

サービス・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サービス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 利害関係者から金銭の貸付けを受けること
- ③ 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること
- ④ 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること
- ⑤ 利害関係者から未公開株式を譲り受けること
- ⑥ 利害関係者から供給接待を受けること
＜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
＜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
- ⑦ 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること
- ⑧ 利害関係者と共に旅行をすること

〔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) 不利益処分をする事務において、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、社会通念上相当と認められる程度を超えて供給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、講演等を行うようとする場合は、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量されるときは、調査を開始し、調査の結果、違反する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) 倫理行動規程

職員等が、その職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規程として、倫理行動規程を定めています。

★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、教職員、学生、関係者間等の上下又は力関係等を利用

して行われる、相手方を不快にさせる不当な言動（アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント）などをいいます。

※本学では、ハラスメントの防止と問題解決についての基本的な取り組みを周知するため、九州大学ハラスメント対策ガイドラインを策定しております。詳しくはガイドラインをご覧ください。

*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、行為者の意図に関わらず、他者を不快にさせる性的な言動のことです。上下関係や立場を利用した交際や性的関係の強要、性的な言動への対応によって利益又は不利益を与える行為、相手や周りの望まない性的な言動・画像の掲示、性差別的な言動、などがあります。

*パワー・ハラスメント

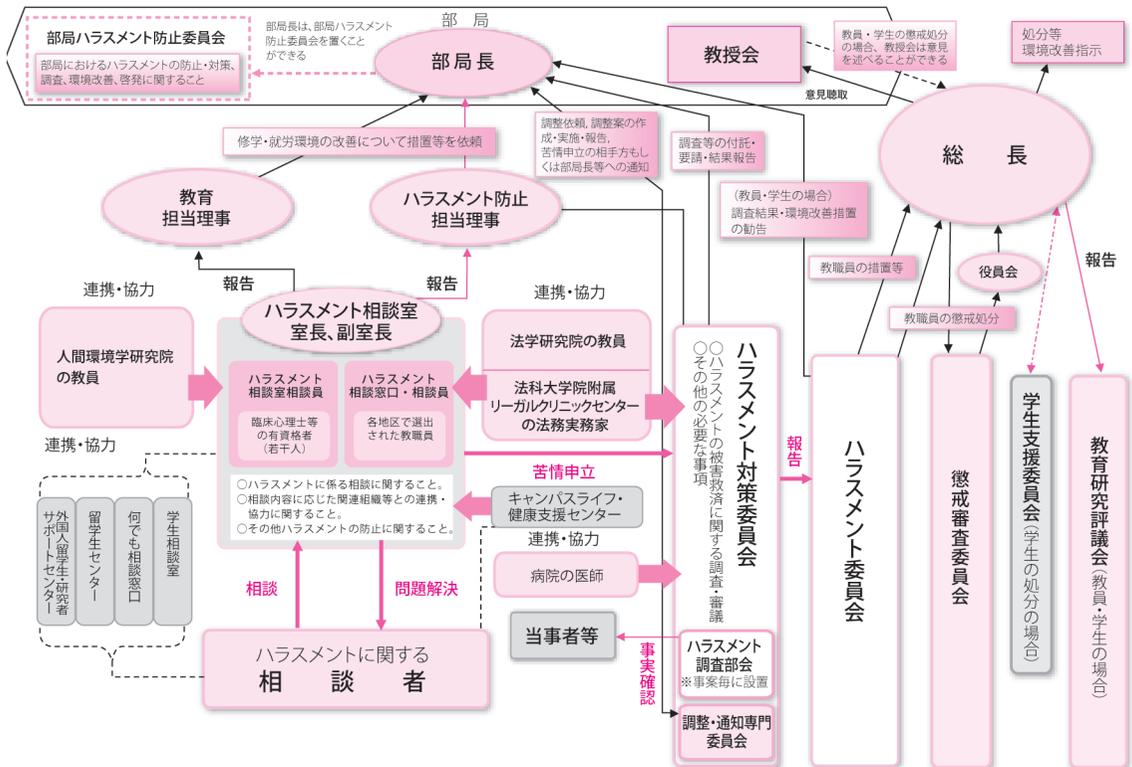
パワー・ハラスメントとは、大学における地位（パワー）や影響力を利用して、嫌がらせなどの言動を繰り返すことを指します。

*アカデミック・ハラスメント

教育・研究に関わるパワー・ハラスメントをアカ

ハラスメントの苦情相談・苦情申立等の流れ

H27.4.1



デミック・ハラスメントといい、たとえば、研究や就職の妨害、指導放棄、威圧的な言動や叱責などがあります。パワー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントは、地位が上の者から下の者に対してなされる場合だけでなく、数の上での優位を利用するなどして、下位の者から上位の者に対してもなされることがあります。

*その他のハラスメント

上記のハラスメント以外にも、教育・研究・就業とは離れた場でのハラスメントが考えられます。不当な仲間はずれやいじめ、飲酒の強要や酔った上での迷惑行為、不正行為の強要、自分の支持する宗教や思想にしつこく関与を求めることなどがあります。

○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。(ハラスメント相談室のホームページでは、ハラスメント相談室への相談予約も行っております。)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、調整・通知専門委員会または調査部会で対応しています。

★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
(ハラスメント対策ガイドライン、ハラスメント相談室HP、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 092-802-2262

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、総長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) その他の兼業

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生じないこと。
- (2) 職務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じないこと。
- (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。

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年を限度とします。)。また、自営の兼業については、期間を定めません。

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

一事業年度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。

ただし、兼業審査委員会が認める場合は、この限りではありません。

5 所定の勤務時間を割く兼業

法令上の根拠がある場合又は総長が特に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勤務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規程の適正な運用に必要な事項等について審議するため、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

社会貢献又は本学の教育研究の推進に資すると認められるものは、あらかじめ総長の許可を得た上で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社会貢献に資する場合

- ・国又は地方公共団体の審議会等の委員
- ・独立行政法人、特殊法人、国立大学法人又は公益法人等の特に公益性が高いと認められる各種委員等の業務
- ・営利企業において、公益性が強く法令(条例も含む。)で学識経験者から意見聴取を行うことが義務づけられている場合の業務

②本学の教育研究の推進に資する場合

- ・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

(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23年3月24日付け九大人総第346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 092-802-2262

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

本人から直接書面等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な場合などには、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。

※保有している個人情報は原則として持ち出さないこと。
やむを得ず持ち出す場合は、個人情報保護管理者(部長等)の指示に従うこととされています。

*従事者の義務

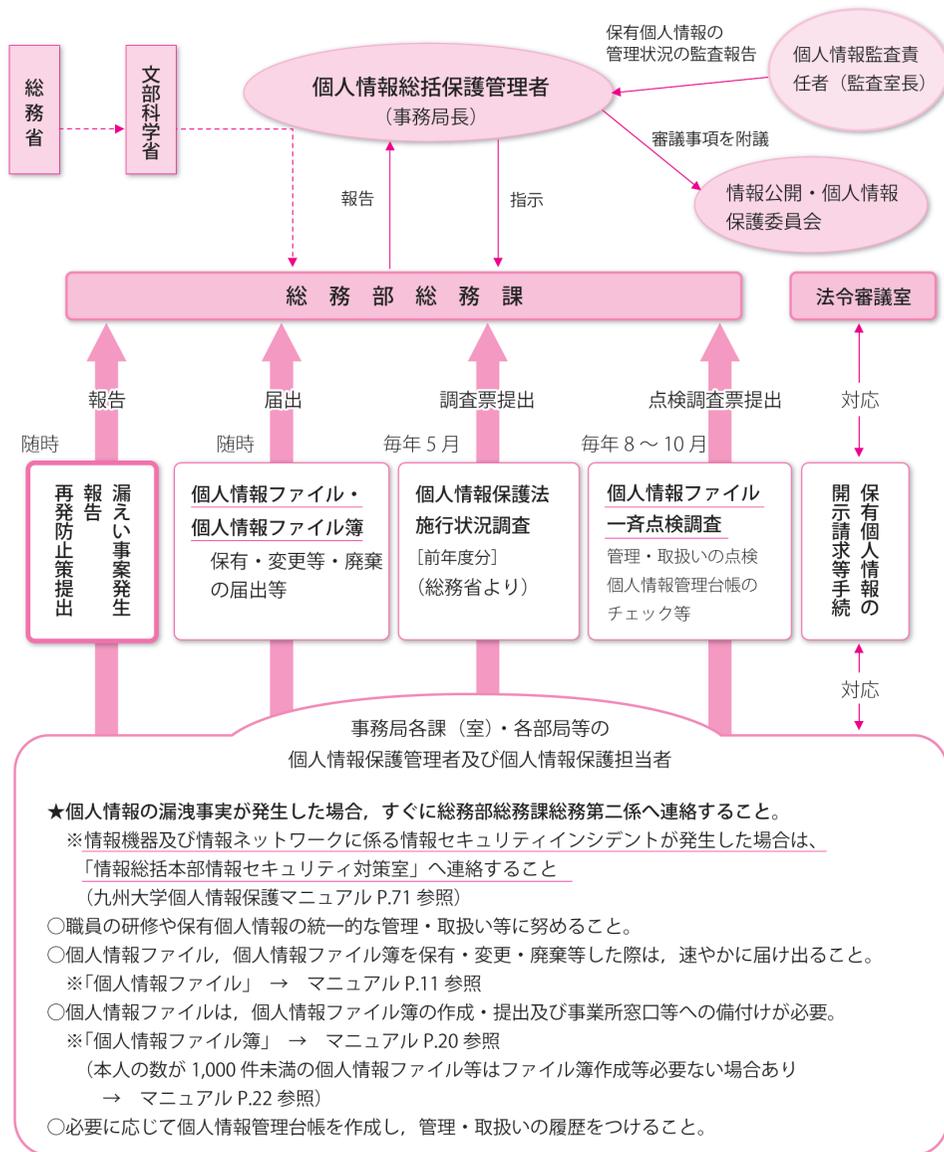
業務に関して知りえた個人情報の内容を、みだりに他人に知らせたり、不当な目的に利用してはなりません。

○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。

九州大学における業務の流れ



○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
 092-802-2126/2127
- ・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
 092-802-2142

情報倫理

●概要

九州大学の情報資産の安全かつ円滑・適正な利用を促進し、本学の教育、研究及び大学運営の充実に資することを目的に、情報資産の利用における倫理を保持するため、情報倫理規程を定めています。

○情報倫理規程

情報倫理規程によって、特に次に掲げる行為が禁止されています。

- ・虚偽の利用申請を行うこと。
- ・システム管理者の許可を得ずにSSO-KID、学生IDその他情報システムの利用者として与えられたID及び管理者から配布されたIPアドレス並びにメールアドレス等(以下「ID等」という。)を他者と共有すること。
- ・他者にID等を譲渡又は貸与すること。
- ・情報システム及び他者のパスワードを解読すること。
- ・機密性のある情報を、その管理者の許可無く公開すること。
- ・他者の情報を閲覧、傍受又は改ざんすること。
- ・情報システムに攻撃・侵入すること。
- ・利用者が許可されていないファイルにアクセスすること。
- ・他者を騙る情報、プライバシーの侵害に当たる情報、虚偽の情報、公序良俗に反する情報又は差

- 別・誹謗中傷の情報を発信すること。
- ・私的営利を目的として利用すること。
- ・情報資産を毀損し、又は混乱させること。
- ・事前の同意なしに、他の利用者が保有するファイルまたはデータを削除、複製、改変すること。
- ・その他情報政策委員会が不適切とする行為。

○インターネット上の掲示板などでの発言

TwitterやFacebookなどのソーシャルネットワーク、その他掲示板などへの不適切あるいは過度な書き込みにご留意ください。匿名性に乗じて普段はしないような発言を行った結果、その反動で大学に問い合わせされたり、自身のプライバシーが不特定多数に公開されたりした事例もあります。

◆問合せ先

- ・情報倫理について
 情報統括本部情報セキュリティ対策室
 Tel: 092-642-4032, 4033
 E-mail: security-room@iii.kyushu-u.ac.jp

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 <https://www.sec.kyushu-u.ac.jp/sec/policy/policy.html>

○インシデント発生時の対応フロー

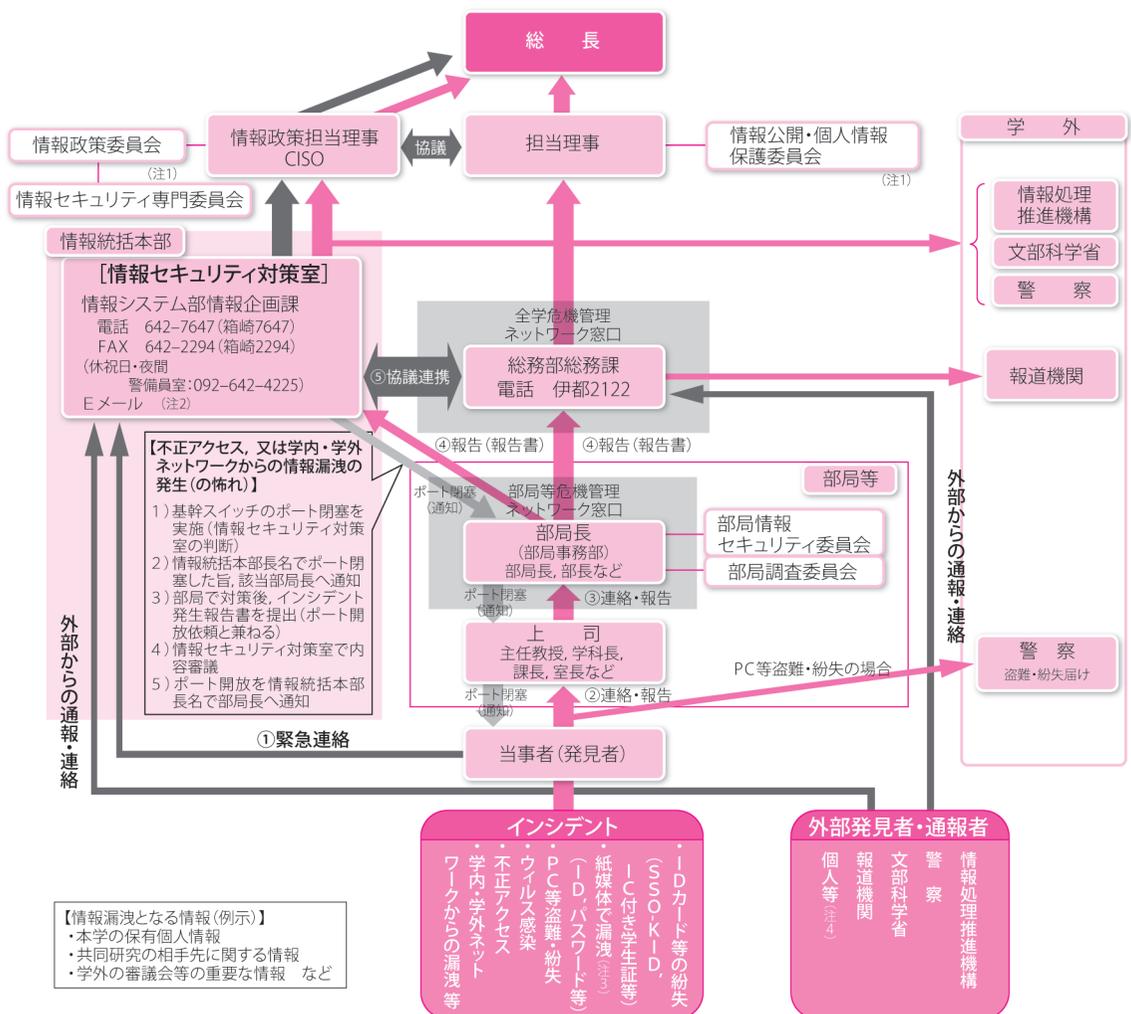
情報セキュリティインシデント(被害及び加害)は早期に発見し、大きな被害に拡大せぬよう対応する必要があります。万一発生した場合は、P104「情報

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にお願います。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。

○著作権侵害や情報インシデントへの対策

九州大学では、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全てのファイル交換ソフトの利用を規制しています。さらにインターネットを通じた様々な情報インシデントを未然

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(改定版)



(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@ii.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 <https://www.sec.kyushu-u.ac.jp/sec/sec-incident.html>

に防ぐために学外とのHTTP/HTTPS などによる通信の規制を行なっております。

○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

教員活動評価

九州大学には、教員の教育研究活動を評価する教員活動評価制度があり、「九州大学教員活動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、平成26年度に第二回目の評価が行われました。

（本学では、平成26年度まで「教員業績評価」との表現を使用していましたが、個々の教員の多岐にわたる幅広い諸活動全体を自己点検・評価する姿勢をいっそう明確にするため、平成27年度以降、「教員活動評価」へ表現を変更しました。）

教員活動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。

教員活動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「教員活動評価支援システム」を構築しています。

○実施スケジュール（次ページ）

★もっと詳しく知るには

- ・教員活動評価支援システム
https://hyoka-lab.ofc.kyushu-u.ac.jp/gyoseki_hyoka
- ・九州大学 大学評価
<http://hyoka.ofc.kyushu-u.ac.jp/hyoka-home/>

◆問合せ先

企画部企画課評価係 092-802-2176

教員活動評価の実施スケジュール（平成26年度～）

