項に掲げる事務のうち、大学院に関すること。

二 大学教育改革推進事業（総務企画課、研究協力課の所掌に関するものを除く。）等に係る企画・運用の補助に関すること。

三 高等学校との連携推進事業（入試課の所掌に関するものを除く。）に関すること。

四 スペース・コラボレーション・システム（研究協力課の所掌に関するものを除く。）に関すること。

五 ティーチング・アシスタントに関すること。

六 リサーチ・アシスタントに関すること。

七 その他教務課の所掌事務のうち、大学院に関すること。

第7条

(略)

十四 教務に関する調査統計及び報告に関すること。

十五 その他教務課の所掌事務のうち他の係に属しない事務を処理すること。

3 修学指導係は、次の事務をつかさどる。

一 学籍に関すること。

二 修学指導に関すること。

三 履修及び学業成績の整理並びに記録に関すること。

四 学生の退学、転学、休学、除籍及び卒業等に関すること。

五 学位に関すること。

六 試験（追試験及び再試験を含む。）に関すること。

七 教員免許等資格認定に関すること。

八 研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び特別研究学生に関すること。

九 派遣学生及び派遣研究学生（国外を除く。）に関すること。

十 教務に関する諸証明に関すること。

十一 所掌事務に係る電算化の企画、維持管理及び運用に関すること。

十二 所掌事務に係る調査統計及び諸報告に関すること。

4 大学院係においては、次の事務をつかさどる。

一 前項に掲げる事務のうち、大学院に関すること。

二 ティーチング・アシスタントに関すること。

三 リサーチ・アシスタントに関すること。

四 その他教務課の所掌事務のうち、大学院に関すること。

第7条

(略)

(入試課の事務分掌)

第8条 入試課に、その事務を分掌させるため、次の2係を置く。

- 一 入試企画係
- 二 入学試験係

2 入試企画係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 入試事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- 二 入学者選抜方法の改善に関すること。
- 三 入学者選抜関係の会議に関すること。
- 四 入学者選抜に係る調査研究に関すること。
- 五 入試広報に関すること。
- 六 所掌事務に関する統計調査及び報告に関すること。
- 七 その他入試課の所掌事務のうち他の係に属しない事務を処理すること。

3 入学試験係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 学生の募集及び募集要項に関すること。
- 二 入学者選抜試験の実施に関すること。
- 三 入学及び入学者に関すること。

四 大学入試センター試験の実施に関すること。

五 入学者選抜情報の収集及び提供に関すること。

六 所掌事務に関する統計調査及び報告に関すること。

七 その他入学者選抜に関すること。

(情報図書課の事務分掌)

第9条 情報図書課に、その事務を分掌させるために、次の4係及び専門職員を置く。

- 一 総務係
- 二 目録情報係
- 三 利用サービス係
- 四 学術情報係

2 総務係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 図書館の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- 二 図書館に関する予算案を準備する。
- 三 図書館運営についての企画及び調査に関すること。
- 四 図書資料の契約に関すること。

(入試課の事務分掌)

第8条 入試課に、入学試験係を置く。

2 入学試験係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 学生の募集及び募集要項に関すること。
- 二 入学者選抜試験の実施に関すること。
- 三 入学及び入学者に関すること。
- 四 入学者選抜方法の改善に関すること。
- 五 入学者選抜関係の会議に関すること。
- 六 大学入試センター試験の実施に関すること。
- 七 所掌事務に関する統計調査及び報告に関すること。
- 八 入試広報に関すること。
- 九 その他入学者選抜に関すること。

(情報図書課の事務分掌)

第9条 情報図書課に、その事務を分掌させるために、次の4係及び専門職員を置く。

- 一 総務係
- 二 目録情報係
- 三 利用サービス係
- 四 学術情報係

2 総務係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 図書館の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- 二 図書館に関する予算案を準備する。
- 三 図書館運営についての企画及び調査に関すること。

五 図書館の諸規程に関すること。

六 図書館に関する調査統計及び報告に関すること。

七 その他図書館の所掌事務のうち他の係に属しない事務を処理する。

3 目録情報係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 図書資料の分類・目録処理に関すること。
- 二 総合目録データベース等への登録及び修正に関すること。
- 三 その他目録情報に関すること。

4～5 (略)

6 専門職員は、次の事務をつかさどる。

- 一 図書資料の目録作成及び編成に関すること。
- 二 図書資料に関する調査及び蔵書統計に関する専門的事項に関すること。

附 則

この細則は、平成17年5月30日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

四 図書館の諸規程に関すること。

五 その他図書館の所掌事務のうち他の係に属しない事務を処理する。

3 目録情報係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 図書館資料の分類に関すること。
- 二 図書館資料の目録作成及び編成に関すること。
- 三 図書館資料の装備に関すること。
- 四 研究室等への図書館資料の長期貸出しに関すること。
- 五 その他図書館資料の整理に関すること。

4～5 (略)

6 専門職員は、次の事務をつかさどる。

- 一 図書館資料の契約に関すること。
- 二 図書館に関する調査、統計及び報告に係る専門的事項に関すること。

国立大学法人北見工業大学非常勤職員就業規則の一部を改正する規則

〈改正理由〉

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の一部改正に伴う
所要の改正

平成17年5月30日
北工大達第22号

新旧対照表

国立大学法人北見工業大学非常勤職員就業規則

改正案		
第1条～第40条	(略)	
	(無給休暇)	
第41条	非常勤職員が次の各号に掲げる要件に該当する場合は、無給で休暇を与える。	
一～七	(略)	
八	小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年度において5日の範囲内の期間	
第42条～第43条	(略)	
	(育児休業及び介護休業)	
第43条の2	育児休業及び介護休業等については、別に定める「国立大学法人北見工業大学職員の育児休業、介護休業等に関する規程（平成16年北工大達第19号）」による。	
第44条～第56条	(略)	
	附則	
	この規則は、平成17年5月30日から施行し、平成17年4月1日から適用する。	
別表3	労働時間及び休憩時間（第30条関係）	
名称	労働時間	休憩時間
事務補佐員（附属図書館に勤務する者又は各学科等に勤務する者を除く。）	8:30～15:30	12:00～13:00
	10:15～17:15	12:00～13:00
	9:00～16:00	12:00～13:00

現行		
第1条～第40条	(略)	
	(無給休暇)	
第41条	非常勤職員が次の各号に掲げる要件に該当する場合は、無給で休暇を与える。	
一～七	(略)	
第42条～第43条	(略)	
第44条～第56条	(略)	
別表3	労働時間及び休憩時間（第30条関係）	
名称	労働時間	休憩時間
事務補佐員（附属図書館に勤務する者で時間外開館業務に従事する者を除く。）	8:30～15:30	12:00～13:00
	10:15～17:15	12:00～13:00
	9:00～16:00	12:00～13:00

国立大学法人北見工業大学職員の労働時間、休憩、 休日及び休暇等に関する規程の一部を改正する規程

〈改正理由〉

子の養育又は家族の介護を行う職員に対する早出遅出勤務の導入、また、特別休暇において、出産休暇の要件の緩和及び育児参加休暇を新設することに伴う所要の改正

平成17年5月30日
北工大達第23号

新旧対照表

国立大学法人北見工業大学職員の労働時間、休憩、休日及び休暇等に関する規程

改正案			現行		
第1条～第2条 (略)			第1条～第2条 (略)		
(始業・終業の時刻及び休憩時間等)			(始業・終業の時刻及び休憩時間等)		
第3条 始業・終業の時刻、休憩時間及び休息時間 (以下「所定の労働時間」という。)は別表第1の とおりとする。			第3条 始業・終業の時刻、休憩時間及び休息時間 (以下「所定の労働時間」という。)は別表第1の とおりとする。		
2 (略)			2 (略)		
3 <u>小学校就学前の子の養育又は要介護状態にある 家族の介護を行う職員は、国立大学法人北見工 業大学職員の育児休業、介護休業等に関する規 程(平成16年北工大達第19号。以下「育児休業 等規程」という。)第51条の規定により、1日の所 定労働時間を変更することなく始業又は終業の 時刻を繰り上げ又は繰り下げることができる。</u>					
第4条～第26条 (略)			第4条～第26条 (略)		
附 則					
この規程は、平成17年5月30日から施行し、平成 17年4月1日から適用する。					
別表第6 (第23条関係)			別表第6 (第23条関係)		
特別休暇の 名称	要件	期間	特別休暇の 名称	要件	期間
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
産後休暇	女性職員が出産し た場合	出産の日の翌日 から8週間を経 過する日まで の期間(産後6 週間を経過した 女性職員が就業 を申し出た場合 において、医師 が支障がないと 認めた業務に就	産後休暇	女性職員が出産し た場合	出産の日の翌日 から8週間を経 過する日まで の期間(産後6週 間を経過した女 性職員が申出た 場合において、 医師が支障がな いと認めた業務 に就く期間を除

(略)	(略)	く期間を除く。)
出産休暇	職員が妻（事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。育児参加休暇において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における2日の範囲内の期間
育児参加休暇	職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日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（妻の子を含む。）を養育する職員が、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場合	当該期間内における5日の範囲内の期間
子の看護休暇	小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）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日の範囲内の期間
(略)	(略)	(略)

(略)	(略)	く。)
出産休暇	職員 <u>の妻</u> （事実上 <u>の</u> 婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付き添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	2日の範囲内の期間
子の看護休暇	小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）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日の範囲内の期間
(略)	(略)	(略)

国立大学法人北見工業大学職員の育児休業、 介護休業等に関する規程の一部を改正する規程

〈改正理由〉

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律等の一部改正及び子の養育又は家族の介護を容易にするための措置として早出遅出勤務を導入することに伴う所要の改正

平成17年5月30日
北工大達第24号

新旧対照表

国立大学法人北見工業大学職員の育児休業、介護休業等に関する規程

改 正 案	現 行
<p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p style="text-align: center;">(目的)</p> <p>第1条 この規程は、国立大学法人北見工業大学職員就業規則（平成16年北工大達第7号。以下「就業規則」という。）第36条及び国立大学法人北見工業大学非常勤職員就業規則（平成16年北工大達第23号。以下「非常勤職員就業規則」という。）第43条の2の規定に基づき、国立大学法人北見工業大学（以下「本学」という。）に勤務する職員の育児休業・介護休業等に関する制度を設けて、子を養育する職員・家族の介護を行う職員の継続的な勤務の促進を図り、もって職員の職業生活と家庭生活との両立に寄与することを通じて、職員の福祉の増進及び職務の円滑な運営に資することを目的とする。</p> <p style="text-align: center;">(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>一 育児休業 職員が次章に定めるところにより、その3歳に満たない子を養育するためにする休業をいう。</p> <p>二 育児部分休業 職員がその3歳に満たない子を養育するため、国立大学法人北見工業大学職員の労働時間、休憩、休日及び休暇等に関する規程（平成16年北工大達第18号。以下「労働時間等規程」という。）又は非常勤職員就業規則に規定する所定の労働時間の始業又は終業において、1日を通じて2時間（労働時間等規程又は非常勤職員就業規則に規定する保育休暇又は無給休暇を承認されている職員については、2時間から当該保育休暇又は無給休暇の時間を減じた時間）を超えない範囲内で、職員の託児の態様、通勤の状況から必要</p>	<p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p style="text-align: center;">(目的)</p> <p>第1条 この規程は、国立大学法人北見工業大学職員就業規則（平成16年北工大達第7号。以下「就業規則」という。）第36条の規定に基づき、国立大学法人北見工業大学に勤務する職員の育児休業・介護休業等に関する制度を設けて、子を養育する職員・家族の介護を行う職員の継続的な勤務の促進を図り、もって職員の職業生活と家庭生活との両立に寄与することを通じて、職員の福祉の増進及び職務の円滑な運営に資することを目的とする。</p> <p style="text-align: center;">(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>一 育児休業 職員が次章に定めるところにより、その3歳に満たない実子又は養子を養育するためにする休業をいう。</p> <p>二 育児部分休業 職員が当該3歳に満たない子を養育するため、国立大学法人北見工業大学職員の労働時間、休憩、休日及び休暇等に関する規程（平成16年北工大達第18号。以下「労働時間等規程」という。）に規定する所定の労働時間の始業又は終業において、1日を通じて2時間（労働時間等規程に規定する保育休暇を承認されている職員については、2時間から当該保育休暇の時間を減じた時間）を超えない範囲内で、職員の託児の態様、通勤の状況から必要とされる時間について、30分を単位とする休業をいう。</p>

とされる時間について、30分を単位とする休業をいう。

三 (略)

四 要介護状態 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいう。

五 介護部分休業 1日を通じて職員が労働時間等規程又は非常勤職員就業規則に規定する所定の労働時間の始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続した4時間の範囲内で、要介護状態にある対象家族に行う介護に必要とされる時間について、1時間を単位とする休業をいう。

第3条 (略)

第2章 育児休業

(育児休業の適用除外者)

第4条 学長と職員の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、過半数で組織する労働組合がないときは、職員の過半数を代表とする者との間で締結された協定により、適用除外とされた次に掲げる職員は、育児休業をすることができない。

- 一 引き続き雇用された期間が1年に満たない職員
- 二 休業請求の翌日から1年以内に退職することが明らかな職員
- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 四 職員の配偶者（内縁関係を含む。以下同じ。）が常態としてその子の養育をすることができる職員

2 前項第4号の「職員の配偶者が常態としてその子の養育をすることができる」とは、次に掲げるいずれにも該当する場合をいう。

一～四 (略)

(育児休業の申出)

第5条 育児のために休業することを希望する職員であって、3歳に満たない子と同居し、養育する者は、学長に申し出ることにより、育児休業をすることができる。ただし、期間を定めて雇用された職員にあっては、その養育する1歳に満たない子について、次の各号のいずれにも該当す

三 (略)

四 要介護状態 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態をいう。

五 介護部分休業 1日を通じて職員が労働時間等規程に規定する所定の労働時間の始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続した4時間の範囲内で、要介護状態にある対象家族に行う介護に必要とされる時間について、1時間を単位とする休業をいう。

第3条 (略)

第2章 育児休業

(育児休業の適用除外者)

第4条 次の各号の一に該当する職員は育児休業をすることができない。

- 一 就業規則第3条第2項に規定する職員
- 二 学長と職員の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、過半数で組織する労働組合がないときは、職員の過半数を代表とする者との間で締結された協定により、適用除外とされた次に掲げる職員
 - イ 引き続き雇用された期間が1年に満たない職員
 - ロ 休業請求の翌日から1年以内に退職することが明らかな職員
 - ハ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - ニ 職員の配偶者（内縁関係を含む。以下同じ。）が常態としてその子の養育をすることができる職員

2 前項第2号ニの「職員の配偶者が常態としてその子の養育をすることができる」とは、次に掲げるいずれにも該当する場合をいう。

一～四 (略)

(育児休業の申出)

第5条 育児休業を取得しようとする職員は、育児休業を開始しようとする期間の初日（以下「育児休業開始予定日」という。）及び末日（以下「育児休業終了予定日」という。）を明らかにして、当該育児休業開始予定日の1月前までに育児休業申出書に証明書類を添付して、学長に申し出なければならない。

る者に限り、当該申出をすることができる。

一 本学に引き続き雇用された期間が1年以上である者

二 その養育する子が1歳に達する日（以下この条において「1歳到達日」という。）を超えて引き続き雇用されることが見込まれる者（当該子の1歳到達日から1年を経過する日までの間に、その労働契約の期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことが明らかである者を除く。）

2 前項の規定にかかわらず、育児休業をしたことがある職員は、当該育児休業を開始した日に養育していた子については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則（平成3年法律第25号。以下「厚生労働省令」という。）第4条の規定による特別な事情がない限り、前項の申し出をすることができない。

3 期間を定めて雇用された職員は、その養育する1歳から1歳6か月に達するまでの子について、次の各号のいずれにも該当する場合に限り、学長に申し出ることにより、育児休業をすることができる。ただし、その配偶者が当該子の1歳到達日において育児休業をしている者にあつては、第1項各号のいずれにも該当する者に限り、当該申出をすることができる。

一 当該申出に係る子について、当該職員又はその配偶者が、当該子の1歳到達日において育児休業をしている場合

二 当該子の1歳到達日後の期間について休業することが雇用の継続のために特に必要と認められる場合として厚生労働省令第4条の2の規定に該当する場合

4 育児休業を取得しようとする職員は、育児休業を開始しようとする期間の初日（以下「育児休業開始予定日」という。）及び末日（以下「育児休業終了予定日」という。）を明らかにして、当該育児休業開始予定日の1月前までに育児休業申出書に証明書類を添付して、学長に申し出なければならない。

5 申し出の時点において当該育児休業に係る子が出生していない場合にあつては、当該子の出生後2週間以内に育児休業対象児出生届に証明書類を添付して、届け出なければならない。

6 第4項の申し出において、育児休業開始予定日とされた日が当該育児休業の申し出があった日

2 申し出の時点において当該育児休業に係る子が出生していない場合にあつては、当該子の出生後2週間以内に育児休業対象児出生届に証明書類を添付して、届け出なければならない。

3 第1項の申し出において、育児休業開始予定日とされた日が当該育児休業の申し出があった日

の翌日から起算して1月（第3項の規定による申し出にあっては2週間）を経過する日（以下この項において「1月等経過日」という。）より前の日である場合には、学長は当該育児休業開始予定日とされた日から当該1月等経過日までの間のいずれかの日を当該育児休業開始予定日として指定することができる。ただし、当該育児休業の申し出があった日までに次の各号の一に該当する事由が生じた場合にあっては、当該育児休業の申し出のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「1週間経過日」という。）までに育児休業開始予定日を指定するものとする。

一～四 (略)

- 7 学長は、第4項の申し出があった場合には、当該職員に対し育児休業取扱通知書を交付するものとする。

(育児休業期間)

第6条 育児休業を取得できる期間は、第5条第4項に規定する育児休業開始予定日（第5条第6項又は第9条第2項により学長が育児休業開始予定日を指定した場合にあっては、その指定された育児休業開始予定日）とされた日から育児休業終了予定日とされた日までの間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、育児休業に係る子を出産した職員については、労働時間等規程第23条別表第6に定める産後休暇又は非常勤職員就業規則第41条第3号に定める無給休暇の終了日の翌日からとする。

(育児休業期間の終了)

第7条 育児休業を取得している職員が、次の各号の一に該当することとなった場合には、育児休業はその事由が生じた日（第6号から第10号に掲げる事由が発生した場合にあっては、その前日）をもって終了する。

一～四 (略)

五 育児休業に係る子が3歳（第5条第1項ただし書の規定による申し出に係る子にあっては1歳とし、第5条第3項の規定による申し出により育児休業をしている場合にあっては1歳6か月）に達したとき。

六～十 (略)

十一 その他育児休業に係る子が3歳（第5条第1項ただし書の規定による申し出に係る子にあっては1歳とし、第5条第3項の規定による申し

の翌日から起算して1月を経過する日（以下「1月経過日」という。）より前の日である場合には、学長は当該育児休業開始予定日とされた日から当該1月経過日までの間のいずれかの日を育児休業開始予定日として指定することができる。ただし、当該育児休業の申し出があった日までに次の各号の一に該当する事由が生じた場合にあっては、当該育児休業の申し出のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「1週間経過日」という。）までに育児休業開始予定日を指定するものとする。

一～四 (略)

- 4 学長は、第1項の申し出があった場合には、当該職員に対し育児休業取扱通知書を交付するものとする。

(育児休業期間)

第6条 育児休業を取得できる期間は、子が出生した日から満3歳に達する日（誕生日の前日をいう。以下同じ。）までの連続した一定の期間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、育児休業に係る子を出産した職員については、労働時間等規程第23条別表第6に定める産後休暇の終了日の翌日からとする。

(育児休業期間の終了)

第7条 育児休業を取得している職員が、次の各号の一に該当することとなった場合には、育児休業はその事由が生じた日（第6号から第10号に掲げる事由が発生した場合にあっては、その前日）をもって終了する。

一～四 (略)

五 育児休業に係る子が3歳に達したとき。

六～十 (略)

十一 その他育児休業に係る子が3歳に達するまでの間、その子を養育することができない状態となったとき。

出により育児休業をしている場合にあっては1歳6か月)に達するまでの間、その子を養育することができない状態となったとき。

2～3 (略)

第8条 (略)

(育児休業開始予定日の変更)

第9条 育児休業の申し出をした職員は、育児休業開始予定日の前日までに次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、育児休業期間変更申出書にて、学長に申し出ることにより、育児休業開始予定日を1回に限り、育児休業開始予定日とされた日より前の日に変更することができる。

一～四 (略)

2 前項の変更の申し出において、当該変更の申し出に係る育児休業開始予定日とされた日が、当該変更の申し出のあった日の翌日から起算して1週間経過日より前の日であるときは、学長は当該変更後の育児休業開始予定日とされた日から当該1週間経過日(1週間経過日が変更前の育児休業開始予定日(第5条第6項により学長が育児休業開始予定日を指定した場合にあっては、その指定された育児休業開始日)より後の日であるときは、変更後の育児休業開始予定日)までのいずれかの日を育児休業開始予定日として指定することができる。

3 (略)

第10条～第12条 (略)

(育児休業に伴う代替要員)

第13条 学長は、育児休業している職員(期間を定めて雇用された職員を除く。)の業務を処理することが困難であると認めるときは、任期付職員を採用することができる。

2 (略)

第14条 (略)

(育児休業申出の撤回)

第15条 育児休業の申し出をした職員は、育児休業開始予定日(第5条第6項又は第9条第2項により学長が育児休業開始予定日を指定した場合にあっては、その指定された育児休業開始予定日)の前日までに、育児休業撤回申出書により学長

2～3 (略)

第8条 (略)

(育児休業開始予定日の変更)

第9条 育児休業の申し出をした職員は、育児休業開始予定日の前日までに次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、育児休業期間変更申出書にて、学長に申し出ることにより、育児休業開始予定日を1回に限り、育児休業開始予定日とされた日より前の日に変更することができる。

一～四 (略)

2 前項の変更の申し出において、当該変更の申し出に係る育児休業開始予定日とされた日が、当該変更の申し出のあった日の翌日から起算して1週間経過日より前の日であるときは、学長は当該変更後の育児休業開始予定日とされた日から当該1週間経過日(1週間経過日が変更前の育児休業開始予定日(第5条第3項により学長が育児休業開始予定日を指定した場合にあっては、その指定された育児休業開始日)より後の日であるときは、変更後の育児休業開始予定日)までのいずれかの日を育児休業開始予定日として指定することができる。

3 (略)

第10条～第12条 (略)

(育児休業に伴う代替要員)

第13条 学長は、育児休業している職員の業務を処理することが困難であると認めるときは、任期付職員を採用することができる。

2 (略)

第14条 (略)

(育児休業申出の撤回)

第15条 育児休業の申し出をした職員は、育児休業開始予定日(第5条第3項又は第9条第2項により学長が育児休業開始予定日を指定した場合にあっては、その指定された育児休業開始予定日)の前日までに、育児休業撤回申出書により学長

に申し出ることにより、育児休業申出を撤回することができる。

- 2 前項の規定により育児休業申出を撤回した職員は、当該育児休業申出に係る子については、次に掲げる特別な事情がある場合を除き、再度の育児休業申出をすることができない。

一～三 (略)

3～4 (略)

第16条～第17条 (略)

(他の休暇との関係)

第18条 職員は、育児部分休業の前後において、労働時間等規程に規定する年次有給休暇、病気休暇又は特別休暇並びに非常勤職員就業規則に規定する年次有給休暇、特別休暇又は無給休暇の取得を請求する場合には、育児部分休業申出書により育児部分休業の取消しをしなければならない。

(育児部分休業期間)

第19条 育児部分休業を取得できる期間は、子が出生した日から3歳（第5条第1項ただし書の規定による申し出に係る子にあっては1歳とし、第5条第3項の規定による申し出により育児休業をしている場合にあっては1歳6か月）に達する日までの間で育児部分休業を開始しようとする期間の初日から末日の必要な期間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、育児部分休業に係る子を出産した職員については、労働時間等規程第23条別表第6に定める産後休暇又は非常勤職員就業規則第41条第3号に定める無給休暇の終了日の翌日からとする。

第20条～第22条 (略)

第3章 介護休業

(介護休業の対象家族)

第23条 介護休業の対象家族は、次の各号に掲げる者とする。

一 配偶者（内縁関係を含む。以下同じ。）

二 父母

三 子

四 配偶者の父母

五 (略)

に申し出ることにより、育児休業申出を撤回することができる。

- 2 第1項の規定により育児休業申出を撤回した職員は、当該育児休業申出に係る子については、次に掲げる特別な事情がある場合を除き、再度の育児休業申出をすることができない。

一～三 (略)

3～4 (略)

第16条～第17条 (略)

(他の休暇との関係)

第18条 職員は、育児部分休業の前後において、労働時間等規程に規定する年次有給休暇、病気休暇又は特別休暇の取得を請求する場合には、育児部分休業申出書により育児部分休業の取消しをしなければならない。

(育児部分休業期間)

第19条 育児部分休業を取得できる期間は、子が出生した日から満3歳に達する日までの必要な期間とする。

- 2 前項にかかわらず、育児部分休業に係る子を出産した職員については、労働時間等規程に定める産後休暇の終了日の翌日からとする。

第20条～第22条 (略)

第3章 介護休業

(介護休業の対象家族)

第23条 介護休業の対象家族は、次の各号に掲げる者とする。

一 配偶者（内縁関係を含む。以下同じ。）

二 実父母又は養父母

三 実子又は養子

四 配偶者の実父母又は養父母

五 (略)

(介護休業の適用除外者)

第24条 学長と職員の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、過半数で組織する労働組合がないときは、職員の過半数を代表とする者との間で締結された協定により、適用除外とされた1週間の所定労働日数が2日以下の職員は、介護休業をすることができない。

(介護休業の申出)

第25条 要介護状態にある家族を介護する職員は、学長に申し出ることにより、介護休業をすることができる。ただし、期間を定めて雇用された職員にあっては、次の各号のいずれにも該当する者に限り、当該申出をすることができる。

- 一 本学に引き続き雇用された期間が1年以上である者
- 二 第2項に規定する介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日（以下この号において「93日経過日」という。）を超えて引き続き雇用されることが見込まれる者（93日経過日から1年を経過する日までの間に、その労働契約の期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことが明らかである者を除く。）
- 2 介護休業を取得しようとする職員は、介護休業をすることとする一の期間について、その初日（以下「介護休業開始予定日」という。）及び末日（以下「介護休業終了予定日」という。）を明らかにして、当該介護休業開始予定日の1週間前の日までに介護休業申出書に証明書類を添付して学長に申し出るものとする。
- 3 前項の申し出において、介護休業開始予定日とされた日が当該介護休業の申し出があった日の翌日から起算して1週間経過日より前の日である場合には、学長は当該介護休業開始予定日とされた日から当該1週間経過日までのいずれかの日を介護休業開始予定日として指定することができる。
- 4 職員は、申し出ることにより、要介護状態にある対象家族1人につき、常時介護を必要とする状態ごとに1回の介護休業をすることができる。
- 5 学長は、第2項の申し出があった場合には、介護休業を申し出た職員に介護休業取扱通知書を交付するものとする。

(介護休業の適用除外者)

第24条 次の各号の一に該当する職員は、介護休業をすることができない。

- 一 就業規則第3条第2項に規定する職員
- 二 学長と職員の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、過半数で組織する労働組合がないときは、職員の過半数を代表とする者との間で締結された協定により、適用除外とされた1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(介護休業の申出)

第25条 介護休業を取得しようとする職員は、介護休業をすることとする一の期間について、その初日（以下「介護休業開始予定日」という。）及び末日（以下「介護休業終了予定日」という。）を明らかにして、当該介護休業開始予定日の1週間前までに介護休業申出書に証明書類を添付して、学長に申し出なければならない。

- 2 前項の申し出において、介護休業開始予定日とされた日が当該介護休業の申し出のあった翌日から起算して1週間経過日より前の日である場合には、学長は当該介護休業開始予定日とされた日から当該1週間経過日までのいずれかの日を介護休業開始予定日として指定することができる。
- 3 学長は、第1項の申し出があった場合には、介護休業を申し出た職員に介護休業取扱通知書を交付するものとする。

(介護休業期間)

第26条 介護休業を取得できる期間は、介護休業開始予定日とされた日から介護休業終了予定日とされた日までの間、対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回、通算して186日（期間を定めて雇用された職員にあっては93日）までの範囲内で、介護休業申出書により申し出た期間とする。

2 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業終了予定日の1週間前までに学長に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は186日（期間を定めて雇用された職員にあっては93日）の範囲を超えないことを原則とする。

3 職員が介護休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更申出書により変更後の介護休業終了予定日の1週間前までに学長に申し出るものとし、学長がこれを適当と認めた場合には、速やかに本人に通知する。

第27条～第33条 (略)

(他の休暇との関係)

第34条 職員は、介護部分休業の前後において、労働時間等規程に規定する年次有給休暇、病気休暇又は特別休暇並びに非常勤職員就業規則に規定する年次有給休暇又は特別休暇の取得を請求する場合には、介護部分休業の取消しをしなければならない。

(介護部分休業期間)

第35条 介護部分休業を取得できる期間は、介護部分休業開始予定日とされた日から介護部分休業終了予定日とされた日までの間、対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回、通算して186日（期間を定めて雇用された職員にあっては93日）までの範囲内で、介護部分休業申出書により申し出た期間とする。ただし、当該対象家族について介護休業を取得したことがある職員については、186日（期間を定めて雇用された職員にあっては93日）からその介護休業日数を差し引いた日数の期間とする。

第36条～第50条 (略)

(介護休業期間)

第26条 介護休業を取得できる期間は、対象家族1人につき、連続する6月の範囲（介護休業開始予定日の翌日から起算して6月を経過する日（以下「6月経過日」という。）までをいう。以下同じ。）内で、介護休業申出書により申し出た期間とする。ただし、当該対象家族について介護部分休業を取得したことがある職員については、その介護部分休業の初日の翌日から起算して6月経過日までとする。

第27条～第33条 (略)

(他の休暇との関係)

第34条 職員は、介護部分休業の前後において、労働時間等規程に規定する年次有給休暇、病気休暇又は特別休暇の取得を請求する場合には、介護部分休業の取消しをしなければならない。

(介護部分休業期間)

第35条 介護部分休業を取得できる期間は、対象家族1人につき、連続する6月の範囲内で、介護部分休業申出書により申し出た期間とする。ただし、当該対象家族について介護休業を取得したことがある職員については、その介護休業開始予定日の翌日から起算して6月経過日までとする。

第36条～第50条 (略)

第5章 早出遅出勤務

(早出遅出勤務に係る請求等)

第51条 学長は、同居する小学校就学前の子の養育又は要介護状態にある家族の介護を行う職員が請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、養育又は介護を容易にするための措置として、早出遅出勤務をさせるものとする。ただし、当該勤務の始業及び終業の時刻は、午前7時から午後10時までの間に設定するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、小学校就学前の子の養育をするために早出遅出勤務を請求する職員で、当該職員の配偶者（請求に係る子の親であるものに限る。）が次のいずれにも該当する場合は、当該勤務を請求することができない。

一 職業に就いていない者（育児休業その他の休業により就業していない者を含む。）であること。

二 心身の状況が、請求に係る子の養育をすることができる者であること。

三 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること。

3 早出遅出勤務を請求しようとする職員は、1回につき、1月以上6月以内の期間（以下「早出遅出勤務期間」という。）について、勤務を開始しようとする日（以下「勤務開始予定日」という。）及び勤務を終了しようとする日（以下「勤務終了予定日」という。）を明らかにして、原則として勤務開始予定日の1月前までに、早出遅出勤務請求書に当該要件を証明する書類を添えて学長に請求しなければならない。

4 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、早出遅出勤務を請求した職員は、出生後2週間以内に学長に出生に係る証明書を提出しなければならない。

5 勤務開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡又は家族の死亡等により早出遅出勤務を請求した職員が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、当該請求者は、当該事由の発生後速やかに、学長にその旨を報告しなければならない。

6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、早出遅出勤務期間は終了するものとし、当該期間の終了日は次の各号に掲げる日とする。

一 当該子を養育又は家族を介護しないこととなつた場合、当該子と同居しなくなつた場合及び第2項に該当することとなつた場合は、当該事由が発生した日

二 当該子が小学校就学の始期に達した場合は、その日（当該子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日）

三 産前・産後休暇、育児休業、育児部分休業、介護休業又は介護部分休業が始まつた場合は、その前日

7 前項第1号の事由が生じた場合には、早出遅出勤務を請求した職員は速やかに学長にその旨を報告しなければならない。

(雑則)

第52条 この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年5月30日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

(雑則)

第51条 この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

= 日誌 =

(総務企画課)

- | | | | |
|------|---|------|--|
| 5月2日 | 第4回大学評価委員会 | 6月1日 | 第3回教育研究評議会 |
| 9日 | 企画運営会議 | 2日 | 北苑祭(～4日) |
| 11日 | 名誉教授称号授与式 | | 北見工業大学地域共同研究センター
推進協議会 |
| | 第2回教育研究評議会 | 7日 | 教務委員会 |
| 17日 | 入学者選抜委員会 | 8日 | 編入学試験(推薦による選抜) |
| 16日 | 企画運営会議 | 13日 | 企画運営会議 |
| 19日 | 学生委員会 | 14日 | 第7回大学評価委員会
入学者選抜委員会 |
| | 第55回国立大学工学部長会議・総会
(沖縄)(～20日) | 15日 | 第11回教授会
第9回研究科委員会
第4回教育研究評議会 |
| | 国立大学協会教育・学生委員会(東京) | | 編入学試験 合格発表(推薦による選
抜) |
| | 第5回大学評価委員会 | 16日 | 国立大学協会総会(東京)
地域連携推進委員会 |
| 21日 | 北海道中小企業家同友会オホーツク
支部・北見工業大学共催2005年度第
一次オホーツク就職セミナー | 20日 | 企画運営会議 |
| 24日 | 第6回大学評価委員会(持ち回り)
発明審査委員会 | 24日 | 第1回経営協議会
第2回役員会
就職ガイダンス
休講(大学祭準備) |
| 26日 | 全国国立大学工学系学長懇談会(本
学)(～27日) | 25日 | 第43回大学祭(～26日) |
| 28日 | 第37回東北海道国立三大学体育大会
(～29日) | | |
| 30日 | 企画運営会議
北海道TLOとの調印式 | | |

北見工業大学学報 第210号 平成17年5・6月発行
国立大学法人北見工業大学
事務局総務企画課
〒090-8507 北見市公園町165番地
TEL: (0157) 26-9116
FAX: (0157) 26-9122
E-mail:soumu05@desk.kitami-it.ac.jp
本報は、インターネットでもご覧いただけます。
<http://www.kitami-it.ac.jp/issue/gakho.htm>



再生紙使用