

服 務 ・ 倫 理 等

遵守事項・倫理

本学の職員として守らなければならない服務上の事項及び保持しなければならない倫理について、次のとおり定めています。

○遵守事項

- (1) 上司の職務上の指示に従い、職場の秩序を保持し、相協力して、その職務を遂行しなければならない。
- (2) 職場の内外を問わず、本学の名誉又は信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 職務上知り得た秘密及び個人情報に他に漏らしてはならない。
- (4) 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利用のために用いてはならない。
- (5) 本学内で、選挙運動その他の政治的活動及び布教活動をしてはならない。
- (6) その他本学の秩序の維持の妨げとなる行為をしてはならない。

○職員の倫理

(1) 禁止行為

- ① 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与を受けること
<可能>広く一般に配布される宣伝用物品や記念品を受けること
- ② 利害関係者から未公開株式を譲り受けること
- ③ 利害関係者から供応接待を受けること
<可能>多数の者が出席する立食パーティーにおいて、飲食物の提供を受け、又は共に飲食をすること
- ④ 利害関係者と共に飲食をすること
<可能>職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に簡素な飲食をすること
- ⑤ 利害関係者と遊技又はゴルフをすること

[利害関係者とは]

- 1) 職員が職務として携わる、売買、賃借、請負その他の契約に関する事務において、これらの契約を締結している事業者等、これらの契約の申込みをしている事業者等及びこれらの契約の申込みをしようとしていることが明らかである事

業者等

- 2) 不利益処分をしようとする場合における当該不利益処分の名あて人となるべき事業者等又は特定個人

(2) 禁止行為の例外

私的な関係がある者であって、利害関係者に該当するものとの間においては、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、(1)に掲げる行為を行うことができます。

- (3) 利害関係者以外の者等との間における禁止行為
 利害関係者に該当しない事業者等であっても、通常一般の社交の程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはなりません。
- (4) 利害関係者等からの依頼による講演等
 利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、講演等をしようとする場合は、あらかじめ倫理監督者(総長)の承認を得なければなりません。

※「講演等」…講演、研修における指導、知識の教授、著述、放送番組への出演等(兼業許可を得てするものを除く。)

(5) 職員が倫理規程に違反した場合

倫理規程に違反する行為を行った疑いがあると思料されるときは、調査を開始し、調査の結果、違反行為があったと認められる場合は、必要な措置を厳正に行います。

(6) 倫理行動規準

職員がその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規準として、倫理行動規準を定めています。

★もっと詳しく知るには

*就業規則全文(最新)

(国立大学法人九州大学就業通則、国立大学法人九州大学倫理規程)

<http://www.kyushu-u.ac.jp/university/rule/index.htm>

*参考：国家公務員倫理審査会ホームページ

<http://www.jinji.go.jp/rinri/index.htm>

◆問合せ先

*所属する部局の人事担当係

ハラスメントの防止

ハラスメントは、個人の人格の尊厳、名誉や快適に生活する権利をおびやかす重大な人権侵害です。本学ではハラスメントを防止し、健全で快適なキャンパス環境をつくることを目指しています。また、ハラスメントの防止やその排除のための措置を取り、これに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対応します。

○ハラスメントとは

本学では、セクシュアル・ハラスメント及びこれに類する人としての尊厳を侵害する行為を「ハラスメント」と定義しています。

※「これに類する人としての尊厳を侵害する行為」とは、例えば、学生、教職員、関係者間等の上下又は力関係等を利用して行われる相手方の嫌がる不快にさせる不当な言動(パワー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、アルコール・ハラスメント)などをいいます。

*セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは、相手方の意に

反する不快な性的言動であり、対価型セクシュアル・ハラスメントと環境型セクシュアル・ハラスメントがあります。対価型は、相手方の意に反する性的な言動によって、修学、就労、教育又は研究を行う上で、相手方に不利益を与えるものです。環境型は、同様の言動によって、相手方の修学、就労、教育又は研究を行う環境を著しく損なうものです。

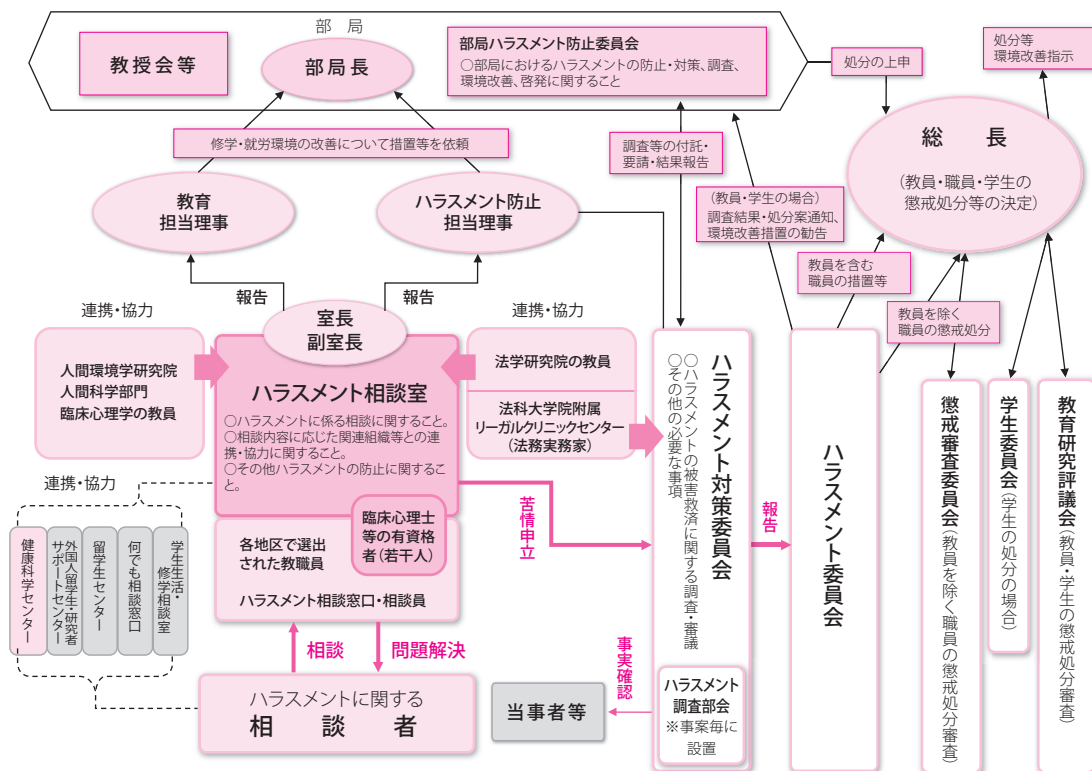
*パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、役職が上の者がその地位(パワー)を利用して部下に嫌がらせをすることを指します。パワー・ハラスメントが性的な嫌がらせを伴う場合には、セクシュアル・ハラスメントにもなります。

*アカデミック・ハラスメント

大学内で行われる教育・研究に関するパワー・ハラスメントをアカデミック・ハラスメントといい、例えば、教授などがその権力を濫用して学生・院生の学習権・研究権を侵害するもの、また、配下の教員の研究の妨害、昇進の差別などを指します。

ハラスメントの苦情相談・苦情申立等の流れ



○苦情相談・苦情申立

本学は、ハラスメントに関する相談や苦情の申立に対応するため、学内にハラスメント相談員を配置しています。また、箱崎キャンパスに全学的なハラスメント相談窓口として「ハラスメント相談室」を設置しています。この相談室には、ハラスメント相談員として専任の臨床心理士を配置し、相談に応じることにしています。

相談員の氏名と連絡先は、本学ホームページに掲載しています。

○防止・対応体制

本学では、ハラスメントの防止や対策に取り組む組織として、部局長等から構成するハラスメント委員会を設置しています。

また、ハラスメント委員会のもとに、ハラスメントの苦情申立てが行われた場合に、それに関する調査や審議を行う組織として、ハラスメント対策委員会を設置しています。対策委員会では、苦情申立てを受け、必要と判断した場合、その都度事案ごとに、調査部会を設置して対応しています。

★もっと詳しく知るには

九州大学 ハラスメントの防止・対策について
(ハラスメント相談員の一覧も掲載)

<http://www.kyushu-u.ac.jp/university/harassment/index.php>

◆問合せ先

総務部職場環境室職場環境係 092-642-4320

E-mail syjarass@jimu.kyushu-u.ac.jp

兼業

本学の教職員は、兼業のため職務の遂行に支障が生じないこと、職務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じないこと、兼業することにより、大学職員としての信用を傷つけ、又は大学全体の不名誉となるおそれがないこと等の基準に適合し、大学の許可を得た場合でなければ兼業に従事することはできません。

○兼業

兼業とは、報酬の有無及び就業時間内外にかかわらず、継続的又は定期的に他の職を兼ねることをいいます。

1 兼業の種類

- (1) 自営の兼業
- (2) 営利企業の兼業
- (3) 上記以外の兼業

2 共通の許可基準

兼業は、個別の許可基準のほか、次の全てに適合しなければなりません。

- (1) 職務の遂行に支障がないこと。
- (2) 職務の公正性・信頼性の確保に支障がないこと。
- (3) 大学職員としての信用を傷つけ、又は大学全体の不名誉となるおそれがないこと。
- (4) 兼業先との間に特別な利害関係又はその発生のおそれがないこと。

3 許可期間

原則2年以内とします(法令等に任期の定めのある場合は5年を限度とし、自営の兼業は除きます。)

ただし、許可を得て兼業の期間を更新することを妨げるものではありません。

4 兼業従事時間の制限

年間360時間を超えないものとし、1月当たりにおいても原則45時間を超えないものとしています。

5 就業時間を割く兼業

法令上の根拠がある場合及び総長が必要と認める場合に許可されます。

6 その他

- (1) 自営の兼業、営利企業の役員等兼業及び就業時間を割く兼業以外の兼業に係る総長の許可権限は、部局長等に委任されています。
- (2) 兼業許可及びその他兼業制度の適正な運用のために必要な事項について審理するため、兼業審査委員会を設置しています。
- (3) 有期契約職員及びパートタイム職員については、本学職員兼業規程の適用はありませんが、本学の職員として、上記2の許可基準に抵触するような職に従事してはなりません。
- (4) 有限責任事業組合(LLP)組合員の兼業許可申請手続等については、営利企業の役員等兼業に準じて取り扱います。

○附加職務

社会貢献及び本学の教育研究の推進に資すると認められる場合は、就業時間内に職務として従事することができます。

(1) 範囲

- ① 社会貢献に資すると認められる場合
 - ・ 国又は地方公共団体の審議会等の委員
 - ・ 特殊法人又は国立大学法人等の公益性が高いと認められる各種委員等の業務など
- ② 本学の教育研究の推進に資すると認められる場合
 - ・ 本学が管理する特許の実施のための契約に基づく実施企業に対する技術指導
 - ・ 本学の研究成果等の移転を目的として設立された技術移転事業者が行う他の企業に対する技術指導等に関する業務など

(2) 許可基準

- ① 本来の職務に支障がないこと
- ② 無報酬であること

○短期間の兼業

次のいずれかに該当するときは、兼業としての許可手続は必要ありません。

ただし、任期が6ヶ月未満のものに限ります。

- (1) 従事する日が1日限りの場合
- (2) 従事する日が2日以上6日以内で、総従事時間数が10時間未満の場合

★もっと詳しく知るには

* 就業規則全文(最新)

(国立大学法人九州大学就業通則、国立大学法人九州大学職員兼業規程)

<http://www.kyushu-u.ac.jp/university/rule/index.htm>

* 教職員への兼業依頼

<http://www.kyushu-u.ac.jp/university/request/index.php>

* 兼業の範囲及び個別の許可基準について

「職員の兼業に係る手続き等について(平成21年1月27日付け九大人総第293号通知)」に示されていますので、所属部局の人事担当係にお問い合わせください。

◆問合せ先

* 所属する部局の人事担当係

懲戒

職員が、次のいずれかに該当する場合には、懲戒処分を行うことがあります。

- (1) 就業通則又は就業に関する諸規則等に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反した場合
- (3) 故意又は重大な過失により本学に損害を与えた場合
- (4) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤するなど勤務を怠った場合
- (5) 刑事法上の重大な犯罪に該当する行為があった場合
- (6) 重大な経歴詐称をした場合
- (7) 本学の名誉を汚し、社会的信用を失墜させる行為をした場合
- (8) その他前各号に準ずる不都合な行為があった場合

懲戒処分の区分は次のとおりです。

◇懲戒解雇 … 即時に解雇し、退職手当の全部又は一部を支給しない。

◇諭旨解雇 … 退職願の提出を勧告し、これに応じない場合には懲戒解雇する。

◇出勤停止 … 始末書を提出させるほか、1日以上6月以内を限度として勤務を停止し、職務に従事させず、その間の給与を支給しない。

◇減給 … 始末書を提出させるほか、給与の一部を減額する。

◇戒告 … 始末書を提出させて戒め、注意の喚起を促す。

* 懲戒処分には至らない場合でも、サービスを厳正にし、規律を保持する必要があるときには、文書等により訓告又は嚴重注意を行うことがあります。

★もっと詳しく知るには

国立大学法人九州大学就業通則 第44条、第45条

国立大学法人九州大学教員人事規則 第8条

国立大学法人九州大学職員懲戒等規程

◆問合せ先

総務部職場環境室職場環境係 092-642-4320

個人情報の保護

教職員は、学生、研究協力者等の個人情報を業務で日常的に扱っており、これら本学が保有する個人情報は、法律、政府の指針、本学の規程等に基づき、適切な取扱いが求められます。

○個人情報保護制度

個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とした制度で、官民を通じた基本法である「個人情報の保護に関する法律」、独立行政法人等を対象とした「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(以下、「法」という。)」等が定められています。

国立大学法人は、法により個人情報の取扱いに当たって守るべきルールが定められています。

○個人情報とは

生存する個人に関する情報であって、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(他の情報と容易に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ものを含む。)をいいます。

○個人情報の取得・利用・提供等

*保有の制限

個人情報の保有に当たっては、利用目的を特定しなければなりません。

利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはなりません。

*利用目的の明示

本人から直接書面で個人情報を取得するときは、あらかじめ利用目的を明示しなければなりません。

※ただし、取得状況からみて利用目的が明らかの場合などには、利用目的を明示しなくてもよいとされています。

*適正な取得

偽りその他不正の手段によって個人情報を取得してはなりません。

*利用及び提供の制限

法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために、保有している個人情報を利用・提供してはなりません。

※ただし、個人情報の本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないことを前提に、以下の場合には、目的外の利用・提供が認められています。

- ①本人の同意があるとき・本人に提供するとき
- ②独立行政法人等の内部での目的外利用で「相当な理由」のあるとき
- ③行政機関、他の独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人への目的外提供で「相当な理由」のあるとき
- ④行政機関等以外の者への目的外提供で「特別の理由」のあるとき

*正確性の確保

利用目的の達成に必要な範囲内で、保有している個人情報が過去又は現在の事実と合致するように務めなければなりません。

*安全確保の措置

保有している個人情報の漏えいなどの防止のために必要な措置を講じなければなりません。

*従事者の義務

業務に関して知りえた個人情報の内容を、みだりに他人に知らせたり、不当な目的に利用してはなりません。

○個人情報の適切な管理

法では、前述の個人情報の適切な管理を担保するため、罰則が設けられています。

また、本学では、法及び総務省の指針に基づき「九州大学個人情報管理規程」を規定し、同規程に基づき「九州大学個人情報保護マニュアル」を作成しています。

○個人情報の開示等

法に基づき、「九州大学個人情報開示等取扱規程」に定める手続きにより以下の請求等ができます。

*開示請求

どなたでも、本学が保有する自己に関する個人情報を開示請求をすることができます。なお、法により、不開示情報となるものについては、開示されないことがあります。

*訂正請求

開示を受けた個人情報については、内容が事実でないと思うときは、訂正を請求することができます。

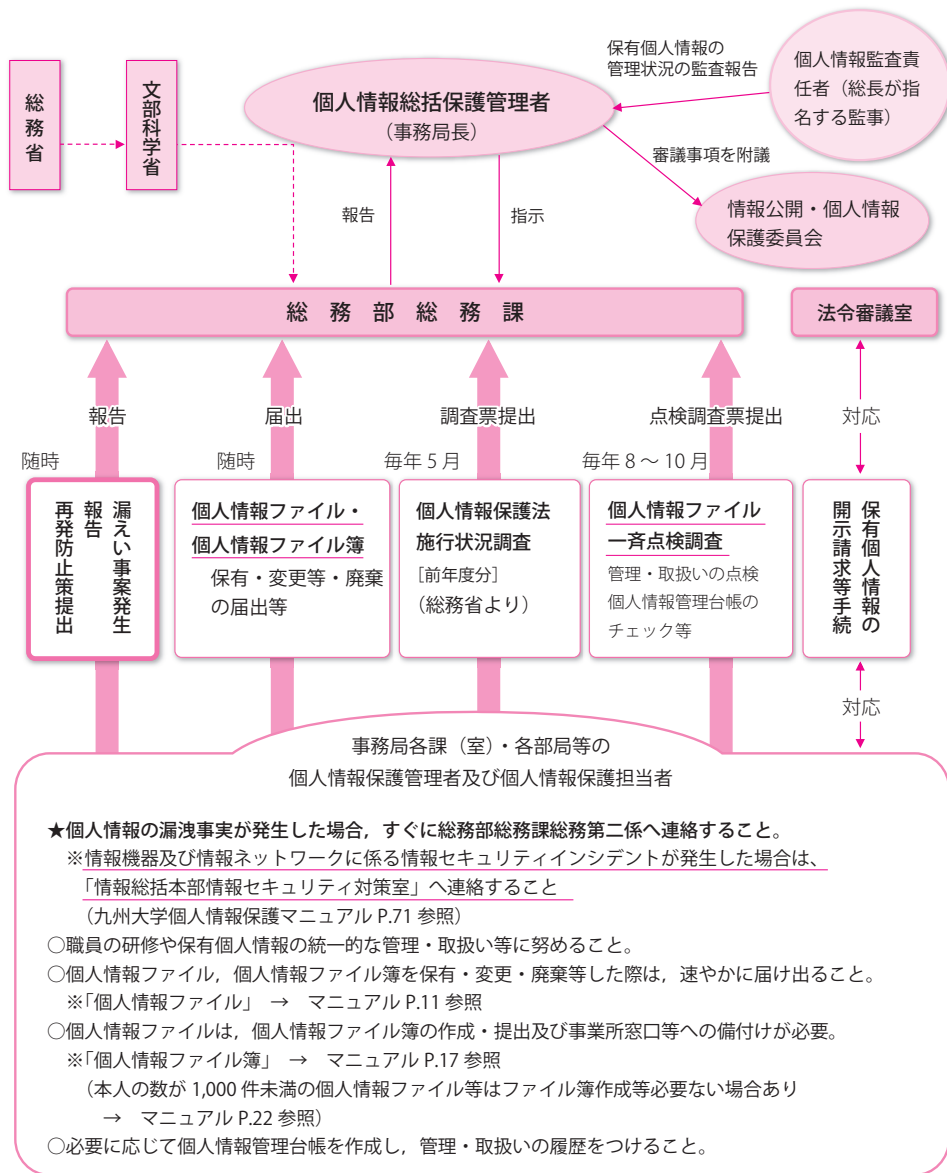
*利用停止請求

開示を受けた個人情報について、法に違反して保有、取得、利用又は提供が行われていると思うときは、利用の停止等を請求することができます。

*不服申立て

不開示決定を受けた等の事由により、その決定に不服のある場合は、行政不服審査法による不服申立てをすることができます。この場合、内閣府情報公

九州大学における業務の流れ



開・個人情報保護審査会へ諮問し、審査会が調査審議することとなります。

★もっと詳しく知るには

- ・総務省行政管理局『行政機関・独立行政法人等の個人情報保護』のページ
http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/kenkyu.htm
- ・九州大学学内規則・個人情報保護マニュアル掲載ページ

<http://www.kyushu-u.ac.jp/Qdai-only/administration/index.php>

◆問合せ先

- ・個人情報の管理について
 総務部総務課総務第二係
 092-642-7120、8032 (内線専用)
- ・個人情報の公開制度について
 総務部法令審議室情報公開事務室
 092-642-4459

情報セキュリティ

インターネット環境の普及により利便性が向上した反面、マナーやルールを守らないことによるトラブルやネットワーク犯罪が発生しています。ウイルス感染、不正アクセスによるデータ流出、ファイル交換ソフトによる著作権侵害行為、ホームページの改ざんなどの被害(加害)に巻き込まれぬよう職員として、そして大学組織としていかにマナーやルールを守るかが重要な社会的要請となっています。

九州大学の重要な情報資産を保護するため、情報セキュリティ対策の実施や情報セキュリティポリシーに基づく、情報の目的外利用、外部からの不正アクセス、情報漏洩などインシデント発生の防止が重要です。また、職員は情報セキュリティに対する意識を高め、インシデント発生の防止に努めるとともに、万一のインシデント発生時には緊急対応や2次の被害の拡大防止に努めることが必要です。インシデント発生時の学内通報ルートや調査・対策・報告の措置については、情報統括本部が定めています。

○セキュリティポリシー

九州大学教職員、学生及びその他利用者が安心してネットワークや計算機等の情報基盤を利用できるよう、当該情報基盤の提供者及び利用者が遵守すべき情報セキュリティに関する基本方針を定めています。

セキュリティポリシーを理解し、定められた運用ルールを守りましょう。

URL <http://www.kyusyu-u.ac.jp/Qdai-only/guide-system.php>

○インシデント発生時の対応フロー

情報セキュリティインシデント(被害及び加害)は早期に発見し、大きな被害に拡大せぬよう対応する必要があります。万一発生した場合は、P92「情報セキュリティインシデントが発生した場合の連絡・処理フロー図」に沿った迅速な通報(第一報)を情報統括本部情報セキュリティ対策室をお願いします。その際には、所定の「情報セキュリティインシデント報告書」様式の記載事項に沿った内容をお知らせください。

○ファイル交換ソフトの使用禁止

九州大学では、本人が意図しないにも関わらず、著作権侵害等の違法行為や、個人情報等の情報漏洩

を招くことに繋がる下記のファイル交換ソフトの使用を禁止しております。

また、これらのソフトをインストールしたPCを本学のネットワークに接続することもできません。

*使用を禁止するファイル交換ソフト Winny、WinMX、Share、Gnutella等

○情報漏洩対策

保有個人情報や機密情報の流出漏洩事故は、当事者はもとより社会一般に対して大学の信用を著しく低下させるおそれがあります。日頃の情報漏洩対策に意識を向けましょう。

【漏洩インシデント及び対策の例】

- ・PC及び可搬型メモリの紛失・盗難による漏洩
対策：ファイル・フォルダ、ボリューム、ハードディスクの暗号化。
- ・PCのウイルス感染、不正アクセス等による漏洩
対策：ウイルス対策ソフトの使用、最新アップデートを適用する。
- ・ファイル交換ソフトによる漏洩
対策：ファイル交換ソフトを使用しないこと。
- ・ログインしたままPCから離れること等による漏洩
対策：パスワードによるPCへのログインを制限し、PCのオートロックを設定する。
- ・メールの送受信による漏洩
対策：重要なデータは暗号化して送信すること。
- ・公衆PCの業務利用による漏洩
対策：公衆PCで業務データを一切扱わないこと。
- ・PCや記録媒体の廃棄による漏洩
対策：ハードディスク消去ツールで完全消去すること。
- ・認証情報(SSO-KID、IC職員証・学生証、パスワード、等)の紛失
対策：情報統括本部情報管理室への通報、緊急時は情報セキュリティ対策室へ通報する。

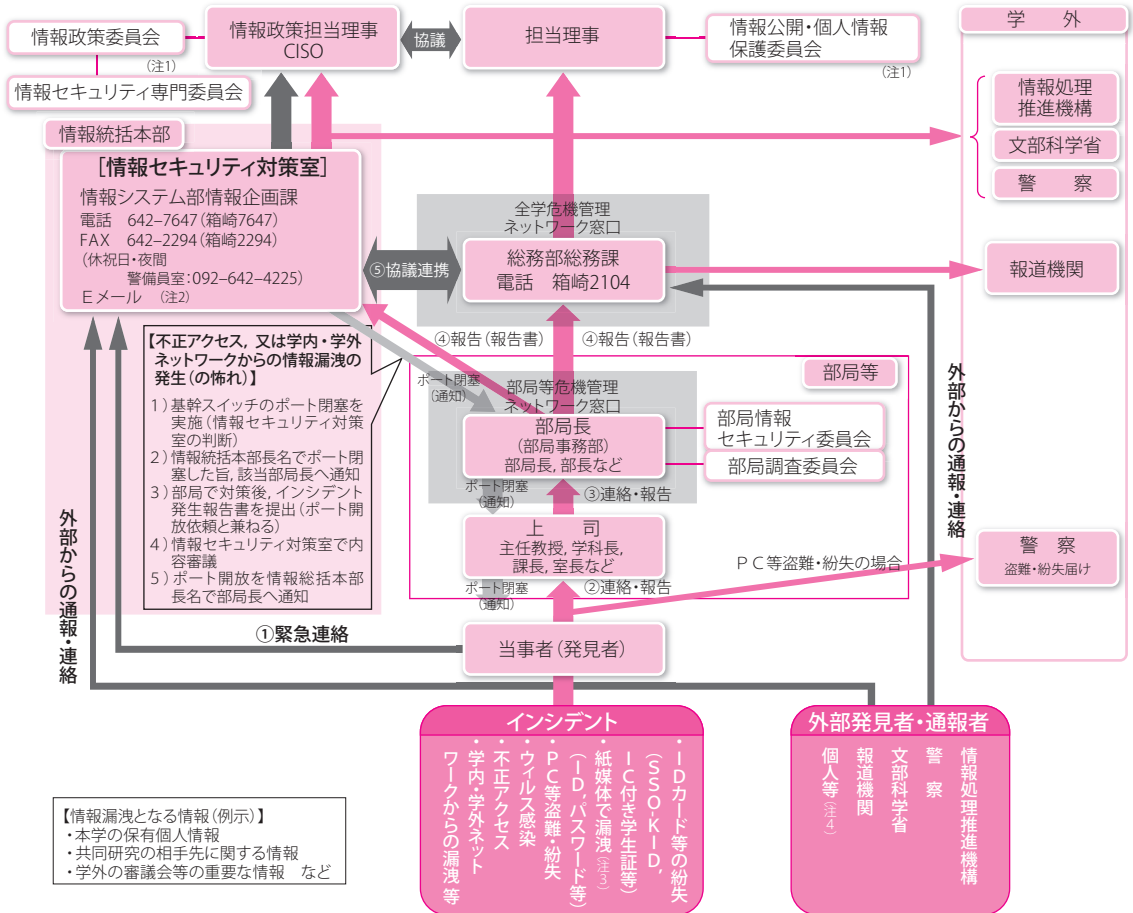
★もっと詳しく知るには

- ・情報統括本部発行の小冊子「情報セキュリティ安全対策 あなたの情報は狙われている(個人マニュアル)」
- ・情報統括本部Webサイト
<http://iii.kyushu-u.ac.jp>

◆問合せ先

- ・情報統括本部「よろず相談窓口」
E-mail: help@iii.kyushu-u.ac.jp
- ・情報統括本部情報セキュリティ対策室
情報システム部情報企画課企画・広報担当
Tel: 092-642-7647
情報システム部情報基盤課ネットワーク担当
Tel: 092-642-4032

情報セキュリティインシデントが発生した場合の連絡・処理フロー図



(注1) 必要に応じ, 「情報公開・個人情報保護委員会」と「情報政策委員会」を合同で開催する。

(注2) E-メール: sec-incident@cc.kyushu-u.ac.jp

(注3) 情報システムに係る紙媒体での情報(ID, パスワード等)漏洩が起こった場合

(注4) 匿名の個人からの通報等には対応しない。

(参考) 報告書等の掲載ホームページ <http://www.sec.kyushu-u.ac.jp/>

2011年4月1日現在

教員業績評価

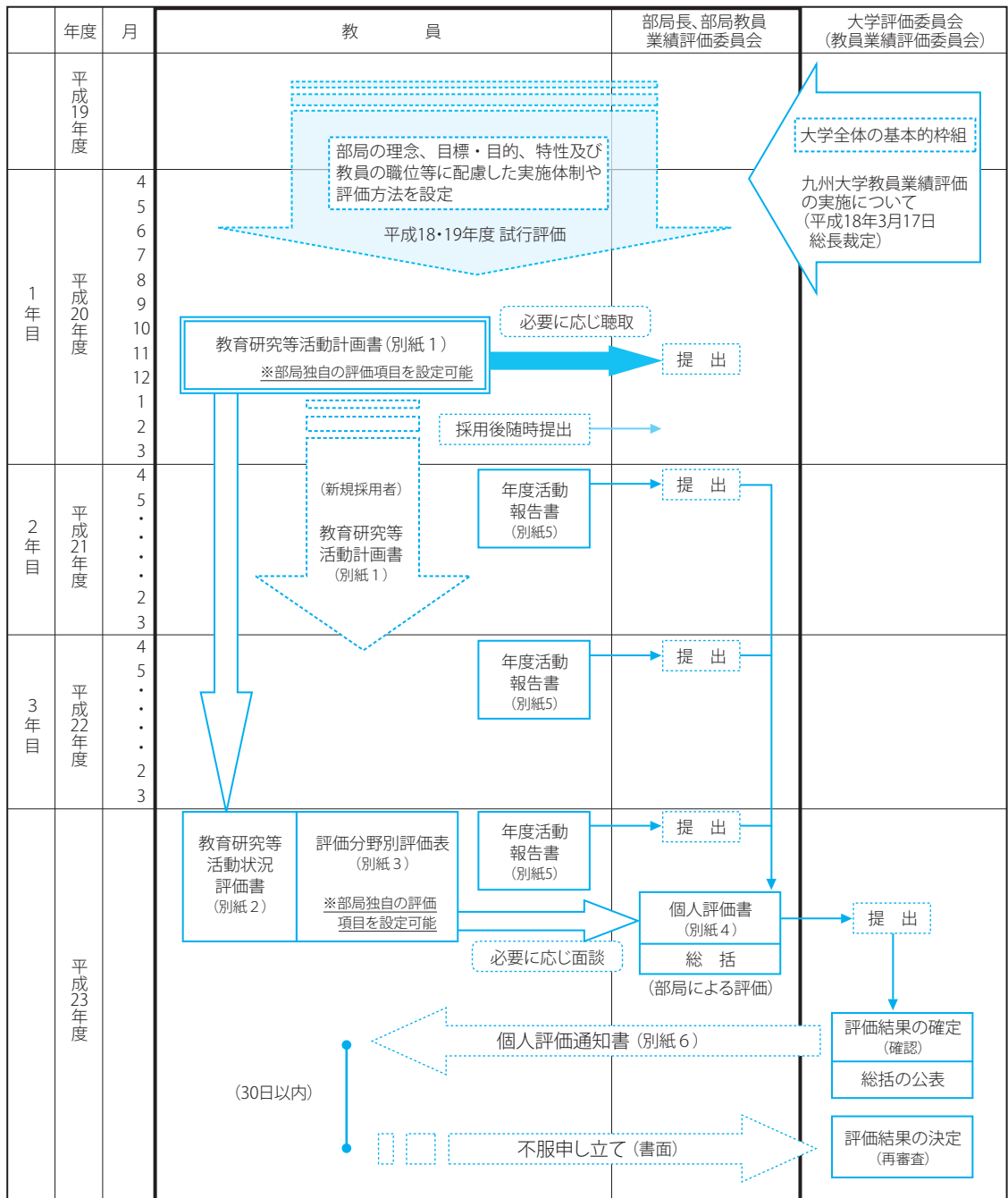
九州大学には、教員の教育研究活動を評価する教員業績評価制度があり、「九州大学教員業績評価の実施について」（平成18年3月17日総長裁定）に基づき実施されています。対象は、全ての常勤の教員です。評価は、部局を単位として3年ごとに実施さ

れ、評価分野は、「教育」、「研究」、「国際交流」、「社会連携」及び「管理運営」の5分野となっています。この制度は、平成20年度に正式に開始され、平成23年度に初回の評価が行われます。

教員業績評価の目的は主に次の2つです。

- ①教員が自己評価を通じて、自らの教育研究活動

教員業績評価の実施（平成20年度からの正式実施）スケジュール



等の現状を把握し、改善向上の手掛かりとすること。

- ②部局長は部局内の教育研究等の状況を全体的に把握し、それを将来構想の検討や教員の支援等に活用すること。

教員業績評価を効率的に実施するため、計画書等書類の作成・保管など部局での評価作業を支援するために「教員業績評価支援システム」を構築しています。

○実施スケジュール(前ページ)

★もっと詳しく知るには

- ・教員業績評価支援システム
<https://hyoka-lab.ofc.kyushu-u.ac.jp/evaluations/login>
- ・九州大学大学評価のホームページ
<http://hyoka.ofc.kyushu-u.ac.jp/hyoka-home/>

◆問合せ先

企画部企画課評価企画係 092-642-7068