

札幌大学図書館利用規程

昭和 63 年 4 月 1 日

制定

(趣旨)

第1条 この規程は、札幌大学図書館規程第6条第2項の規定に基づき、札幌大学図書館（以下「図書館」という。）の利用について必要な事項を定める。

(利用資格)

第2条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる者とする。

(1) 本学学生（委託学生、研究生、科目等履修生、特別科目等履修生及び交換留学生を含む。）

(2) 本学大学院学生

(3) 本学専任教員、本学専任事務職員及び本学名誉教授

(4) 本学非常勤講師及び臨時職員

(5) 本学卒業生、本学退職教員、本学退職事務職員、その他図書館長（以下「館長」という。）が認めた学外者

2 前項第5号に掲げる学外者の利用については、別に定める。

(利用許可証)

第3条 前条第1号から第3号に掲げる者は、学生証又は身分証明書をもって利用許可証とする。

2 前条第4号に掲げる者は、所定の手続を経て、利用許可証の交付を受けなければならない。

3 利用許可証は、常に携帯し、必要に応じ係員に提示するものとする。

(休館日)

第4条 休館日は、次に掲げるとおりとする。

(1) 日曜、祝日、年末・年始休日（12月29日から翌年1月3日まで）

(2) その他館長が管理運営上必要と認めた日

2 前項第2号に定める休館日は、その都度掲示するものとする。

(開館時間)

第5条 開館時間は、次に掲げるとおりとする。

1月曜日から金曜日まで 午前9時から午後7時30分まで

土曜日 午前9時から午後1時まで

2 前項の規定にかかわらず、館長が運営上必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。その場合には、その都度掲示するものとする。

(利用)

第6条 利用者は、所定の手続により、図書館の施設設備、図書館資料（以下「資料」という。）、レファレンス・サービス及びその他の図書館の機能を利用することができる。

2 次に掲げる資料は、図書館の管理運営上、利用を制限することがある。

(1) 貴重書庫内の資料

(2) 特殊文庫資料

(3) その他特に指定した資料

3 第2項による利用の制限については、別に定める。

(禁止行為)

第7条 利用に当たり、次に掲げる行為を禁止する。

(1) 資料の無断持出し

- (2) 資料の切抜き、書込み等の汚損及び破損
- (3) 館内での喫煙又は所定の場所以外での飲食等
- (4) 館内での掲示、呼びかけ、署名及びカンパ要請等
- (5) その他図書館運営上支障をきたす行為
(弁償責任)

第8条 資料の紛失又は破損等の事故を起こした者は、弁償の責任を負うものとする。

(利用制限)

第9条 本規程に違反した者又は正常な運営を妨げた者には、図書館利用を制限又は禁止することがある。

(貸出し)

第10条 貸出しを希望する者は、利用許可証を提示し、所定の手続を経て、資料を館外で利用することができる。

2 一般貸出の貸出冊数及び貸出期間は、別表第1に掲げるとおりとする。

3 次の各号に掲げる資料は、館内利用を原則とするが、期間を限定した貸出しを行う。その貸出しの貸出冊数及び貸出期間は、別表第2に掲げるとおりとする。

- (1) 参考図書(辞典、事典、年鑑等)、書誌、法令
- (2) 雑誌最新号

4 資料の管理運営上、次に掲げる資料は、館外貸出を行わない。ただし、館長が認めたとき、貸出しを行うことがある。

- (1) 貴重資料
- (2) マイクロ資料
- (3) 視聴覚資料
- (4) 地図等1枚ものの資料
- (5) その他特に指定した資料

5 図書館長が管理運営上必要と認めたとき、貸出しを停止することがある。その場合には、その都度掲示するものとする。

6 貸出しを受けた者が、卒業・退学・停学・休学等、又は退職・停職・休職等をするとき、貸出期間にかかわらず直ちに返却するものとする。

7 貸出期間中であっても、資料点検、製本及びその他資料管理上の理由により、返却を求めることができる。

(貸出しの特例)

第11条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる特例を設けるものとする。

(1) 長期休業期間における学生及び大学院学生の貸出冊数及び貸出期間は、別表第3のとおりとする。

(2) 卒業年次生が卒業論文及びゼミ論文等を作成するとき、卒論貸出しの貸出冊数及び貸出期間は、別表第3のとおりとする。

(貸出予約)

第12条 貸出しを希望する資料が、既に他の利用者に貸出中のときは、貸出予約をすることにより、優先的に借りることができる。

(貸出期間の更新)

第13条 貸出期間内に利用を終えることのできなかった資料は、他に利用予約者のいないとき、貸出期間を更新することができる。

2 更新回数は、別表第1、別表第2及び別表第3に掲げるとおりとする。

(館外利用責任)

第14条 貸し出した資料の管理責任は、貸出しを受けた者が負うものとする。

(貸出停止)

第15条 貸出期間内に資料を返却しない者には、返却するまで貸出しを停止する。

(資料の複写)

第 16 条 資料の複写を希望する者は、所定の手続を経なければならない。ただし、利用者用に設置した複写機での複写については、この限りではない。

2 次に掲げる各号の一に該当する場合は、資料の複写又は複写行為を禁止する。

- (1) 複写により、破損させる可能性のある資料の複写
- (2) 著作権法上、違法となる資料類の複写
- (3) 著作権法上、違法となる複写行為
- (4) その他図書館長が不適当と認めた資料の複写又は複写行為

3 複写上の法的責任は、すべて複写申込者本人が負うものとする。

4 複写料金については、別表第 4 に掲げるとおりとする。

(レファレンス・サービス)

第 17 条 利用者は、次に掲げるレファレンス・サービスを受けることができる。

- (1) 資料の利用指導
- (2) 資料の所在、所蔵についての調査及び援助
- (3) 文献並びに情報検索についての調査及び援助
- (4) 外部データ・ベースの代行検索
- (5) その他図書館の利用及び情報検索等に関する援助

(図書館協力)

第 18 条 図書館は、利用者の多様な要求に応えるため、他大学図書館及びその他図書館と図書館協力を行う。

2 利用者は、本学に所蔵しない資料について、図書館協力により、次の各号に掲げるサービスを受けることができる。

- (1) 現物資料の借用
- (2) 複写依頼による利用
- (3) 利用紹介状による直接利用

3 図書館協力については、別に定める。

(特別施設の利用)

第 19 条 次に掲げる館内施設の利用を希望する者は、別に定める所定の手続きを経なければならない。

- (1) 貴重書閲覧室
- (2) グループ学習室
- (3) AV コーナー
- (4) 情報検索コーナー
- (5) マイクロ資料閲覧室
- (6) ワーキングルーム

(改廃)

第 20 条 この規程の改廃は、常勤理事会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 5 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

(札幌大学図書館学外利用規程及び札幌大学図書館館内施設利用規程の廃止)

2 この規程の施行に伴い、札幌大学図書館学外利用規程及び札幌大学図書館館内施設利用規程は、廃止する。

附 則

この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

札幌大学図書館利用規程 別表

別表第1（第10条第2項関係）

一般貸出の貸出冊数及び貸出期間表

	利用資格	資料種別	貸出冊数	貸出期間	更新
(1)	本学学生	図書	20 冊	2 週間（14 日間）	1 回
		雑誌	4 冊	1 週間（7 日間）	不可
(2)	本学大学院学生	図書	40 冊	1 か月（30 日間）	2 回
		雑誌	4 冊	1 週間（7 日間）	不可
(3)	本学専任教職員及び本学名誉教授	図書	200 冊	6 か月（180 日間）	1 回
		雑誌	10 冊	1 週間（7 日間）	不可
(4)	本学非常勤講師及び臨時職員	図書	20 冊	2 週間（14 日間）	1 回
		雑誌	4 冊	1 週間（7 日間）	不可
(5)	本学卒業生・本学退職教職員その他、図書館長が認めた学外者	図書	5 冊	2 週間（14 日間）	1 回

注1：貸出期間は、貸出日の翌日から起算し、1 週間は 7 日（翌週の同曜日）2 週間は 14 日（翌々週の同曜日）、1 か月は 30 日、6 か月は 180 日として計算する。ただし、返却期限日が休館日の場合は、期限日以降の最初の開館日までとする。

別表第2（第10条第3項関係）

禁帯出図書及び雑誌最新号の貸出冊数及び貸出期間表

	区分	貸出開始時間	期間		更新
			平日	土曜日	
(1)	参考図書	平常開館時：18：00 から	オーバー・ナイト・ローン（翌日午前 10 時まで）	オーバー・サンデー・ローン（翌週月曜日午前 10 時まで）	不可
(2)	雑誌最新号	短縮・土曜開館日：閉館 1 時間前から			

注1：参考図書の貸出冊数は図書（一般貸出）の冊数に含む。

注2：雑誌最新号の貸出冊数は雑誌（一般貸出）の冊数に含む。

別表第3（第11条関係）

貸出の特例表

	区分	利用者	貸出冊数	貸出期間	更新
(1)	長期休業期間の貸出	学生	図書 20 冊	その都度定める。	可（1 回）
		大学院学生	図書 40 冊		可（2 回）
(2)	卒業年次生への貸出	卒論及びゼミ論文等の利用	図書 30 冊	1 か月	3 回まで優先的に更新可

注1：雑誌は、対象外とする。

注2：長期休業期間の特例扱いは、適用しない。

別表第 4（第 16 条第 4 項関係）

資料の複写料金表

	種類	各サイズ
(1)	通常複写（モノクロ）	1 枚 10 円
	通常複写（カラー）	1 枚 50 円
(2)	マイクロ・リーダー・プリンター	1 枚 10 円

(趣旨)

第1条 この規程は、札幌大学学則第72条第2項の規定に基づき、他研究科又は他専攻（以下「他研究科」という。）の授業科目の履修に関して必要な事項を定める。

(承認)

第2条 他研究科の授業科目を履修しようとする者は、学長の承認を得なければならない。

2 学長は、当該研究科受講生の履修状況等を勘案し、他研究科受講生の履修の承認を取り消すことがある。

3 学長は、他研究科他専攻の学生が履修できない科目をあらかじめ定めることができる。

(修得単位の算入)

第3条 他研究科で履修した授業科目の修得単位は、8単位を上限として、所属研究科において履修したものとみなすことができる。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人札幌大学就業規則（以下「就業規則」という。）第3条第2項の規定に基づき、臨時職員の就業及び労働条件に関して、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において臨時職員とは、学校法人札幌大学（以下「法人」という。）の運営上必要に応じて、法人が雇用期間に定めのある契約により臨時に雇用する事務職員をいう。

2 臨時職員は、次のとおり一般臨時職員と学生アルバイトに区分する。

(1) 一般臨時職員：次号に掲げる以外の被雇用者

(2) 学生アルバイト：主たる身分が学生である被雇用者

(学生アルバイトの適用除外)

第3条 学生アルバイトの雇用条件に関しては、第8条、第9条、第12条～第14条、第24条及び第25条の適用を除外する。

(募集)

第4条 募集は、公募その他適宜な方法で行う。

2 応募者は、履歴書（3カ月以内の写真添付）、その他必要な書類を提出しなければならない。

(採用)

第5条 採用は、前条第2項の書類に基づき、事務局長が採用候補者を選考し、理事長に上申するものとする。

(契約)

第6条 採用決定した者は、法人が求める書類を提出しなければならない。

2 雇用期間が31日を超え1週間の所定労働時間が20時間以上の場合には、賃金、雇用期間等雇用条件について別に定める雇用契約書を取り交わすものとする。

3 法人は、臨時職員との労働契約の締結に際し、次の各号に掲げる労働条件については文書の交付により、他の労働条件については口頭又は文書により明示する。

(1) 労働契約の期間及び更新に関する事項

(2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項

(3) 始業及び終業時刻、休憩時間、所定労働時間を超える労働の有無、休日並びに休暇に関する事項

(4) 給与に関する事項

(5) 退職に関する事項

(6) 雇用管理の改善等に関する事項

(雇用期間)

第7条 雇用期間は、当該年度内とする。

2 勤務成績、勤務態度等が良好で、法人が必要とする能力等を備えた者は、連続5年を超えない範囲で、毎年度に契約を更新することができる。

3 短期間の特定業務のために雇用した者は、その都度定めた一定期間の契約とする。

(配置換)

第8条 組織又は業務上の都合により、一般臨時職員に配置換を命じることがある。

(労働時間及び休憩時間)

第9条 労働時間は、1週間については37.5時間、1日については7.5時間とする。

2 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次に掲げるとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰上げ又は繰下げることがある。

(1) 始業時刻 午前8時45分

(2) 終業時刻 午後5時15分

(3) 休憩時間 午前11時30分～午後0時30分

3 前2項により難しい場合は、個別に定める。

(出勤記録)

第10条 臨時職員は、始業時刻までに出勤し、出勤簿に押印しなければならない。

(欠勤、遅刻及び早退の届出)

第11条 病気その他やむを得ない事情によって、欠勤又は遅刻、早退若しくは私用外出するときは、事前に所定の届出用紙により、所属長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができなかった場合は、事後速やかにその理由を付して届け出なければならない。

(休日及び休日の振替)

第12条 休日は、次に掲げるとおりとする。

(1) 土曜日、日曜日及び国民の祝日・休日

(2) 開学記念日

(3) 12月29日から翌年1月3日までの日

(4) その他法人の都合により臨時に設ける日

2 入学試験実施等特別な場合には、前項の休日において、出勤を命ずることがある。その場合には、予告のうえ他の日に振替休日を指定する。

(年次有給休暇)

第13条 年次有給休暇は、週又は1年間の所定労働日数に応じて、労働基準法の定めにより年次有給休暇を付与する。

2 年次有給休暇を請求するときは、あらかじめ所属長に申し出なければならない。ただし、所属長が業務に支障があると認めたときは、他の日に変更することがある。

(特別有給休暇)

第14条 契約期間が次に掲げる日を含め31日を超え1週間の所定労働時間が20時間以上の者については、この日を特別有給日とし、当該日の通常勤務時間を勤務したものとする。ただし、当該日が日曜日、祝日である場合は除く。

(1) 開学記念日

(2) 12月29日から翌年1月3日までの5日間

(退職)

第15条 臨時職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとする。

(1) 雇用契約期間が満了したとき。

(2) 退職を願い出て許可されたとき。

(3) 死亡したとき。

2 退職を希望する場合は、少なくともその1カ月前までに退職願を提出しなければならない。

(契約の解除)

第16条 雇用契約期間中、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除する。

(1) 勤務態度が不良で改善の見込みがないと認められるとき。

(2) 期待する業務能率が著しく不良で就業に適さないと認められるとき。

(3) 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るとき。

(4) 法人の名誉を傷つけ又は信用を失墜させる行為があったとき。

(5) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えたとき。

(6) 事業の運営上やむを得ない事情があると法人が認めたとき。

(7) その他、前号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

(契約解除の予告)

第17条 前条の規定により雇用契約を解除するときは、原則として30日前に予告する。ただし、2カ月以内で雇用される者は、この限りでない。

(退職時等の証明)

第18条 臨時職員が退職し又は契約解除された場合は、その請求に基づき、雇用期間、業務の種類、当該業務における地位、賃金又は退職の事由（契約解除の場合はその理由）について、証明書を交付する。

(貸与物品の返還)

第19条 退職し又は契約解除された者は、保管中の備品、書類その他すべての物品を速やかに返還しなければならない。

(服務)

第20条 臨時職員は就業に当たり、この規程及び雇用契約書に定められた就業条件、並びにそれに付随する諸規程、諸規則を遵守し、誠実かつ責任をもって勤務しなければならない。

(個人情報及び秘密の厳守)

第21条 職務上知ることのできた個人情報及び秘密を漏らしてはならない。

2 前項の規定は、退職又は解雇された後といえども同様とする。

(賃金)

第22条 賃金は、職務経験、技能、資格等を勘案し、別に定める賃金支給内規によるものとする。

2 時間外手当は、1日については実働8時間、1週間については実働40時間を超えて勤務した場合に、次のとおり割増賃金を支給する。ただし、特別契約の場合には、個別に定める。

時間外勤務手当：時間給×1.25×時間外労働時間数

3 午後10時以降翌朝午前5時までの間に勤務した場合は、次のとおり支給する。

深夜勤務手当：時間給×0.25×労働時間数

(賃金の支払方法)

第23条 賃金の支払方法は、次に掲げるとおりとする。

(1) 賃金は、毎月20日に締切り、当月末日に支払う。ただし、当日が休日の場合には、その前日とする。

(2) 退職(死亡退職を含む。)の場合には、退職の日から原則として7日以内に支給する。

(通勤手当)

第24条 通勤手当は、通勤距離が片道1.5kmを超える場合に支給する。

2 通勤手当の月額、公共交通機関利用実費とし、合理的かつ経済的な経路及び方法により計算する。ただし、自動車等の交通用具使用による通勤を常とする者の通勤手当の月額は別表のとおりとする。

3 通勤手当の支給額は1ヵ月4万円、日割計算による場合は日額1,600円を上限とする。

(出張)

第25条 業務上必要がある場合は、臨時職員に出張を命ずることがある。

2 出張を終えたときは、速やかに報告書を提出しなければならない。

3 出張の旅費については、別に定める学校法人札幌大学出張旅費規程による。

(育児休業及介護休業)

第26条 臨時職員のうち、子の養育又は家族の介護を行うことが必要な者は、「学校法人札幌大学育児休業規程」及び「学校法人札幌大学介護休業規程」の定めるところにより、育児休業、介護休業、所定労働時間短縮等の措置を受けることができる。

(安全衛生)

第27条 臨時職員は、安全及び衛生のため、法令及び法人における諸規則を遵守しなければならない。

(健康診断)

第28条 法人は、法令の定めるところにより毎年定期的又は必要に応じて臨時職員の健康診断を実施する。

2 臨時職員は、前項の健康診断を正当な理由なく拒んではならない。

(就業禁止)

第29条 臨時職員が、次に掲げるいずれかに該当するときは、医師の診断により就業を禁止する。

(1) 病毒伝播のおそれのある伝染性疾患にかかったとき

(2) 精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのあるとき

(3) 心肺等の疾患で勤務のために病勢が著しく悪化するおそれのあるとき

(懲戒)

第30条 法人は、臨時職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒することができる。

(1) この規程又は法令に違反した場合

(2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

(3) 法人の臨時職員としてふさわしくない非行のあった場合

2 前項に定めるもののほか、必要な手続き等に関しては、学校法人札幌大学教職員懲戒規程を準用する。

(懲戒の方法)

第31条 法人は、臨時職員が前条の規定による懲戒事由に該当するときは、就業規則第52条第1項の規定の準用により懲戒を行う。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成8年4月1日から施行する。

(学校法人札幌大学臨時職員雇用内規の廃止)

- 2 この規程の施行に伴い、学校法人札幌大学臨時職員雇用内規は、廃止する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年9月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成17年度以前より継続して雇用している者で、契約期間が8月13日から16日までの4日間を含め2カ月を超える者については、従前のとおり、この日を有給日とする。

- 3 平成17年度以前より継続して雇用している者の賃金は、従前の支給基準によるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置の廃止)

- 2 平成18年4月1日施行時における経過措置は廃止する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第7条第2項の適用に当たり、平成24年4月1日において雇用期間が連続3年を超える者については、平成24年度の雇用契約を初期の契約と見なす。

- 3 臨時職員の慰労金支給基準内規は廃止する。ただし、平成23年度以前より継続して雇用している者については、平成24年度における慰労金は6月期のみ従前のとおり取扱う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 この規程は、札幌大学（以下「本学」という。）のティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）の採用等について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この制度は、本学大学院生をTAとして採用し、本学の講義、実験、実習、演習等の教育的補助業務に従事させることにより、本学の教育の充実並びに本学大学院生の教育・研究能力の向上に資することを目的とする。

(業務内容)

第3条 TAは、授業担当教員の指示に従い、本学学生等に対する授業科目の教育補助業務に従事するものとする。

2 教育補助業務における業務の内容は、次に掲げるとおりとする。ただし、成績判定、授業の代講・補講及びその他授業にかかわらない業務を含んではならない。

(1) 授業時間内に行われる業務

- ① 学生からの質問への対応（教員の補助）
- ② IT機器、視聴覚設備操作対応
- ③ IT機器操作指導補助
- ④ 教材の配布
- ⑤ 授業担当教員が必要とし、学長が認めた業務

(2) 授業時間以外に行われる業務

- ① 教材作成の補助
- ② レポート、小テスト等の整理
- ③ 試験の採点における集計の補助
- ④ 受講生の出欠席管理の補助
- ⑤ 授業担当教員が必要とし、学長が認めた業務

(採用人数の基準)

第4条 TA採用における人数の基準は、TA1人につき次に掲げるとおりとする。

- (1) 講義 受講生200人を超えた場合
- (2) 演習 受講生50人を超えた場合
- (3) 実験・実習 受講生25人を超えた場合

(採用計画)

第5条 TAを必要とする授業担当教員は、所定の期日までに採用年度の予算編成に係る採用計画を学長に提出しなければならない。

(採用手続き)

第6条 TAの採用候補者の選考は、TAを必要とする授業担当教員からの採用申請（所定様式）に基づき、本学大学院に在籍する学生で本学が実施する定期健康診断を受診している者の中から次の各号に該当し、教育的指導力を有する者を学長が決定する。

- (1) 教育補助に係る授業科目又は当該授業科目と密接な関連のある担当科目に対する専門的な知識を有し、学生の教育指導に熱心で人物が優れている者
- (2) 大学院研究科における研究状況が良好であり、所定の年限で修了が見込める者

2 TAの採用は、前項の採用申請に基づき、所定の手続きを経るものとする。

3 申請手続き期間は、履修者数確定後1週間以内とする。

(提出書類)

第7条 TAの採用候補者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 写真（最近3カ月以内に撮影されたもの）
- (3) 外国人にあっては、在留資格等に関する書類（外国人登録証明書及び資格外活動許可書）の写し

(4) その他本学が必要と認める書類

(雇用期間)

第8条 雇用期間は、1年以内とする。ただし、業務上必要と本学が認めた場合は、連続又は通算して2年を超えない範囲で、雇用期間を更新することができる。

(雇用契約)

第9条 TAの採用にあたっては、雇用契約書を取り交わすものとする。

(賃金)

第10条 TAの賃金は、時間給とし別に定める学校法人札幌大学臨時職員雇用規程（以下「臨職規程」という。）によるものとする。

(勤務時間の制限)

第11条 TAの勤務時間は、担当科目数にかかわらず月40時間（週10時間程度）、年間300時間の範囲内とし、当該学生が受ける研究指導、授業等に支障が生じないよう配慮するものとする。

(契約の解除)

第12条 TAが次の各号のいずれかに該当する場合には、雇用期間中であっても契約を解除する。

- (1) 第3条に規定する職務を遂行しなかったとき。
- (2) 学則に違反する行為があったとき。
- (3) 休学又は退学したとき。
- (4) 学業をおろそかにしていると認められるとき。
- (5) 本人から雇用辞退の申出があったとき。
- (6) 職務上知り得た秘密を外部に漏らしたとき。
- (7) TAとして職務の遂行ができない事由があると認められたとき。

第13条 削除

(適用規程)

第14条 この規程に定めるもののほか就業及び労働条件に関して必要な事項は、臨職規程を適用するものとする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

(目的)

第1条 この規程は、札幌大学（以下「本学」という。）におけるスチューデント・アシスタント（以下「S A」という。）の採用等に関し必要な事項を定めることにより、本学学生に対する教育効果を高めることを目的とする。

(業務)

第2条 S Aは、学業奨励の観点から、本学が行う学内ワークスタディ事業の補助業務を行う。

- (1) コンピュータにおける機器に関する補助業務
- (2) 語学教育における語学補助業務
- (3) 図書館における補助業務
- (4) 学長が特別にS Aを必要と認めた補助業務

(資格)

第3条 S Aは、本学に在学中の学生で次の条件を備えている者とする。

- (1) 上記の業務内容をよく理解し、かつその遂行に熱心であること。
 - (2) 本学に1年以上在籍している学生であること。
 - (3) 本学が実施する定期健康診断を受診していること。
- 2 S Aの申請時において、主たる家計支持者の給与所得が次のとおりであること。
- (1) 給与所得者 841万円以下
 - (2) 給与所得者以外 355万円以下

(採用計画及び手続き)

第4条 S Aを必要とする場合は、所定の期日までに採用年度の予算編成に係る採用計画を学長に提出しなければならない。

2 S Aの採用は、採用申請（所定様式）に基づき、学長が決定する。

(提出書類)

第5条 S Aの採用候補者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 写真（最近3カ月以内に撮影されたもの）
- (3) 外国人にあつては、在留資格等に関する書類（外国人登録証明書及び資格外活動許可書）の写し
- (4) 主たる家計支持者の給与所得証明書
- (5) その他本学が必要と認める書類

(採用人数)

第6条 S A採用における人数の基準は、採用申請に基づき学長が定めるものとする。

(雇用期間)

第7条 S Aの雇用期間は、半期又は通年の開講期間とする。ただし、定められた標準修業年限の範囲内において再任を妨げない。

(雇用契約)

第8条 S Aの採用にあつては、雇用契約書を取り交わすものとする。

(賃金)

第9条 S Aの賃金は、時間給とし別に定める学校法人札幌大学臨時職員雇用規程（以下「臨職規程」という。）によるものとする。

(担当時間数等)

第10条 S Aが担当できる時間数は、週4時間、年間120時間を限度とし、S Aの学業、就職活動等に支障が生じないよう配慮するものとする。

2 S Aの業務時間は、1回あたり2時間を限度とし、補助業務を行う時間帯内及び業務内容の範囲内で必要に応じて行う定められた時間とする。

(契約の解除)

第11条 S Aが次の各号のいずれかに該当するときは、雇用契約を解除する。

- (1) 第2条に規定する業務を遂行しなかったとき。
- (2) 学則に違反する行為があったとき。
- (3) 休学又は退学したとき。
- (4) 学業をおろそかにしたと認められるとき。
- (5) 本人から雇用辞退の申出があったとき。
- (6) S Aとしての業務の遂行ができない事由があると認められたとき。

第12条 削除

第13条 削除

(適用規程)

第14条 この規程に定めるもののほか就業及び労働条件に関して必要な事項は、臨職規程を適用するものとする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

「札幌大学及び札幌大学女子短期大学部ハラスメントの防止等に関する規程」第4条第2項の規定に基づく指針は次のとおりとする。

ハラスメントとは、他人に不快感を与える性的言動の他、民族、国籍、出身、性、宗教、思想、年齢、身体的特徴など、広く人格に関わる事項において、個人の尊厳を損なうような言動によって就学及び就労の環境を悪化させ、人権を脅かす行為をいう。学習、教育、研究の場である大学で問題となるハラスメントには、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、その他のハラスメントがある。

(適用対象)

- 1 「学生」とは、大学生、短期大学部生、大学院生、研究生、科目等履修生など本学で教育を受ける全ての者を指す。「職員」とは、教授、准教授、講師、助教、非常勤講師、事務職員、派遣職員、臨時職員など、本学において就労する全ての者を指す。ただし、本学を過去2年以内に卒業・退学、または離職した者も対象とする。

(セクシュアル・ハラスメントとは何か)

- 2 セクシュアル・ハラスメントとは、行為者本人が意図すると否にかかわらず、相手の意に反する性的な言動によって、相手に不快感や精神的・肉体的苦痛若しくは困惑を与えるものをいう。セクシュアル・ハラスメントになりうる言動として、具体的には例えば次のようなものが挙げられる。

(1) 性的な内容の発言関係

- ア スリーサイズを聞くなどの身体的特徴を話題にすること
- イ 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと
- ウ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと
- エ 性的な経験や性生活について質問すること
- オ 性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とすること
- カ 「男性のくせに根性がない」、「女には仕事をまかせられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」、「女は学問などしなくても良い」など発言すること
- キ 成人に対して、「男の子」、「女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めない呼び方をする

(2) 性的な行動関係

- ア ノードポスター等を職場に貼ること
- イ 雑誌等の卑猥な写真・記事をわざと見せたり、読んだりすること
- ウ 職場のパソコンのディスプレイに猥褻な画像を表示すること
- エ 身体を執拗に眺め回すこと
- オ 食事やデートにしつこく誘うこと
- カ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、Eメールを送りつけること
- キ 身体に不必要に接触すること
- ク 不必要な個人指導を行うこと
- ケ 浴室や更衣室等をのぞき見すること
- コ 女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要すること
- サ 女性であるというだけの理由で仕事や研究上の実績等を不当に低く評価すること

(アカデミック・ハラスメントとは何か)

- 3 アカデミック・ハラスメントとは、教育・研究の場での権威、権限、権力を背景に、相手の活動の妨害、不利益な取扱い、人格的な誹謗・中傷や嫌がらせ、暴力等により、相手の意欲及び教育・研究の環境を悪化させる結果、相手に不利益を与えるものをいう。熱心な教育であったとしても、学生への思いやりを欠いて行われる場合には、行為者本人の意図とは無関係に、アカデミック・ハラスメントを引き起こすことがある。アカデミック・ハラスメントになりうる言動として、具体的には例えば次のようなものが挙げられる。ただし以下の例示が直ちにアカデミック・ハラスメントとなるわけではなく、同様の言動であっても、その背景・人間関係・環境・状況によってアカデミック・ハラスメントになったり、そうでなかったりすることもある。

- (1) 研究テーマを認めないあるいは研究テーマを強制する
 - (2) 学位や単位認定に関して不公平・不公正な対応をする
 - (3) 講義や演習等における教育並びに指導の面で差別的な取扱いをする
 - (4) 学生を萎縮させるような強圧的な対応をする
 - (5) 暴力的あるいは人格を傷つける言動をする
 - (6) 学生を劣等者扱いするような侮蔑的対応をする
 - (7) 悪口や中傷、プライバシーに関することを言いふらす
 - (8) 留年、退学や授業放棄を促したり示唆したりする
- (その他のハラスメント)
- 4 その他のハラスメントとは、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント以外の嫌がらせであり、学生間、学生、職員間の関係において相手に不利益を与えるものすべてを指す。
(ハラスメントの複合的発生)
- 5 セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントあるいはその他のハラスメントは便宜上の分類であり、実際にはこれらのハラスメントが複合して発生することがある。したがって、ハラスメントの防止あるいは対応について、セクシュアル・ハラスメントやアカデミック・ハラスメントなどの分類が明確でない場合は、ハラスメントとして一括して取り扱うことになる。

附 則

この指針は、平成19年11月26日から実施する。

附 則

この指針は、平成29年4月1日から実施する。

(目的)

第1条 この規程は、ハラスメントの発生を未然に防止し、進行中のハラスメントを速やかに差し止め、すでに行われたハラスメントを適切に解決するために必要な事項を定めることにより、札幌大学及び札幌大学女子短期大学部（以下「本学」という。）における全ての就学者（以下「学生」という。）及び全ての就労者（以下「職員」という。）が相互に個人として尊重され、学習、研究、教育及び職務遂行のための良好な環境が保障されることを目的とする。

(学生及び職員の責務)

第2条 学生及び職員は、ハラスメントのない良好な環境の維持に心がけなければならない。

(管理監督者の責務)

第3条 管理監督者の地位にある者は、学生及び職員が快適に就学及び就労できるようにするため、ハラスメントの防止・差し止めに努めなければならない。

(定義)

第4条 この規程に掲げる用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1) ハラスメントとは、相手の意に反する性的な言動によって、相手に不快感や精神的・肉体的苦痛若しくは困惑を与えるもの（セクシュアル・ハラスメント）、教育・研究の場における力関係を背景に、学習、研究、教育及び職務遂行に関する妨害、嫌がらせ又は不利益を与えるもの（アカデミック・ハラスメント）、上記以外に、人権を損なうおそれのある言動によって、相手に不利益を与えるもの（その他のハラスメント）をいう。

(2) 申立人とは、ハラスメントの被害又は被害のおそれを申し立てる者をいう。

(3) 苦情の申立とは、申立人がハラスメントの加害者とする者（以下「被申立人」という。）に対する処分等の措置及び就学・就労の環境の改善等を本学に対して求める手続き及びこれに関する相談をいう。

(4) 調停とは、人権委員会が介入して当事者の話し合いにより和解を得るための手続きをいう。

2 前項1号にかかわる指針は、別に定める。

(適用範囲)

第5条 この規程は次に掲げる事由についてこれを適用する。

(1) 学生が申し立てるハラスメント

(2) 学生が被申立人となるハラスメント

(組織)

第6条 ハラスメントに関して必要な措置を講じるため、人権委員会及び人権コーディネーターを置く。

2 人権委員会及び人権コーディネーターに関する規程は、別に定める。

(苦情の申立)

第7条 苦情の申立は、人権コーディネーターに対してこれを行う。

2 人権コーディネーターへの連絡先は、学内及び本学ホームページに公示する。

3 苦情の申立は、面談、手紙、電話、ファックス又は電子メールのいずれでもこれを行うことができるものとする。

4 苦情の申立は、代理人を通じて、これを行うことができる。

5 学生からハラスメントに関する相談を受けた職員は、速やかに学生が人権コーディネーターに連絡することができるよう配慮しなければならない。

(処分等の措置)

第8条 学長は、人権委員会から被申立人である職員に対し処分相当である旨の報告を受けたときは、速やかに理事長に上申し処分を決定する。

2 学長は、人権委員会から被申立人である学生に対し処分相当である旨の報告を受けたときは、速やかに学生に関する検討会議及び教授会の議を経て処分を決定する。

3 学長は、人権委員会から被申立人である学外者に対し処分相当である旨の報告を受けたときは、速やかに被申立人の所属機関に通報し、善処を要請する。

- 4 学長は、人権委員会から被申立人に対し不処分とする旨の報告を受けたときは、必要に応じて人権委員会に再審議を要請することができる。

(調停)

第9条 人権委員会は、当事者間における紛争の解決のために調停が適当と判断したときは、職権により調停案を当事者に提示して、和解を促すことができる。

- 2 調停は次の場合に終了する。

(1) 当事者の合意成立によって調停の書面が作成されたとき。

(2) 合意成立の見込みがないと人権委員会が判断したとき。

- 3 人権委員会は、調停が終了したときは、速やかにその経緯と結果を学長に報告しなければならない。

(不利益取扱い等の禁止)

第10条 学生及び職員は、苦情の申立及び当該苦情にかかわる調査の協力者に対し、そのことをもって就学及び就労上等の不利益な取扱い、又は嫌がらせや仕返しをしてはならない。

- 2 人権委員会は、学生又は職員が前項におけるハラスメントに起因した不利益な取扱い等の事実が認められるときは、この規程の定める苦情の申立の手続きに準じて、適切な措置を講じなければならない。

(措置に対する不服申立)

第11条 申立人又は被申立人は、当該事案に関する措置に不服がある場合、学長に書面でその旨を申し出ることができる。

- 2 学長は、前項の不服申立について再審議を要すると判断した場合は、人権委員会に対して適切な措置の検討を命じることができる。この場合において、不服申立人が職員であるときは、理事長と協議のうえ、対処するものとする。

(広報と啓発)

第12条 人権委員会は、学生及び職員に対し、ハラスメントの防止並びに差し止めに向けた広報・啓発活動を行う。

- 2 学生を対象とする広報・啓発活動に関する事務は、学生支援オフィスが担当する。

- 3 職員を対象とする広報・啓発活動に関する事務は、運営事業オフィスが担当する。

(守秘義務)

第13条 人権委員会の構成員、人権コーディネーター等、当該事案処理に関与した者は、当事者のプライバシーの保護に努めるとともに、当該事案処理に関して知り得た事柄を他に漏らしてはならない。

附 則

(施行日)

- 1 この規程は、平成19年11月26日から施行する。

(札幌大学セクシュアルハラスメントの防止等に関する規程の廃止)

- 2 この規程の施行に伴い、札幌大学セクシュアルハラスメントの防止等に関する規程は、廃止する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 この規程は、札幌大学及び札幌大学女子短期大学部ハラスメントの防止等に関する規程（以下「防止規程」という。）第6条第2項に基づき、人権委員会（以下「委員会」という。）及び人権コーディネーターについて必要な事項を定める。

(構成)

第2条 委員会は、学長が委嘱する教育職員4人及び事務職員2人の委員をもって構成する。

2 教員及び職員は、両性により構成する。

(委員長)

第3条 委員会には委員長をおく。

2 委員長は、委員の中から学長が指名する。

3 委員長は、委員会を主宰し、会務を統括する。

(任期)

第4条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 交代により選任された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

2 会議を招集するときは、事前に開催日時、場所、議題について、文書により通知するものとする。
ただし、緊急の場合はこの限りではない。

3 議長に事故あるとき又は欠けたときは、あらかじめ学長が指名した委員がその職務を代理又は代行する。

4 会議は、委員会構成員の3分の2以上の出席をもって成立する。ただし、両性が出席していなければならない。

5 議事は、委員会構成員の3分の2以上で決する。

6 委員会の議事録、報告書並びに人権コーディネーターへの通知は、委員が作成し、委員長及び作成者が署名押印する。

(委員以外の出席)

第6条 委員会は、事案の処理に当たり、必要に応じ、人権コーディネーター、専門家、当事者等の出席を求め、説明又は意見を聞くことができる。

(委員会の役割)

第7条 委員会の役割は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) ハラスメントの公正な処理と適切な解決に当たるため、人権コーディネーターが作成した報告・意見書に基づき、処分の適否、調停等の必要な措置を決定する。

(2) 事案の処理に当たり、必要に応じて事実関係の調査を行う。

(委員会の対応と手続)

第8条 委員会は、人権コーディネーターの報告・意見書に基づき検討した措置が処分相当である場合、被申立人の氏名を付して委員会の決定内容と理由を直ちに学長に対し報告する。

2 委員会は、検討した措置が前項に当たらない場合には、委員会の決定を直ちに学長に報告し、人権コーディネーターに必要な対応を指示する。

(人権コーディネーターの選任)

第9条 学長は、人権コーディネーターとして職員の中から両性の構成をもって総員6人を委嘱する。

2 人権コーディネーターの任期は2年とする。但し再任を妨げない。

3 人権コーディネーターの中から、学長は主任コーディネーター1人を指名する。

4 主任コーディネーターは、人権コーディネーター間の連絡、調整、その他苦情の申立に対する円滑な対応をなすため、必要な事柄を決定し、指示する。

(人権コーディネーターの役割)

第10条 人権コーディネーターは、本学における学生及び職員からの苦情の申立に対応するとともに、次の各号に掲げる役割を担い、委員会の指示に従うものとする。

- (1) 申立人に対する援助又は助言
- (2) 第8条第2項に基づく被申立人に対する指導、注意、説諭等
(人権コーディネーターの対応と手続)

第11条 人権コーディネーターの対応と手続は、次の各号のとおりとする。

- (1) 申立人及び被申立人（以下「当事者」という。）等に対して事情聴取のうえ事実を確認し、事実関係に関する報告書と事案処理の意見書を委員長に提出する。
- (2) 事情聴取は、複数の人権コーディネーターで対応する。
- (3) 事案処理にあたっては、申立人の意向を忖度しつつ、当事者にとって適切かつ効果的な対応策に至ることを旨とし、安易に解決策を押しつけてはならない。
- (4) 事案処理の必要に応じて、学外の専門家等の意見を求めることができる。
- (5) 事態が重大で救済措置等が急務であると判断した場合には、直ちに委員長にその旨を報告する。

(研修)

第12条 委員及び人権コーディネーターは、ハラスメントに関する研修に参加する。

(記録等の保管)

第13条 委員会及び人権コーディネーターは、個人情報等の事項を含む書類、磁気媒体等一切の記録及び資料について漏洩・紛失が起こらないよう、確実な保管をしなければならない。

(細則)

第14条 この規程の運用に必要な細則は、別に定めることができる。

附 則

この規程は、平成16年9月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年11月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、基本的人権及び個人の尊厳を保つ上で個人情報の保護が重要であることに鑑み、学校法人札幌大学及びこの法人が設置する学校（以下「本学」という。）が保有する個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、個人情報の適正な取得、利用、管理、提供及び保存を図り、個人情報の有用性に配慮しつつ、本学における個人の権利利益及びプライバシーの保護に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 現在及び過去における本学の学生及びその身元保証人並びに役員、職員、入学予定者、受験生その他これらに準ずる者に関する情報であって、本学が教育・研究及び業務上取得又は作成したもののうち、特定の個人が識別され、あるいは識別され得るものをいう。
- (2) 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。
- (3) 記録文書 本学において保有している個人情報を記録したデータ（文書、図面、写真、フィルム、磁気テープ、磁気ディスク等）をいう。

(責務)

第3条 本学は、個人情報を取得、保管又は利用するにあたっては、学生、職員等の基本的人権を尊重し、個人情報の保護を図るため必要な措置を講じなければならない。

- 2 本学は、個人情報の取扱いに関し、第6章に規定する個人情報保護委員会の助言、指導又は勧告があったときは、すみやかに是正その他必要な措置を講じなければならない。
- 3 本学の職員は、業務上知り得た個人情報の内容を他人に漏えい又は目的以外に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 4 本学の職員が、前項に定める責務に違反した場合、学校法人札幌大学就業規則第51条及び第52条に基づく措置を適用するものとする。
- 5 本学の学生は、職務等で知り得た個人情報の内容を他人に漏えい又は目的以外に使用してはならない。卒業後も同様とする。
- 6 本学の学生が、前項に定める責務に違反した場合、本学学則に基づく措置を適用するものとする。

(個人情報保護管理者の設置)

第4条 本学は、この規程の目的を達成するため、個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置く。

- 2 管理者は、次に掲げる者とする。

- (1) 理事長
- (2) 学長
- (3) 事務局長

- 3 管理者は、その所管する業務の範囲内における個人情報の取得、利用、提供及び管理並びに本人からの開示、訂正の請求に関し、この規程の定めに従い、適正に処理する責任を有する。

- 4 個人情報の管理責任範囲について疑義が生じた場合は、当該管理者間の協議により、これを定めるものとする。

第2章 個人情報の取得、利用及び提供

(取得の制限)

第5条 個人情報の取得は、本学の教育・研究及び業務に必要な範囲内で、利用目的を明確に定め、本人に対してそれを明示するとともに、その目的の達成に必要な限度においてこれを行うものとする。

- 2 個人情報の取得は、思想、信条及び信教に関する事項並びに社会的差別の原因となる事項を調査することを目的として行ってはならない。
- 3 個人情報の取得は、本人から、適正かつ公正な手段によって行わなければならない。ただし、次

の各号のいずれかに該当するときは、第三者から取得することができる。

- (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令に基づくとき。
 - (3) 出版、報道等により公にされているとき。
 - (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (5) 所在不明、心神の障害その他の理由により、本人から取得できないとき。
 - (6) 個人情報保護委員会が第三者から取得することに相当の理由があると認めたとき。
- 4 個人情報を第三者から取得するときは、本人の権利利益及びプライバシーを侵害することのないよう、充分留意しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第6条 個人情報は、定められた目的以外に利用又は提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、第三者に提供することができる。

- (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令に基づくとき。
 - (3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (4) 個人情報保護委員会が、必要かつ相当の理由があると認めたとき。
- 2 個人情報の利用目的の変更は、変更前の利用目的と関連性を有すると認められる範囲内において行うことができるが、その場合、本人に通知し、又は公表しなければならない。
- 3 利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報の利用目的を変更するときは、本人の同意を得なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、本人の同意を得ることなく個人情報の利用目的を変更することができる。
- (1) 法令に基づくとき。
 - (2) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (3) 本学の権利利益を害する恐れがあるとき。
 - (4) 個人情報保護委員会が、必要かつ相当の理由があると認めたとき。
- 4 管理者は、第1項及び第3項ただし書の規定により個人情報を学外へ提供するときは、当該個人情報の適正な取扱いを保証するため、提供を受けるものに対し、その使用目的若しくは使用方法に必要な制限を付すこと又は本学の個人情報保護の水準と同等の措置を講ずることを求めるものとする。

第3章 個人情報の管理等

(適正管理)

第7条 管理者は、個人情報の安全性及び信頼性を確保するため、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止に関し、必要な措置を講じなければならない。

- 2 管理者は、個人情報をその目的に応じ、正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。
- 3 管理者は、保有する必要性がなくなった個人情報を確実かつ迅速に廃棄又は消去しなければならない。
- 4 管理者は、個人情報の安全管理が図られるよう、本学の教職員及び個人情報の全部又は一部を業務委託した者に対する必要かつ適切な教育、監督を行わなければならない。

(個人情報の管理等)

第8条 個人情報の管理者は、業務遂行上、個人情報を取扱うときは、当該個人情報に係る管理者と協議の上、個人情報の入力、更新、削除、検索等のコンピュータ処理を担当する者及び処理を行う場合の条件、権限等を定めなければならない。

- 2 前項の情報システムの管理、運用に係る管理者は、個人情報への不当なアクセス等の危険に対して、技術面において必要な安全対策を講ずるものとする。
- 3 個人情報にかかわる機械処理は、目的達成のために取扱いを許可された者が、取得、利用及び保管等に必要な処理のみが行えるよう機能を限定しなければならない。

(外部委託に伴う取扱い)

第9条 個人情報の取扱いを含む業務を学外に委託する場合は、委託先として選定するための基準を設け、当該契約において、個人情報の適正な取扱いについて受託者が講ずべき措置を明らかにしなければならない。

2 前項の委託を受けた者又は受けていた者は、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせたり、目的以外に使用してはならない。

(外部要員の受け入れに伴う取扱い)

第10条 前条第1項及び第2項の規定は、個人情報の取扱いを含む業務を行うため、学外から要員を受け入れる場合について準用する。

第4章 個人情報の開示及び訂正

(自己情報の開示請求)

第11条 本人は、自己に関する個人情報について、当該個人情報を保有する管理者に対し、身分証明書等により本人であることを明らかにし、開示の請求をすることができる。ただし、本人が未成年又は成年被後見人である場合、本人に代わって法定代理人若しくは本人が委任した代理人が開示の請求ができる。その場合、証明書等により、本人との関係若しくは委任されたことを明らかにしなければならない。

2 前項の請求(以下「開示請求」という。)をするときは、別表様式第1号に定める当該開示請求に必要な事項を明記した「個人情報開示請求書」を、当該管理者あてに提出するものとする。

3 管理者は、開示請求に必要な手続きについて本人に明示するとともに、開示請求を受けたときは、当該個人情報を開示するものとする。ただし、開示請求にかかる個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報の全部又は一部について開示をしないことができる。

(1) 開示請求の対象となる個人情報に、第三者の個人情報が含まれているとき。

(2) 審議・検討中等未決事項に関する情報で、公開することにより公正かつ適正な意思決定に著しい支障が生じると認められるもの。

(3) 個人の指導、評価、診断、選考等に関する個人情報であって、開示をすることにより、当該業務に著しい支障が生ずるおそれがあるとき。

(4) 試験問題、教職員の人事等に関する情報であって、公開すれば業務の公正かつ適正な執行を妨げるおそれのあるもの。

(5) 開示をすることにより、本学の業務の適正な執行に著しい支障が生ずるおそれがあるとき。

(6) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(7) 他の法令に違反するとき。

(開示・不開示の決定)

第12条 管理者は、開示請求を受けたときは、遅滞なく、当該開示請求にかかる個人情報の開示をするか否かの決定をしなければならない。

2 管理者は、個人情報を開示する若しくは全部又は一部について開示をしない旨の決定をしたときは、開示請求をした者(以下「開示請求者」という。)に対し、別表様式第2号に定める「個人情報開示可否決定通知書」により、通知しなければならない。

(開示の方法)

第13条 個人情報の開示の方法は、記録文書の写しを交付することにより行う。この場合において、個人情報がデータベースに記録されている場合は、プリンターにより出力した物の写しを交付する。

2 前項の方法による交付が困難である場合には、他の適切な方法により行うものとする。

(訂正、追加、削除、利用停止、消去の請求(以下「訂正等請求」という。))

第14条 本人は、自己に関する個人情報に誤りがあると認められる場合又は不適切な利用若しくは取得があると認められる場合、当該個人情報を保有する管理者に対し訂正等請求をすることができるが、その場合、身分証明書等により、本人であることを明らかにしなければならない。

2 前項の請求をするときは、別表様式第3号に定める当該訂正等請求に必要な事項を明記した「個人情報訂正等請求書」を、当該管理者あてに提出するものとする。

3 管理者は、訂正等請求に必要な手続きについて本人に明示するとともに、第1項の請求を受けたときは、遅滞なく、当該請求にかかる事実を調査、確認し、その結果を本人に別表様式第4号に定める「個人情報訂正等可否決定通知書」により、通知しなければならない。

第5章 不服の申立て

(不服申立)

第15条 本人は、自己の個人情報に関して、第12条第2項に規定する措置及び取扱い等に不服がある場合は、個人情報保護委員会に対し、身分証明書等により本人であることを明らかにし、不服の申

立てをすることができる。ただし、本人が未成年又は成年被後見人である場合、本人に代わって法定代理人若しくは本人が委任した代理人が開示の請求ができる。その場合、証明書等により、本人との関係若しくは委任されたことを明らかにしなければならない。

2 前項の申立て（以下「不服申立」という。）をするときは、別表様式第5号に定める当該不服申立に必要な事項を明記した「個人情報取扱不服申立書」を、当該管理者を経て、個人情報保護委員会あてに提出するものとする。

3 個人情報保護委員会は、不服申立に必要な手続きについて本人に明示するとともに、第1項の申立てがあったときは、速やかに必要な調査を行うものとする。この場合において、個人情報保護委員会は、必要に応じ不服申立人、当該機関、教職員その他関係者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

4 個人情報保護委員会は、調査終了後、その結果を不服申立人に別表様式第6号に定める「個人情報取扱不服申立可否決定通知書」により、通知しなければならない。

第6章 個人情報保護委員会

（個人情報保護委員会の設置）

第16条 本学の個人情報の取得、利用、提供、開示、訂正等にかかわる次の事項を審議するため、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- （1） 不服申立に関する事項
- （2） 個人情報の保護、開示に関する全学的な施策に関する事項
- （3） 管理者から個人情報の取得、利用、提供、開示、訂正等について付議された事項
- （4） その他個人情報の保護、開示に関する重要な事項
（オブザーバー等からの意見聴取）

第17条 委員会は、本学の個人情報の電子計算機によるシステム上の取扱いについて審議するときは、専門的知見をもったオブザーバーから意見を聴くことができる。

2 前項のほか、委員会は、前条に規定する事項の審議に当たり、当該関係機関に対し、意見を求めることができる。

（組織）

第18条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- （1） 常勤理事 1人
- （2） 副学長 1人
- （3） 事務局長
- （4） 部長 1人

（委員長及び副委員長）

第19条 委員会に、委員長及び副委員長各1人を置く。

2 委員長は、委員のうちから理事長が指名する。副委員長は、委員の互選により、選出する。

3 委員長は、会務を総理する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

第20条 削除

第21条 削除

第22条 削除

（監査及び点検・評価）

第23条 個人情報に関連する法令が遵守され、個人情報に適正に保護、利用されているか否かについて、定期的な点検・評価を実施しなければならない。

第7章 補則

第24条 削除

（委任）

第25条 この規程に定めるもののほか、個人情報の保護、開示に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

様式第1号

様式第2号

様式第3号

様式第4号

様式第5号

様式第6号

卒業生子女及び職員子女入学金取扱規程

平成24年12月 6 日
制定

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人札幌大学が設置する学校（以下「本学という。」）を「卒業した者及び本学に在職する専任の職員（有期雇用契約の者は除く。）」（以下「入学金負担者」という。）が、本学に子女を入学させるときの入学金の取扱いについて定める。

(定義)

第2条 この規程において子女とは、入学金負担者が現に扶養している一親等直系卑属をいう。

(入学金の取扱い)

第3条 この規程の適用を受けた入学金負担者の子女に係る入学金は、全額免除とする。

(適用)

第4条 入学金負担者が死亡等により戸籍から抹消（除籍）された場合であっても、本学を卒業又は本学に在職していたことを証明することができ、子女であることを立証できたときは、この規程を適用することができる。

2 本学の他の規程や制度等に基づき学費等の減免を受ける場合は、この規程は適用しない。

3 入学金負担者が刑事処分又は懲戒処分を受けている場合は、この規程は適用しない。

(申請手続)

第5条 この規程の適用を受けようとする者は、入学金免除返還申請書（別紙様式）に次に掲げる書類を添付のうえ、理事長に申請するものとする。

(1) 合格通知書の写し

(2) 本学を卒業した者の卒業証明書

(3) 住民票等（親子関係が証明できるもの）

(4) 入学金納付領収書

2 入学金免除の申請期限は、入学金負担者の子女が入学した年度の春学期授業終了日までとする。

(免除額の取扱い)

第6条 本学に在職する専任の職員がこの規程の適用を受けた場合、この入学金免除による経済的利益は、当該職員の所得として税法上の取扱いをする。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行し、平成25年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別紙様式（略）

(趣旨)

第1条 学校法人札幌大学（以下、「法人」という。）が設置する学校（以下、「大学等」という。）の学費等納付金（以下、「学費等」という。）について、金額、納付期日及びその他必要な事項を定める。

(学費等の金額及び納付期日)

第2条 学費等の金額及び納付期日は、別表に定める。

(学費等の納付方法)

第3条 学費等の納付方法は、原則として、法人が指定する口座への振込みによるものとする。ただし、納付方法について別に指定がある場合、またはやむを得ない理由があると認められる場合は、現金による直接納付をすることができる。

(既納の学費等)

第4条 既納の学費等は、返還しない。ただし、入学手続きに係る取扱いはこの限りではない。

(休学期間の学費等及び納付期日)

第5条 休学期間の学費等及び納付期日は、別表に定める。

(退学を願ひ出る者の学費等)

第6条 退学を願ひ出る者は、当該学期分までの学費等を完納していなければならない。ただし、当該学期の納付期日までに願ひ出が受理され退学が許可された者は、この限りではない。

(未納者の措置)

第7条 学費等を納付期日までに完納しない者には督促を行い、なお納付しないときは、学長はこれを除籍することができる。

2 前項により除籍となった者の復籍に関する取扱いは、大学等の復籍に関する学務規程に定める。

(学費等の延納)

第8条 理事長は、経済的理由または他にやむを得ない理由により、第2条に定める納付期日までに学費等の納付が困難であると認められる場合は、授業料、施設設備費及び教育充実費について延納を許可することがある。

2 前項の許可を得ようとする者は、第2条に定める納付期限までに延納の申し出をしなければならない。

3 学費等の延納の納付期限は、常勤理事会の議を経て、理事長が別に定める日までとし、その間の納付を猶予する。

4 猶予期間中は、学生の権利及び大学等からの受益について仮行使が認められる。

5 猶予期間が過ぎても授業料、施設設備費及び教育充実費が完納されないときは、第2条に定める納付期日の翌日をもって除籍する。

6 高等教育の修学支援新制度の対象となった学生については、第2項の規定にかかわらず、第3項の規定に定める日まで、納付を猶予する。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

この規程は、昭和43年 9 月29日から施行する。

《 中 略 》

附 則

(施行期日)

この規程は、令和2年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 令和元年度以前の入学生は、第8条第1項、第2項または第6項にかかわらず、なお従前のとおりとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和2年4月27日から施行する。

(特例措置)

- 2 令和2年度の学費等において、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により家計が急変した場合における学費等の延納については、第8条第4項の規定にかかわらず、常勤理事会の議を経て理事長が定める日まで納付を猶予できる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和2年11月25日から施行する。

《以下、抜粋》

別表第1—1—1 大学（令和2年度入学生）

(単位：円)

種別	金額及び納付期日	金額	納付期日
入学検定料		30,000	入学願書提出のとき
大学入学共通テスト検定料		12,000	入学願書提出のとき

注1 同一の入学試験制度内の併願においては、出願する専攻数にかかわらず検定料は上記のとおりとする。

(単位：円)

種別	金額及び納付期日	春学期	秋学期	合計
		入学手続のとき	9月30日	
入学金		200,000		200,000
授業料		385,000	385,000	770,000
施設設備費		60,000	60,000	120,000
教育充実費		5,000	5,000	10,000
合計		650,000	450,000	1,100,000

注1 休学期間は、授業料、施設設備費及び教育充実費を免除し、在籍料として各学期50,000円を徴収する。在籍料の納付期日は、授業料、施設設備費及び教育充実費と同じとする。

別表第1—1—2 女子短期大学部（令和2年度入学生）

(単位：円)

種別	金額及び納付期日	金額	納付期日
入学検定料		30,000	入学願書提出のとき
大学入学共通テスト検定料		12,000	入学願書提出のとき

注1 同一の入学試験制度内の併願においては、出願する学科数にかかわらず検定料は上記のとおりとする。

(単位：円)

種別	金額及び納付期日	春学期	秋学期	合計
		入学手続のとき	9月30日	
入学金		200,000		200,000

授業料	385,000	385,000	770,000
施設設備費	60,000	60,000	120,000
合計	645,000	445,000	1,090,000

注1 休学期間は、授業料及び施設設備費を免除し、在籍料として各学期50,000円を徴収する。在籍料の納付期日は、授業料及び施設設備費と同じとする。

別表第1—2 大学・女子短期大学部（平成28年度以前入学生）

（単位：円）

金額及び納付期日 種別	春学期 5月1日	秋学期 9月30日	合計
授業料	385,000	385,000	770,000
施設設備費	60,000	60,000	120,000
合計	445,000	445,000	890,000

注1 休学期間は、授業料及び施設設備費を免除し、在籍料として各学期50,000円を徴収する。在籍料の納付期日は、授業料及び施設設備費と同じとする。

別表第3 卒業年次を超えた学生

学群・学部・学科で定められた卒業要件に対する不足単位が12単位以内の者の学費等は、授業料の2分の1を減額し、以下のとおりとする。

金額及び納付期日 種別	春学期 5月1日	秋学期 9月30日	合計
授業料	192,500	192,500	385,000
施設設備費	60,000	60,000	120,000
合計	252,500	252,500	505,000

注1 休学期間は、授業料及び施設設備費を免除し、在籍料として各学期50,000円を徴収する。在籍料の納付期日は、授業料及び施設設備費と同じとする。

注2 この規程は、留学期間中に卒業年次を超えた者も適用される。

別表第4 編入学生・転入学生

（単位：円）

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
転・編入学試験料	30,000	転・編入学入学願書提出のとき

注1 学費等の取扱いについては、別表第1—1または2—1のとおりとする。

ただし、本法人が設置する短大を卒業し、大学へ編入する者は、入学金を免除する。

別表第5 再入学生

（単位：円）

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
再入学試験料	30,000	再入学入学願書提出のとき

注1 学費等の取扱いについては、別表第1—1、2—1または3のとおりとする。ただし、入学金は26,000円とする。

別表第6 復籍学生

(単位：円)

種別	金額及び納付期日	春学期	秋学期
		復籍手続のとき	復籍手続のとき
復籍料		26,000	26,000

注1 学費等の取扱いについては、別表第1—2、2—2または3のとおりとする。

別表第7—1 大学院（平成29年度以降入学生）

(単位：円)

種別	金額及び納付期日	金額	納付期日
入学検定料		30,000	入学願書提出のとき

(単位：円)

種別	金額及び納付期日	春学期	秋学期	合計
		入学手続のとき	9月30日	
入学金		150,000		150,000
授業料		350,000	350,000	700,000
施設設備費		50,000	50,000	100,000
合計		550,000	400,000	950,000

注1 本法人が設置する大学を卒業した者は、入学金を免除する。

注2 休学期間は、授業料及び施設設備費を免除し、在籍料として各学期50,000円を徴収する。在籍料の納付期日は、授業料及び施設設備費と同じとする。

注3 長期履修学生として3年目（2年次修了後）以降の学費等の免除を受ける者は、1年次生は入学手続時または1年次履修登録終了時まで、2年次生は1年次終了時から2年次春学期履修登録終了時まで、所定の手続きを行い、許可された者とする。ただし、社会人特別選抜入試により入学した者に限る。

別表第7—2 大学院（平成28年度入学生）

(単位：円)

種別	金額及び納付期日	春学期	秋学期	合計
		5月1日	9月30日	
授業料		350,000	350,000	700,000
施設設備費		50,000	50,000	100,000
合計		400,000	400,000	800,000

注1 休学期間は、授業料及び施設設備費を免除し、在籍料として各学期50,000円を徴収する。在籍料の納付期日は、授業料及び施設設備費と同じとする。

注2 長期履修学生として3年目（2年次修了後）以降の学費等の免除を受ける者は、1年次生は入学手続時または1年次履修登録終了時まで、2年次生は1年次終了時から2年次春学期履修登録終了時まで、所定の手続きを行い、許可された者とする。ただし、社会人特別選抜入試により入学した者に限る。

別表第7—3 大学院（平成27年度以前入学生）

（単位：円）

種別	金額及び納付期日	春学期	秋学期	合計
		5月1日	9月30日	
授業料		289,000	289,000	578,000
施設設備費		45,000	45,000	90,000
合計		334,000	334,000	668,000

注1 休学期間は、授業料及び施設設備費を免除し、在籍料として各学期50,000円を徴収する。在籍料の納付期日は、授業料及び施設設備費と同じとする。

注2 長期履修学生として3年目（2年次修了後）以降の学費等の免除を受ける者は、1年次生は入学手続時または1年次履修登録終了時まで、2年次生は1年次終了時から2年次春学期履修登録終了時まで、所定の手続きを行い、許可された者とする。ただし、社会人特別選抜入試により入学した者に限る。

別表第7—4 大学院の修士課程を2年を超えて在学する場合の学費（平成28年度入学生）

各研究科で定められた修了要件に対する不足単位が4単位以内の者の学費等は、授業料の2分の1を減額し、以下のとおりとする。

（単位：円）

種別	金額及び納付期日	春学期	秋学期	合計
		5月1日	9月30日	
授業料		175,500	175,500	350,000
施設設備費		50,000	50,000	100,000
合計		225,500	225,500	450,000

注1 休学期間は、授業料及び施設設備費を免除し、在籍料として各学期50,000円を徴収する。在籍料の納付期日は、授業料及び施設設備費と同じとする。

別表第7—5 大学院の修士課程を2年を超えて在学する場合の学費（平成27年度以前入学生）

各研究科で定められた修了要件に対する不足単位が4単位以内の者の学費等は、授業料の2分の1を減額し、以下のとおりとする。

（単位：円）

種別	金額及び納付期日	春学期	秋学期	合計
		5月1日	9月30日	
授業料		144,500	144,500	289,000
施設設備費		45,000	45,000	90,000
合計		189,500	189,500	379,000

注1 休学期間は、授業料及び施設設備費を免除し、在籍料として各学期50,000円を徴収する。在籍料の納付期日は、授業料及び施設設備費と同じとする。

別表第7—9 大学院転入学生

（単位：円）

種別	金額及び納付期日	金額	納付期日
転入学試験料		30,000	転入学入学願書提出のとき

注1 学費等の取扱いについては、別表第7—1または7—6のとおりとする。

別表第7—10 大学院再入学生

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
再入学試験料	30,000	再入学入学願書提出のとき

注1 学費等の取扱いについては、別表第7—1、7—4または7—6のとおりとする。
ただし、入学金は26,000円とする。

別表第7—11 大学院復籍学生

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	春学期	秋学期
	復籍手続のとき	復籍手続のとき
復籍料	26,000	26,000

注1 学費等の取扱いについては、別表第7—2、7—3、7—4、7—5、7—7または7—8のとおりとする。

別表第8—1 研究生

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
研究生認定料	12,000	研究生認定試験願書提出のとき

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	春学期	秋学期	春学期入学者納入額合計	秋学期入学者納入額合計
	研究生を願い出て許可されたとき	研究生を願い出て許可されたとき		
入学金	32,000		32,000	32,000
研究料	75,000	75,000	150,000	75,000
合計			182,000	107,000

注1 本法人が設置する大学または短大を卒業した者、前年度または同年度春学期に本法人が設置する大学または短大の研究生であった者は、入学金を免除する。

別表第 8—2 大学院研究生

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
研究生認定料	12,000	研究生認定試験願書提出のとき

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	春学期	秋学期	春学期入学者納入額合計	秋学期入学者納入額合計
	研究生を願い出て許可されたとき	研究生を願い出て許可されたとき		
入学金	32,000		32,000	32,000
研究料	75,000	75,000	150,000	75,000
合計			182,000	107,000

注 1 本法人が設置する大学院を修了した者、または前年度に本法人が設置する大学院の研究生であった者は、入学金を免除する。

別表第 9 委託学生

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
委託学生認定料	12,000	委託学生認定試験願書提出のとき

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
委託学生料	1 単位につき 10,000	委託学生を願い出て許可されたとき

別表第 10 科目等履修生

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
科目等履修生認定料	12,000	科目等履修生試験願書提出のとき

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
入学金	32,000	科目等履修生を願い出て許可されたとき
科目等履修料	1 単位につき 10,000	

注 1 本法人が設置する大学または短大を卒業した者、前年度または同年度春学期に本法人が設置する大学または短大の科目等履修生であった者は、入学金を免除する。

別表第11 特別科目等履修生

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
特別科目等履修生認定料	他大学又は他大学院との協議により定める	特別科目等履修生試験願書提出のとき

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
特別科目等履修料	他大学又は他大学院との協議により定める	特別科目等履修生を願い出て許可されたとき

別表第12 大学院科目等履修生

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
大学院科目等履修生認定料	12,000	大学院科目等履修生試験願書提出のとき

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
入学金	32,000	大学院科目等履修生を願い出て許可されたとき
大学院科目等履修料	1 単位につき20,000	

注1 本法人が設置する大学院を修了した者、または前年度に本法人が設置する大学院の科目等履修生であった者は、入学金を免除する。

注2 本法人が設置する大学の4年生に在籍し、同大学院研究科の科目等履修を認められた者は、大学院科目等履修生認定料、入学金及び大学院科目等履修料を免除する。

別表第13 特別授業科目受講料

(単位：円)

金額及び納付期日 種別	金額	納付期日
教職科目受講料	70,000	履修届を提出するとき
社会教育主事科目受講料	29,000	履修届を提出するとき
学芸員科目受講料	55,000	履修届を提出するとき

注1 教職科目受講料は、教育実習費を含む。

注2 学芸員科目受講料は、博物館実習料を含む。

別表第14 女子短期大学部こども学科実習料

(単位：円)

種別	金額及び納付期日	金額	納付期日
幼稚園教諭実習料		57,000	履修届を提出するとき
保育士実習料（1年次）		90,000	履修届を提出するとき
保育士実習料（2年次）		45,000	履修届を提出するとき

別表第15 諸証明等発行手数料

(単位：円)

種別	金額及び所管事務局	金額	所管事務局
単位修得証明書		200	学生支援課
成績証明書		200	〃
卒業証明書		200	〃
卒業見込証明書		200	〃
在学証明書		200	〃
教育職員免許状取得見込証明書		200	〃
指定保育士養成施設卒業見込証明書		200	〃
指定保育士養成施設卒業証明書		200	〃
各種免許・資格取得証明書		200	〃
学生証再発行		2,000	〃
健康診断証明書		200	〃
推せん状		200	〃
人物に関する証明書		200	〃
学力に関する証明書		200	〃
上記以外の証明書・調査書		注1	所管事務局

注1 上記以外の証明書・調査書発行に係る手数料は、200円とする。ただし、作成に不可欠となる証憑取得に要する費用がある場合は、その実費を徴収する。

注2 上記の金額は、発行数量1通の金額とする。

注3 上記手数料の納付期日は、発行申請手続きのときとする。

(目的)

第1条 この規程は、学校法人札幌大学が設置する学校（以下「大学等」という。）に入学及び在籍する私費外国人留学生（以下「留学生」という。）に対して、授業料の減免を行い修学に必要な経済的援助を行うことを目的とする。

(留学生の定義)

第2条 この規程において留学生とは、学校法人札幌大学外国人留学生規程第2条に定める者で、それぞれの正規課程に入学を許可された者又は在籍する者とする。

(減免額)

第3条 授業料の減免額は、20%とする。

2 休学中の学費等納付金は、別に定める。

(減免期間)

第4条 授業料の減免期間は、当該年度内とする。ただし、最短修業年限内に限り繰り返し出願することができる。

(申請手続)

第5条 授業料の減免を希望する留学生は、理事長に願い出なければならない。

2 減免の申請期限は、次のとおりとする。

(1) 新入生は、入学手続締切日まで

(2) 在學生は、減免を希望する年度開始前の3月末日まで

(選考及び決定)

第6条 理事長は、前条の申請に基づき選考のうえ、授業料減免を決定し、留学生に学費等納付金の納入案内をもって通知する。

(停止又は取消し)

第7条 理事長は、留学生が次の各号のいずれかに該当するときは、授業料減免を停止又は取り消すことがある。

(1) 出席日数が少なく、学業継続の意志がないと認められたとき。

(2) 留年したとき。

(3) 学則に違反し又は学生としての本分に反する行為があり懲戒となったとき。

(4) 留学の在留資格に変更があったとき。

(実施手続)

第8条 この規程の実施に際し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。ただし、平成24年度以前入学生については、第3条第1項にかかわらず従前のとおりとする。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 この規程は、私立学校法第47条第2項の規定により、学校法人札幌大学（以下「法人」という。）が設置する大学（以下「本学」という。）における「財産目録」、「貸借対照表」、「収支計算書」、「事業報告書」、「監事による監査報告書」の閲覧に関し、必要な事項を定めるものとする。

(法人の責務)

第2条 法人は、この規程の目的を尊重し、閲覧請求のあった文書を迅速に公開できるよう、各種文書の整理、保管に努めなければならない。

(文書閲覧の請求者)

第3条 閲覧を請求できる者（以下「請求者」という。）は、次の各号に定める者とする。

- (1) 本学の学生及びその身元保証人並びに受験生その他これらに準ずる者
- (2) 本学と雇用関係にある者
- (3) その他本学と法律上の権利義務の関係を有する者

(閲覧場所)

第4条 閲覧できる場所は、札幌市豊平区西岡3条7丁目3-1の学校法人札幌大学事務局内とする。

(閲覧時間等)

第5条 閲覧できる時間は、午前9時30分から午後4時までとする。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始、その他本学が定める日は閲覧できない。

(臨時休業等)

第6条 必要あるときは、前条にかかわらず、閲覧時間を変更し、又は臨時に休業することがある。

この場合は、法人掲示板にて掲示する。

(閲覧請求)

第7条 閲覧を希望する者は、身分証明書等を提示し、第3条各号に定める者であることを明らかにしなければならない。

2 前項の閲覧を希望するときは、担当者に別に定める文書で申し出るものとする。

(請求者の責務)

第8条 閲覧を許可された者は、当該文書をこの規程の目的に即して適正に活用しなければならない。また、閲覧した文書について、複写、撮影等の行為をしてはならない。

(閲覧の停止又は禁止)

第9条 法人は、書類を閲覧し、又は閲覧しようとする者が、次の各号のいずれかに該当するときは、閲覧を停止又は禁止することができる。

- (1) 担当者の指示に従わないとき。
- (2) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認められるとき。
- (3) その他本学が閲覧を停止又は禁止する正当な理由が認められるとき。

(閲覧の拒否)

第10条 法人は、私立学校法第47条第2項の規定により、次の各号のいずれかに該当するときは、閲覧を拒否することができる。

- (1) 本学を誹謗中傷することを目的とする場合等、不法・不当な行為が認められるとき。
- (2) 公開する文書に個人情報が含まれているとき。
- (3) その他本学が閲覧を拒否する正当な理由が認められるとき。

(公開の方法)

第11条 文書の公開方法は、データベース等に記録されている場合、プリンターにより出力したものの写しを閲覧させる。

2 前項の方法による閲覧が困難である場合には、他の適切な方法により行うものとする。

(事務所管)

第12条 この規程に関する事務の所管は、総務部総務人事課とする。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。