

設置の趣旨等を記載した書類（別添資料）

目次

資料 1	カリキュラムツリーと 3 つのポリシーの相関図	2
資料 2	地域創成学科 カリキュラムマップ	3
資料 3-1	地域創成学科 履修モデル	5
資料 3-2	地域創成学科 履修モデル	6
資料 3-3	地域創成学科 履修モデル	7
資料 3-4	地域創成学科 履修モデル	8
資料 4	GPA(Grade Point Average)評価基準	9
資料 5	教育実習受入実績校一覧	11
資料 6	企業実習受入先一覧	12
資料 7	就業規則	13
資料 8	時間割	35
資料 9	南九州大学教授会審議事項細則	37
資料 10	南九州大学学科会議運用規程	38
資料 11	南九州大学教学運営会議規程	39
資料 12	学校法人南九州学園事務組織規程	41
資料 13	南九州大学自己点検・評価委員会規程	48
資料 14	南九州大学 令和 7 年度 FD 活動実績	50

資料2
環境園芸学部 地域創成学科 カリキュラムマップ

科目 区分		授業科目の名称	配当年次	主要 授業 科目	単 位 数	DP1. 知識・理解を応用し活用する能力			DP2. 汎用的技能を応用し活用する能力			DP3. 人間力、社会性、国際性の涵養		
						(1)環境園芸学の視点から、地域資源(自然、農産物、食、文化)に関する科学的知識を体系的に理解し、地域課題の解決に応用できる。	(2)食品科学、製造、品質管理に関する専門知識、および食文化、歴史、社会、農業経済、食品流通、食農ビジネスに関する専門知識を応用し、地域の魅力発信や新たな価値創造のための企画・提案ができる。	(3)多分野の知識を統合し、環境と調和した地域創成に向けた実践的なプロジェクトを遂行できる。	(1)地域課題の発見・分析・解決に必要な論理的思考力、情報収集力、データ分析力、プレゼンテーション力を備えている。	(2)実験・実習・フィールドワーク・インターンシップなどを通じて、環境園芸、食品開発、地域文化発信に関する実践的な技能を習得している。	(3)地域社会や企業・行政との協働において、多様な人々と円滑なコミュニケーションをとり、チームワークを発揮できる。	(1)地域社会の多様な価値観と文化、環境の重要性を尊重し、持続可能な地域社会づくりに貢献する高い倫理観と責任感を持つ。	(2)地域住民・企業・自治体などとの協働を通じて、社会性と実践的な人間力を育んでいる。	(3)グローバルな視点から地域の魅力を発信し、国際的な交流や連携に対応できる柔軟性を備えている。
教養 教育 科目	基礎 教育	フレッシュセミナー	1前	○	1	●						●		
		アカデミックスキル	1前	○	1				●					
		コンピュータ基礎A	1前		2				●					
		コンピュータ基礎B	1前		2				●					
		文章表現の基礎	1後		2				●					
		キャリアマネジメント	2前		2	●							●	
		生物学の基礎	1前		2	●								
		生物の世界	1後		2	●								
		物理学の基礎	1前		2	●								
		物理の世界	1後		2	●								
		地学の基礎	1前		2	●								
		地学の世界	1後		2	●								
		化学の基礎	1前		2	●								
		化学の世界	1後		2	●								
		エコロジー入門	1後		2	●						●		
		生活の中の数学	2前		2				●					
		日本国憲法	1後		2							●		
		歴史と社会	1前		2		●							
		多文化共生論	1後		2									●
		現代人のこころ	2前		2				●			●		
		哲学	1後		2		●							
		社会と経済	1後		2				●					
		時事問題研究	2後		2							●		●
		美術史	2前		2									●
		英語Ⅰ	1前		2									●
		英語Ⅱ	1後		2									●
		英語コミュニケーション	2前		2									●
		韓国語	2前		2									●
		フランス語	2後		2				●					
		データサイエンス入門	1前	○	2				●					
		データサイエンス応用	2前		2				●					
		プログラミング基礎演習	2後		2				●					
		統計学の基礎	1後		2						●		●	
		スポーツプログラムⅠ	1前		1						●		●	
		スポーツプログラムⅡ	1後		1								●	
		保健講義	2前		2	●						●		
		食・緑・人A	1前	○	2	●						●		
		食・緑・人B	1後	○	2								●	
		食・緑・人C	1後	○	2		●							
		小計(39科目)	－	－	74									
	地域 共生・ グロ ーパ ル	地域キャリアデザインⅠ(キャリア)	1前		2			●			●			
		地域キャリアデザインⅡ	3前		2								●	
		SPARCプロジェクト実践演習Ⅰ(提案型)	2・3・4通		2			●			●			
		SPARCプロジェクト実践演習Ⅰ(実践型)	2・3・4通		2					●	●			
		SPARCプロジェクト実践演習Ⅱ(共創型)	3・4通		2			●			●			
		SPARCプロジェクト実践演習Ⅱ(起業型)	3・4通		2		●	●						
		SPARCプロジェクト実践演習Ⅱ(事業変革型)	3・4通		2			●	●					
		地域貢献プロジェクトA	2・3・4前		2			●		●				
		地域貢献プロジェクトB	2・3・4後		2			●		●				
		インターンシップ	2・3・4通		2						●		●	
		ボランティア実践	2・3・4通		2						●		●	
		小計(11科目)	－	－	22									

科目 区分		授業科目の名称	配当年次	主要 授業 科目	単 位 数	DP1. 知識・理解を応用し活用する能力			DP2. 汎用的技能を応用し活用する能力			DP3. 人間力、社会性、国際性の涵養		
						(1)環境園芸学の視点から、地域資源(自然、農産物、食、文化)に関する科学的知識を体系的に理解し、地域課題の解決に応用できる。	(2)食品科学、製造、品質管理に関する専門知識、および食文化、歴史、社会、農業経済、食品流通、食農ビジネスに関する専門知識を応用し、地域の魅力発信や新たな価値創造のための企画・提案ができる。	(3)多分野の知識を統合し、環境と調和した地域創成に向けた実践的なプロジェクトを遂行できる。	(1)地域課題の発見・分析・解決に必要な論理的思考力、情報収集力、データ分析力、プレゼンテーション力を備えている。	(2)実験・実習・フィールドワーク・インターンシップなどを通じて、環境園芸、食品開発、地域文化発信に関する実践的な技能を習得している。	(3)地域社会や企業・行政との協働において、多様な人々と円滑なコミュニケーションをとり、チームワークを発揮できる。	(1)地域社会の多様な価値観と文化、環境の重要性を尊重し、持続可能な地域社会づくりに貢献する高い倫理観と責任感を持つ。	(2)地域住民・企業・自治体などとの協働を通じて、社会性と実践的な人間力を育てている。	(3)グローバルな視点から地域の魅力を発信し、国際的な交流や連携に対応できる柔軟性を備えている。
専門 教育 科目	学部 共通 科目	環境科学	1前		2	●								
		農学概論	1後		2	●								
		環境保全型農業論	3前		2	●								
		園芸療法論	3後		2			●					●	
		技術者倫理	3後		2		●					●		
	専門 基礎 科目	地域食農科学概論	1前	○	2	●								
		農業経済学概論	1前		2		●							
		商品開発論	1前		2		●							
		食農文化論	1前		2		●							
		食品学	1後	○	2		●							
		微生物学	1後		2		●							
		生理学	1後		2		●							
		生物化学	1後		2	●	●							
		有機化学総論	1後		2	●	●							
		食品分析学	1後		2		●							
	専門 応用 科目	農産物調理学	1後		2		●							
		日本酒・焼酎学(発酵醸造学)	1後		2		●							
		食品衛生学	2前	○	2		●							
		食品の官能評価・鑑別論	2前		2		●							
		食品製造学	2後		2		●							
		食品機能学	2後	○	2		●							
		健康食品論	2後		2		●							
		栄養学	3前		2		●							
		農産物利用学	3前	○	2		●							
		畜産・水産物利用学	3後		2		●							
		食品品質マネジメント論	3後		2		●			●				
		食品保蔵学	3後	○	2		●							
		食物アレルギー論	3後		2		●							
		公衆衛生学概論	4前		2		●							
		食農起業論	2前		2		●	●						
		食農マーケティング論	2前	○	2		●		●		●			
		消費者心理学	2前		2		●		●					
		食農メディア論	2後		2		●			●				●
		消費者行動分析	2後		2		●		●					
		地域連携論	2前		2						●		●	
		地域活性化論	2前	○	2			●	●		●			
		フィールドワーク論	2前		2					●				
		農業観光論	2後		2		●			●				●
		農業簿記・会計学	2後		2		●		●					
		食農社会学	2後		2		●		●					
		食の地域防災文化論	1後		2	●						●		
		食品衛生法及び関係法令	3前		2		●					●		
		食品製造マネジメント論	3前		2		●		●					
		フードビジネス論	4前		2		●	●					●	●
専門 教育 科目	実験・演習 系科目	食品基礎実験	1前		2					●				
		食品微生物学実験	1後		2					●				
		食品学実験	2前		2					●				
		農産物調理学実習	2前		2					●				
		食品衛生学実験	3前		2					●				
		インターンシップⅠ(企業探究)	1前	○	2					●				
		インターンシップⅡ(インターンシップ)	2前		2					●			●	
		食の地域防災文化論実習Ⅰ(地域連携)	2前		2				●	●	●			
		食の地域防災文化論実習Ⅱ(防災マネジメント)	2後		2				●	●	●			
		食品企業実習(食品企業見学)	2後		2					●			●	
		ファームステイ実習	1後		2					●			●	
	演習 科目	地域食農演習Ⅰ(計画)	1前		2			●	●					
		地域食農演習Ⅱ(実践)	1後		2			●		●				
		地域食農演習Ⅲ(法務)	2前		2		●		●			●		
		地域食農演習Ⅳ(法人経営)	2後		2		●		●				●	
		食品開発演習Ⅰ(発酵醸造開発)	2後		2		●			●				
		HACCPシステム学	3前		2		●			●				
		食品開発演習Ⅱ(スイーツ開発)	3前		2		●			●				
		食品開発演習ⅢA(パッケージデザイン)	3前		2		●		●	●				
		食品開発演習ⅢB(新商品開発)	3後		2			●		●				
		専攻演習	4通		4	●	●		●			●	●	
		卒業論文	4通		6	●	●	●	●	●		●	●	

資料3-1 地域創成学科 履修モデル
履修モデル：食品関連産業への就職（食品流通業・食品卸売業・食品製造開発）

			1年			2年			3年			4年						
			前期		後期	前期		後期	前期		後期	前期		後期				
教養教育	基礎教育	フレッシュセミナー	1	文章表現の基礎	2	キャリアマネジメント	2											
		アカデミックスキル	1															
		コンピュータ基礎A	2			生活の中の数学	2	プログラミング基礎演習	2									
						英語コミュニケーション	2											
						データサイエンス応用	2											
		英語 I	2															
		データサイエンス入門	2	統計学の基礎	2													
		スポーツプログラム I	1	スポーツプログラム II	1													
	食・緑・人A	2																
地域共生・グローバル	地域キャリアデザイン I	2																
専門教育	学部共通			農学概論	2						技術者倫理	2						
	専門基礎	地域食農科学概論	2	食品学	2													
		農業経済学概論	2	微生物学	2													
		商品開発論	2	生理学	2													
		食農文化論	2	生物化学	2													
				有機化学総論	2													
	専門応用					食農起業論	2	食品製造学	2	栄養学	2	畜産・水産物利用学	2	フードビジネス論	2			
						食品衛生学	2			農産物利用学	2	食品品質マネジメント論	2	公衆衛生学概論	2			
						食品の官能評価・鑑別論	2			食品衛生法及び関係法令	2	食品保蔵学	2					
						食農マーケティング論	2			食品製造マネジメント論	2	食物アレルギー論	2					
						農産物調理学	2			日本酒・焼酎学 (発酵醸造学)	2							
										食品機能学	2							
										健康食品論	2							
	実験・実習系	実験・実習	食品基礎実験	2	食品微生物学実験	2	食品学実験	2	農産物調理学実習	2		食品衛生学実験	2					
			インターンシップ I (企業探究)	2	ファームステイ実習	2	食の地域防災文化論実習 I (地域連携)	2	食の地域防災文化論実習 II (防災マネジメント)	2								
									食品企業実習 (食品企業見学)	2								
		演習							食品開発演習 I (発酵醸造開発)	2	食品開発演習 II (スイーツ開発)	2	食品開発演習 IIIB (新商品開発)	2	卒業論文	6		
											食品開発演習 IIIA (パッケージデザイン)	2						
											HACCPシステム学	2						
資格課程	健康食品管理士									食品のための臨床検査学	2							
										薬理学	2							
取得単位数			25		21		22		12		24		14		10		0	
			1年次 取得単位		46		2年次 取得単位数		34		3年次 取得単位数		38		4年次 取得単位数		10	
															総単位数		128	

- ・・・必須科目
- ・・・主要授業科目
- ・・・自由科目

履修モデル：食料・農業関連企業・団体の企画・経営管理・マーケティング職としての就職





- ・ ・ ・ 必須科目
- ・ ・ ・ 主要授業科目
- ・ ・ ・ 自由科目

資料3-3 地域創成学科 履修モデル
履修モデル：公務員

			1年			2年			3年			4年						
			前期		後期	前期		後期	前期		後期	前期		後期				
教養教育	基礎教育		フレッシュセミナー	1	文章表現の基礎	2	キャリアマネジメント	2										
			アカデミックスキル	1														
					多文化共生論	2		時事問題研究	2									
			歴史と社会	2	日本国憲法	2												
			英語Ⅰ	2														
			データサイエンス入門	2	統計学の基礎	2												
			スポーツプログラムⅠ	1	スポーツプログラムⅡ	1												
			食・緑・人A	2														
	地域共生・グローバル		地域キャリアデザインⅠ	2					地域キャリアデザインⅡ	2								
学部共通		環境科学	2							技術者倫理	2							
専門基礎		地域食農科学概論	2	食品学	2													
		農業経済学概論	2	微生物学	2													
		商品開発論	2	生理学	2													
		食農文化論	2	生物化学	2													
				有機化学総論	2													
専門応用					食農起業論	2	農業観光論	2				フードビジネス論	2					
					食品衛生学	2		農産物利用学	2			公衆衛生学概論	2					
							食農メディア論	2	食品衛生法及び関係法令	2								
					地域連携論	2	農業簿記・会計学	2										
					食の地域防災文化論	2	消費者行動分析	2	日本酒・焼酎学 (発酵醸造学)	2								
					食農マーケティング論	2	食農社会学	2										
					フィールドワーク論	2	消費者心理学	2										
					農産物調理学	2	地域活性化論	2										
実験・実習系		実験・実習	食品基礎実験	2			農産物調理学実習	2										
			インターンシップⅠ (企業探究)	2	ファームステイ実習	2	インターンシップⅡ (インターンシップ)	2	食の地域防災文化論実習Ⅱ (防災マネジメント)	2								
							食の地域防災文化論実習Ⅰ (地域連携)	2										
		演習						食品開発演習Ⅰ (発酵醸造開発)	2	食品開発演習Ⅱ (スイーツ開発)	2							
						地域食農演習Ⅰ (計画)	2	食品開発演習Ⅰ (発酵醸造開発)	2	食品開発演習ⅢA (パッケージデザイン)	2	地域食農演習Ⅳ (法人経営)	2					
								地域食農演習Ⅱ (実践)	2									
										地域食農演習Ⅲ (法務)	2							
												卒業論文	6					
取得単位数			27		21		22		26		14		4		10		0	
			1年次 取得単位		48		2年次 取得単位数		48		3年次 取得単位数		18		4年次 取得単位数		10	
															総単位数		124	

- ・・・必須科目
- ・・・主要授業科目
- ・・・自由科目

資料3-4 地域創成学科 履修モデル
履修モデル：高校教員（農業）

			1年		2年		3年				4年							
			前期	後期	前期		後期		前期		後期		前期		後期			
教養教育	基礎教育	フレッシュセミナー	1	文章表現の基礎	2	キャリアマネジメント	2											
		アカデミックスキル	1															
		コンピュータ基礎A	2			生活の中の数学	2	プログラミング基礎演習	2									
						英語コミュニケーション	2											
				日本国憲法	2	データサイエンス応用	2											
		英語Ⅰ	2															
		データサイエンス入門	2	統計学の基礎	2													
		スポーツプログラムⅠ	1	スポーツプログラムⅡ	1													
食・緑・人A	2																	
地域共生・グローバル	地域キャリアデザインⅠ	2																
専門教育	学部共通			農学概論	2					環境保全型農業論	2	園芸療法論	2					
											技術者倫理	2						
	専門基礎	地域食農科学概論	2	食品学	2													
		農業経済学概論	2	微生物学	2													
		商品開発論	2	生理学	2													
		食農文化論	2	生物化学	2													
				有機化学総論	2													
			食品分析学	2														
	専門応用					食農起業論	2	食品製造学	2	栄養学	2	畜産・水産物利用学	2	フードビジネス論	2			
						食品衛生学	2			農産物利用学	2	食品品質マネジメント論	2	公衆衛生学概論	2			
						食品の官能評価・鑑別論	2			食品衛生法及び関係法令	2	食品保蔵学	2					
						食農マーケティング論	2			食品製造マネジメント論	2	食物アレルギー論	2					
						農産物調理学	2			日本酒・焼酎学 （発酵醸造学）	2							
										食品機能学	2							
										健康食品論	2							
	実験・実習系	実験・実習	食品基礎実験	2	食品微生物学実験	2	食品学実験	2	農産物調理学実習	2			食品衛生学実験	2				
			インターンシップⅠ （企業探究）	2	ファームステイ実習	2	食の地域防災文化論実習Ⅰ （地域連携）	2	食の地域防災文化論実習Ⅱ （防災マネジメント）	2								
									食品企業実習 （食品企業見学）	2								
		演習							食品開発演習Ⅰ （発酵醸造開発）	2	食品開発演習Ⅱ （スイーツ開発）	2	食品開発演習ⅢB （新商品開発）	2	卒業論文	6		
											食品開発演習ⅢA （パッケージデザイン）	2						
資格課程	教職課程	教職概論	2	教育学概論	2	教育社会学	2	特別支援教育	2	教育課程論	2				教職実践演習	2		
						教育心理学	2	総合的な学習の時間の指導法	2	特別活動論	2		高等学校教育実習			2		
								生徒指導・進路指導	2	教育とICT活用	1							
										教育の方法と技術	1							
										教育相談	2							
										中等教科教育法・農業			4					
										事前・事後指導					1			
	健康食品管理士									職業指導	2							
											食品のための臨床検査学	2						
											薬理学	2						
取得単位数		27		27		26		18		36		20		10		5		
		1年次 取得単位		54		2年次 取得単位数		44		3年次 取得単位数		56		4年次 取得単位数		15		
															総単位数		169	

-
-
-
-
- ・・・必須科目
 - ・・・「教職課程」科目および「必修科目」以外で教職に関する科目
 - ・・・主要授業科目
 - ・・・自由科目

【資料4】

GPA(Grade Point Average)評価基準

1 基準

評価	評価コード	評価ポイント	素点	
秀	S	4.0	100～90 点	
優	A	3.0	89～80 点	
良	B	2.0	79～70 点	
可	C	1.0	69～60 点	再履修により評価を変更できる
不可	D	0	59～0 点	再試験, 再履修により評価を変更できる
放棄	R	0		履修期間内に申し出がなく放棄と認められる場合

2 GPA の算出方法

- ① $GPA = (4.0 \times S \text{ 評価の修得単位数} + 3.0 \times A \text{ 評価の修得単位数} + 2.0 \times B \text{ 評価の修得単位数} + 1.0 \times C \text{ 評価の単位数}) \div \text{総履修登録単位数 (D, R となった単位数を含む)}$
ただし、小数点以下第二位を四捨五入して表記する。
- ② GPAは、学期GPAと累積GPAの2つがある。前者はその学期の履修科目のみが対象となるが、後者は在学全期間のすべてを累積して算出する。
- ③ GPA から除外する科目は、別途学科毎に定める。
- ④ 評価がCまたはDになった場合は、再履修により新たな評価に変更できる。
- ⑤ 評価がDになった場合、再試験が実施されればその結果の新たな評価に変更できる。

3 履修中止制度

一旦登録をした科目でも次のような理由がある場合には、授業開始後の一定期間における自己申告により履修を中止し、取り消すことができる。この場合には当該科目はGPAに含めない。

- ① 授業の内容が自分の学びたい内容と異なっていた場合
- ② 授業のスピードについていけないだけの知識が不足していることに気付いた場合
- ③ 健康上の理由で履修科目を減らしたい場合

4 履修上限単位 (CAP 制) の緩和

各学年時末期において成績が次表の条件を満たす「優秀な成績」を修めた場合には、翌年次の受講申告時に1年間に受講申告することができる単位数の上限は49単位であるが、これを56単位まで緩和できる。

申請時期	修得単位数	年間累積 GPA
第1年次末	40 単位以上	3.0 以上
第2年次末	80 単位以上	3.0 以上
第3年次末	120 単位以上	3.0 以上

5 表彰制度

- ① 入学時より卒業時までの累積 GPA が 3.5 以上 (管理栄養学科は 3.8 以上) の学生に対して学長表彰を行う。
- ② 一年間の累積 GPA が優秀な学生に対して、学科で判断して学部長表彰を行う。

- 【環境園芸学科】 各学年上位 3 名
 【地域創成学科】 各学年上位 1 名
 【管理栄養学科】 各学年 3.8 以上
 【子ども教育学科】 各学年上位 3 名

6 専攻演習並びに卒業論文着手条件への活用

【環境園芸学科】

卒業論文着手までの学期 GPA の平均値が原則として 1.1 以上でなければ、卒業論文を履修できないこととする。

【地域創成学科】

専攻演習並びに卒業論文着手までの学期 GPA の平均値が原則として 1.2 以上でなければ、専攻演習並びに卒業論文を履修できないこととする。

【管理栄養学科】

専攻演習並びに卒業研究着手までの学期 GPA の平均値が原則として 1.2 以上でなければ、専攻演習並びに卒業研究を履修できないこととする。

【子ども教育学科】

卒業研究着手までの学期 GPA の平均値が原則として 1.2 以上でなければ、卒業論文を履修できないこととする。

判定については、学科会議で行う。専攻演習・卒業論文・卒業研究を履修できない学生については、指導担当教員が中心となり相談と指導を行う。

7 成績不振者に対する学修指導について

- ① 学期 GPA が 1.0 未満の場合は、当該学生に対して指導担当教員が学修指導を行う。
- ② 学期 GPA が二学期連続して 1.0 未満の場合は、指導担当教員が当該学生並びに保護者を含めて相談の上フォローアップの方策を決める。
- ③ 学期 GPA が三学期連続して 1.0 未満の場合は、指導担当教員と学科長が当該学生並びに保護者と面談し、就学的意思を確認する。就学的意思がある場合には、学科会議に諮り、フォローアップの方策を決める。場合によっては、学科長は学部長と協議し、学部長から退学の勧告をすることができる。

【資料5】

食品開発科学科 教育実習受入実績校一覧（令和5年度～令和7年度）

	実習校	教科	実習期間	〒	住所	TEL	受入年度
1	山口県立山口農業高等学校	農業	令和7年5月26日～6月7日	754-0001	山口県山口市小郡上郷10980-1	083-972-0950	令和7年度
2	宮崎県立都城農業高等学校	農業	令和7年9月8日～9月19日	885-0019	都城市祝吉一丁目5番1号	0986-22-4280	令和7年度
3	山口県立山口農業高等学校	農業	令和7年5月26日～6月14日	754-0001	山口県山口市小郡上郷10980-1	083-972-0950	令和7年度
4	宮崎県立宮崎農業高等学校	農業	令和6年9月2日～9月13日	880-0916	宮崎市大字恒久春日田1061	0985-51-2814	令和6年度
5	宮崎県立高鍋農業学校	農業	令和6年7月1日～7月12日	884-0006	児湯郡高鍋町上江1339-2	0983-23-0002	令和6年度
6	愛知県立新城有教館高等学校	農業	令和6年5月27日～6月7日	441-1328	愛知県新城市桜渕・中野合併地	0536-22-1176	令和6年度
7	熊本県立熊本農業高等学校	農業	令和6年5月20日～5月31日	861-4105	熊本県熊本市南区元三町5丁目1-1	096-357-8800	令和6年度
8	佐賀県立伊万里実業高等学校	農業	令和5年6月5日～6月16日	848-0035	佐賀県伊万里市二里町大里乙1414	0955-23-4138	令和5年度
9	宮崎県立宮崎農業高等学校	農業	令和5年9月4日～9月15日	880-0916	宮崎市大字恒久春日田1061	0985-51-2814	令和5年度
10	沖縄県立中部農林高等学校	農業	令和5年6月5日～6月16日	904-2213	沖縄県うるま市田場1570	098-973-3578	令和5年度
11	長崎県立島原農業高等学校	農業	令和5年5月8日～5月20日	855-0075	長崎県島原市下折橋町4520	0957-62-5125	令和5年度
12	宮崎県立高鍋農業高等学校	農業	令和5年7月3日～7月21日	884-0006	児湯郡高鍋町大字上江1339-2	0983-23-0002	令和5年度

【資料 6】

企業実習受入先一覧

No	企業名	所在地
1	JA みやざき	宮崎県宮崎市霧島 1 丁目 1 番地 1
2	香月ワインズ	宮崎県東諸県郡綾町大字北俣 2381
3	(株)ジェイエイフーズみやざき	宮崎県西都市大字南方 3398 番地
4	宮崎空港ビル(株)	宮崎県宮崎市赤江(宮崎空港内)
5	宮崎県農協果汁(株)	宮崎県児湯郡川南町川南 20016 番地 3
6	(株)栗山ノーサン	宮崎県都城市横市町 9762-1
7	(株)早川みそしょうゆ	宮崎県都城市西町 3732
8	ティケイ・エビス(株)	宮崎県北諸県郡三股町大字樺山 4672 番地 75
9	(有)薩摩蒸気屋	(宮崎神宮東店) 宮崎県宮崎市神宮東 1-8-5 (宮崎駅東口店) 宮崎県宮崎市宮崎駅東 1-5-2

学校法人南九州学園就業規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、学校法人南九州学園（以下「学園」という。）の秩序を維持し、学園業務の円滑な運営を図るため、教職員の服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(教職員の定義)

第 2 条 この規則で、教職員とは、第 2 章で定める手続により採用され、学園に常時勤務する専任の教員及び職員をいう。

2 教員は、これを分けて、教授、准教授、講師、助教、助手とする。

3 職員は、これを分けて、事務職員、技術職員及び用務職員とする。

4 学園に勤務する前各項以外の教職員の就業についての必要な事項は、別に定める。

第 2 条の 2 前条に規定する教職員は、次の基準をもって区分する。

(1) 普通教職員 定年に達しない教職員で、契約教職員に該当しない者

(2) 契約教職員 期限を定めた契約による雇用を適当と認めた者。ただし、勤務時間及び職務等について特例を設けることができる。

(順守義務)

第 3 条 教職員は、この規則及びこれに付属する諸規程を守り、かつ、上司の業務上の命令に忠実に従ってその職責を遂行し、互いに協力して教育目的の達成に努めなければならない。

(任命権者)

第 4 条 教職員の任免その他人事に関する権限は、理事長に属する。

(所属長及び管理職)

第 5 条 この規則で、所属長とは、教員においては学長、職員においては事務局長をいう。

ただし、フィールド教育センター所属の技術職員など学部・学科等の教員から業務の指示を受ける職員においては、学長を所属長とする。

2 この規則で、管理職とは、教員については、学長、副学長、学部長、研究科長、学科長及び教養教育センター長を、職員については、事務局長、部長及び次長をいう。

第 2 章 人 事

(採用基準)

第 6 条 教職員の採用は、学園に就職を希望する者の中から選考により、学園の教育方針及び経営方針に賛同し、健康で身元の確実な者であって、学園が命ずる職務に従事することのできる者とする。

(試用期間)

第 7 条 新たに採用された教職員に対しては、任命権者が特に例外とした場合を除き、6 月の試用期間をおく。

2 試用期間を良好な成績で勤務したと認めた場合に、正式採用する。

3 試用期間中又は試用期間終了の際、学園が引き続き教職員として勤務させることを適当でないと認めた者については、第 18 条及び第 19 条の手続に従い解雇する。

4 試用期間は、勤務年数に通算する。

(提出書類)

第 8 条 教職員は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 自筆履歴書

(2) 最終出身学校の卒業証明書または修了証明書

(3) 学位記の写し

(4) 最終出身学校の学業成績証明書（新卒者のみ）

- (5) 健康診断書
 - (6) 研究業績調書（教員のみ）
 - (7) 技能、技術等資格証明書の写し
 - (8) 就任承諾書
 - (9) 氏名、性別、生年月日及び現住所が記載された住民票記載事項証明書
 - (10) 誓約書
 - (11) 身元保証書
 - (12) 世帯家族現況届
 - (13) 年金手帳又は基礎年金番号通知書の写し
 - (14) 雇用保険被保険者証（職歴のある者）
 - (15) 源泉徴収票（職歴のある者）
 - (16) 「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「マイナンバー法」という。）にいう個人番号カードの写し、個人番号の通知カードの写し、個人番号が記載された住民票記載事項証明書のいずれか（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）
 - (17) 前項の通知カード又は個人番号が記載された住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとしてマイナンバー法に定める書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）
 - (18) リファレンスチェック同意書
 - (19) その他学園が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。
- 3 届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることにより生ずる不利益に対して、学園はその責を負わない。

（管理職の任免）

第 9 条 学園は必要により、教職員に対し管理職の任免を行う。

- 2 任免は、教職員の能力、勤務成績、技能その他を考課査定して行う。

（人事異動）

第 10 条 学園は、業務上必要のあるときは、教職員の就業する場所又は従事する職務及び従事する職種の変更を命ずることがある。

- 2 人事異動を命ぜられた教職員は、これを拒むことはできない。
- 3 人事異動を命ぜられた教職員は、担当の職務を後任者又は学園が指示する者に確実に引継ぎを行い、学園が指示した日から新任務に就かねばならない。

（休 職）

第 11 条 教職員が、次のいずれかに該当するときは、休職とする。

- (1) 業務災害休職 業務上の傷病により、欠勤が 3 ヶ月を超えるとき。
 - (2) 私傷病休職 業務外の傷病により、欠勤が 1 ヶ月を超えるとき。
 - (3) 事故休職 私用により、欠勤が 1 ヶ月を超えるとき。
 - (4) 公務休職 学園の許可を得て他機関へ留学又は調査・研究を行うとき。
 - (5) 刑事休職 刑事事件により勾留又は起訴されたとき。
 - (6) 特別休職 学園が、特別に必要があると認めたとき。
- 2 前項は、試用期間中の者には適用されない。ただし、理事長が特に必要があると認める場合はこの限りではない。

（休職期間）

第 12 条 前条の休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 業務災害休職 療養のために休業する期間
- (2) 私傷病休職 2年以内。ただし、結核性疾患の場合は3年6月以内
- (3) 事故休職 2月以内
- (4) 公務休職 1年以内
- (5) 刑事休職 休職理由が存続する期間
- (6) 特別休職 1年以内で学園が定める期間

(休職中の取扱い)

第13条 休職を命ぜられた者は出勤することができない。

- 2 休職中の給与については、学校法人南九州学園給与規程（以下「給与規程」という。）の定めるところによる。
- 3 休職期間は、勤務年数に通算するほか、在職者の取扱いを行うものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、刑事休職で有罪の判決が確定した場合は、全期間を勤務年数に算入しない。
- 5 前条各号の休職期間には、故意の時効の中断は認めない。

(復職)

第14条 休職中の教職員が、次のいずれかに該当し、復職を希望するときは、学園に復職願いを提出し、復職の許可を得なければならない。

- (1) 業務災害休職 主治医から治癒を証明され、産業医から就業可能と認定されたとき。
- (2) 私傷病休職 主治医から治癒を証明され、産業医から就業可能と認定されたとき。
- (3) 事故休職 休職理由が消滅したとき。
- (4) 公務休職 休職理由が消滅したとき。
- (5) 刑事休職 休職理由が消滅したとき。
- (6) 特別休職 所定期間内に休職理由が消滅したとき。
- 2 復職のときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 復職後6か月以内に復職前と同様の理由により休職を命ぜられたときは、前回の休職を引き継ぐものとし、休職期間の更新は行わない。

(退職)

第15条 教職員が、次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て学園が承認したとき。
- (2) 普通教職員が定年に達したとき。
- (3) 契約教職員が、その契約期間を満了したとき。
- (4) 第12条に定める休職期間が満了し、なお休職理由が消滅しないとき。
- (5) 死亡したとき。

(退職手続)

第16条 前条第1号により教職員が退職しようとする場合は、退職希望日の1月前までに退職願を提出し、学園の承認を得なければならない。

- 2 前条第1号から第3号により退職する教職員は、退職に先立ち学園が指示する者に業務の引継ぎを行なわなければならない。

(定年退職等)

第17条 普通教職員及び任期付き教員の定年は、65歳とし、定年に達した日の属する学年度の終了する3月31日をもって、何らの通知を要せず当然に雇用契約が終了するものとする。

- 2 定年する教員の専門分野の継続を学園が認めた場合、第1項の教員本人が再雇用を希望し、解雇事由又は退職事由に該当せず、さらに学園が必要と認めた者であれば、学園は当該教員を70歳となる年度の3月31日まで契約教員として再雇用することができる。

- 3 定年する職員が、再雇用を希望し、解雇事由又は退職事由に該当せず、さらに学園が必要と認めた者であれば、学園は当該職員を70歳となる年度の3月31日まで契約職員として再雇用することができる。
- 4 契約教職員は、契約期間満了日をもって、何らの通知を要せず当然に雇用契約が終了するものとする。ただし、原則として70歳となる年度を超えて契約期間を設定することはできない。

(定年後再雇用の手順等)

第17条の2 定年後再雇用を希望する普通教員及び任期付き教員は、定年に達する前々年度の1月15日（その日が休日に当たるときはその日後においてその日に最も近い休日でない日）までに、次に掲げる書類をもってその旨を申請しなければならない。

- (1) 定年後再雇用申請書
- (2) 学園での実績
- (3) 今後の抱負

2 前項による申請者に対する採用の可否については、定年に達する前々年度の3月末までに通知するものとする。

3 定年後再雇用を希望する普通職員は、定年に達する前年度の1月15日（その日が休日に当たるときはその日後においてその日に最も近い休日でない日）までに、次に掲げる書類をもってその旨を申請しなければならない。

- (1) 定年後再雇用申請書
- (2) 学園での実績
- (3) 今後の抱負

4 前項による申請者に対する採用の可否については、定年に達する前年度の3月末までに通知するものとする。

(役職定年制による降職等)

第17条の3 管理職及び役職のある職員のうち、61歳（局長は63歳）に達する職員について、60歳に達した日の翌日以降における最初の4月1日に現在の管理職及び役職以外の職への降職をするものとする。

2 降職の基準は原則として次のとおりとする。

- (1) 局長、室長又は部長は、課長級以下へ降職
- (2) 次長は課長補佐級以下へ降職
- (3) 課長は係長級以下へ降職
- (4) 課長補佐は主任級以下へ降職
- (5) 係長以下は係員へ降職

3 次に掲げる事由があると認める管理職の職員は、特例として前項の日の翌日から起算して3年を超えない期間内で降職の日を延長し、管理職のまま勤務させることができる。

- (1) 当該職員の降職により学園の運営に著しい支障が生ずると認められるとき
- (2) その他理事長が必要と認めたとき

(定年前後の短時間勤務制度)

第17条の4 定年後再雇用となる職員については、全員、短時間勤務制度の対象とする。

2 定年前であっても、本人の希望があれば、61歳に達する年度から短時間勤務を認めることができる。

3 短時間勤務の期間は、5年を上限とする。

4 短時間勤務に係る労働条件（勤務日数、勤務時間、給与、職務内容等）は協議により個別に決定する。

(解雇)

第18条 学園は、教職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- (1) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき。
- (2) 能力又は技術が劣り上達の見込みがないと認められたとき。
- (3) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、教職員としてふさわしくないと認められたとき。
- (4) 学生数の減少にともなう事業の縮小、その他事業の運営上やむを得ない事情によるとき。
- (5) 懲戒解雇事由に該当するとき。
- (6) 打切補償を行ったとき。
- (7) 人事異動に関し正当な理由なくこれを拒んだとき。
- (8) 第8条第1項各号の提出書類に虚偽の記載があったとき。
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない理由があるとき。

(解雇予告)

第19条 学園が、前条により解雇する場合は、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支給して解雇する。ただし、労働基準監督署の解雇予告除外の認定を得た場合は、この限りでない。

(貸与金品の返還)

第20条 教職員は、解雇され又は退職するときは、学園から貸与された物品を遅滞なく返還し、学園に債務のあるときは、これを完済しなければならない。

第3章 勤 務

(勤務時間)

第21条 勤務時間は、休憩時間を除き、1週間については38時間45分、1日については7時間45分とする。

- 2 職員の始業、終業の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、所属長の許可を得てこれらを繰り上げ（早退を含む。）又は繰り下げ（遅刻を含む。）することができる。

始業時刻 8時30分

終業時刻 17時15分

休憩時間 勤務時間の途中に60分の休憩時間を置く。

(専門業務型裁量労働制)

第21条の2 学園は次の事項を定めた労使協定を締結して専門業務型裁量労働制による労働をさせることがある。

- (1) 適用対象となる業務。
 - (2) 労働時間として算定される時間。
 - (3) 対象業務の遂行および時間配分についてはその業務に従事する教員（以下「対象教員」という。）にゆだね、具体的な指示をしないこと。
 - (4) 対象教員の労働時間に応じて実施する健康及び福祉を確保するための措置。
 - (5) 対象教員からの苦情処理に関する措置。
 - (6) 協定の有効期間。
 - (7) 第4号および第5号に関し、対象教員ごとに講じた措置の記録を協定の有効期間およびその期間満了後3年間保存すること。
- 2 前項の場合、対象教員の労働時間および休日の取扱は次のとおりとする。
 - (1) 始業時刻および終業時刻については第21条第2項を目安とし、対象教員にゆだねる。
 - (2) 所定労働日に勤務した場合には、労使協定で定める時間労働したものとみなす。
 - (3) 休日は第26条の定めによる。
 - (4) 休憩時間は第21条第2項の定めによる。
 - (5) 裁量労働制適用者が、休日または深夜（午後10時から午前5時）に勤務する場合には、あらかじめ部門長の許可を得なければならない。なお、許可を得て休日または深夜に勤務した場合は、その労

働時間に対して、給与規程に定める割増賃金を支払う。

- 3 専門業務型裁量労働制について就業規則に定めのない事項は、当該協定の定める内容によるものとする。

(クロスアポイントメント制度)

第21条の3 クロスアポイントメント制度の運用については、別に定めるものとする。

(出退勤)

第22条 教職員は、出勤に際しては、所定の方法により記録しなければならない。

- 2 退出に際しては、自己の職場を整理整頓して災害等に備え、また、必要な事項の申し送りを行わなければならない。

(勤務時間中の外出)

第23条 教職員が、勤務時間中に外出するときは、事前に所属長に申し出て許可を受けなければならない。

- 2 やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

(学外勤務)

第24条 教職員が、学園の業務により出張又は外出したときは、特に指示しない限り、所定の勤務時間勤務したものとみなす。

- 2 出張及び旅費については、学校法人南九州学園旅費規程の定めるところによる。

- 3 教職員については、在宅勤務を所属長及び部門長の承認を得た上で、年間30日を超えない範囲で認めることができる。

- 4 在宅勤務が許可されても、校務の都合により所属長又は部門長は取り消すことができる。

- 5 在宅勤務は原則として事前申請とする。

(災害時等の応急心得)

第25条 教職員は、火災その他非常災害等により、学園に異変のあることを知り、又はあらかじめ知ることができたときは、時間外、休日、休暇中であっても命令を待つことなく出勤し、緊急の業務に従事しなければならない。

(休日)

第26条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 盆休日（8月13日から8月15日まで）
- (4) 年末（12月28日から12月31日まで）
- (5) 年始（1月2日から1月4日まで）
- (6) 学園の開学記念日（5月1日）
- (7) その他学園が特に定める臨時の休日

(休日振替)

第27条 業務の都合により必要がある場合は、2日前までに予告して、前条の休日に出勤させることがある。この場合、他の日を休日とし、原則として1週間以内に振り替えるものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第28条 業務の都合により必要がある場合は、法令の定めるところに従い、時間外勤務及び休日勤務を行わせることができる。

(有給休暇の種類)

第29条 教職員の有給休暇は、特別休暇、夏季特別休暇及び年次有給休暇とする。

(特別休暇)

第30条 教職員が次の理由により休暇を申請したときは、次のとおり特別休暇を与える。休暇期間中に

第26条の休日があるときは、その期間に算入する。この取扱いはすべての休暇に適用するものとする。

る。

(1) 結婚

ア 本人 7 日

イ 子女 3 日

(2) 妻の出産 3 日

(3) 忌引

ア 配偶者 10 日

イ 1 親等の血族 7 日（姻族は 3 日）

ウ 2 親等の血族 3 日（姻族は 1 日）

エ 3 親等の血族 2 日（姻族は 1 日）

(4) 法要 1 日（3 親等内親族）

(5) 感染症法による交通遮断又は隔離 その都度必要と認める期間

(6) 非常災害を受けたとき。 その都度必要と認める期間

(7) 交通機関の事故等不可抗力の事故 その都度必要と認める期間

(8) 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭
その都度必要と認める期間

(9) 選挙権その他公民としての権利の行使 その都度必要と認める期間

2 前項の休暇を受けようとするときは事前に、やむを得ない理由のある場合は事後直ちに、所属長に届け出て承認を得なければならない。

3 前項の場合、所属長は必要により証明資料を提出させることがある。

4 第 1 項第 1 号、第 3 号及び第 4 号の休暇で、その慶弔の場所が遠隔地の場合には、願い出があれば往復 2 日間の休暇を与えることができる。

（夏季特別休暇）

第 3 1 条 教職員の請求により、7 月、8 月及び 9 月の任意の 7 日間を夏季特別休暇として付与することができる。

2 夏季特別休暇を申請できる教職員の範囲は、当該年度の夏季特別休暇を申請できる初日の 3 か月前の日以前から在職する常時勤務の専任教職員とする。

3 申請手続きの方法は年次有給休暇の申請手続きに従って行う。

（年次有給休暇）

第 3 2 条 教職員は、採用の年度において、年 10 日の年次有給休暇を受けることができる。以後 1 年を増すごとに、所定労働日の 8 割以上出勤した教職員に対しては、2 日を加算した年次有給休暇を受けることができる。ただし、年次有給休暇の総日数は 20 日を超えることができない。

2 年度途中で採用された教職員は、採用の月により次の日数の年次有給休暇を受けることができる。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
付与日数	10	10	10	10	10	10	5	4	4	3	2	1

3 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

(1) 年次有給休暇を取得した期間

(2) 産前・産後の休業期間

(3) 育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業及び介護休業した期間

(4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

(5) 私傷病による療養のために休業した期間

4 年次有給休暇の単位は、1 日、半日又は 1 時間とする。

5 前項の半日とは、第 2 条第 2 項に定める始業時刻から 4 時間、もしくは終業時刻から遡って 4 時間とする。

- 6 第1項及び第2項の規定により受けることができる年次有給休暇の残余日数は、翌1年に限り繰り越すことができる。
- 7 年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、学園は、業務の正常な運営に支障があるときは、その時季を変更することができる。
- 8 業務の運営上、この休暇はなるべく春季、夏季及び冬季の授業を行わない日に請求するものとする。
- 9 専任教職員の中で、1週間又は週以外の期間により、所定勤務日数が定められている者の付与日数については、別表1により定める。
- 10 第1項、第2項又は第8項の年次有給休暇が10日以上与えられた教職員に対しては、第6項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、教職員が有する年次有給休暇日数のうち5日について、学園が教職員の意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第6項又は第7項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から排除するものとする。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第32条の2 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、全ての教職員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、所定労働時間数とする。ただし、所定労働時間数に1時間未満の端数が含まれる場合は1時間に繰り上げるものとする。
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇とする。

(産前産後休暇)

第33条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女子教職員から医師の診断書を添えて請求があったときは、休暇を与える。

2 出産した女子教職員は、産後8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女子教職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

3 休暇中の給与については、「給与規程」の定めるところによる。

(育児時間)

第34条 1歳に満たない子を養育する女子教職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 育児時間については無給とする。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)

第34条の2 妊娠中又は出産後1年以内の教職員が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める、ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- (1) 妊娠23週まで4週間に1回
- (2) 妊娠24週から35週まで2週間に1回
- (3) 妊娠36週以降1週間に1回
- 2 妊娠中の教職員に対し、通勤時の混雑が母体の負担になるとして医師等から通勤緩和に関する指導を受けた場合は、本人の請求により始業時間を30分繰り下げ、終業時間を30分繰り上げることを認める。ただし、本人の請求により合計1日1時間を限度として繰り下げ又は繰り上げ時間の調整を認める。
- 3 妊娠中の教職員が業務を長時間継続することが身体に負担になるとして医師等から休憩に関する指導を受けた場合は、本人の請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。この場合の適用期間は医師等が指示した期間とする。

4 妊娠中及び出産後1年以内の教職員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した「母性健康管理指導事項連絡カード」）に基づきその指導事項を守れるよう、次のことを認める。

- (1) 作業の軽減
- (2) 勤務時間の短縮
- (3) 休業

5 前各号の措置のうち、通院のための休暇、勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の取り扱いは無給とする。

（生理休暇）

第35条 生理日の就業が著しく困難な女子教職員から請求があったときは、必要な期間、休暇を与える。

2 生理休暇については無給とする。

（欠 勤）

第36条 病気その他やむを得ない理由により欠勤しようとする場合は、事前にその理由及び期間を所属長に届け出て承認を得なければならない。やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかった場合は、事後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、傷病欠勤の場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

（育児休業等）

第37条 教職員は、原則として、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、学園に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2 育児休業、育児短時間勤務の対象教職員、手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

（介護休業等）

第38条 教職員のうち必要のある者は、学園に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 介護休業、介護短時間勤務の対象教職員、手続等必要な事項については、「育児・介護等に関する規則」の定めるところによる。

第4章 服 務

（服務の原則）

第39条 教職員は、業務の正常な運営を図るため、職務上の責任を重んじて職務に精励し、同僚互いに扶け合い、礼儀を尊び、上司の職務上の指示・命令を忠実に守り、職場の秩序の維持に努めなければならない。

2 上司は、所属教職員の人格を尊重し、適切な指導・監督を行い、率先してその職務を遂行しなければならない。

（職務専念の義務）

第40条 教職員は、学校教育の趣旨及び学園の教育方針に従って、定められた職務に専念し、勤務時間中みだりに職務外に亘る行為をしてはならない。

（順守事項）

第41条 教職員は、服務に当たって次の事項を守らなければならない。

- (1) 互いに人格を尊重し、信頼し合い、個人の名誉・信用を重んずること。
- (2) 上司の職務上の指示・命令に忠実に従うこと。
- (3) 職務上知り得た秘密を厳守し、学園に不利となる言動を慎み、学園の信用と名誉を重んずること。
- (4) 遅刻、早退、欠勤、外出、出張をするとき、若しくは休暇を受けようとする場合は、あらかじめ講義その他の業務に支障を来さないように準備し、関係者に連絡の上、上司の指示を受けること。
- (5) 常に研修・研究に努めるとともに、学生の指導に当たっては教育愛の精神と事前の綿密な計画をた

て、軽率傲慢の言動を慎むこと。

- (6) 金銭、物品及び備付諸表簿の出納を明確にし、所定の場所に確実に保管すること。
- (7) 設備、備品等の取扱いを丁寧にし、消耗品等の節約に努めること。
- (8) 学園の備品、機械、器具及びその他の物品を、学園の用途以外のために利用し、又は手続なしで持たさないこと。
- (9) 業務改善等の意見・具申は建設的に品位をもって行い、受申者は誠意をもって善処に努め、互いに協力しなければならない。
- (10) 身体、衣服等は清潔に、服装、言語等は教職員としての品位を保ち、来訪者に対しては礼儀正しく、親切丁寧に應對すること。
- (11) 不正・不義の行為によって教職員及び学園の体面を汚さないこと。
- (12) 学園の教育方針、経営方針に違反し、又は学園の業務を阻害する趣旨の言動をしないこと。
- (13) 学園に願いを提出する場合は、所属長を経由すること。
- (14) この規則に違反し、若しくは違反する行為を教唆又は幫助しないこと。
- (15) マイナンバー法に基づき、学園の個人番号提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。
- (16) 各年度において10日間以上、年次有給休暇が付与されている専任の教職員は、当該年度において労働基準法に規定された日数以上、年次有給休暇を取得しなければならない。

(承認事項)

第42条 教職員は、次の場合には、事前に学園に届け出て、その承認を得なければならない。

- (1) 教育研究に関する本学外の業務に従事するとき。この場合、相手から学園あてに承認依頼文書の提出がなければならない。
- (2) 教員が、業務に支障のない範囲で、学外で研修を受けるとき。
- (3) 学園の施設において、講演、集会、演説、放送をし、又は文書、図書を配布、掲示するとき。
- (4) 学生又は保護者に対してアンケート及び署名運動等の行為を行うとき。
- (5) 休日又は勤務時間外に、学内の施設を使用するとき。
- (6) 学内及び就業時間中の飲酒又は学内宿泊等の行為を行うとき。
- (7) 授業時間の振替又は授業時間中に学生を外出させ、若しくは学外に引率するとき。
- (8) 休業日に学生を招集し、又は学生を学外に引率するとき。
- (9) 所定の納入金以外の金銭を学生より徴収し、又は物品を販売するとき。
- (10) 実験実習機械を私用に使用するとき、又はこれらの物品を学外に持ち出すとき。
- (11) 他の事業の業務に従事するとき。

(禁止事項)

第43条 教職員は、次に該当する行為をしてはならない。

- (1) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
- (2) 職務上の権限を越え、又は権限を濫用して専断的な行為をなすこと。
- (3) 職務上知り得た秘密を漏らし、又は学園の不利益となるおそれのある事実を他に告げること。
- (4) 業務に関し自己の不平不満を、保護者、保護者会、学生会、大学関係諸団体及びその他の者に漏らし、これを扇動するような行為をなすこと。
- (5) 暴行、脅迫、傷害、侮辱等の不法行為又は他人の業務を妨害すること。
- (6) 教職員間及び教職員と学生の間において、教職員が相手の意に反した、性的な性質の言動を行い、それに対する対応によって、当該教職員及び学生が職務及び学業を遂行する上で一定の不利益を与えたり、又はそれを繰り返すことによって就業環境及び修学環境を著しく悪化させること。
- (7) 学内において、特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動をすること。
- (8) 営利を目的とした事業を営むこと。
- (9) 職務遂行上、明らかに必要性がない言動により、職場環境を悪化させること。

(10) 前各号のほか、教職員としてふさわしくない行為をすること。

(職務専念義務の免除)

第44条 教職員は、次のいずれかに該当する場合は、職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修又は厚生に関する行事に参加する場合
 - (2) 健康の保持増進のための総合的な健康診査を受ける場合
 - (3) 職務に密接な関係のある資格試験又はこれに類する試験を受ける場合
 - (4) 職務上の知識、技能又は一般的資質の向上に資すると認められる通信教育の面接授業等を受ける場合
 - (5) 高等教育機関及び公共的機関へ非常勤講師として出講する場合（この場合、原則として出講時間が年間を通算して60時間を超えることはできない。）
 - (6) 国又は地方公共団体その他これに類する公共的団体の事業若しくは事務に臨時的に従事する場合、又はこれらの団体が主催する行事に参加する場合
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、学園が特に認める場合
- 2 職務に専念する義務の免除を受けようとする場合は、事前に所属長の承認を受けなければならない。

第5章 給 与

(給 与)

第45条 給与については、給与規程の定めるところによる。

第6章 退職金

(退職金)

第46条 退職金については、学校法人南九州学園退職金支給規程の定めるところによる。

第7章 安全衛生

(安全衛生の順守義務)

第47条 教職員は、常に職場を清潔にし、また、物品を常時整理整頓するとともに、危険物の取扱いには特に注意して災害を未然に防止しなければならない。

- 2 教職員は、学園が行う災害及び安全に関する災害避難訓練に参加しなければならない。
- 3 教職員は、学園が行う安全衛生の教育を受けなければならない。

(災害防止の措置)

第48条 教職員は、災害の発生を発見し、又はその危険を予知したとき、及び、その他異常を認めたときは、直ちに臨機の措置をとるとともに上司に報告し、互いに協力してその被害を最小限度にとどめるように努めなければならない。

(健康診断)

第49条 教職員は、学園が毎年定期に行う健康診断を受けなければならない。

- 2 特別の事情により学園が実施する健康診断を受けなかった場合は、他の医師による健康診断書を提出しなければならない。
- 3 学園は、必要に応じ、教職員の全部若しくは一部に対し、臨時の健康診断を受けるよう命じることができる。

(保健指導等)

第49条の2 学園は、前条に定める健康診断の結果や勤務状況により特に必要と認めた場合、健康保持に必要な措置を講じなければならない。

- 2 教職員は、前項に定める学園が行う保健指導（産業医面接指導等）を受けなければならない。また、その結果を基に、自身の健康の保持に努めなければならない。

- 3 第11条第1項第1号及び第2号に該当して休職を命ぜられた者は、定期的に産業医の面談を受けなければならない。

(ストレスチェック及び面接指導等)

第49条の3 学園は、教職員に対し、毎年定期的にストレスチェックを実施する。

- 2 学園は、ストレスチェックの結果により必要と認めた場合、面接指導等必要な処置を講じなければならない。

- 3 ストレスチェック及び面接指導等に関する事項は別に定める。

(自己保健義務)

第49条の4 教職員は、自らの健康の維持に努め、必要に応じ医師、産業医並びに保健師の指導を受けなければならない。

- 2 教職員は、健康状態に異常・不安がある場合には、速やかに学園に申し出るとともに必要に応じ医師等の診察を受け、その健康の維持を図らなければならない。

- 3 医師、産業医並びに保健師の指示・指導を受けた場合は、従わなければならない。

(感染症の届け出)

第50条 教職員は、自己、同居の者又は近隣の者が感染症にかかり、若しくはその疑いがあるときは、直ちにその旨を所属長に申し出て、その指示を受けなければならない。

(出勤の停止)

第51条 感染症、精神障害又は勤務のために病状が悪化するおそれがある疾病にかかった教職員に対しては、出勤を停止する。

- 2 他の教職員等の就業環境や学生の修学環境を害することが明確な場合は、原因となる教職員の出勤を停止する。

(災害補償)

第52条 教職員が業務上の理由又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、又は死亡した場合は、法令の定めるところにより災害補償を受けられるよう措置するものとする。

第8章 表彰

(表彰)

第53条 学園は、教職員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- (2) 学園の災害、事故等を未然に防ぎ、又は異常に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめる等、特に功労があったとき。
- (3) 国家的、社会的に功績があり、学園及び教職員の名誉となるとき。
- (4) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、学園の運営に貢献したとき。
- (5) 前各号に準ずる表彰に値する善行又は功労のあったとき。

第9章 懲戒

(懲戒)

第54条 教職員に不都合の行為があったときは、戒告、減給、停職、降任又は懲戒解雇の処分を行う。

- 2 教職員が故意又は重大な過失により学園に損害を与えたときは、情状により損害賠償させる。

(懲戒の区分及び基準)

第55条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。但し、懲戒を行う程度に至らないと認められる場合は、口頭又は文書による嚴重注意処分とする。

- (1) 戒告 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は、法令の定める範囲内において、これを行う。

- (3) 停職 始末書を提出させて6か月間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給せず、賞与は減額する。
 - (4) 降任 始末書を提出させて下位の職務に変更する。
 - (5) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、非違行為発生日まで当該教職員の学園への貢献が大きいと認められる場合には、退職届を提出するように勧告する。ただし、退職を勧告されてから7日以内に勧告に従わないときは、懲戒解雇とする。
 - (6) 懲戒解雇 即時に解雇する。この場合は、退職金を支給しない。
- 2 懲戒の基準は、別表2のとおりとする。但し、懲戒の基準に該当しない場合は、人事院が定める「懲戒処分の指針について」により決定する。
- 3 教職員が、別表2の非違行為に該当する行為を再度行った場合又は情状が重い場合は、同表の懲戒処分基準のうち最も重い処分を超える懲戒処分を行うことができる。
- 4 懲戒処分を行った後、非違行為に該当しないことが判明した場合は、懲戒処分を取り消すことができる。

(懲戒処分の公表)

- 第55条の2 懲戒処分の公表については、処分の公正性・公平性を担保し、服務規律・倫理の保持の徹底と再発防止を図ることを目的とし、教職員にのみ公表するものとする。
- 2 第55条の各号のいずれかに該当する懲戒処分は、公表するものとする。
- 3 公表内容は、原則として次のとおりとする。
- (1) 被処分者の属する所属部署
 - (2) 教員、職員の別
 - (3) 処分内容
 - (4) 処分年月日
 - (5) 事案概要
- 4 公表の例外として事件の性質上、被害者又はその関係者が公表をしないことを求めている場合、又は公表により被害者又はその関係者が特定され被害者又はその関係者の人権に配慮すべき必要がある場合等には、公表しないものとする。
- 5 公表は懲戒処分を行った後、速やかに行うものとする。
- 6 公表は教職員のみが閲覧できる掲示板に掲示するものとし、その期間は連続する稼働日5日間とする。ただし、常務会において、別途の取り扱いをすべきとされた場合は、この限りではない。

(不服申立て)

- 第55条の3 懲戒を受けた教職員は、その懲戒の種類及び内容等について不服がある場合には、理事長に対し、1回に限り書面により不服を申し立てることができる。
- 2 理事長は、前項の不服申立てがあった場合は、常務会に再審査を付託するものとする。
- 3 第1項の不服申立てをする場合は、懲戒処分通知書の交付があった日の翌日から起算して7日以内(期間の末日が休日にあたる場合は、その翌日まで)に行わなければならない。

(キャンパスハラスメントの禁止)

- 第56条 パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、ジェンダーハラスメント、アカデミックハラスメントなどのキャンパスハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関することについては、別途、「学校法人南九州学園キャンパスハラスメントの防止等に関する規程」により定める。

(公益通報)

- 第57条 学園は、教職員が公益通報をしたことを理由として、解雇その他いかなる不利益取扱いも行っていない。
- 2 公益通報に関することについては、別途、「学校法人南九州学園公益通報に関する規程」により定める。

附 則

この就業規則は、昭和49年9月1日から施行する。

附 則

改正 昭和52年10月1日一部改正，平成8年4月1日，平成10年4月1日，平成11年4月1日，平成12年4月1日，平成13年6月22日，平成14年1月28日，平成14年5月24日，平成15年4月1日，平成16年3月26日，平成16年8月27日，平成17年2月24日，平成18年4月1日，平成19年4月1日，平成20年4月25日，平成20年6月1日，平成20年9月29日，平成21年9月25日，平成23年4月1日，平成24年4月1日，平成24年11月30日，平成25年4月1日，平成27年4月1日，平成28年4月1日，平成29年4月1日，平成31年4月1日，令和2年4月1日，令和3年4月1日，令和3年10月1日，令和4年4月1日，令和5年4月1日，令和6年1月1日，令和7年4月1日

内規及び規程の廃止

- 1 「普通職員の定年後再雇用に関する規程」は平成25年3月31日をもって廃止する。
- 2 「学校法人南九州学園夏期特別休暇に関する内規」は平成25年3月31日をもって廃止する。

附 則

- 1 第26条，第31条の改正については令和4年4月1日から施行する。施行までは8月16日から8月20日までを夏季休日とし，9月（学年暦の夏季休業期間内）の任意の3日間を夏季特別休暇とする。

別表 1

	1	2	継 続 勤 務 期 間						
	週所定勤務日数	年所定勤務日数	* 採用時	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年 以 上
付 与 日 数	5 日	217日以上	1 0 日	1 2 日	1 4 日	1 6 日	1 8 日	2 0 日	2 0 日
	4 日	169～216日	8 日	9 日	1 0 日	1 1 日	1 3 日	1 4 日	1 6 日
	3 日	121～168日	6 日	7 日	8 日	9 日	1 1 日	1 2 日	1 4 日
	2 日	73～120日	4 日	5 日	6 日	7 日	8 日	8 日	1 0 日
	1 日	48～72日	2 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日

(注) 1 の欄は1週間の所定勤務日数が定められている場合、2 の欄は1年間の所定勤務日数が定められている場合とする。

*年度の途中で採用された教職員の採用時の付与日数

	採 用 月		4 月 ～ 9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月
	週所定勤務日数	年所定勤務日数							
付 与 日 数	5 日	217日以上	1 0 日	5 日	4 日	4 日	3 日	2 日	1 日
	4 日	169～216日	8 日	4 日	3 日	3 日	2 日	-	-
	3 日	121～168日	6 日	3 日	2 日	2 日	1 日	-	-
	2 日	73～120日	4 日	2 日	1 日	1 日	-	-	-
	1 日	48～72日	2 日	1 日	-	-	-	-	-

別表 2 懲戒処分の基準

1. 一般服務関係

非 違 行 為	類型の詳細	懲戒処分の基準					
		懲戒 解雇	諭旨 解雇	降任	停職	減給	戒告
欠勤	ア 正当な理由なく3日以上10日以内の間欠勤した者					○	○
	イ 正当な理由なく11日以上20日以内の間欠勤した者				○	○	
	ウ 正当な理由なく21日以上欠勤した者	○	○	○	○		
遅刻・早退	勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた者						○
虚偽届出	勤務又は休暇に対する手続その他届出を偽った者					○	○
職務怠慢	職務怠慢で業務に対する誠意が認められない者						○
勤務態度不良	勤務状態が特に不良の者、又は業務上の不正行為があった者	○	○	○			
虚偽報告	事実をねつ造して虚偽の報告を行った者					○	○
秘密漏えい	職務上知ることのできた秘密を漏らし、校務の運営に重大な支障を生じさせた者	○	○	○	○		
盗用・剽窃	他人の論文・作品等を盗用又は剽窃した者	○	○	○	○	○	○
個人の秘密情報の目的外収集・使用	ア 職権を濫用し、専らその職務の用以外に供する目的で個人の秘密に属する事項記録された文書等の情報を収集した者					○	○
	イ アにおいて、知り得た情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用した者	○	○	○	○		
営利企業等従事	許可なく営利を目的とした事業に従事した者				○	○	

非 違 行 為	類 型 の 詳 細	懲戒処分の基準					
		懲戒 解雇	諭旨 解雇	降任	停職	減給	戒告
不適正な業務 執行	事務処理に適正さを欠き，又は職務命令に従わず，校務の運営に支障を与えた者				○	○	○
収賄	賄賂を収受した者	○	○				
過失	業務上の怠慢又は重大な過失により，災害，傷害，学園管財物の欠損その他これに類する事故を発生させ，学園に損害を与えた者				○	○	
自己利益	職務上の地位を利用して自己利益を図った者	○	○	○			
損害	故意に業務能率を阻害し，又は業務を停頓させて重大な損害を与えた者	○	○	○			
専断的行為	職務上の権限を越え，又は権限を濫用して専断的な行為をした者	○	○	○			
扇動（アジテーション）	業務に関し自己の不平不満を，保護者，後援会，学生会，大学関係諸団体及びその他の者に漏らし，これを扇動するような行為をした者	○	○	○			
業務妨害	学内で暴行，暴言，脅迫，傷害，侮辱等の不法行為又は他人の業務を妨害する行為により，職場の秩序を乱した者	○	○	○	○	○	○
政治活動	政治的目的を有する文書を配布した者						○
	学内において，特定の政党を支持し，又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動を行った者	○	○	○			
刑事事件の起 訴のとき	刑事事件に関して起訴された者	○	○	○			
有罪判決のとき	刑事事件に関して起訴され，有罪の判決が確定した者	○	○	○			

非 違 行 為	類 型 の 詳 細	懲戒処分の基準					
		懲戒 解雇	諭旨 解雇	降任	停職	減給	戒告
重大事故	故意又は過失により，火災，傷害等重大な事故を発生させた者，又はさせようとした者	○	○	○			
名誉毀損	教職員としての品位を失い，又は学園の名誉若しくは信用を傷つけた者	○	○	○			
経営方針	学園の教育方針，経営方針に反する行為をした者	○	○	○			

2. 金品・管理物件関係

非 違 行 為	類 型 の 詳 細	懲戒処分の基準					
		懲戒 解雇	諭旨 解雇	降任	停職	減給	戒告
持ち出し・毀損・転売・廃棄・私的利用	許可なく学園の金品その他管理物件を持出し，又は毀損，転売，廃棄若しくは私用に供した者	○	○	○			
詐欺	人を欺いて学園の金品又は管理物件を交付させた者	○	○	○			
紛失	学園の金品又は管理物件を紛失した者						○
盗難	重大な過失により学園の金品又は管理物件の盗難に遭った者						○
管理物件損壊	故意に管理物件を損壊した者					○	○
出火・爆発	過失により管理物件の出火，爆発を引き起こした者						○
給与の違法支払・不適正受給	故意に法令に違反して給与を不正に支給した者及び故意に届出を怠り，又は虚偽の届出をするなどして給与を不正に受給した者					○	○

非 違 行 為	類 型 の 詳 細	懲戒処分の基準					
		懲戒 解雇	諭旨 解雇	降任	停職	減給	戒告
金品・管理物件の 処理不適正	自己保管中の金品の流用等，金品又は管理物件 の不適正な処理をした者					○	○
コンピュータの不 適正利用	職場のコンピュータをその職務に関連しない不 適正な目的で使用し，公務の運営に支障を生じ させた者					○	○

３．校務外非行関係

非 違 行 為	類 型 の 詳 細	懲戒処分の基準					
		懲戒 解雇	諭旨 解雇	降任	停職	減給	戒告
放火	放火をした者	○					
殺人	人を殺した者	○					
傷害	人の身体を傷害した者			○	○	○	
暴行・けんか	暴行を加え，又はけんかをし，人を傷害するに 至らなかった者					○	○
器物損壊	故意に他人の物を損壊した者					○	○
横領	自己の占有する他人の物（金品及び管理物件を 除く。）を横領した者	○	○	○	○		
窃盗	他人の財物を窃取した者	○	○	○	○		
強盗	暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強奪した者	○					
詐欺・恐喝	人を欺いて財物を交付させ，又は人を恐喝して 財物を交付させた者	○	○	○	○		

非 違 行 為	類 型 の 詳 細	懲戒処分の基準					
		懲戒 解雇	諭旨 解雇	降任	停職	減給	戒告
賭博	ア 賭博をした者					○	○
	イ 常習として賭博をした者				○		
麻薬・覚せい剤等 の所持・使用	麻薬・覚せい剤等を所持又は使用した者	○					
酩酊による粗野な 言動等	酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような粗野又は乱暴な言動をした者					○	○
淫行	18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行した者	○	○	○	○		
わいせつ行為	痴漢行為、のぞき行為及び盗撮行為等、わいせつな行為をした者	○	○	○	○	○	

4. 交通事故・交通法規違反関係

非 違 行 為		類 型 の 詳 細	懲戒処分の基準					
			懲戒 解雇	諭旨 解雇	降任	停職	減給	戒告
飲酒運転で の交通事故 (人身)	酒 酔	ア 酒酔い運転で人を死亡させ、重篤な傷害を負わせ又は傷害を負わせた者	○					
		イ アにおいて、措置義務違反をした者	○					
	酒 気 帯 び	ウ 酒気帯び運転で人を死亡させ、重篤な傷害を負わせ又は傷害を負わせた者	○	○	○	○		
		エ ウにおいて、措置義務違反をした者	○					

非 違 行 為		類型の詳細	懲戒処分の基準					
			懲戒 解雇	諭旨 解雇	降任	停職	減給	戒告
飲酒運転以外での交通事故 (人身)		ア 人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた者	○	○	○	○	○	
		イ アにおいて、措置義務違反をした者	○	○	○	○		
		ウ 人に傷害を負わせた者				○	○	○
		エ ウにおいて、措置義務違反をした者	○	○	○	○		
交通法規違反	酒 酔	ア 酒酔い運転をした者	○					
		イ アにおいて、物を損壊し、その後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした者	○					
	酒 気 帯 び	ウ 酒気帯び運転をした者	○	○	○	○	○	
		エ ウにおいて、物を損壊し、その後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした者	○	○	○	○		
	そ の 他	オ 著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をした者				○	○	○
		カ オにおいて、物を損壊し、その後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした者				○	○	
飲酒運転容認		運転者が飲酒状態にあることを認知しつつ、当該運転者に運転を勧め、又は当該運転者が運転することを幫助した者	○	○	○	○	○	

5. 監督責任関係

非 違 行 為	類型の詳細	懲戒処分の基準					
		懲戒 解雇	諭旨 解雇	降任	停職	減給	戒告
指導監督不適正	当該部局の教職員が懲戒処分を受けた場合で、 管理監督者としての指導監督に適正を欠いていた者				○	○	○
	業務上の監督不行届により、災害、傷害、学園 管財物の欠損その他これに類する事故を発生させた者				○	○	○
非行の隠ぺい・黙 認	当該部局の教職員の違法行為を知り得たにもか かわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した 者	○	○	○	○	○	

6. その他

非 違 行 為	類型の詳細	懲戒処分の基準					
		懲戒 解雇	諭旨 解雇	降任	停職	減給	戒告
ハラスメント関係	キャンパスハラスメントを起こし、他人に不快 な思いをさせたり職場の環境を悪くし、懲戒処 分に該当すると認められる行為をした者	○	○	○	○	○	○
その他	その他、前記の1から5までの各項目に準ずる 行為、又は就業規則第3章の「勤務」及び第4 章の「服務」に重大又は悪質な違反行為をした 者	○	○	○	○	○	○

地域創成学科 前期 時間割表

			Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ		Ⅳ		Ⅴ	
			科目名	教室	科目名	教室		教室	科目名	教室	科目名	教室
月	1年	教養 教職			スポーツプログラムⅠ	アリーナ						
		地域	食農文化論	1308			食品基礎実験			1508		
	2年	教養 教職	教育心理学(教職)	1309	現代人のこころ	1309	教育社会学(教職)	1309	キャリアマネジメント	1217	SPARCプロジェクト実践 演習Ⅰ(実践型)	1217
						生活の中の数学	3203					
	3年	教養 教職									特別活動論(教職)	1319
		地域			HACCPシステム学	新棟	食品開発演習Ⅲ(パッ ケージデザイン)	新棟	食農マーケティング論	1403		
	4年	教養 教職										
		地域									事前・事後指導 (教職)	1320
火	1年	教養 教職	英語Ⅰ	1308					地域キャリアデザインⅠ (キャリア)	1217		
		地域			環境科学	1308	地域食農科学概論	1217				
	2年	教養 教職	保健講義	3203								
		地域			農産物調理学	3203	食農起業論	3203	食品衛生学	3203		
	3年	教養 教職			教育とICT活用	1319					教育課程論(教職)	1319
		地域					食品機能学	1403	日本酒・焼酎学 (発酵醸造学)	近藤		
	4年	教養 教職										
		地域	フードビジネス論	1403	公衆衛生学概論	1403						
水	1年	教養 教職	地学の基礎	1410	化学の基礎	1217			食・緑・人A	1217	歴史と社会	3201
		地域					インターンシップⅠ (企業探求)	AL				
	2年	教養 教職	データサイエンス応用	1403			韓国語	1320			SPARCプロジェクト実践 演習Ⅰ(提案型)	1217
					英語コミュニケーション	1319						
	3年	地域			地域連携論	1403			食品の官能評価・識別論	1403		
		教養 教職									地域キャリアデザインⅡ	3203
	4年	地域	食品のための臨床検査学	1308	環境保全型農業論	1308	食品開発演習Ⅱ(スイーツ開発)			新棟		
		教養 教職										
	地域											
	1年	教養 教職	物理学の基礎	1319					教職概論(教職)	3201		
地域				農業経済学概論	1308	商品開発論	1308					
2年	教養 教職									美術史	3203	
	地域	フィールドワーク論	1403	健康食品論	1403	地域食農演習Ⅰ(計画)			AL			
3年	教養 教職									教育相談 (教職)	1320	
	地域	食品製造マネジメント論	3203	食品衛生法及び関係法令	3203	栄養学	1403	地域食農演習Ⅲ (法務)	AL			
4年	教養 教職											
	地域											
金	1年	教養 教職	データサイエンス入門	1217	生物学の基礎	1217	コンピュータ基礎A	1101	コンピュータ基礎B	1101	前半:フレッシュセミナー 後半:アカデミックスキル	1217 1403
		地域										
	2年	教養 教職	食の地域防災文化論	AL	地域貢献プロジェクトA	AL						
		地域					食品学実験			1508	インターンシップⅡ (インターンシップ)	AL
	3年	教養 教職							教育の方法と技術 (教職)	1320	中等教科教育法・農業 (教職)	1320
		地域			農産物利用学	1403	薬理学	1403				
	4年	教養 教職										
		地域										

集中講義	■専門科目	食の地域防災文化論実習Ⅰ(地域連携)【村上】 / インターンシップⅠ(企業探求)【呉】 / インターンシップⅡ(インターンシップ)【呉】
	■教養・教職関係	インターンシップ【紺谷】 / ボランティア実践【村上】 / 教育相談【陣内】
教員別	■専門科目	専攻演習 / 卒業研究

地域創成学科 後期 時間割表

			Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ		Ⅳ		Ⅴ	
			科目名	教室	科目名	教室		教室	科目名	教室	科目名	教室
月	1年	教養 教職	地学の世界	1308	英語Ⅱ	1308					多文化共生論	1308
		地域					食品学	1308	生理学	1308		
	2年	教養 教職					総合的な学習の時間の 指導法	3203	時事問題研究	3203	プログラミング基礎演習	1101
		地域	農業簿記・会計学	3203	消費者心理学	3203						
	3年	教養 教職										
		地域			技術者倫理	1403	食品衛生学実験			1406	園芸療法論	AL
	4年	教養 教職							教職実践演習 (教職)	1320		
		地域										
火	1年	教養 教職			スポーツプログラムⅡ	アリーナ			統計学の基礎	1217	エコロジー入門	1217
		地域	農学概論	1308			食品分析学	1308				
	2年	教養 教職										
		地域	農産物調理学実習			1117	消費者行動分析	3203	食の地域防災文化論実習Ⅱ(防災マネジメント)			AL
	3年	教養 教職									職業指導	3203
		地域			食品品質マネジメント論	1403	食品開発演習ⅢB(新商品開発)			新棟		
	4年	教養 教職										
		地域										
水	1年	教養 教職	文章表現の基礎	AL	哲学	1217						
		地域					生物化学	1308	有機化学概論	1330 8	微生物学	1308
	2年	教養 教職									生徒指導・進路指導 (教職)	1320
		地域			食農メディア論		食品開発演習Ⅰ(発酵醸造開発)			新棟		
	3年	教養 教職									SPARCプロジェクト実践 演習Ⅱ(起業型)	
		地域			食物アレルギー論	1403	食品保蔵学	1403				
	4年	教養 教職										
		地域										
木	1年	教養 教職	物理の世界	1308	化学の世界	1308					食・緑・人B	3203
											食・緑・人C	3204
	2年	地域					食品微生物学実験			1406		
		教養 教職					フランス語	1320	地域貢献プロジェクトB	1320		
	3年	地域	農業観光論	3203	地域活性化論	3203						
		教養 教職										
	4年	地域	地域食農演習Ⅳ(法人経営)			AL	畜産・水産利用学	1403			SPARCプロジェクト実践 演習Ⅱ(共創型)	
		教養 教職										
金	1年	教養 教職	教育学概論 (教職)	3202	生物の世界	3202	社会と経済	3202	日本国憲法	3202		
		地域										
	2年	教養 教職										
		地域			食農社会学	1403	食品製造学	1403	地域食農演習Ⅱ(実践)			AL
	3年	教養 教職	特別支援教育	1320			中等教科教育法 農業 (教職)	1320	事前・事後指導	1320	SPARCプロジェクト実践 演習Ⅱ(事業変革型)	
		地域										
	4年	教養 教職										
		地域										

集中講義	■専門科目	ファームスティ実習【近藤】 / 食品企業実習(食品企業見学)【？】
	■教養・教職関係	インターンシップ【紺谷】 / ボランティア実践【村上】 / 教育実習
教員別	■専門科目	専攻演習 / 卒業研究

【資料9】

南九州大学教授会審議事項細則

(目 的)

第 1 条 この細則は、南九州大学学則第 11 条第 5 項第 3 号「教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要であると学長が定めるもの」について、明文化することを目的とする。

(審議事項)

第 2 条 教授会の審議事項は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 教員の資格審査に関すること。
- (2) 学生の除籍，復籍，転学，転学部（科）及び復学に関すること。
- (3) 試験及び修得単位の認定に関すること。
- (4) 教育課程の編成に関すること。
- (5) 学生の厚生補導及び賞罰に関すること。
- (6) 各種検討委員会の設置に関すること。
- (7) 本学が主催又は共催する学生の留学及び研修に関すること。
- (8) 産，学，官，地域との連携等に関すること。
- (9) 公開講座に関すること。
- (10) 学事に係る規程の改廃，制定に関すること。
- (11) その他学長が認めた教育研究上の重要事項に関すること。
- (12) (11)に関わらず，南九州大学学則第 11 条第 1 項及び第 3 項に定められた者は部門長の承認を経て，審議事項を教授会議題運営委員会に提案することができる。

2 南九州大学学則第 33 条第 1 項，第 34 条第 1 項及び第 37 条第 1 項に係る事項は報告事項とする。

(改 廃)

第 3 条 本細則の改廃は，教授会の意見を聴いて学長が決定する。

附 則

この細則は，令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

【資料10】

南九州大学学科会議運用規程

(設置)

第 1 条 南九州大学の各学科に、学科の円滑な運営を図るため、学科会議を置く。

(組織)

第 2 条 学科会議は、学科の教員を構成員とする。

2 学長及び副学長は、必要に応じて学科会議に出席することができる。

3 学科長は、必要に応じて当該学科以外の教職員の学科会議への出席を要請することができる。

(審議事項)

第 3 条 学科会議は、当該学科に関する以下の事項を協議する。

- (1) 学科の事業計画に関する事項。
- (2) 学科の教育活動及び研究活動に関する事項。
- (3) 学科の教育課程の編成に関する事項。
- (4) 学生の履修及び厚生補導に関する事項。
- (5) 学科の学生募集に関する事項。
- (6) 学科の自己点検・評価に関する事項。
- (7) 学長から諮問された事項。
- (8) その他学科の運営に必要な事項。

(招集)

第 4 条 学科会議は、学科長が招集し、その議長となる。

2 学科長は、構成員の 3 分の 1 以上から要求があったときは、学科会議を招集しなければならない。

3 学科長に事故があるときは、学科主任がこれを代行する。

4 学科会議は、構成員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。ただし、学校法人南九州学園就業規則第 11 条、第 33 条、第 37 条、第 38 条及び第 55 条第 1 項第 3 号により休業中の者については、構成員に含まない。

(議決)

第 5 条 学科会議で議決を要する事項は、出席者の過半数によって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 前項に関わらず、学科長が必要と認めたときは、教授会又は経営戦略会議に審議を付託することができる。

(改廃)

第 6 条 この規程の改廃は、南九州大学教授会の議を経なければならない。

(雑則)

第 7 条 この規程に定めるもののほか、学科会議の運営について必要な事項は、別に定める。

附則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

【資料11】

南九州大学教学運営会議規程

(目的)

第 1 条 南九州大学（以下「本学」という。）の教育研究の理念・教育目標に沿って大学教育・学術研究を戦略的に推進させるために企画立案をするとともに、内部質保証・教学マネジメントを推進することを目的に、教学運営会議（以下「本会議」という。）を置く。

(構成員)

第 2 条 本会議は、次の各号をもって構成する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 学部長
- (4) 学科長（教養教育センター長含む）
- (5) 研究科長
- (6) 学務部長
- (7) 前号に掲げるものの他、学長が必要と認めた者

(審議事項)

第 3 条 本会議は、次の事項を審議する。

- (1) 理念・目的，教育目標に関すること。
- (2) 学位授与方針，教育課程の編成・実施方針，入学者受入方針の策定に関すること。
- (3) 学位プログラムに関すること。
- (4) 教育の質保証に関すること。
- (5) 自己点検・評価及び結果に基づく改善活動に関すること。
- (6) 教育及び学修に係る IR に関すること。
- (7) 教育資源マネジメントに関すること。
- (8) その他、第 1 条の目的を達成するために必要な事項に関すること。

(運営)

第 4 条 本会議は学長が議長となり、毎月 1 回開催することを常例とする。

- 2 前条の規定にかかわらず、議長が必要と認めるときは、随時、本会議を開催することができる。
- 3 議長が必要と認めたときは、構成員以外の者を本会議に出席させることができる。

(教学関係組織との連携)

第 5 条 本会議は、第 1 条の目的を達成するため、以下の教学関連委員会及び部署（以下「委員会等」という。）と連携し、本会議の円滑な運営を行う。

- (1) 教務委員会
- (2) FD 委員会
- (3) 教学点検委員会
- (4) 教職支援委員会
- (5) アドミッションセンター
- (6) アクセシビリティセンター
- (7) 学生部

- 2 前項の委員会等の長は、審議内容に応じて本会議に出席する。

(検討委員会)

第 6 条 本会議に、特定の専門的な事項を調査検討させるため、検討委員会を置くことができる。

- 2 検討委員会の構成員は、当該調査検討事項に関し識見を有する者のうちから、学長が任命する。

3 検討委員会の構成員は、当該調査検討が終了したときは、退任するものとする。

(事務)

第 7 条 この規程に関する事務は、関係する部課室の協力を得て、学務部学生支援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、本会議の運営に関し必要な事項は、学長が定める。

(改廃)

第 9 条 この規程の改廃は、本会議の議を経て、学長が行う。

附則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

2. 「学校法人南九州学園教学推進委員会規程」, 「南九州大学内部質保証推進規程」は、本規程の施行をもって廃止する。

学校法人南九州学園事務組織規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、学校法人南九州学園（以下「学園」という。）の事務部門の組織、職制、職務及び事務分掌について必要な事項を定めることを目的とする。

(事務所)

第 2 条 宮崎キャンパス及び都城キャンパスに、次のとおり事務所を置く。

- (1) 宮崎キャンパスに、学園全体の事務及び南九州大学（健康栄養学部）並びに南九州大学短期大学部の事務を処理するため、経営企画部、管理部及び学務部を置く。
- (2) 都城キャンパスに、南九州大学（環境園芸学部及び人間発達学部）の事務を処理するため、都城事務部を置く。

第 2 章 事務組織

(事務局の組織)

第 3 条 学園の事務組織として事務局を置く。

- 2 事務局に経営企画部、管理部、学務部及び都城事務部を置く。
- 3 経営企画部に経営戦略課、地域連携課、入試広報課及び企画制作課を置く。
- 4 管理部に総務課及び財務課を置く。
- 5 学務部に学生支援課、国際交流課、図書課及び就職課を置く。
- 6 都城事務部に庶務課、学生支援課、図書課及び就職課を置く。
- 7 目的に応じて、部以外に室を設けることができる。室の事務組織規程は別に定める。

第 3 章 職制及び職務

(職 制)

第 4 条 事務局に事務局長を、事務局の各部に部長、各課に課長をそれぞれ置く。

- 2 各部に次長を、各課に課長補佐、係長及び主任をそれぞれ置くことができる。

(職 務)

第 5 条 事務局長は、理事長の命を受け、所属部長を指導監督して所掌事務を掌理するとともに、事務局各部の事務を総轄し、かつ、調整する。

- 2 部長は、事務局長の命を受け、所属課長を指導監督して所掌し、事務局長に事故があるときはその職務を代理し、事務局長が欠けたときはその職務を行う。
- 3 次長は、部長を補佐し、部長に事故があるときはその職務を代理し、部長が欠けたときはその職務を行う。
- 4 課長は、上司の命を受け、所属課員を指導監督して、所掌事務を掌理する。
- 5 課長補佐は、課長を補佐し、課長に事故があるときはその職務を代行し、課長が欠けたときはその職務を行う。
- 6 係長は、上司の命を受け、所属課員を指導監督して、所管事務を処理する。
- 7 主任は、上司の命を受け、所属課員を指導して、所管事務を処理する。

第 4 章 事務分掌

第 6 条 経営企画部経営戦略課においては、次の事項を分掌する。

- (1) 学園全体の企画、調査及び立案に関すること。
- (2) 学園全体の統計に関すること。

- (3) 学校基本統計その他各種統計の調査及び報告に関すること。
- (4) 学生募集戦略に関すること。
- (5) 学園の中・長期計画に関すること。
- (6) 年次の事業計画及び報告に関すること。
- (7) その他事務局長が必要と認める事項。

第 7 条 経営企画部地域連携課においては、次の事項を分掌する。

- (1) 地域連携に関すること。
- (2) 産学官連携に関すること。
- (3) 他大学との連携に関すること。
- (4) 高大連携に関すること。
- (5) 外部資金獲得に関すること。
- (6) その他事務局長が必要と認める事項。

第 8 条 経営企画部入試広報課においては、次の事項を分掌する。

- (1) 学生募集計画に関すること。
- (2) 高校訪問に関すること。
- (3) 入試説明会、オープンキャンパスの企画、立案に関すること。
- (4) 大学（短大を含む。）案内の発送に関すること。
- (5) その他学生募集に関すること。

第 9 条 経営企画部企画制作課においては、次の事項を分掌する。

- (1) 大学（短大を含む。）案内（部門別案内を含む。）の作成に関すること。
- (2) 雑誌、新聞への広告記事の寄稿に関すること。
- (3) 進学情報誌への資料提供に関すること。
- (4) 公開講座に関すること。
- (5) ホームページの作成、管理及び運用に関すること。
- (6) 報道機関の対応及び学園の情報提供に関すること。
- (7) 学園広報誌の編集及び発行に関すること。
- (8) その他広報に関すること。

第 10 条 管理部総務課においては、次の事項を分掌する。

（総務関係）

- (1) 学園全体の連絡及び調整に関すること。
- (2) 学園の公印の管理に関すること。
- (3) 理事会、評議員会、常務会、教授会等の会議に関すること。
- (4) 役員の庶務に関すること。
- (5) 事務組織及び事務分掌に関すること。
- (6) 寄附行為、学則及びその他諸規程等の制定、改廃及び審査に関すること。
- (7) 登記、認可、届出及び訴訟手続等の法務に関すること。
- (8) 渉外及び契約に関すること。
- (9) 行事及び儀式に関すること。
- (10) 同窓会、保護者会及び大学生協に関すること。
- (11) 教職員の団体に関すること。
- (12) 各種団体への加入及び脱退等に関すること。
- (13) 文書、物品の接受、発送及び保管に関すること。
- (14) 法令及び通達の交付及び周知に関すること。
- (15) 来客の受付及び案内に関すること。
- (16) 第三者評価受審に関すること。

(人事関係)

- (1) 教職員の採用，異動，服務及びその他人事に関する事。
- (2) 教職員の身上及び人事記録に関する事。
- (3) 教職員の給与，退職金及び年金に関する事。
- (4) 教職員の表彰，慶弔及び懲戒に関する事。
- (5) 教職員の研修，福利厚生，定期健康診断及び安全衛生に関する事。
- (6) 職員の資質向上に関する事。
- (7) 教職員のSDに関する事。
- (8) 教職員の証明書発行に関する事。
- (9) 私学共済に関する事。

(その他)

その他事務局の他部の分掌に属しない事項に関する事。

第11条 管理部財務課においては，次の事項を分掌する。

(経理関係)

- (1) 予算及び決算に関する事。
- (2) 経理の監査に関する事。
- (3) 資金の計画，調達及び運用に関する事。
- (4) 寄付金及び学債の募集及び償還に関する事。
- (5) 現金，預金及び有価証券の出納及び管理に関する事。
- (6) 伝票の作成，会計帳簿の記帳及び証拠書類の整理保管に関する事。
- (7) 学生納入金，手数料，寄付金及びその他諸収入金の収納に関する事。
- (8) 授業料等の督促に関する事。
- (9) 備品及び消耗品等の購入に関する事。
- (10) 販売物及び切手等の販売に関する事。
- (11) 教職員の給与，旅費，備品，消耗品及びその他諸経費の支払いに関する事。
- (12) 奨学金及び補助活動の収支に関する事。
- (13) 補助金，助成金，融資等の申請及び報告に関する事。
- (14) 科研費及び受託研究費等の委託金の収支に関する事。
- (15) 労働保険，団体保険及びその他保険に関する事。
- (16) 学生教育研究災害傷害保険に関する事。
- (17) その他経理に係る事項に関する事。

(管財関係)

- (1) 備品，標本，図書，車両，消耗品等の購入，検収，保管，配布，修繕及びその他管理に関する事。
- (2) 備品等の貸与に関する事。
- (3) 不用品等の処分に関する事。
- (4) 施設の年次計画及び研究調査に関する事。
- (5) 建設（フィールド教育センターを除く。以下同じ。），土木及び測量に関する事。
- (6) 建物及び構築物の設計，建築及び契約に関する事。
- (7) 施設に係る申請，届出及び許可等の手続に関する事。
- (8) 施設の改造，改修及び補修に関する事。
- (9) 施設の貸与に関する事。
- (10) 警備，防犯，防災，衛生及び環境美化に関する事。
- (11) 冷暖房，電気，排水等の管理に関する事。
- (12) 公用車の管理及び運行に関する事。

- (13) 鍵の保管に関すること。
- (14) その他財産管理に係る事項に関すること。

第 12 条 学務部学生支援課においては、次の事項を分掌する。

(教務関係)

- (1) 学生の入学，修業及び卒業に関すること。
- (2) 学生の転学科，転コース及び編入学に関すること。
- (3) 教育課程の立案・実施及び教室使用に関すること。
- (4) 学外研修及びインターンシップに関すること。
- (5) 成績原簿の記録及び保管に関すること。
- (6) 履修登録及び履修単位に関すること。
- (7) 学生の試験及び成績に関すること。
- (8) 教員免許，栄養士，学芸員等の資格に関すること。
- (9) 研究生，科目等履修生及び外国人学生に関すること。
- (10) 証明書（成績，単位取得，卒業見込み，卒業その他）に関すること。
- (11) 学位記及び卒業証明書に関すること。
- (12) シラバスの作成に関すること。
- (13) 学生便覧の作成に関すること。
- (14) 教員の F D に関すること。
- (15) その他学生の教育に係る事項に関すること。

(学生関係)

- (1) 休学，退学，転学，復学及び除籍に関すること。
- (2) 学籍簿の記録及び保管に関すること。
- (3) 課外活動に関すること。
- (4) 学生のカウンセリングに関すること。
- (5) 学生の集会，掲示及び印刷物配布に関すること。
- (6) 学生の風紀に関すること。
- (7) 学生寮に関すること。
- (8) 学生の宿舎及びアルバイトの斡旋に関すること。
- (9) 奨学生，貸与生の選考，調査，指導，申請手続に関すること。
- (10) 証明書（学生証，身分，在学，通学，学割その他）に関すること。
- (11) 入学式，卒業式，大学祭等の儀式，行事に関すること。
- (12) 学友会（大学），学生会（短大）に関すること。
- (13) 学生の健康管理に関すること。
- (14) その他学生の生活に係る事項に関すること。

(入試関係)

- (1) 入試要項の作成に関すること。
- (2) 入学試験場の手配，設営に関すること。
- (3) 入試監督者の委嘱に関すること。
- (4) 入試選考資料の作成に関すること。
- (5) 入試関係書類の整理及び保管に関すること。
- (6) 入試に係る統計資料の作成及び発表に関すること。
- (7) 入試問題の委嘱作成，印刷及び保管に関すること。
- (8) 入試に係る採点日程表の作成に関すること。
- (9) 入試問題集の編集に関すること。
- (10) 大学入試共通テストの実施に関すること。

- (11) 入試に係る来訪者及び問い合わせへの応対に関する事。
- (12) 編入試に関する事。
- (13) 大学院入試に関する事。
- (14) その他入試に関する事。

第13条 学務部図書課においては、次の事項を分掌する。

- (1) 図書及びその他刊行物（以下、この項において「資料」という。）の選定及び収集に関する事。
- (2) 資料の受入れ手続に関する事。
- (3) 資料の分類及び目録に関する事。
- (4) 資料の保存及び配架に関する事。
- (5) 資料の閲覧及び貸出しに関する事。
- (6) 資料の製本、修理及び廃棄に関する事。
- (7) 資料の複写に関する事。
- (8) 図書館施設の管理に関する事。
- (9) 学外機関との相互協力に関する事。
- (10) 研究報告の刊行に関する事。
- (11) 館長印及び蔵書印の管理に関する事。
- (12) その他図書館に係る事項に関する事。

第14条 学務部国際交流課においては、次の事項を分掌する。

- (1) 海外留学提携先大学の事前調査と候補先選定に関する事。
- (2) 海外留学提携選定先との交渉及び契約締結に関する事。
- (3) 国外研修に関する事。
- (4) 短期留学及び卒業後に留学する学生の指導に関する事。
- (5) 外国人留学生に関する事。
- (6) その他国際交流に係る事項に関する事。

第15条 学務部就職課においては、次の事項を分掌する。

- (1) 求人先の開拓及び調査に関する事。
- (2) 求人票の送付、求人申込の受理及びその掲示に関する事。
- (3) 就職の斡旋及び相談に関する事。
- (4) 就職及び進路指導のガイダンスの立案及び実施に関する事。
- (5) 就職登録及び就職指導並びに就職に係る推薦に関する事。
- (6) 学内企業説明会の企画及び立案に関する事。
- (7) 就職に係る各セミナー、講座等の企画及び立案に関する事。
- (8) 就職状況の調査、統計及び報告に関する事。
- (9) 就職及び進路指導の情報の掲示に関する事。
- (10) 就職先別の卒業生の在籍管理に関する事。
- (11) その他学生の就職及び進路指導に係る事項に関する事。

第16条 都城事務部庶務課においては、次の事項を分掌する。

（庶務関係）

- (1) 大学の公印の管理に関する事。
- (2) 教授会等の会議に関する事。
- (3) 渉外及び契約に関する事。
- (4) 大学の行事及び儀式に関する事。
- (5) 同窓会、保護者会及び大学生協に関する事。
- (6) 教職員の団体にに関する事。

- (7) 各種団体への加入及び脱退等に関する事。
- (8) 教職員の表彰、慶弔及び懲戒に関する事。
- (9) 教職員の研修、福利厚生、定期健康診断及び安全衛生に関する事。
- (10) 職員の資質向上に関する事。
- (11) 教職員のSDに関する事。
- (12) その他教職員の証明書発行に関する事。
- (13) 教職員の庶務に関する事。
- (14) 文書、物品の接受、発送及び保管に関する事。
- (15) 法令及び通達の交付及び周知に関する事。
- (16) 来客の受付及び案内に関する事。
- (17) その他都城事務部他課の分掌に属しない事項に関する事。

(会計関係)

- (1) 現金及び預金の出納及び管理に関する事。
- (2) 伝票の作成、会計帳簿の記帳及び証拠書類の整理保管に関する事。
- (3) 学生納入金、手数料、寄付金及びその他諸収入金の収納に関する事。
- (4) 教職員の給与、旅費、備品、消耗品及びその他諸経費の支払いに関する事。
- (5) その他会計に係る事項に関する事。
- (6) 備品、標本、図書、車両、消耗品等の購入、検収、保管、配布、修繕及びその他管理に関する事。
- (7) 備品等の貸与に関する事。
- (8) 不用品等の処分に関する事。
- (9) 都城キャンパスの施設管理、営繕及び美化に関する事。
- (10) 施設の改造、改修及び補修に関する事。
- (11) 施設の貸与に関する事。
- (12) 警備、防犯、防災、衛生及び環境美化に関する事。
- (13) 冷暖房、電気、排水等の管理に関する事。
- (14) 公用車の管理及び運行に関する事。
- (15) 鍵の保管に関する事。
- (16) その他財産管理に係る事項に関する事。

第17条 都城事務部学生支援課においては、基本事務及び事務分掌は、学務部学生支援課に準ずる。

第18条 都城事務部図書課においては、基本事務及び事務分掌は、学務部図書課に準ずる。

第19条 都城事務部就職課においては、基本事務及び事務分掌は、学務部就職課に準ずる。

第5章 規程の運用

(処理要綱)

第20条 各課の所属職員は、事務の処理に当たり常例所定の事務の他は、上司の決裁を受けて行わなければならない。

2 常例所定の事務といえども、処理事項について臨機に上司に報告しなければならない。

3 処理事項について他課との関連がある場合は、遅滞なくそれぞれ関係各課に伝達して、その趣旨の徹底を期さなければならない。

(他の規程との関係)

第21条 この規程に定める事務組織の名称、分掌事務の内容及び範囲が他の規程と矛盾する場合は、この規程の事務分掌に定める事務事項に基づいて、他の規程の事務組織の名称を読み替えて、この規程を適用するものとする。

(部又は課の設置を欠く場合)

第 22 条 人員その他の事情により、この規程に定める部又は課を置かない場合は、他の部又は課にその分掌事項を代行又は兼務させるものとし、理事長がこれを決定する。

(規程の改廃)

第 23 条 この規程の改廃は、理事会の議決を経なければならない。

(細則の制定)

第 24 条 この規程の運用について必要ある場合は、理事長の決裁を得て、細則を制定することができる。

附 則 1

この規程は、昭和 47 年 4 月 1 日から施行する。

改 正 昭和 53 年 4 月 1 日，平成 8 年 4 月 1 日，平成 10 年 5 月 25 日，平成 13 年 6 月 22 日，平成 15 年 4 月 1 日，平成 20 年 5 月 23 日，平成 21 年 4 月 1 日，平成 22 年 4 月 1 日，平成 30 年 4 月 1 日，平成 31 年 4 月 1 日，令和 3 年 4 月 1 日，令和 3 年 8 月 5 日，令和 4 年 4 月 1 日，令和 6 年 4 月 1 日

附 則 2

学校法人南九州学園経営企画戦略室事務組織規程及び学校法人南九州学園地域連携推進室事務組織規程は令和 4 年 3 月 31 日をもって廃止とする。

南九州大学自己点検・評価委員会規程

（設 置）

第 1 条 学校教育法第 109 条の規定に基づき、本学における教育研究活動等の状況について自己点検・評価を行い、本学の教育研究水準の充実向上を図るために、南九州大学自己点検・評価委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（目 的）

第 2 条 この規程は、各学科（教養教育センターを含む。）、附属施設、事務組織等全般にわたり、自己点検・評価を P D C A のサイクルに基づき実行することを目的とする。

（審議事項）

第 3 条 委員会は、自己点検・評価に関する次の各号に掲げる事項を審議及び実施する。

- (1) 自己点検・評価の具体的な項目、実施方法等の策定に関すること。
- (2) 自己点検・評価の実施及び調整に関すること。
- (3) 自己点検・評価の結果に基づく改善案の活用に関すること。
- (4) 自己点検・評価の報告書の作成に関すること。
- (5) 自己点検・評価の公表に関すること。
- (6) 大学機関別認証評価に関すること。
- (7) その他委員会において必要と認めた事項

（組 織）

第 4 条 委員会は、次の各号に掲げる部会及び委員をもって組織する。

(1) 自己点検部会

- ① 各学科長，研究科長，教養教育センター長及び各附属施設長またはそれに代わる者
- ② 学生部長
- ③ 図書館長
- ④ F D 推進委員長
- ⑤ 職員資質向上委員会委員長
- ⑥ 事務局から選出された者 各部毎に 1 人
- ⑦ その他学長の指名した者

(2) 評価部会

- ① 理事長
- ② 常務会理事及び学内理事
- ③ 学長
- ④ 副学長
- ⑤ 学部長
- ⑥ 短期大学部学長
- ⑦ 事務局長
- ⑧ 事務局各部長・室長
- ⑨ その他学長の指名した者

(3) 公表部会

- ① 管理部長
- ② 経営戦略課長またはそれに代わる者

（委員長）

第 5 条 委員会に委員長を置き、学長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員が、その職務を行う。

(部会長)

第 6 条 自己点検部会に部会長を置き、委員長がこれを指名する。

2 評価部会に部会長を置き、委員長をもって充てる。

3 公表部会に部会長を置き、管理部長をもって充てる。

4 部会長は、部会を招集し、その議長となる。

5 部会長に事故があるときは、あらかじめ部会長が指名した委員が、その職務を行う。

(議 事)

第 7 条 委員会は、原則として全委員が出席するものとする。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

3 部会は、原則として部会構成の全委員が出席するものとする。

4 部会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、部会長の決するところによる。

(委員以外の者の出席)

第 8 条 委員会及び部会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聞くことができる。

(代理出席)

第 9 条 第 4 条の第 1 号の委員に事故があるときは、代理の者が出席するものとする。

(自己点検・評価報告書)

第 10 条 自己点検・評価報告書の発行は 4 年に 1 回以上の発行とする。

2 自己点検・評価報告書は、教授会の議を経て、学長が理事会に報告するものとする。

(雑 則)

第 11 条 この規程に定めるもののほか、自己点検・評価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、平成 7 年 6 月 13 日から施行する。

改正 平成 12 年 9 月 29 日、平成 23 年 9 月 20 日、令和 5 年 4 月 1 日、令和 6 年 4 月 1 日

【資料14】

南九州大学 令和7年度FD活動実績

本学の教育研究における理念に基づき、教員の能力向上を目的として、授業内容・方法のさらなる工夫・開発と効果的な実践を推進するため、全学的組織としてファカルティ・ディベロップメント（FD）委員会を設置している。このFD 委員会は、建学の精神と教育理念に則り、教育研究の資質向上のために組織的に研修などを推進している。また、学科単位においても積極的かつ効果的な教授方法の工夫・開発、さらには改善を図っている。

FD 委員会による全学的取組事項には（1）教員相互の授業参観、（2）授業評価アンケート、（3）自己評価報告書、（4）ティーチング・ポートフォリオ、（5）FD 研修会について実施している。

（1）教職員による授業参観を後期に1 回実施している。参観教員は、その授業に対する参考点及び改善点を記録した「授業参観コメントシート」を作成し、全教員が閲覧可能な大学専用Google ドライブの共有フォルダに提出している。その結果は全教員にフィードバックされている。このシステムにより、授業改善の共有が効果的に図られ、相互評価が実施されている。また、授業担当教員には第三者からの気づきが提供され、これにより自己評価が促進され、授業の質向上につながっている。

（2）授業評価アンケートは、前期・後期の計2 回、全教員・全授業科目（非常勤講師担当科目を含む）を対象に実施している。そのアンケートの集計結果データは、授業担当教員に学内ポータルサイトを通じてフィードバックしている

（3）自己評価報告書は、上記の授業評価アンケートの結果データを踏まえ、授業担当教員が作成している。後期からは、全教員が閲覧可能な大学専用Google ドライブの共有フォルダに提出している。そして、その内容を全教員にフィードバックし、次期の授業方法改善の参考としている。

（4）ティーチング・ポートフォリオは、授業参観コメントシート、授業評価アンケート、自己評価報告書といったエビデンスを活用して各教員によって作成される。各教員は自身の教育活動を客観的に振り返り、強みと課題を具体的に把握する。そして、その分析結果をもとに指導法の改善を図り、実践に反映させている。

このサイクルにより、教育の質の向上や研究活動の深化が実現されている。作成されたティーチング・ポートフォリオは、大学専用Googleドライブの共有フォルダに提出され、全教員が参考にできるようにしている。

（5）FD 研修会（2025年度実績）

①知財教育FDセミナー「教育現場で知っておきたい著作権知識」
（南九州大学FD委員会・山口大学知的財産センター合同企画）

■開催日：2025年2月16日

■会場等：オンライン

■概要：

・講演第1部 「著作権入門」

[講師] 山口大学 大学研究推進機構 知的財産センター 准教授 陳内 秀樹 氏
・講演第2部「教育現場で知っておきたい著作権知識」
[講師] 一般社団法人コンピュータソフトウェア著作権協会 事務局長 中川 文憲 氏

②「ICTを教育にいて利活用した授業の実践」について

■開催日：2026年2月20日

■会場等：オンライン

■概要：

講演①「南九州大学におけるICT教育の現状について」

[講師] 学務部 学生支援課 課長 小林 明子

講演②「大学での授業におけるICT利活用の現状について」

[講師] 人間発達学部 子ども教育学科 准教授 渡邊 光浩

③「ティーチング・ポートフォリオ・チャート見直しワークショップ」

■開催日：2026年2月25日

■会場等：オンライン

■講師：環境園芸学部 環境園芸学科 教授（FD委員長） 関西 剛康