2025年度
教員便覧

教員便覧2025

2025年度 教員便覧

発行日：2025年4月1日

発行者：金沢星稜大学
金沢星稜大学女子短期大学部　事務局
〒920-8620　石川県金沢市御所町丑10番地1

金沢星稜大学大学院
金沢星稜大学
金沢星稜大学女子短期大学部

目次

1	2025年度　学事スケジュール	P.1
2	学籍番号の見方	P.2
3	授業について	P.2
4	履修登録について	P.4
5	休講・補講／教室変更	P.5
6	重大災害時における対応	P.5
7	学生の授業欠席の取扱い	P.7
8	変則的な授業	
	学外で授業を実施する場合	P.8
	外部より講師を招いて授業を実施する場合	P.8
	ゼミナール活動を実施する場合	P.9
9	各種の借用について	P.9
10	教材について	P.10
11	授業補助学生（SA）	P.10
12	評価	P.10
13	期末試験	P.11
14	追試験	P.12
15	再試験	P.12
16	不正行為の取扱い	P.12
17	成績発表・成績の疑義申し立て	P.13
18	学生意見を聞く仕組み「きくよ！箱」	P.14
19	オフィスアワー	P.14
20	ハラスメントの防止等	P.14
21	障がい学生支援	P.16
22	悩みの相談	P.17
23	共通業務システム	P.18
24	学務システム	
	学務システムの概要	P.19
	学務システムへのログイン	P.19
	授業支援	P.22
	出欠管理	P.24
	成績登録	P.29
	履修者の確認	P.35
	シラバス登録	P.36
	学生カルテ	P.41
25	教室表示の見方	P.42
26	教室設置機材使用方法	P.42
27	教室空調管理	P.43
28	共用複合機	P.43
29	研究室・非常勤講師控室	P.43
30	給与・手当	
	増担手当について	P.44
	非常勤講師の給与について	P.44
	非常勤講師の通勤手当について	P.44
付録1	電子会議システム	P.45
付録2	施設配置図	P.47
付録3	教室の構成・基本機材	P.54
付録4	メディアライブラリー利用案内	P.56
付録5	総合研究所案内	P.65
付録6	SDGs産学地域連携センター案内	P.80
付録7	各種窓口	P.82

1 2025年度　学事スケジュール

※2025年3月時点の情報です。
スケジュールに変更が生じる場合があります。

前期［第1クォーター(1Q)、第2クォーター(2Q)］4/1 - 9/20

	月	火	水	木	金	土	日
4月		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	● 29	~~30~~	~~1~~	~~2~~	~~3~~	~~4~~
5月	~~5~~	~~6~~	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	1
6月	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
7月	30	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	● 21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31	1	2	3
8月	4	5	6	7	8	9	10
	~~11~~	~~12~~	~~13~~	~~14~~	~~15~~	~~16~~	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
9月	1	2	3	4	~~5~~	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	~~15~~	16	17	18	19	20	21

後期［第3クォーター(3Q)、第4クォーター(4Q)］9/21 - 3/31

	月	火	水	木	金	土	日
9月	22	● 23	24	25	26	27	28
	29	30	1	2	3	4	5
10月	6	7	8	9	10	11	12
	● 13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31	1	2
11月	~~3~~	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	~~23~~
	● 24	25	26	27	28	29	30
12月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	~~28~~
	~~29~~	~~30~~	~~31~~	~~1~~	~~2~~	~~3~~	~~4~~
1月	5	6	7	8	9	10	11
	~~12~~	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	1
2月	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	~~11~~	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	~~23~~	24	25	26	27	28	1
3月	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	~~20~~	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

~~30~~ 祝日、振替休日のため事務局休業日。講義等の実施なし。
● 29 祝日、振替休日に講義等を実施する日。
　　は補講日を表す
【大】大学　【短】短期大学部　【院】大学院

4/2	AM【短】入学式、PM【大・院】入学式
4/3・4・7・8	【大・短】新入生ガイダンス
4/4～5	[経済・人間] 宿泊研修
4/7	【大・短】新入生健康診断
4/1～5	履修タームⅠ期
4/15～16	履修タームⅡ期
4/1～8	テキスト注文期間①（Web申込）
4/15～17	テキスト注文期間②（Web申込）
4/12・13	【大】新歓祭
4/19	【短】新歓祭
4/9～7/29	前期 授業期間
4/9～6/3	【大】1Q 授業期間
4/30～5/6	GW 休講期間
5/13	【大】1Q科目 履修取消受付
6/4	前期科目 履修取消受付
6/4～10	1Q科目 試験期間
6/5～6	[人間こども] 3年次宿泊研修
6/7～8	[人文] 1年次宿泊研修
6/11～7/29	【大】2Q 授業期間
6/18	【大】履修タームⅢ期
7/8	【大】2Q科目 履修取消受付
7/18	【大】1Q 学位記授与
7/30～8/6	2Q・前期科目 試験期間　※予備日を含む
8/11～16	夏季休業期間
8/19・20	前期追試
8/28・29	前期再試
9/17	前期学位記授与
● 4/29	火曜通常授業実施（昭和の日）
● 7/21	月曜通常授業実施（海の日）
前期　一斉補講日 ① 4/26　② 5/24　③ 6/21　④ 7/5　⑤ 7/19	

9/16	【院】後期入学
9/16～17	履修タームⅣ期
9/26～29	履修タームⅤ期
別途案内	後期　テキスト注文期間①（Web申込）
別途案内	後期　テキスト注文期間②（Web申込）
9/22～1/20	後期　授業期間
9/22～11/13	【大】3Q 授業期間
10/17	【大】3Q科目 履修取消受付
11/1～6	流星祭期間（休講期間）
11/14	後期科目 履修取消受付
11/14～20	3Q科目 試験期間
11/21～1/20	【大】4Q 授業期間
11/28	【大】履修タームⅥ期
12/16	[経済]・[人文] 卒研発表会、[人間]F 成果報告会
12/18	【大】4Q科目 履修取消受付
12/24	【大】3Q学位記授与
12/29～1/3	年末年始休業期間
1/21～30	4Q・後期科目 試験期間　※予備日を含む
2/5	[人間スポーツ] 卒研発表会　※予備日 2/7 [人間こども] 卒研発表会　※予備日 2/12 [人文] 3年次専門ゼミⅠ発表会 ※予備日 2/12
2/6	[経済] 3年次専門ゼミⅠ・Ⅱ報告会 ※予備日 2/13
2/9・10	後期追試
2/19・20	後期再試
3/12	【短】学位記授与式
3/13	【大・院】学位記授与式
3月下旬	[人間スポーツ] 新3年次研修
● 9/23	火曜通常授業実施（秋分の日）
● 10/13	月曜通常授業実施（スポーツの日）
● 11/24	月曜通常授業実施（勤労感謝の日振替休日）
後期　一斉補講日 ⑥ 10/11　⑦ 11/8　⑧ 11/29　⑨ 12/13　⑩ 1/10	

授業に関する主要日程

・前期授業期間	4/9(水)～7/29(火)
・1Q ／ 2Q 授業期間	4/9(水)～6/3(火)／6/11(水)～7/29(火)
・1Q 科目試験期間	6/4(水)～10(火) 1Q科目の試験や補講を実施。
・2Q・前期科目試験期間	7/30(水)～8/6(火) 2Q科目・前期科目の試験や補講を実施。
・後期授業期間	9/22(月)～1/20(火)
・3Q ／ 4Q 授業期間	9/22(月)～11/13(木)／11/21(金)～1/20(火)
・3Q 科目試験期間	11/14(金)～20(木) 3Q科目の試験や補講を実施。
・4Q・後期科目試験期間	1/21(水)～30(金) 4Q科目・後期科目の試験や補講を実施。
・祝日の通常授業等実施日	前期:4/29(火)昭和の日、7/21(月)海の日 後期:9/23(火)秋分の日、10/13(月)スポーツの日、 11/24(月)勤労感謝の日振替休日
・GW 休講期間	4/30(水)～5/6(火)
・流星祭期間	11/1(土)～6(木)
・年末年始休講期間	12/29(月)～1/3(土)

履修タームの概略

Ⅰ期	4/1 (火) ～5 (土)	年間の全科目の履修登録。
Ⅱ期	4/15 (火) ～16 (水) 13時	年間の全科目の履修修正。
Ⅲ期	6/18 (水)	【大】2Q以降の科目の履修修正。
Ⅳ期	9/16 (火) ～17 (水) 13時	後期・3Q・4Q科目の履修登録の再確認・確定。
Ⅴ期	9/26 (金) ～29 (月) 13時	後期・3Q・4Q科目の履修修正。
Ⅵ期	11/28 (金)	【大】4Q科目の履修修正。

履修取消手続きの日程

前期期間	1Q科目：5/13 (火)、前期科目：6/4 (水)、2Q科目：7/8 (火)
後期期間	3Q科目：10/17 (金)、後期科目：11/14 (金)、4Q科目：12/18 (木)

授業評価アンケート

前期期間	1Q科目：5/28 (水) ～6/10 (火)、2Q・前期科目：7/23 (水) ～8/6 (水)
後期期間	3Q科目：11/7 (金) ～20 (木)、4Q・後期・通年科目：1/14 (水) ～2/2 (月)

2 学籍番号の見方

【大学院】

例）M25012

M	2	5	0	1	2
大学院コード	入学年度 （西暦の下２桁）		個人番号		

【大　学】

例）125012

1	2	5	0	1	2
学部コード （次項 参照）	入学年度 （西暦の下２桁）		学科番号 （次項 参照）	個人番号 （※ 99 以降は学科番号を含む通し番号）	

学部コード（学籍番号上１桁目）

	1	3	5
学部	経済	人間科	人文

学科番号（学籍番号上４桁目）

	0	5	8	0	5	0	5
学科	経済	経営	地域システム	スポーツ	こども	国際文化	国際英語

【短大部】

例）T25012

T	2	5	0	1	2
短大部コード	入学年度 （西暦の下２桁）		個人番号		

3 授業について

期間	4月１日～9月 20 日		9月 21 日～3月 31 日	
セメスター	前　期		後　期	
クォーター	第１クォーター (1Q)	第２クォーター (2Q)	第３クォーター (3Q)	第４クォーター (4Q)

【大学院】

大学院では１年間を前期と後期の２期に分けるセメスター制のみ取り入れています。

【大　学】

大学では１年間を前期と後期の２期に分けるセメスター制を基本としながら、前期と後期をさらに分割して１年間を４期に分けるクォーター制も取り入れています。

【短大部】

短大部では１年間を前期と後期の２期に分けるセメスター制のみ取り入れています。ただし、授業を週２回実施する科目もあります。

授業時間

90分編成で行われます。通常授業は1限から5限の時間帯にて実施されます。6･7限は大学院の授業及びCDPで使用します。

時　限	授業時間
1 限	8：50 ～ 10：20
2 限	10：35 ～ 12：05
3 限	12：50 ～ 14：20
4 限	14：35 ～ 16：05
5 限	16：20 ～ 17：50
6 限	18：00 ～ 19：30
7 限	19：40 ～ 21：10

授業開始前 15 分から開始後 5 分まで	出席
授業開始後 5 分から 10 分まで	遅刻
授業開始後 10 分以降	欠席

単位制度

大学および短期大学部では、履修した科目毎に単位が認定される単位制度が採用されています。
（学生便覧「入学から卒業までのながれ」参照）
単位制度の観点から、授業の開始･終了時刻に留意し、授業時間の確保に努めてください。

授業形式

対面授業または遠隔授業の形式があります。遠隔授業で修得した単位は、大学は60単位、短期大学部は30単位を上限として卒業に必要な単位とすることができます※。

※大学：学則第8条の2
　短大：学則第10条の2

《授業14回 +オンデマンド型授業1回》

授業実施方針に基づき、対面遠隔にかかわらず15回授業のうち1回はオンデマンド型授業、学外演習または報告会･発表会を実施し、合わせて15回の授業実施とします。

※8回授業科目は対面7回+オンデマンド型授業1回、通年科目（23回･30回科目）はオンデマンド型授業2回を実施ください。
※集中講義及び大学院の授業については、従来どおり対面授業15回での実施です。
※オンデマンド型授業の代わりに行う「報告会･発表会」とは、学科･学部単位で組織的に実施するものを指し授業内で個別に行うものは対象となりません。

【対面授業】：教室において、教員と学生が直接対面して行う授業です。
①対面授業では15回授業のうち4回まで遠隔授業実施が可能です。（1回のオンデマンド型授業は4回の遠隔授業に含む）
※8回授業では2回まで、23回授業では6回まで、30回授業では8回まで、遠隔授業実施が可能となります。

②ハイフレックス型授業は「対面授業」とします。 ハイフレックス型授業とは、時間割どおりの曜日時限に対面授業を実施しながら、オンラインでの同時配信を行う授業です。
学生は15回中【8回以上】を指定教室にて対面で受講する必要があります。科目担当者が履修学生を2～3グループ等に分割し、学生が8回以上を対面で受講できるようにご配慮ください。

【遠隔授業】：多様なメディアを活用して非対面型で行う授業です。
学生はコンピューターやタブレット等からインターネットに接続して受講します。
①学則科目で60単位を上限として決定した「遠隔授業科目一覧表」に掲載の科目のみ、15回授業すべてを遠隔で実施してください。同時性および双方向性を保っていることが必須条件です。
②動画コンテンツの配信などにより授業を実施するオンデマンド型授業は、15回分すべてオンデマンド型にて実施してください。
オンデマンド型授業は、「遠隔授業科目一覧表」にて指定されている科目のみです。

4 履修登録について

履修登録は指定された日時までに学生が各自で学務システムを利用して行います。履修登録は、1年間に履修する科目すべてを前期時点で登録します。ただし、2Q以降の科目については、それぞれの開始時点で履修修正を行うことができます。また、履修登録期間の終了後に、履修人数制限科目で受講許可を得られなかった場合や履修登録のミスなどに気づいた場合は、定められた期間内に履修登録の修正を行うことができます。

なお、履修タームにより履修者に変更が生じる可能性がありますので、Excelファイル等にて履修者名簿を管理される先生は、CampusPlanやdotCampusとの履修者の差異にご留意ください。

※履修登録の日程は、1 2025年度　学事スケジュール (p1)を参照。

■履修登録の流れ

学生には以下のとおり案内しております。

学期・クォーター毎に設定される履修タームに履修登録および修正を行います。

【履修登録の流れ】

履修タームⅠ期
▼
前期／1Q授業開始
▼
履修タームⅡ期
▼
2Q授業開始
▼
履修タームⅢ期
▼
前期授業期間終了
▼
履修タームⅣ期
▼
後期／3Q授業開始
▼
履修タームⅤ期
▼
4Q授業開始
▼
履修タームⅥ期
▼
後期授業期間終了

【各履修タームの流れ】

【履修タームⅠ期】履修登録

履修登録はすべて学務システムからWeb上で行います。
Ⅰ期に前期および後期のすべての科目を登録します。
履修登録をする前に必ず「時間割」「履修登録の注意」「シラバス」等を確認してください。
登録操作後は「履修チェック結果」画面にて、登録に間違いがないことを必ず確認してください。

▼

【事務局】履修登録人数の確認と抽選処理（人数超過科目のみ）

履修登録人数が授業実施に適正な人数（設備や科目特性による）を超過した場合は抽選が行われます。
抽選の対象科目となる目安は以下のとおりです。
・大教室の人数を超えた場合
・情報演習室を使用する科目で設置PC台数を超えた場合
・担当教員より適正な人数を超えたと判断された場合

▼

抽選結果・履修登録状況の確認

抽選結果は「履修チェック結果」より確認することができます。
「落選」となった科目の履修登録情報は自動的に削除されます。
※履修登録人数により教室が変更となる場合があります。

▼

【履修タームⅡ期～Ⅵ期】履修登録の再確認・修正

履修登録内容の修正（科目の追加・削除）が必要な場合は、この時期に行います。
ただし先行する履修タームで抽選が行われた科目は、抽選結果の人数で履修者名簿が確定され、新たな履修登録は行えません。

▼

【事務局】履修登録人数の確認と抽選処理（人数超過科目のみ）

先行する履修ターム同様、適正な人数を超過した科目において抽選が行われます。

▼

抽選結果・履修登録状況の確認

【Ⅱ期】前期／1Q科目の履修登録が確定となります。
【Ⅲ期】2Q科目の履修登録が確定となります。
【Ⅴ期】後期／3Q科目の履修登録が確定となります。
【Ⅵ期】4Q科目の履修登録が確定となります。

履　修　取　消	履修登録を取りやめたい場合、定められた期間中に取消申請手続きをすることで履修を削除することができます。 履修取消をした科目はGPA算出の対象となりません。

※上記は履修登録の流れを簡潔に表したものです。
詳細な日程は、学びスタートアップや事務局からのお知らせをよく読み、確認するよう心がけてください。

5 休講・補講／教室変更

■休講

休講される場合は、事前申請が必要です。下記の申請書類を参考に手続きを行ってください。
休講・補講の情報は、学びスタートアップの「休講/補講/教室変更」にて学生に案内します。

■補講

休講した場合、その回数に応じた補講を行う必要があります。補講は、学事スケジュールで定められている「一斉補講日」又は他科目と重複のない平日（履修生と要相談）等で実施してください。5限目に補講を設定する場合は、CDP科目と重複する可能性がありますのでエクステンション課までご連絡ください。

●申請書類

休講・補講願	教務課に提出。 年休による休講の場合は、学園電子申請システムにて別途年休申請が必要。（詳細は庶務課まで）

様式ダウンロード：サイボウズガルーン「ファイル管理」▶大学・短大事務局▶【教員用】各種申請書・届出書▶共通

■教室変更

情報演習室を利用するなど、通常教室と異なる場所での授業実施となるときは、学びスタートアップの「休講/補講/教室変更」にて学生に案内をします。当日の急な教室変更を行う場合には、メールを送信する、通常教室に教室変更の貼り紙をするなどの方法で教員より履修生への周知を行ってください。

なお、当日の教室変更は出欠端末での出欠登録が出来ませんのでご注意ください。

6 重大災害時における対応

● 休校措置について

特別警報、地震発生、大型台風などの重大災害等が発生し、具体的な危険が想定される場合には、以下の基準にて全学的な休校措置となります。

【特別警報発令時】

金沢地方気象台から、金沢市を対象として以下の「特別警報」が発令された場合
※対象となる特別警報は次の4種類です：大雨、暴風、暴風雪、大雪

金沢地方気象台　https://www.jma-net.go.jp/kanazawa/

① 当日の午前6時時点で所定の「特別警報」が発令されている場合は、自動的に終日休校となります。
② 日中に「特別警報」が新規に発令された場合は、危機管理規程に基づき危機管理委員会が設置する対策本部（以下、対策本部とする）により、学生・教員・職員の安全確保を最優先として対策を決定し、必要な対応を行います。

【洪水・暴風・暴風雪等の自然災害時】

① 洪水・暴風・暴風雪等で、翌日に向けて甚大な被害をもたらす自然災害が予想される場合には、対策本部の協議により前日中に休校を決定し、大学WEBサイト、学生向けポータルサイト等で必要な連絡を行います。
② 当日内で天候状況が急変した際には、対策本部の協議により学生・教員・職員の安全確保を最優先として対策を決定し、必要な対応を行います。

【地震・火災等による不測の事態の発生時】

開校時間外に状況が発生した際は、大学当局は速やかに状況を把握し、可能な範囲で、学生・教員・職員に休校の連絡を行います。

※ 災害時に休校措置となった場合は、授業が休講となるだけでなく、その他の学校活動もすべて停止となります。大学からの情報を確認し、各自の安全確保に努めてください。
また、金沢市以外であっても、学生の皆さんの居住または通学経路地域にて「特別警報」が発令された場合などは、自身の安全確保を優先して行動してください。この場合の授業欠席は、交通機関による遅延証明書等がない場合でも、所定の手続きにより「やむを得ない理由による欠席」として届け出ることができます。

● 災害時の避難について

開校時間中に災害等が発生した場合、大学当局は速やかに対策本部を設置し、授業、業務を中断し、学生・教員・職員の安全確保を最優先として避難指示を行います。避難の誘導は教育職員及び事務職員が行います。

【障がい学生の避難手順】

①避難指示

障がいのある学生がいる場合は、避難指示・誘導に加えて次の手順で対応します。

1）情報支援や移動の補助などの支援が必要な学生がいるかどうか確認する。

2）避難に支援が必要な場合、その場で近くにいる学生や職員などを支援者として配置する。

②留意事項

支援者として配置された人は、障がい別に示された次の点に留意しながら協力して避難します。

聴覚障がい

① 授業担当教員（避難誘導者）からの説明や校内放送等の音声情報を、以下の方法を組み合わせ、目に見える形で聴覚障がい学生に的確に伝達する。

■ 音声　■ 筆談　■ 携帯やスマートフォンへのテキスト入力　■ 板書
■ 空書　■ 手のひらに書く　■ 身振り

② 避難後も筆談ボードなどを使用し、聴覚障がい学生に対して情報伝達を行う。

運動障がい

車いすを利用する運動障がい学生は、学生本人を背負って避難する。

■ 2名以上の支援者により移動することが望ましい。
■ 車いすは別の支援者が畳んで運ぶ。無理なら運ばず、障がい学生本人の移動を優先する。
■ 車いすに障がい学生を乗せたまま運ぶのは、未経験者には危険であり、推奨しない。
■ 担架等がある場合、これによる移動を検討する。

視覚障がい

① 避難の手順、避難経路、周囲の状況などを、障がい学生に適切に口頭で情報提供する。
② 避難時は、段差、亀裂、障害物（足元、頭上、張り出しなど）等に注意しながら誘導する。
③ 視覚障がい学生を誘導する際は、支援者のひじの少し上を視覚障がい学生につかんでもらって歩くか、支援者が視覚障がい学生の前を歩く。

発達障がい

① 全体に避難指示をする際、避難経路や避難場所について、視覚的な情報と口頭又は文字等の指示によって、はっきりと簡潔に伝える。
② 全体指示が伝わっていない学生がいる場合は、個別に伝える。
③ 独力での避難が困難な場合は、職員や近くにいる学生とともに避難するように指示する。

● 緊急時連絡システム（ANPIC）の運用について

本学では、地震・台風等の大規模災害等の発生時に、学生及び教職員の安否を休日、時間外を問わず、緊急かつ確実に確認する手段として、緊急時連絡システム（ANPIC）を導入しています。

（1）対象事例

① 地震・台風等の大規模災害
② 火災、爆発等の大事故
③ その他緊急性のある現象又は事象

（2）安否確認の送信基準及び方法

① 北陸三県内で「震度5強」の地震が発生した場合、気象庁から配信される地震情報を緊急時連絡システム（ANPIC）が取得し、学生及び教職員に対し、安否確認メール（アプリまたはLINEを利用する場合はアプリまたはLINEへの通知）が自動配信されます。
② ①により安否の確認ができない対象者に対し、必要に応じて手動で安否確認メール（アプリまたはLINEへの通知）を再送信します。
③ 地震以外の大規模災害時、大事故等の緊急時において、対象者の安否確認が必要な場合は、手動で安否確認メール（アプリまたはLINEへの通知）を配信します。

（3）安否状況の報告

安否確認メール（アプリまたはLINEへの通知）を受信した際は、避難などにより安全を確保した後に速やかに安否状況を報告してください。

（4）安否確認のために対象者から収集する情報

安否情報：学生及び教職員の安否に関する選択情報及び安否に関連する付帯情報（日本語、英語）
本人の安否情報（無事 / 軽傷 / 重傷）
現在地（自宅 / 学園内 / 帰省先 / 実習先 / その他）
コメント（ケガの状況や現在地など、200字まで自由記載可）

・緊急時連絡システム（ANPIC）を用いた安否確認訓練を、少なくとも毎年1回実施します。

7 学生の授業欠席の取扱い

本学では「公欠扱い」「やむを得ない理由による欠席」を定めています。

原則として事前もしくは事後1週間以内に、各教員用の欠席届ボックス（稲置記念館3F事務局／グローバルコモンズ2F国際交流センター内）に欠席届が提出されます。（CampusPlan出欠データの修正についてはp25を参照ください。）

1. 公欠扱い

以下に該当する事由で授業を欠席した場合は、「公欠扱い」になります。理由①②の場合は、「公欠扱い」印のある欠席届、理由③の場合は、「教育実習・介護体験等の授業欠席届」が提出されます。なお、公欠扱いにより欠席した時間は、授業に「出席すべき時間」から除かれます。

【理由】

①学校保健安全法施行規則による感染症を患い、または疑いにより、医療機関から出校停止の指示を受けた場合（医師の診断書等が必要）
②裁判員制度により、裁判員候補者として呼び出しを受けた場合、または裁判員に選任された場合（公的証明書が必要）
③教職課程の実習及び介護体験のため欠席した場合（教職支援センターで手続きを行う）
ただし、保育士養成課程の登録者に対しては、保育士養成課程関連授業について別途補講を行う。

「出席すべき時間」

授業における出席や欠席の回数に一定の基準を設けている授業の場合、それらは「出席すべき時間」をもとに計算します。

例）授業回数15回のうち2／3以上の出席を求める授業
・公欠なしの場合
　授業回数（15）=「出席すべき時間」（15）
　出席10回以上の者を単位認定の対象とする

・公欠3回の場合
　授業回数（15）－ 公欠（3）=「出席すべき時間」（12）
　出席8回以上の者を単位認定の対象とする

※ただし、CampusPlanの出欠登録では「公欠」の選択入力ができません（p25参照）。
学生から公欠の欠席届が提出された場合、「出席すべき時間」の計算は科目担当教員が各自で行ってください。
学生から尋ねられた場合に正確な「出席すべき時間」を回答できるよう、出席回数等について適切な管理をお願いいたします。

2. やむを得ない理由による欠席

以下（次頁）に該当する事由で欠席する場合は、「やむを得ない理由による欠席」となります。「証明・届出あり」印のある欠席届が提出されます。この場合は「公欠扱い」とは異なり、欠席した時間は、授業に「出席すべき時間」に含まれます。その理由に対してどう対応するかは、教員の裁量にお任せします。

【理由】
①本学を代表して学外の公的な行事に出席する場合（証明する書類が必要）
②傷病の場合（医師の診断書等が必要）
（ただし、学校保健安全法施行規則による感染症を患い、または疑いにより、医療機関から出校停止の指示を受けた場合の欠席については公欠となります。）
③火災・災害等やむを得ない事情があると認められる場合（証明する書類が必要）
④公共交通機関が遅延・不通となった場合（証明する書類等が必要）
⑤進路支援課が認める就職試験を受験する場合（進路支援課が定める申請書が必要）
⑥忌引（三親等まで）により欠席する場合（証明する書類が必要）

■出席・欠席と単位について

学生には以下のとおり案内しております。

単位の認定は、標準的な学修時間を前提としたうえで、科目への理解度を評価して行われます。毎回授業に出席したというだけでは単位の認定はされません。また、大学科目においては、欠席が原則授業回数の3分の1を超えた場合は、その科目の単位は認定されません。ただし、授業によっては、欠席が3分の1以下の場合でも単位が認定されない場合もあります。シラバスや授業中の説明によって把握してください。逆に、授業は何回まで休むことができるという印象を持つ学生もいますが、そのようなことはありません。科目で求められる理解度に達するためには、毎回の授業へしっかりと参加して科目の内容を学ぶことが必要となります。いかなる事由であれ、欠席が出席におきかわることはありません。欠席による授業内容の不足は、教員へ授業内容の確認を行うなどし、不足分を補うように自ら努めてください。

8 変則的な授業

■学外で授業を実施する場合

学外で授業を実施される場合は、事前申請が必要です。下記の申請書類を参考に手続きを行ってください。

●申請書類

学外授業願	教務課に提出。 複数科目で学外授業を実施する場合、1枚のみの提出で可。
参加者名簿	教務課に提出。 複数科目で学外授業を実施する場合、科目ごとに提出が必要。
旅行伺兼旅費申請書	教務課に提出。 複数教員の場合、教員ごとに提出が必要。

様式ダウンロード：サイボウズガルーン「ファイル管理」▶大学・短大事務局▶【教員用】各種申請書・届出書▶共通

■外部より講師を招いて授業を実施する場合

授業補助を希望する場合は、事前申請が必要です。下記の申請書類を参考に手続きを行ってください。
原則、授業補助は1科目につき1回のみです。ただし、科目の特性上、複数回の授業補助を希望する場合は授業補助の目的欄に理由を記載してください。
講師料は、稲置学園謝金規程に則り、必要に応じて源泉徴収を行ったうえで振り込みをします。

●申請書類［授業の場合］

授業補助申請書	事前に教務課へ提出。
授業補助者招聘確認票	「授業補助申請書」とともに事前に教務課へ提出。 授業補助者の署名は授業当日でも可。
授業実施報告書	授業実施後に教務課へ提出。（実施報告書の決裁後に講師料の振り込み手続きを行います。） 講師料の支払先が法人の場合は、請求書の発行が必要。

様式ダウンロード：サイボウズガルーン「ファイル管理」▶大学・短大事務局▶【教員用】各種申請書・届出書▶共通

●申請書類［ゼミナール活動（1年次ゼミナールを除く）の場合］

ゼミ運営費活動計画書 兼補助申請書	事前に教務課に提出。授業補助申請書の提出は不要。
参加者名簿	
外部講師招聘確認票	「ゼミ運営費活動計画書兼補助申請書」「参加者名簿」とともに事前に教務課へ提出。 外部講師の署名は活動当日でも可。
ゼミ運営費活動報告書 兼補助申請書	ゼミ活動後に教務課に提出。（活動報告書の決裁後に講師料の振り込み手続きを行います。） 講師料の支払先が法人の場合は、請求書の発行が必要。

様式ダウンロード：サイボウズガルーン「ファイル管理」▶大学・短大事務局▶【教員用】各種申請書・届出書▶共通

■ゼミナール活動を実施する場合

ゼミナール活動を実施する場合は、事前申請が必要です。下記を参考に手続きを行ってください。
「ゼミ活動運営費取扱要領」において、補助費の使用・手続き、その他の取扱い等について定められています。要領をよく確認のうえ申請を行ってください。

●対象及び補助費

対象	【経 済 学 部】2年次「基礎専門ゼミナール」、3年次「専門ゼミナール」、4年次「専門ゼミナール」 【人間科学部】2年次「フィールド基礎演習」、3年次「フィールド演習」、4年次「専門ゼミナール」 【人 文 学 部】3年次「Major Study Seminar」、4年次「Major Study Seminar」 【短　大　部】1年次「プレゼミナール」、2年次「ゼミナール」
補助費	1人あたり 13,000円（内、宿泊費は11,000円を上限の目安とする） ※経済学部、人文学部3年次は1人あたり24,500円

●申請書類

ゼミ運営費活動計画書 兼補助申請書	事前に教務課へ提出。学外で実施する場合にも学外授業願の提出は不要。 大学1年次のゼミナールを学外で実施の際は、学外授業願を提出のこと。(p8 参照)
参加者名簿	
旅行伺兼旅費申請書	
ゼミ運営費活動報告書 兼補助申請書	事後に請求書または立替金精算書・領収書と併せて教務課へ提出。

様式ダウンロード：サイボウズガルーン「ファイル管理」▶大学・短大事務局▶【教員用】各種申請書・届出書▶共通

9 各種の借用について

■教室

授業関連での教室の借用は教務課で受け付けます。「サイボウズガルーン」(p18)にて教室の空き状況を確認のうえ、教務課にご依頼ください。

■公用車

乗用車、バスなどの公用車があります。学外授業等の公務にて利用することができます。利用の際には、所定の手続きが必要です。授業関係は教務課、課外活動指導は学生支援課等、利用目的に応じた業務部署にご相談ください。

■貸出用備品

事務局には、授業で教員が利用するための貸出用PC（予約不可、貸出簿記入要）があります。
※学生用PC（講義貸出用コンピューター）は情報道場にて貸出可（要事前予約）。
卓上ベル、ストップウォッチ、レーザーポインター、CDプレイヤー、移動式プロジェクターとスクリーン等を授業で使用する際は教務課に直接申し出てください。
教室の基本機材についてはp54をご参照ください。

●貸出用備品一覧

	ノート パソコン	卓上ベル	ストップ ウォッチ	CD プレイヤー	移動式 プロジェクター	レゴブロック
事務局 (A館、B館、C館、M館)	Aタイプ10台	○	○	○	○（2台）	レゴクラシック 6セット 基礎板　30枚
	Bタイプ8台					
国際交流センター (G 館)	Aタイプ5台	○（2個）	—	○	○（1台）	—
	Bタイプ2台					

※Aタイプ：CD／DVD再生不可
※Bタイプ：CD／DVD再生可

10 教材について

授業教材でプリント等を作成する場合は、本館2Fの教材準備室、稲置記念館3Fの印刷室またはグローバルコモンズ2Fの印刷室をご利用ください。利用の際には、職員証が必要です。事務局職員による教材準備は原則いたしておりません。

学生に購入させる教科書について、1月中旬に翌年度の使用テキスト調査を実施しています。なお、学生たちは教科書を購入する際、WEBサイトで申し込みを行います。

11 授業補助学生（SA）

【大学】

大学では2015年度より「授業補助学生（SA=Student Assistant）」を採用しています。

学部生による授業補助を希望される場合は、教務課からの案内に従い、指定期日までに申請を行ってください。1Q・2Q・前期科目の授業補助は新年度開始前、3Q・4Q・後期科目については、後期開始前に案内します。

【短大部】

短大部は「授業補助学生（SA）」を採用しておりません。

12 評価

■評価方法

学生が授業科目で修得した学力を総括的に評価するために、科目毎に期末試験等を行います。評価のための試験等には次のような形式があります。

対面授業：筆記試験、レポート課題、その他
遠隔授業：学務システム（dotCampus）での試験又はレポート提出

試験の実施方法はそれぞれの授業担当者の判断によりますが、学部・学科として試験実施の方法を事前に定めている場合もあります。その場合は学部・学科の指示に従ってください。

ただし、演習・実習系科目や少人数科目等では筆記試験を行わず、学生の授業への参加内容、小課題・提出物の累積評価等によって成績評価の材料とする場合もあります。

なお、学生に課したレポート課題等を提出させる際に、事務局内のレポートボックスを使用することができます。

■評価基準

・「学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保する」（『大学設置基準』第25条の二及び『短期大学設置基準』第11条の二）ように努めてください。
・評価点（0点～100点）は、シラバスに明示された到達目標と成績評価の方法・基準に則して付け、これをS～D（およびR）の成績評価に換算します。（評価点の換算基準は「金沢星稜大学履修規程」第6条及び「金沢星稜大学女子短期大学部履修規程」第8条を参照してください。）

・もし授業科目において成績評価の偏り（例えば、Sが極端に多い、Dが多い、等）がある場合、授業改善にむけて対処する旨、『教学マネジメント指針』（令和2年）において示されています。

（参考）「成績評価結果等の分布や授業評価アンケートの結果等を踏まえた個々の授業の改善も必要となる。例えば、成績評価結果等の分布を踏まえ、到達目標を大きく上回る学生が多数となった授業科目は、到達目標の水準を上げ授業内容を高度化することや、到達目標に達しない学生が多数となった授業科目は、到達目標は変えずに、学生の理解がさらに深まるような授業内容を検討することなど、個別具体の事情に応じて様々な対応策を考える必要がある。」（『教学マネジメント指針』（令和2年））

・本学は成績の評価に対してグレード・ポイント「GP」を設定し、不合格の授業科目を含めて、履修科目のグレード・ポイントの平均（グレード・ポイント・アベレージ「GPA」）を算出しています。このGPA制度は、組織的に学修の評価に当たっていくための客観的な評価システムとして重要なもので、多面的・多角的な評価と組み合わせて、学生へのきめ細かな履修指導や学修支援のために効果的に運用しています。（GPA算出の基準は「金沢星稜大学履修規程」第7条及び「金沢星稜大学女子短期大学部履修規程」第9条を参照してください。）

13 期末試験

期末試験を迎える前に、教務課から各教員に対して評価の方法に関しての調査が行われます。その調査で、評価の方法、実施する場合の内容等を回答してください。

■試験時間帯

試験時間は1～5限まで通常講義と同じ時間帯で行われます。

時　限	入室完了時刻	解答時間 (50 分～ 80 分の範囲で指定)
1 限	8：50	9：00 ～ 10：20
2 限	10：35	10：45 ～ 12：05
3 限	12：50	13：00 ～ 14：20
4 限	14：35	14：45 ～ 16：05
5 限	16：20	16：30 ～ 17：50

■試験監督補助業務について

教員は、自身が担当する科目の試験監督者となって試験を実施します。

また、科目担当者1名では試験監督が困難な科目等について、学部や学科にかかわらず補助監督者の業務にあたることがあります。適正な試験運営や不正行為防止のためご協力をお願いします。

補助監督者の業務は下記のとおりです。

●試験問題、解答用紙の受験生への配付
●（複数教室での試験実施の場合）注意事項や指示内容の受験生への説明
●受験状況の確認
●問題の内容に関する質問への対応（回答は科目担当者が行います）
●答案の回収
●その他、期末試験実施に関わる業務

詳細は別途配付する「期末試験実施の手引」をご覧ください。

■試験等答案の保存期間、保存方法について

答案の保存期間は「5年」です。（学園文書取扱規程に準じる）

保存場所は原則、常勤の先生方は研究室、非常勤の先生方は教務課にてお預かりします。なお、保存期間を過ぎた答案は廃棄いたします。

14 追試験

公欠およびやむを得ない事由で期末試験を受験できなかった学生に対して、追試験が行われます。受験を希望する学生は、教務課へ「追試験受験願」と受験できない事由を証明する書類を提出します。書類を教務部会で審査をしたうえで、許可された学生のみが受験できます。

【追試験に該当する事由と申請に必要な書類】

公欠	感染症の罹患、またはその疑いによる公欠	医師の診断書
	裁判員制度による公欠	公的証明書
	教職課程の実習等による公欠	教職支援センターが定める書類
やむを得ない事由	本学を代表して学外の公的な行事に出席する	証明する書類（日時が確認できるもの）
	病気・負傷	医師の診断書
	火災・災害等	当該市町村の罹災証明書
	公共交通機関の遅延等	当該機関で発行された遅延証明
	就職試験（インターンシップは対象外）	進路支援課が定める申請書
	忌引（三親等まで）	葬儀等の書類（日時が確認できるもの）
	その他	受験できなかった理由を証明する文書、または証明可能な書類

15 再試験

【大学】

4年次生及び科目等履修生で、科目の素点が50～59点の学生に対して、再試験を行う場合があります。再試験の評価は**C又はD**（素点：0～60点）でお願いします。

【短大部】

期末試験の結果、学修の評価が不合格になった学生に対して、担当教員の判断により再試験を行う場合があります。再試験の評価は**C又はD**（素点：0～60点）でお願いします。

16 不正行為の取扱い

監督者（監督補助者）は、教室内の巡回を行うなどの方法により、不正行為の未然防止に留意するとともに、必要に応じて適宜注意等を与えるなど試験の厳正な実施に努めてください。監督者自身が不要な途中退出・読書などの厳正な監督をさまたげる行為をしないでください。試験中は監督に専念してください。

受験上の注意及び不正行為について、学生に以下のとおり周知しています。

●対面試験における受験上の注意

1. 学生証を必ず机の上に提示してください。学生証の顔写真が不鮮明等の理由によって本人確認が行えない場合は試験が無効となることがあります。学生証を忘れた場合は、学生支援課または国際交流課で仮身分証明書の発行を申請してください。（事務局内設置の証明書発行機にて発行できます。発行手数料:300円）
2. 遅刻が認められるのは、入室完了時刻より20分以内です。理由の如何にかかわらず遅刻限度を超えての受験はできません。
3. 携帯電話・スマートフォン等の電子機器の使用は一切禁止します。時計代わりとして使用することも認められません。電源は切ってください。
4. 試験時間終了まで退出はできません（トイレ使用等の一時退出は可能です）。ただし、試験時間中に体調不良等の場合には、監督者に手をあげて知らせてください。途中退出した場合は、追試の対象とはなりません。
5. 監督者の指示、注意に従ってください。

●不正行為

以下を不正行為として取り扱います。

（試験期間中における対面試験、遠隔試験および期末評価に関わるdotCampusによるレポート提出等にも適用されます）

①カンニング（カンニングペーパー、参考書、携帯電話、スマートフォン等の電子機器による解答検索、他の受験者の答案等を見ること、他の人から答えを教わること）
②使用許可がない用具等を用いて問題を解くこと
③「解答はじめ」の指示の前に解答を始めること
④試験終了の合図の後にも、筆記用具や消しゴムを持っていたり、解答を続けたりすること
⑤試験時間中に答えを教えるなど、他の受験生の利益になるような行為をすること
⑥試験時間中に携帯電話・スマートフォン等の電子機器を操作すること
⑦他人に解答作成やレポートの代筆をさせること
⑧他人に成りすまし、解答作成やレポートの代筆をすること
⑨監督者の許可なく問題用紙、解答用紙を試験室外に持ち出すこと
⑩生成AIによる生成物をそのまま用いてテストの解答やレポートの作成をすること

上記①～⑩以外にも、次のことをすると場合によっては不正行為となることがあります。

①試験時間中に携帯電話・スマートフォンや時計等の音を長時間鳴らすなど試験進行に多大な影響を与えること
②他の受験者の迷惑となる行為を行うこと
③監督者の指示に従わないこと
④その他、試験の公平性を損なう行為をすること

●不正行為による処分

試験において不正行為を行った場合は、以下のとおり厳しく処分される場合があります。

①学則及び学生懲戒規程に基づき停学などの懲戒処分が行われます※。
（懲戒された場合、卒業期が遅れる場合があります）
②試験で不正行為のあった授業科目、当該期における履修登録科目、並びに当該通年科目は、単位認定はされません。すべてD評価となります。
③特待生や奨学金受給者については、その資格が取り消されます。

※大学：学則第 63 条及び金沢星稜大学学生懲戒規程第５条
短大：学則第 49 条及び金沢星稜大学女子短期大学部学生懲戒規程第５条

17 成績発表・成績の疑義申し立て

■成績発表

定められた成績公開日に学務システムで学生に成績を公表します。

■成績の疑義申し立て

学務システムで公表された成績に対して不明な点がある場合には、学生は指定の期間に疑義申し立てをすることができます。学生には以下のとおり伝えています。

①疑義申し立ては所定の期間内に教務課を介して行います。「成績評価疑義申立書」を教務課へ提出してください。直接、担当の教員に申し立てはできません。
②担当の教員からの回答は教務課を介して書面にて行います。
③それでも疑義が解決しないようであれば、再度、疑義申し立てができます。この場合、教務部が双方の意見を確認します。

18 学生意見を聞く仕組み「きくよ！箱」

授業、施設・設備、各種学内制度、事務運営など、大学生活に関することすべてを対象に、学生の意見をリアルタイムで聞く仕組み「きくよ！箱」を学務システム内に設置しています。

学生より授業等に関する意見の提出があった場合は、内容によって、教務部から教員・学生双方への面談等を行うことがあります。

19 オフィスアワー

オフィスアワーとは、教員が曜日・時間を決めて研究室に在室し、その時間帯に学生が研究室を自由に訪ね、授業内容あるいは修学上の問題等について質問・相談をすることができる制度です。

20 ハラスメントの防止等

●お互いを尊重し、信頼できる、自由に学べるキャンパスを目指して

在学生、教職員、関連するすべての人々が大学キャンパスの構成員です。このすべての構成員がお互いを尊重し、信頼できる協力関係にあることが、金沢星稜大学が自由に学べるキャンパスであることを保障します。キャンパス内でおこるハラスメントは、被害者の学ぶ権利を奪い、教育研究の権利、働く権利を侵害する人権侵害行為であり、本学は断固としてこれの防止及び排除に取り組みます。

キャンパス内でおこるハラスメントは、誰もが行為者、被害者になる可能性があります。構成員一人ひとりが次の三点の重要性について十分認識することがハラスメントのないキャンパスを実現する第一歩となります。

(1)お互いの人格を尊重し合うこと
(2)お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと
(3)偏見をなくし、一人ひとりの個性を認め合うこと

●ハラスメントとは

ハラスメントとは、いろいろな場面での「嫌がらせ、いじめ」を言います。相手に対する諸発言や行動が、本人の意図とは関係なく相手に不快感や不利益を与え、人権を侵害することをいいます。

キャンパスにおける主なハラスメントには、以下のようなものがあります。

セクシュアル・ハラスメント

性的な発言や行動によって、相手を不快な思いにさせること。
■必要もないのに手を握る、体を触る、全身をじろじろ眺める。
■コンパなどで隣に座らせたり、お酌を強要したり、カラオケでデュエットを強要する。
■身体的特徴、服装、化粧等について、からかったり、嫌味を言う。
■性的な話をしたり、交際関係を話すことを強要する。
■「男のくせに」「女のくせに」等、性差別的な発言をする。

アカデミック・ハラスメント

教員等がその立場を利用して不適切な発言や行動を行い、教育・研究上の嫌がらせをすること。
■就職や進学を妨害する。
■単位認定、成績判定、論文審査等において不当に過剰な課題を出す。
■文献、図書、機器類を使用させないなど、修学・研究を妨害する。
■学生が求めても授業を受けさせない、すべき研究指導をしない。
■教育・研究に無関係な仕事や雑用を強要する。
■必要がないのに、深夜の指導や他人の目がない状況で個人指導を行う。

パワー・ハラスメント

地位や権威を利用して行う嫌がらせのこと。先輩・後輩の間で起こることもあります。
■上下関係や権限を使って、暴言を吐いたり、暴行をしたりする。
■仲間外れにしたり、特定の人だけを不当に排除したりする。
■指導や注意の範囲を超えて、人格を傷つける発言をする。

アルコール・ハラスメント

お酒に関する嫌がらせのこと。
■飲酒を強要する。
■イッキ飲みをさせる。
■意図的に酔いつぶす。

モラル・ハラスメント

精神的な陰湿な嫌がらせ。言葉や態度によって心を傷つけること。
■仲間外れにする。
■悪い噂を流す。
■大声で怒鳴りつける。

この他にも様々なハラスメントがあります。
あなたが、不快感・嫌悪感・屈辱感を感じたなら、それはハラスメントかもしれません。

●ハラスメント被害の相談・解決までの流れ

以下は学生が相談を行う場合の流れですが、教職員がハラスメント相談を行う場合も基本的に同様の流れとなります。

○Step1　一人で悩まないで
・信頼のおける友人、家族、先生等に相談しましょう。
・いつ、だれから、どこで、どのような被害を受けたか、できるだけ詳しく記録を残しましょう。
・可能であれば、不快だと言う気持ちを相手に伝えましょう。
・プライバシーは守られます、勇気を持って大学の相談の窓口へ行きましょう。

○Step2　相談の窓口（ハラスメント相談員）へ
・ハラスメント相談は、直接面談だけでなく、メールでも受け付けています。
・ハラスメント相談を申し込むかどうか、迷っている段階での相談でもかまいません。
・相談したことであなたが不利益を受けることのないよう配慮を徹底します。

○Step3　ハラスメント相談員が対応
・相談して気持ちを整理したい、将来的な被害防止のため対策を講じてもらいたいなど、相談者の意向を尊重しつつ、相談内容を整理して調整・助言等を行います。
・その上で、稲置学園ハラスメント防止委員会へ被害の申し立てのサポートを行います。

○Step4　ハラスメントの申し立て
・申し立てのあったハラスメント相談は、稲置学園ハラスメント防止委員会が事実関係の調査、被害者の救済、調停、再発防止策の決定等を行います。
・ハラスメント防止委員会はプライバシーを守りつつ、行為者、相談者、関係者と個別に面談等の調査を行います。

●相談窓口

・ハラスメント相談員（大学WEBサイト>キャンパスライフ>学生生活のページ内、パンフレット、掲示等でお知らせします）。
・メールでの相談窓口 stopharass@seiryo-u.ac.jp

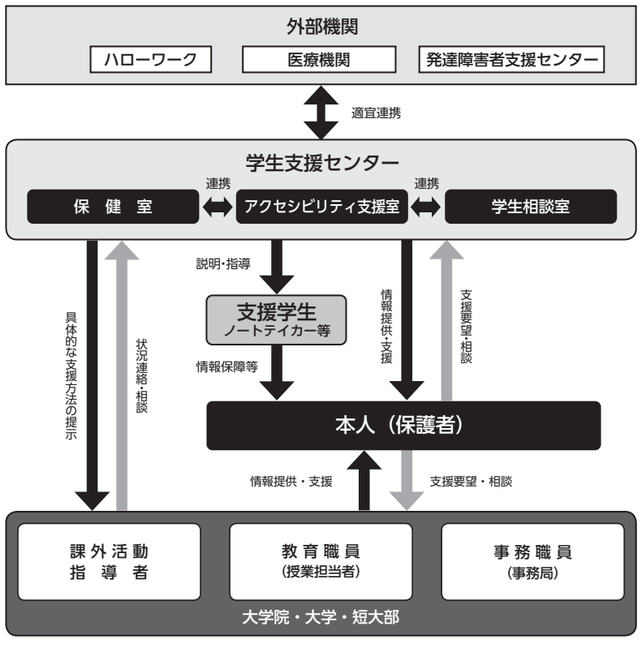
21 障がい学生支援

アクセシビリティ支援室では、国連の「障害者の権利に関する条約」、「障害者基本法」、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」等の理念に基づき、以下に示す基本方針に則って障がいのある学生への支援および合理的配慮の提供を行います。また、障がいのある学生に対する支援に関して、先生方からのご相談にも応じています。

障がいのある学生への支援の基本方針

- 本学に在籍する学生が、障がいの有無によって分け隔てられることなく相互に人格と個性を尊重し合いながら学生生活を送ることができるよう、必要な支援を行います。
- 障がいのある学生への支援および合理的配慮の検討は、原則として学生本人からの申し出によって始まります。申請者と建設的対話を重ねながら、個々のニーズに基づいた支援を一緒に考えます。また、学生の自己理解を深め、自己管理や自己決定ができるようになるための支援も行います。
- 入学前から相談や申請を受け付け、入学後も継続した支援を行います。
- 特定の教職員や部署のみが個別に対応するのではなく、全学的な取り組みとなるように関係部署等と連携を図りながら支援を進めます。また、全学生に対しても障がい理解を進め、障がいのある学生への支援を行う者を育成します。
- 授業の資料作成や課題の提示方法、定期試験の実施方法等、障がいのある学生への支援や合理的配慮に関わる相談を教職員から受け付けます。

障がい学生支援の流れ



※合理的配慮の提供には学生支援センター長の面談が必要となる
※相談内容等の個人情報は、アクセシビリティ支援室が管理する

■具体的支援例

（1）視覚障がいのある学生への対応例

- 授業内容は、早めに電子データ等を提供する。
- 板書やスライド等の内容は、できる限り読み上げる。また、板書やスライド等を指さしながら話す場合は、指示語（あれ、それ等）は使わないで、具体的な言葉で説明する。
- パソコンや拡大読書器等の支援機器の持ち込みや使用について配慮する。

（2）聴覚障がいのある学生への対応例

- 授業内容は、本人及びノートテイカー等に、早めに電子データを提供する。
- 事前に提供できなかった授業内容は、できるだけ板書する。
- DVD等を使用する場合は、可能ならば字幕を入れたり、内容を文字化して事前に渡す。
- テスト範囲や提出物の期限等重要な内容は、板書やプリントで伝える。

（3）肢体不自由のある学生への対応例

- 筆記が困難であったり、時間がかかることがあるため、パソコンの持ち込みを許可する。
- 板書を写真撮影することを許可する。
- レポート等の提出期限を延長する。
- 試験時間を延長する。
- スムーズに移動ができるように座席を出入り口付近にする。

（4）発達障がいのある学生への対応例

- 伝達事項はプリントにしたりメモに書いて渡す。
- 精神的に不安定になった時の対応方法を本人等に確認する。
- 落ち着いて授業を受けることができる座席を確保する。
- 講義を録音したり、板書を写真撮影することを許可する。
- グループワークでは、同じグループになる学生の配慮をする。
- 学生相談室との連携を図る。

22 悩みの相談

●学生相談室

学生相談室では、様子が気になる学生や対応に苦慮している学生に関すること、ご自身のことに関しまして、先生方からのご相談にも応じています。

先生方からの相談の事例

・心療内科や精神科へ通院中の学生について、どのような点に注意・配慮して対応したらいいのか
・授業の無断欠席が多く、話しても理由がわからない
・些細なことでイライラする様子、または気分が落ち込む様子がみられる
・周囲とのコミュニケーションが苦手な様子
・話が一方的であったり、かみ合わないことが多く、対応に困っている

学生へのよりよい関わりや対応を先生方と一緒に考えさせていただきますので、どうぞご利用ください。なお、学生自身が相談室を利用する場合の詳細につきましては、学内掲示のポスターや利用案内のリーフレットがありますので、そちらをご覧ください。

利用方法

・原則予約制のため、あらかじめご連絡をいただくことをお願いしています。
・保護者が相談室の利用をご希望の場合は、学生本人の許可が必要ですので、ご留意ください。

予約方法

メール、電話（相談中は留守電対応）、直接来室の方法があります。直接来室される場合は、開室時間内にお越しください。ただし、相談中の場合は対応できませんのでご了承ください。
TEL：076－253－3891[直通]
メール：soudan@seiryo-u.ac.jp

開室時間

月曜日～木曜日 12:00～17:00　金曜日 12:00～16:00 (土日祝祭日は利用できません)

●保健室

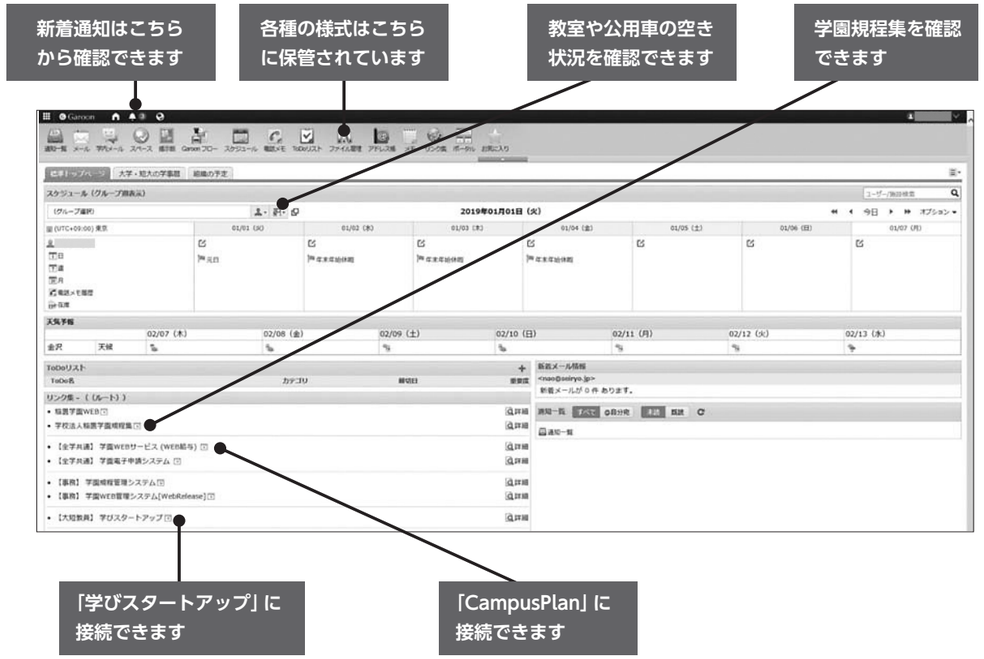
学生便覧「健康管理・健康相談」を参照。

23 共通業務システム

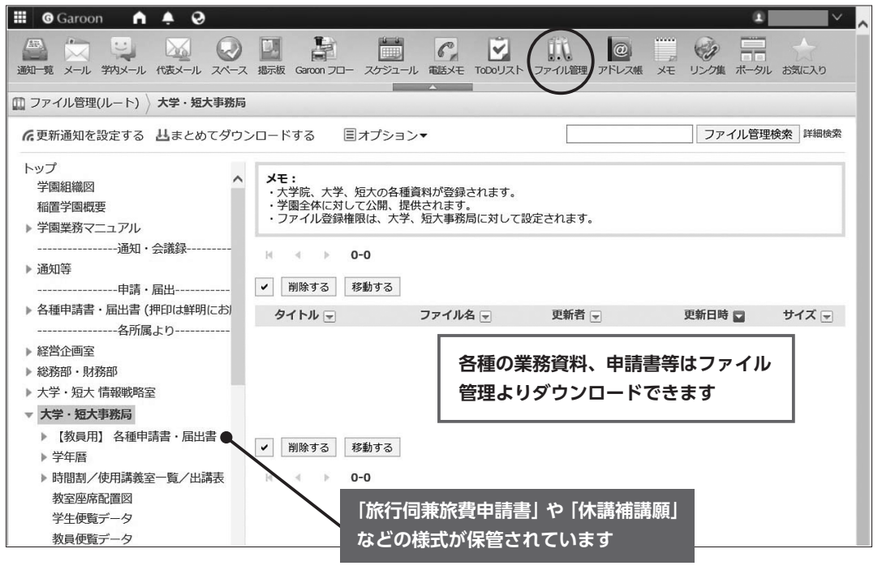
A）グループウェア「サイボウズガルーン」（専任教員のみ）

本学の設置母体である稲置学園全体の共通業務システムとして、グループウェア「サイボウズガルーン」が導入されています。「サイボウズガルーン」では、一般的な「メール」、学内連絡に利用する「掲示板」、意見交換に利用する「スペース」「学内メール」の他に、「スケジュール」、「ファイル管理」など、様々な業務支援機能を備えています。

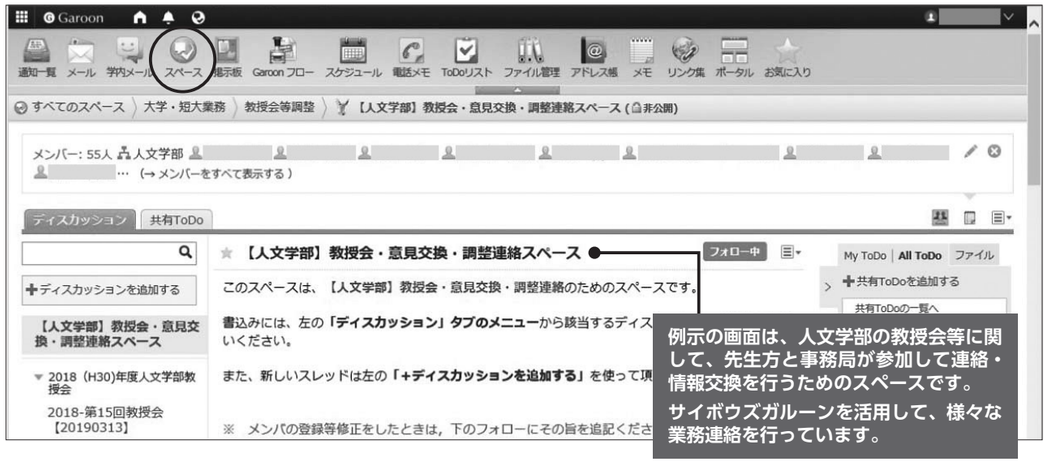
事務局から教員への各種連絡も、「サイボウズガルーン」にて行われます。



（ファイル管理画面）



（スペース画面）



B）学園共通アカウント

学園の共通業務システムならびに、大学・短大の学務システムを利用するための学園共通アカウントが配付されます。

教員アカウントのパスワードについては事務局では管理しておりませんので、アカウント紛失、パスワード忘れ等の際にはサイボウズガルーンの「Garoonフロー」より申請を行ってください。適切なアカウントの管理をお願いいたします。

24 学務システム

1．学務システムの概要

本学の学務システムは、学修支援のためのdotCampusと、各種管理業務のためのCampusPlanの２つのシステムで構成されています。

dotCampus

学生への教材提示、電子メールによる連絡、アンケートなどの機能を備えています。

CampusPlan

成績、学生の出欠情報、シラバス、学生カルテ等を管理するためのシステムです。

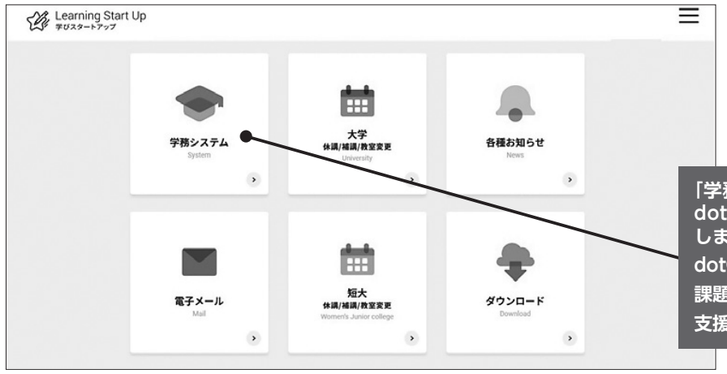
2．学務システムへのログイン

学務システムへのログインは、ポータルページ「学びスタートアップ」経由でdotCampusにログインする流れが基本となります。

学びスタートアップには、「学務システム」「電子メール」「休講/補講/教室変更」「ダウンロード」などのメニューボタンや、「シラバス検索」「卒論アーカイブ検索」「メディアライブラリー」ページなどへのリンクが用意されています。

学びスタートアップは、学園のグループウェア「サイボウズガルーン」のリンク集にも登録されています。

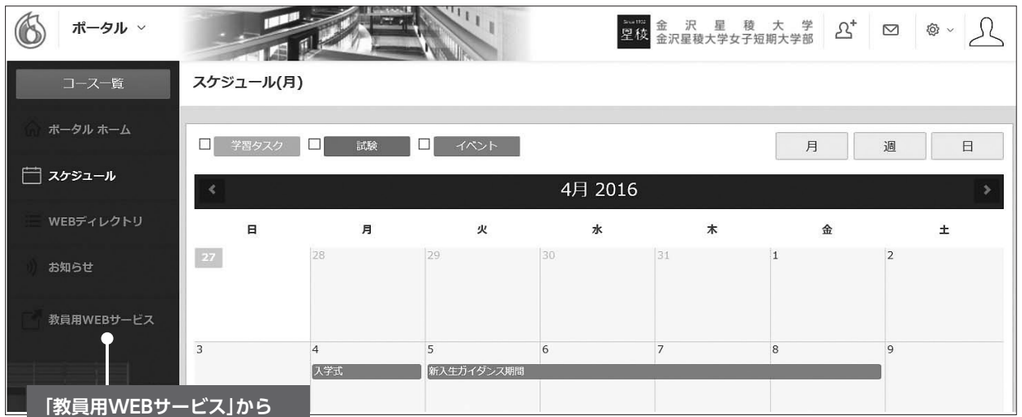
（学びスタートアップの URL）https://start.seiryo-u.ac.jp



「学務システム」をクリックすると、dotCampusのログイン画面に移動します。
dotCampusでは、学生への連絡、課題提示、レポート管理などの授業支援機能が利用できます。

学務システムへのログインには、「業務システムアカウント」を使用します。

学務システムにログインすると、dotCampusのトップページが表示されます。



「教員用WEBサービス」から CampusPlanに移動します。

（CampusPlan「教員用WEBサービス」画面）

出欠管理や成績登録、シラバス登録などの管理機能が利用できます。

Webシラバス　：講義のシラバス(授業計画等)が確認できます
Web成績登録　：成績の登録ができます
Web出欠登録　：受講生の出欠を登録できます
Web学生カルテ：学籍情報の登録内容を確認できます
給与明細参照　：給与･賞与の明細を確認できます
Web教員業績　：教員業績情報を申請できます

専任教員の場合は、サイボウズガルーンのリンク集に用意されている「学園Webサービス（Web給与）」からもCampusPlan「教員用WEBサービス」に接続できます。23 共通業務システム (p18)を参照。

A）学務システムのパスワード変更

パスワード変更は「教員用WEBサービス」画面の上部にあるパスワード変更ボタンから行います。

B）学務システムの自動タイムアウト

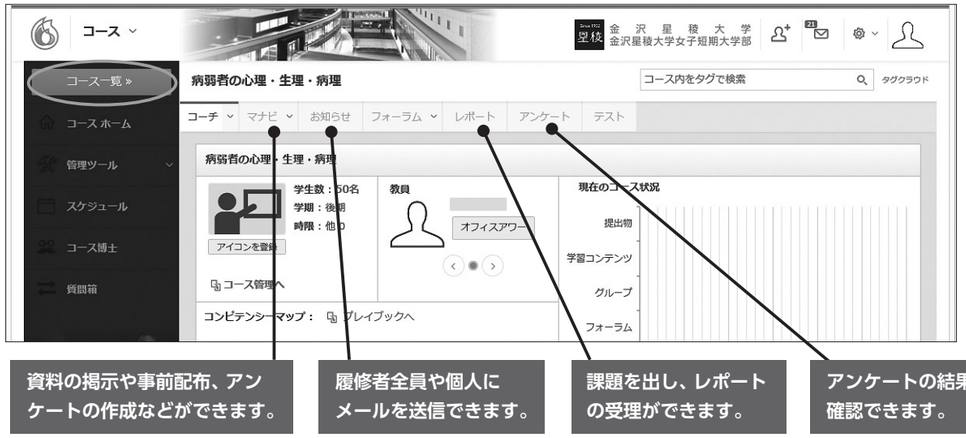
成績などの重要個人情報を取り扱うCampusPlan「教員用WEBサービス」では、操作が行われないまま30分が経過すると自動的に強制ログアウトが行われます。「教員用WEBサービス」で編集・入力作業の途中で席を外すときは、必ず更新ボタンを押して保存を行ってください。

3．授業支援

■dotCampus

dotCampusは、さまざまな学修支援機能を持ち、授業時間中・授業時間外に受講生とコミュニケーションが取れる便利なツールです。

コース一覧をクリックし担当している授業を選択すると下記のような場面が表示されます。



資料の掲示や事前配布、アンケートの作成などができます。

履修者全員や個人にメールを送信できます。

課題を出し、レポートの受理ができます。

アンケートの結果を確認できます。

dotCampusのマナビに資料をアップする方法

ポータルより該当科目をクリックすると、コース画面となります。
資料をアップするには「マナビ」をクリックします。

タスクを追加をクリックすると、資料アップ画面になります。

タイトル入力や資料を添付し、保存をクリックすると資料がアップされます。

dotCampusのヘルプ

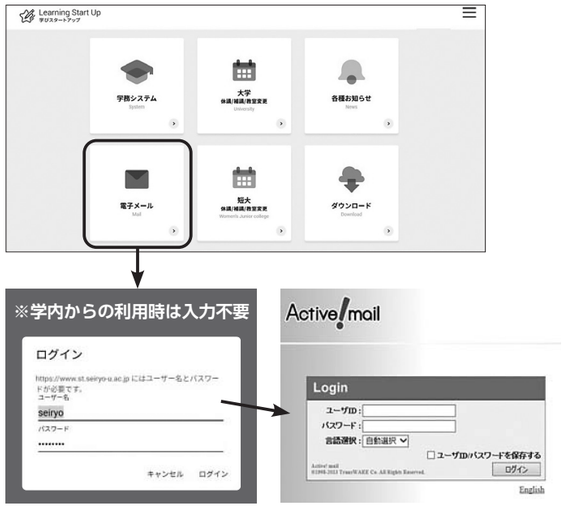
ヘルプメニューを選択すると、オンラインマニュアルが開きます。

dotCampusを中心として各種の授業支援システムがご利用いただけます。

これらの授業支援システムについては、サイボウズガルーン内に専用のディスカッションを設けて、詳細な説明やQ&Aを行っています。

■電子メール

教員も学生用電子メール（Active!mail）を利用することができます。
学生との連絡には、Active!Mailをご活用ください。
教員のメールアドレス：教員番号@st.seiryo-u.ac.jp



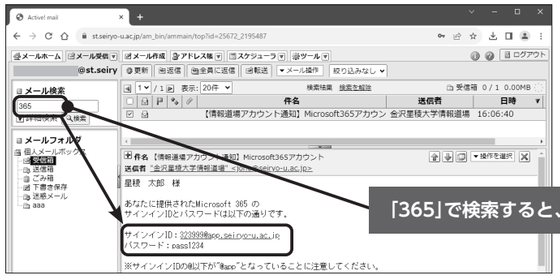
①Active!mailの起動
「学びスタートアップ」より「電子メール」をクリックします。

②認証アカウントを入力
共通のIDとパスワードを入力します。
ユーザーID：seiryo
パスワード：kanazawa
※学内からの利用時は、入力不要です。

③ログイン
ユーザーIDとパスワードに「メディアライブラリーアカウント」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

■Microsoft365

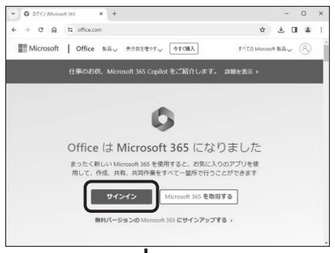
教員・学生は、Microsoft365を利用することができます。



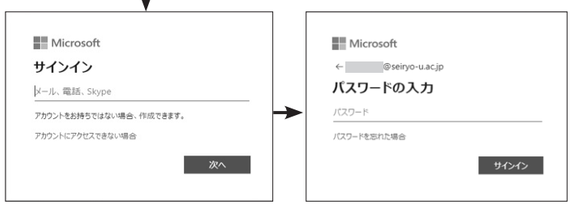
「365」で検索すると、パスワード記載のメールが表示

①Microsoft365アカウント
Active!Mailに送られています。

サインインID：教員番号@app.seiryo-u.ac.jp
パスワード：メール本文に記載



②サインイン画面
office.com（https://www.office.com/com/）にアクセスし「サインイン」をクリックします。



③サインイン
①のサインインIDとパスワードを入力し「サインイン」をクリックします。

4. 出欠管理　～CampusPlan～

【対面授業】

本学では、IC学生証を用いた出欠管理システムを導入しています。
学生が学生証を教室のカードリーダーにかざすことで、自動的に出欠データが収集・管理されます。
また、インターネットを利用した保護者向けポータルサイト「アンシンサイト」にて、学生の出欠状況等を保護者の方々がいつでも確認できるようになっています。
教員権限による出欠データ修正等の必要がある場合（詳細は次頁以降を参照）には、速やかにご対応ください。

【遠隔授業】

遠隔授業での出欠状況は、各科目担当者にて把握してください。
dotCampusの機能を用いて出欠の確認を行い、学生より問い合わせがあった際には、開示できるようご準備をお願いします。

・「アンケート」タスクを用い、未読・既読状況を出欠データの代替とする
・「講義」タスクでの未読・既読状況を出欠データの代替とする
・「お知らせ」機能を用い、未読・既読状況を出欠データの代替とする。

※dotCampusでは、「お知らせ」機能、タスク追加による「アンケート」実施以外に「レポート」や「テスト」、もしくは「フォーラム」による未読・既読や書込み状況で出欠確認をすることが可能ですが、「レポート」「テスト」は、本来の試験を実施の際に使用いただきたいツールとなりますため、区別して使用をする上でも、上記3つの手法にて出欠管理していただくことをお勧めします。

A）始めに　～学生の出欠データ登録の流れ～

各教室に設置されたカードリーダーは、**授業開始15分前に自動的に出欠受付**を開始します。

出欠受付開始前は、水色の待機画面が表示されています。
「教員カードを読ませてください」とありますが、教室設置のカードリーダーは、**自動的に出欠受付を開始しますので、教員の操作は不要です。**

出欠の受付が開始すると端末画面が緑色に変わり、該当授業名と担当教員名が表示されます。
※複数の科目を同教室で実施する場合、端末には教員コードの小さい番号の教員名しか表示されません。

学生が学生証をカードリーダーにかざし、正常にデータ読み取りができた場合は、「受付完了」と表示されます。

例外データの取扱い

＊遅刻時のデータ登録
授業開始後5分から10分の間は端末画面に「遅刻」と表示され、学生証をかざすと遅刻データとして登録されます。

＊出席受付終了後に学生証をかざした場合
授業開始後10分が経過すると出席受付が終了し、端末画面に「時間外」と表示されます。
学生証をかざしても「時間外のため受付できません」となり、欠席として処理されます。

＊履修者以外が出欠登録を行った場合
学生証をかざすと「履修科目ではありません」と表示されます。受付データ自体はシステム内に保持されます。
※履修期間中で、登録手続きがまだされていない場合などに発生するケースです。

＊学生が同じカードを複数回かざした場合
二回目以降は端末画面に「受付済みです」と表示され、最初に読み込まれた受付データが保持されます。

B）出欠データの確認・編集

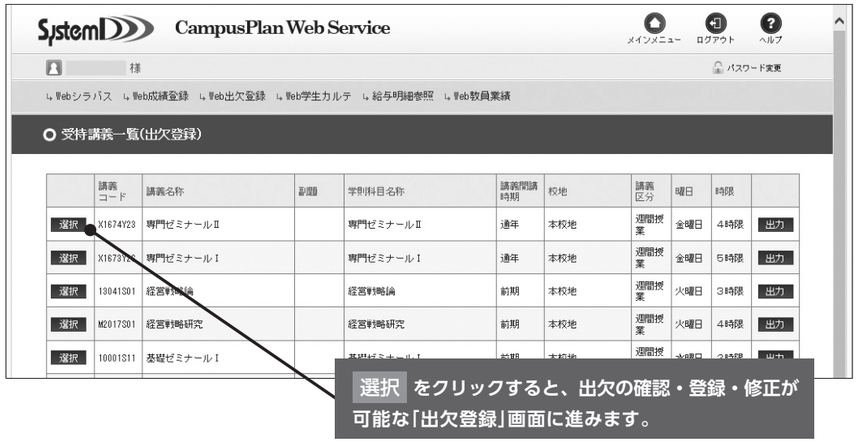
学生の出欠状況を、学務システムを用いて参照、管理できます。
※収集された出欠データがシステムに反映されるのは、講義の翌日となります。

■Web出欠登録

教員権限を用いて、受持講義の学生の出欠データを教員が修正することができます。
出欠データは科目の開講学期中のみ修正可能であり、特にクォーター科目の場合は、講義終了後の出席変更ができません。
別管理されている学生の出欠（学生証忘れなど）がある場合は、可能な限り、速やかにCampusPlanへ入力ください。
また、欠席届の提出を受けて欠席の理由を選択付記することも可能です。

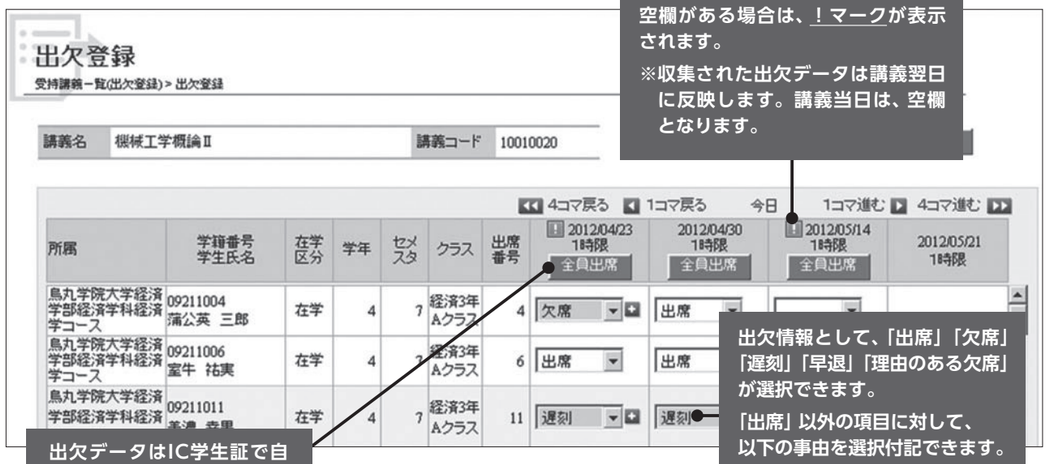
CampusPlanトップページ（p21参照）より「Web出欠登録」を選択してください。

受持講義一覧（出欠登録）



出欠登録

学生の出欠情報を修正した場合は、登録 をクリックして編集データの登録を行ってください。

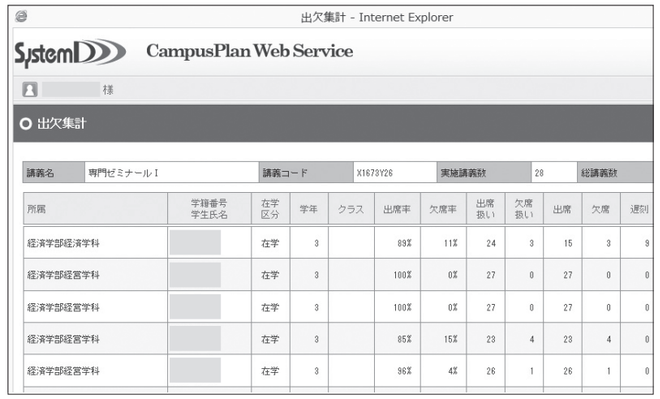


空欄がある場合は、！マークが表示されます。
※収集された出欠データは講義翌日に反映します。講義当日は、空欄となります。

出欠情報として、「出席」「欠席」「遅刻」「早退」「理由のある欠席」が選択できます。
「出席」以外の項目に対して、以下の事由を選択付記できます。
- 病気のため
- 体調不良
- 交通機関遅延
- 就職活動
- 公式大会参加
- 忌引き
- その他

出欠データはIC学生証で自動収集されますので、「全員出席」は使用しません。

出欠の集計を表示



画面上部にある 出欠の集計を表示 をクリックすると、出欠集計画面が表示されます。
講義の出席率、欠席率、出席数、欠席数、遅刻、早退、出欠の未登録件数を確認できます。

エクセル一覧出力

画面上部にある エクセル一覧出力 をクリックすると、講義の出欠一覧および集計をエクセル形式で保存することができます。

講義別出欠出力

「受持講義一覧(出欠登録)」画面で、科目の右端にある 出力 をクリックすると表示されます。講義の各回の出欠を一覧で確認できます。エクセルやPDFで出力することも可能です。

特定の曜日・時限の講義をクリックすると右側に出欠状況が表示されます。

C）教室外での出欠データ収集

スポーツ系科目などで、体育館などの教室外授業において学生証による出欠確認を行う場合は、専用のモバイル端末(3台・教務課管理)を利用します。

モバイル端末の事前設定

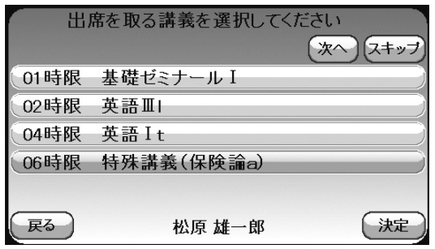
モバイル端末を利用するためには、事前の授業情報登録が必要です。

利用ご希望の際は、教務課にお申し出ください。

モバイル端末の利用方法

モバイル端末の電源を入れると、水色の待機画面が表示されます。

職員証をかざすと、教室外授業として登録された担当授業が表示されます。



出席受付を開始する授業を選択し、決定 をクリックします。

出席 をクリックして、出席受付を開始します。

出席受付を終了する時は、戻る をクリックします。

元の画面に戻るので、終了 をクリックします。

左のメッセージが出るので、はい をクリックして出席受付を終了します。

授業終了後は、必ず出席受付の終了をしてください。
終了しない場合、正常なデータ収集ができません。

5．成績登録　～ CampusPlan ～

授業と試験の結果によって確定した学生の成績を、学務システムに登録する手順を説明します。

A）Web成績登録の起動

CampusPlanトップページ(p21参照)より「Web成績登録」を選択してください。

成績登録を行うには、「受持講義一覧(成績登録)」をクリックしてください。

受持講義一覧（成績登録）

自分の担当講義の一覧が表示されます。
履修者の確認や成績登録を行うことが出来ます。

全てを表示するに☑すると、担当科目がすべて表示されます。

選択 をクリックすると成績登録画面に進みます。

成績登録

成績登録を行うには、表示 をクリックしてください。

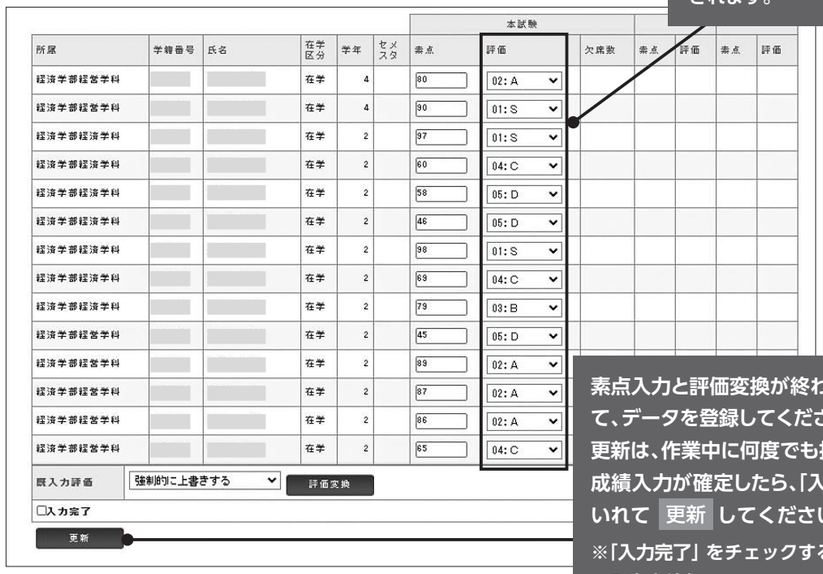
素点の登録

素点欄に０点～ 100 点を入力してください。

素点入力後に 評価変換 をクリックすると、素点に応じた評価が自動的に評価欄に入力されます。

※評価欄が入力されていないと、成績が教務システムへ移行されません。必ず、評価変換を行って下さい。

評価変換を行うと、自動的に評価が入力されます。



素点入力と評価変換が終わったら、 更新 を押して、データを登録してください。
更新は、作業中に何度でも押すことができます。
成績入力が確定したら、「入力完了」にチェックをいれて 更新 してください。

※「入力完了」をチェックすると、その後の修正はできません。

※成績の登録には下記の入力方法があります。
「強制的に上書きする」……すでに評価が登録されていた場合でも強制的に上書きします。
「指定済みの評価を優先する」……評価済評価は上書きせず、未入力の成績のみを登録します。

素点と成績評価の対照表

本学の成績登録は、素点に基づきます。
素点は、入力後の評価変換により、下記の基準でグレード評価へ自動変換されます。(大学・短大部共通)

評価点(素点)	成績評価	GP値	認定種別
90～100	S	4	合格
80～ 89	A	3	
70～ 79	B	2	
60～ 69	C	1	
～ 59	D	0	不合格
111	D	0	不合格(欠席が授業回数の3分の1を超えたと見なされた場合等)

(GPA制度)

本学ではGPA制度(GPA = Grade Point Average)を採用しています。GPA制度は成績評価をより明確にする成績評価の方法で、成績評価に対して所定のグレードポイントを付与し、学期ごとに全履修科目の1単位当たりの平均値をだしたものです。GPAは履修登録したすべての科目を対象に算出します。ただし、履修登録を取り消した科目、単位認定科目は算出対象から除きます。最高点は4.00になります。

計算方法は次のとおりです。

$$= \frac{\{(\text{科目の単位数}) \times (\text{当該科目でのGP値})\}\text{の総和}}{\text{履修登録した単位数の総和}}$$

再試対象者については、大学と短大で取扱いが異なります。

15 再試験 (p12)を参照。

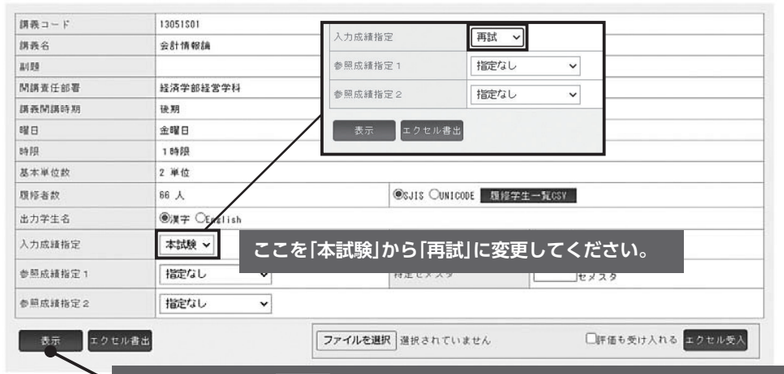
[大学]
※４年次生および科目等履修生のみに限定されます

評価点(素点)	成績評価	
50～ 59	W	再試験対象者

[短大部]

評価点(素点)	成績評価	
666	W	再試験対象者

再試の成績について
再試を受けた結果の成績は、履修規程に基づき、C(素点60)またはDのいずれかとなります。



ここを「本試験」から「再試」に変更してください。

「再試」に変更後、 表示 をクリックし、対象学生の再試験実施後の「点数・評価」を入力し、更新および入力完了をしてください。

※「本試験」の点数は変更しないようお願いします。

B)Excelファイルにおける成績データの登録方法

【Step1】Web成績登録画面にログインし、成績を入力したい該当科目を選択

成績登録用の履修者データ書き出しを行います。

エクセル書出 を押し、当該ファイルをデスクトップ等に保存してください。

【Step2】書き出したExcelへの入力等について

ダウンロードしたExcelへのデータ入力は大学科目と短大科目で異なるため注意してください。

○大学科目（素点入力）

○短大科目（素点入力又は評価入力）

《大学科目》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	開講年度	2016											
2	講義コード	31075F01											
3	講義名	機械工学概論Ⅱ											
5	所属	学籍番号	氏名	在学区分	学年	セメスタ	本試験						
6							素点	評価	欠席数	素点	評価	素点	評価
7	経済学部経済学科	110000	星稜 ○○	在学	3		100	−					
8	経済学部経済学科	111000	星稜 ☆☆	在学	3		90	−					
9	経済学部経営学科	111001	星稜 花子	在学	3		80	−					
10	経済学部経営学科	111003	星稜 一郎	在学	3		70	−					
11	人間科学部スポーツ学科	311007	星稜 ○○	在学	2		60	−					
15	人間科学部こども学科	311012	星稜 ○○	在学	2		50	−					
16	人文学部国際文化学科	515502	星稜 ○○	在学	2		40	−					

素点（0～100）を入力

《短大部科目》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	開講年度	2016											
2	講義コード	31075F01											
3	講義名	機械工学概論Ⅱ											
5	所属	学籍番号	氏名	在学区分	学年	セメスタ	本試験						
6							素点	評価	欠席数	素点	評価	素点	評価
7	経営実務科	T15579	星稜 ○○	在学	3		100	−					
8	経営実務科	T15580	星稜 ☆☆	在学	3		90	−					
9	経営実務科	T15581	星稜 花子	在学	3		80	−					
10	経営実務科	T15582	星稜 良子	在学	3		70	−					
11	経営実務科	T15583	星稜 ○○	在学	2		60	−					
15	経営実務科	T15587	星稜 ○○	在学	2		50	−					
16	経営実務科	T15588	星稜 ○○	在学	2		40	−					

素点又は評価（S～D）を入力

データ入力時の留意点について

素点を入力する場合は、半角数字にて入力してください。全角数字や記号などを入力するとデータの受入時にエラーとなり、Web成績登録システムに反映されません。

Excelへの素点等の入力が終了しましたら、ファイルを保存し閉じてください。

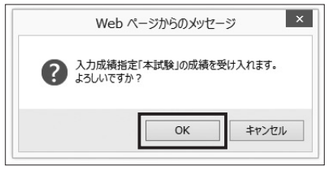
【Step3】入力したExcelデータの受入れ

下図の「参照」をクリックし、[Step1、2]の手順で保存したファイルを選択し、**エクセル受入** を押してください。

短大科目で評価（S～D）のみを入力した場合「評価も受け入れる」にチェックをつけてください。

エクセル受入 を押すと下図1のドロップボックスが表示されますので「OK」を押してください。

《図1》



【Step4】成績データ確認と更新について

受け入れに成功すると学生の成績一覧にExcelのデータが転記され、転記されたデータは背景色が水色になります。エクセル受入した成績情報を画面で直接編集することはできませんので、画面に転記された成績情報に誤りがある場合は、再度Excelを編集して受け入れなおしてください。

なお、**現段階ではまだ成績の更新（保存）が完了していません。**受け入れたデータを確認し、保存する場合は **更新** を押してください。大学科目及び短大科目で素点のみを入力した場合は、**評価変換** を押し、評価のS～Dに変換を行ってください。

成績を確認し最終確定した際は、「入力完了」にチェックを入れ **更新** を押してください。

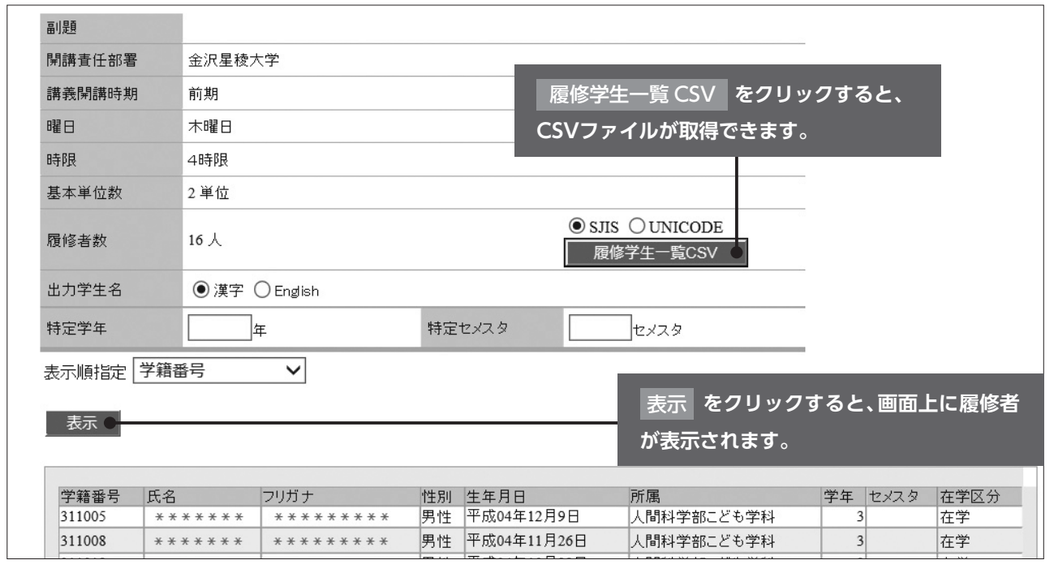
C）成績入力完了後の成績確認方法

CampusPlan(学務システム)にてWeb成績登録>受持講義一覧(成績登録)を表示する。

6．履修者の確認

受持講義履修者確認

講義の履修者を確認することができます。自分が代表教員でなく、副担当の科目についても確認できます。



7．シラバス登録　～CampusPlan～

本学では、学務システムを通じてシラバスと授業計画の管理及び外部公開を行っています。
教務課より別途ご案内するシラバスマニュアルに基づき入力してください。

【シラバス入力時の注意点】

・**ログイン後30分でタイムアウトとなります。**ご面倒ですが、こまめに 登録 を押してください。

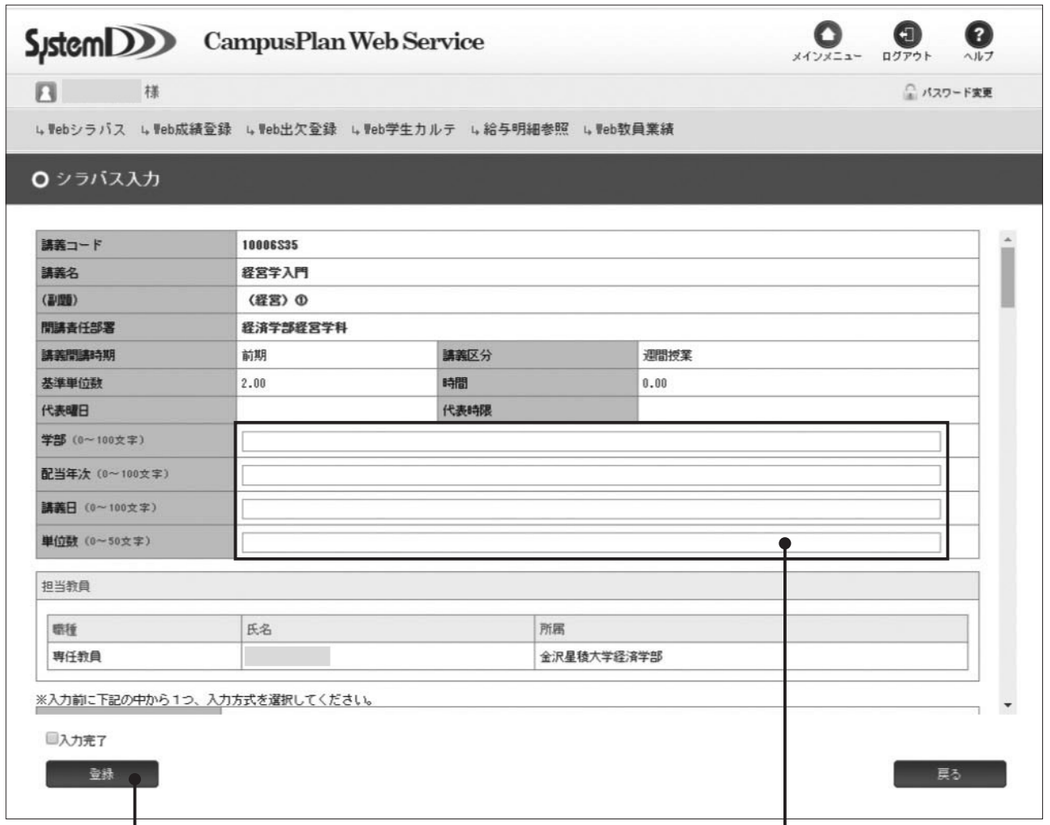
・授業計画入力の 登録 をクリック後、次の画面（シラバス入力画面）でもう一度 登録 をクリックしないと、シラバス情報に授業計画が登録できません。

A）Webシラバスの起動

CampusPlanトップページより「Webシラバス」を選択してください。

B）受持講義一覧

C）シラバスの入力



登録タイプは「データ登録」として 登録 を押してください。

上記の4つの欄は、システムで設定された初期値が入力されています。
後述するシラバス引用機能を利用すると、この欄も昨年度データに書き換わってしまいます。後日、教務課にて一括設定しますので、入力は不要です。

1）データ登録画面

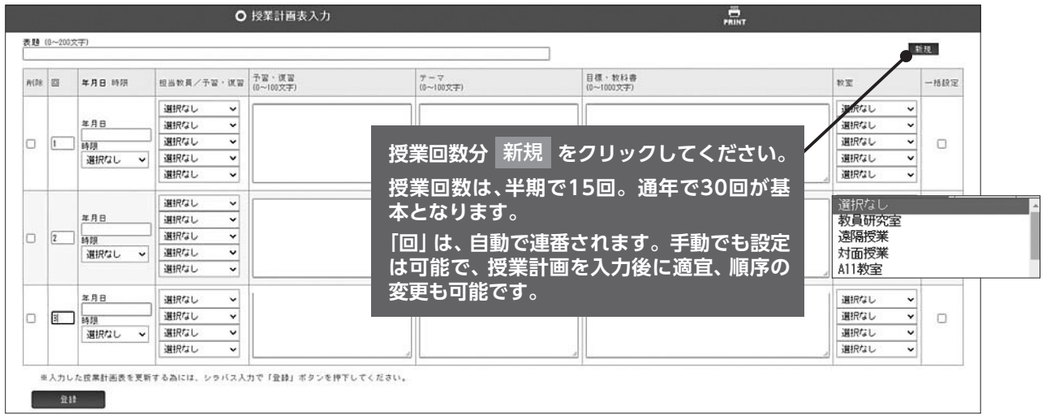
授業意図、科目の具体目標、履修条件、成績評価方法、留意事項、教科書・参考書、メールアドレス等を入力します。
シラバスを作成する上での、具体的留意点等については、別途用意されるマニュアルをご参照ください。

シラバス引用

自分の前年度シラバス、科目前任者のシラバス等、既存のシラバスデータを検索して、内容を引用することができます。

D）授業計画の入力

基本的なシラバス情報に加えて、授業各回の具体的な授業計画も詳細に登録できます。
授業計画表の 編集 をクリックすると授業計画表入力画面が別ウインドウで表示され、授業の詳細情報を入力できます。



作成された各行に授業の詳細な計画を入力してください。

授業計画の一括設定

各回で共通する項目については、一括で設定することができます。詳細画面右端の「一括設定」にチェックをした項目については、 一括設定 で、画面上部の一括設定項目の内容をコピーできます。

データの登録

【Step1】授業計画表の入力が完了したら、計画表下部の 登録 をクリックしてください。
【Step2】続いて、シラバス入力画面でも、再度 登録 をクリックしてください。

授業計画表入力画面とシラバス入力画面の両方の 登録 を押さないと、入力した授業計画情報が登録されませんので、ご注意ください。

入力の完了

全ての項目を入力し終わり、内容も確定したものについては、「入力完了」チェックボックスにチェックを入れて、登録 を押してください。

入力完了した講義は、選択 が 完了 に変わります。
授業計画の変更等で再度の編集が必要なときは、教務課にご連絡ください。

E）シラバス検索

システムに登録されているシラバス情報の検索と参照ができます。
シラバス情報のうち、Web公開の処理が行われている情報のみが検索可能となります。

講義名	管理会計論		
(副題)			
開講責任部署	経済学部経営学科		
講義開講時期	後期	講義区分	週間授業【対面】
基準単位数	2	時間	0.00
代表曜日	水曜日	代表時限	２時限
学部	経済学部経営学科		
配当年次	2年次		
講義日	水/2		
単位数	2単位		

担当教員

職種	氏名	所属
専任教員		金沢星稜大学経済学部

授業意図	管理会計の理論を理解し，課題に対して理論を活用し解決することができる。
科目の具体目標	経営者は日々，様々な課題に直面している。例えば，目標利益を達成するには，いくつ商品を販売しなければならないか，最適な投資案はどれか，企業価値創造を高めるドライバーはなにかなど様々である。管理会計はこのような課題を解決するための意思決定に関する情報を提供する。 本講義では，管理会計の理論をベースに，アクティブラーニング，ケーススタディを通じて，理論と実践を学ぶことを目的とする。

授業計画表

回	担当教員／予習・復習	テーマ	目標・教科書	教室
第1回	なし	ガイダンス	授業の説明	対面授業
第2回	（予習）教科書，または資料を事前に読む（復習）授業内容をノートにまとめる	経営戦略とマネジメント・コントロール・システム	代表的な戦略論およびマネジメント・コントロール・システム，両者の関係を学ぶ	対面授業
第3回	（予習）教科書，または資料を事前に読む（復習）授業内容をノートにまとめる	中期経営計画とCVP分析	中期経営計画と利益計画の関係性を学び，CVP分析を学ぶ	対面授業

8．学生カルテ　～ CampusPlan ～

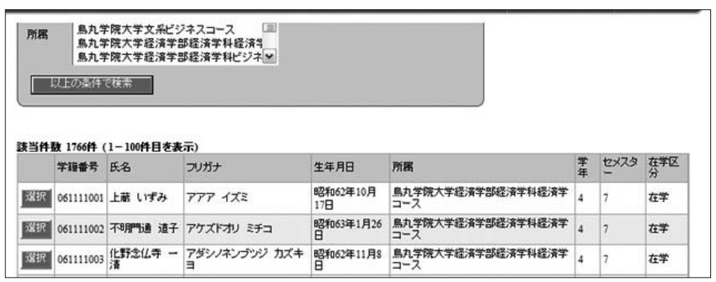
指導学生の取得単位数、出欠状況、登録連絡先等の情報を参照することができるシステムです。

A）Web学生カルテの起動

CampusPlanトップページより「Web学生カルテ」を選択してください。

B）学生カルテ参照（検索）

Web学生カルテのメニューにて「学生カルテ参照（検索）」をクリックすると、「学生カルテ 学生検索」画面が表示されます。検索機能により、参照する学生を絞り込むことができます。



参照したい学生を選んで 選択 をクリックすると「学生カルテ メイン画面」が表示されます。

連絡先、保護者などの関連情報を参照します。
「学生カルテ メイン画面」にて、画面右側にある関連情報の参照したい項目をクリックで選択してください。関連情報の参照画面が表示されます。
※関連情報として参照できる学生情報は、ユーザーの権限で異なります。

25 教室表示の見方

教室は全てアルファベットと数字で表示しています。

教室名

例）A23

A	2	3
建物コード （下表 参照）	階数	部屋番号

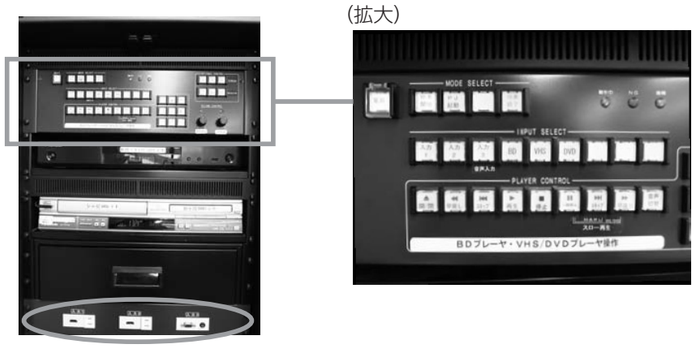
建物コード

	A	B	C	M	G
建物名称	本館	稲置記念館	キャリア デザイン館	メディア ライブラリー	グローバル コモンズ

26 教室設置機材使用方法

各教室には、基本的に同じ操作体系を備えたAVC操作パネルが設置されています。
機材の電源投入、プロジェクター起動、入力回路切替、電源遮断等の操作について、どの教室でも基本的に同じ手順で対応可能となっています。※機材の整備時期によって、細かな差異があります。

教室の基本機材についてはp54をご参照ください。



（拡大）

ケーブル差し込み口（教室により場所が異なります）

【シーン１】電源を入れる（左上にボタンがあります）

電源スイッチを押す。（20秒ほど電源スイッチが点滅してから点灯に代わります。）

続いて、MODE SELECT（上段）の授業開始スイッチを押す。（授業開始スイッチが点滅から点灯に変わり、準備完了となります。）

この状態で、ワイヤレスマイク、CD再生等の音響系機材が使用可能となります。

【シーン2】プロジェクターを使用する

MODE SELECTのPJ起動スイッチを押す。

プロジェクターの電源が投入され、スクリーンが自動で降下します。

使用の際は、ケーブルとINPUT SELECT（中段）の入力を合わせてご使用ください。

例）ケーブルを入力1に差し込んだ場合、INPUT SELECTの入力1スイッチを押す

【シーン３】入力元を切り替える

■ ノートPC、書画カメラ等、外部入力パネルに接続した機器を利用する場合

入力１、入力２、入力３のいずれかを選択してください。

■ BDプレーヤー、VHS/DVDプレーヤーを使用する場合

BD、VHS、DVDのいずれかを選択してください。

【シーン４】授業終了、電源を切る

MODE SELECTの授業終了スイッチを押す。

プロジェクターを使用している場合は自動でスクリーンが上昇し、プロジェクターの映像が消えます。

電源スイッチを押すと、各機器の終了処理を行います。

27 教室空調管理

本館の空調管理は手動で調整できます。ただし、本館A11、A21、稲置記念館B21及びキャリアデザイン館・グローバルコモンズは時間割に合わせて自動管理されており、空調自動制御がかかると個別の空調管理ができなくなる場合があります。

28 共通複合機

本館2～8F、グローバルコモンズ2Fの各フロアに、コピー・プリント・スキャンの共用複合機が、各1台設置されています。利用時は職員証による認証が必要です。

※用紙は、各自で「教材準備室」（本館2F）から補充してください。

なお、大量に印刷する場合は、教材準備室（本館2F）、印刷室（稲置記念館3F、グローバルコモンズ2F）をご利用ください。

※教材準備室および印刷室は、学生のみでの利用はできません。

プリントについて

大学から各教員に貸与される研究用コンピューター（教員貸与PC）から印刷可能です。共用機器ですが、職員証による個人認証後に用紙出力が行われるので、資料の散逸を防げます。個人認証後に、以下の手順にて出力されます。

①「プライベートプリント」ボタンを押す。

② 印刷する文書名を選択し「プリント実行」を押す。

※本館2～8F複合機のいずれかに印刷すると、本館2～8Fのどの複合機からでも出力が可能です。故障時は別階の複合機から出力してください。

スキャンについて

複合機では、資料のスキャンも可能です。各自のUSBメモリを取り付けてご使用ください。

29 研究室・非常勤講師控室

■研究室

常勤の教員（特任を除く）には、個別の研究室があります。不在時には施錠するなどの管理をお願いします。また、研究室の入り口にボードを設置しておりますので、学生への伝言などにご利用ください。

なお、特任の先生方には本館8Fに共同の研究室があります。

※研究室は、学生のみでの利用はできません。

（備品等）

教員用の机×１と椅子×１、ミーティングテーブルと椅子×４脚、ロッカー×１、
書架（奥行き側面に備付け）、電話×1、大学から各教員に貸与される研究用コンピューター（教員貸与PC）×1

■非常勤講師控室

事務局（稲置記念館3F）内または国際交流センター（グローバルコモンズ2F）内に非常勤講師の控室があります。教員ごとにメールボックスを用意しています。連絡事項及び郵便物等が入っていることがありますので、来学時には必ずご確認ください。

30 給与・手当

1. 増担手当について

専任の教育職員で同一年度内に担当する、正課授業の回数が、180回を超える見込みの者又は超える者に支給します。

同一教員が同一科目を担当する複数クラス開講科目の回数については、うち1科目は下表の回数とし、それ以外はその半数とします。

科目	回数
4単位科目	30回
3単位科目	23回
2単位科目	15回
1単位科目	8回

当該手当の支給単価は、正課授業1回（1時限を2時間と換算する）につき、5,600円です。年間支給額を12等分し、毎月支給します。

なお、授業回数が追加又は非開講等によって年度途中で変更となる場合は、手当額を再計算し差額支給又は返還を求めます。

2. 非常勤講師の給与について

1科目当たりの支給月及び支給月額は下表のとおりです。

集中講義及びオムニバス科目は、講義を実施された翌月に1回当たり11,200円を支給します。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
【通年】月額 28,000 円× 12 か月											
【前期】月額 28,000 円×６か月						【後期】月額 28,000 円×６か月					
【第1クオーター】 月額 56,000 円×3か月			【第2クオーター】 月額 56,000 円×3か月			【第3クオーター】 月額 56,000 円×3か月			【第4クオーター】 月額 56,000 円×3か月		

※クオーター科目で1単位の場合、1か月目 22,400円・2か月目 33,600円・3か月目 33,600円を支給します。
※非開講が確定した場合は、その時点までの支給となります。

3. 非常勤講師の通勤手当について

以下のとおり１か月当たりの通勤手当を算出し、支給します。（期限付職員勤務規程に準じる）

通年科目：１日当たりの額×週当たりの勤務日数×授業回数(30回)／12か月
前期・後期科目：１日当たりの額×週当たりの勤務日数×授業回数(15回)／６か月
クオーター科目：１日当たりの額×週当たりの勤務日数×授業回数／２(８回)／３か月
(クオーター科目１単位の場合：１日当たりの額×週当たりの勤務日数×授業回数(８回)／３か月)
集中講義・オムニバス科目：１日当たりの額×勤務日数

※１日当たりの額の算出方法
〈自 家 用 車〉給与規程による額／20(1か月の勤務日数を20日とする)
〈公共交通機関〉１回当たりの往復運賃額

※原則通勤を伴う授業のみ、通勤手当を支給します。

給与・手当についての詳細は、人事課までお問い合わせください。

付録 1 電子会議システム

本学では、教授会等の会議は電子会議システムを使用して進行します。

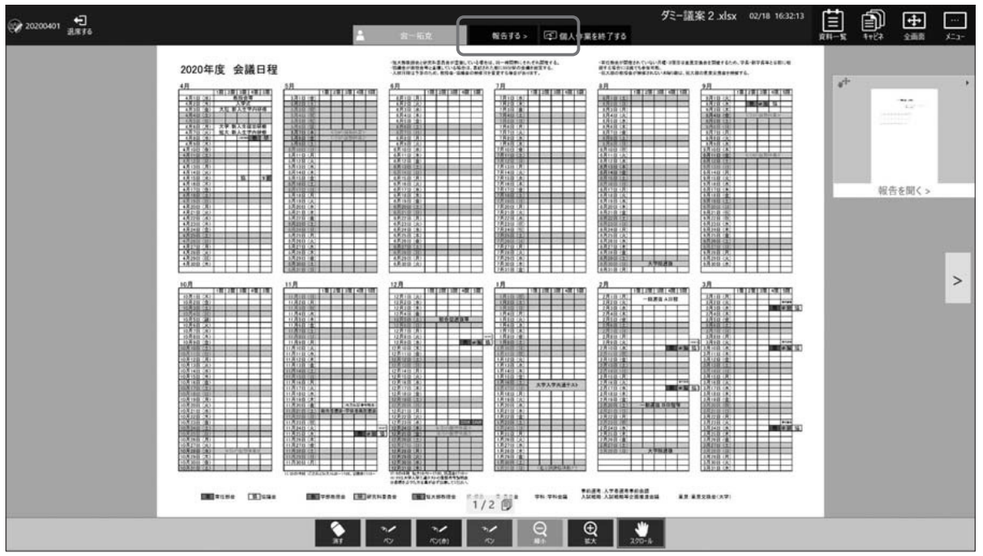
A）ペーパーレス会議システムへのログイン

①教員貸与PCにインストールされているConforMeeting/eを起動。
②ペーパーレス会議システム用のユーザーIDとパスワードを入力。
（ユーザーIDは、職員番号と同じです。パスワードは専用のものです）

B）参加する会議を選択する

「会議選択」をクリックすると、会議の構成員となっている会議が表示される。
参加する会議を選択する。

C）説明を聴く／資料を使って説明する



〔説明を聴く場合〕
右上の小画面をクリックすると、説明者が操作する画面が映し出されます。
説明者がマーカーやペンで書きこむと、表示資料にも反映されます。

〔説明する場合〕
画面中央上部の「説明する」タブをクリックすると、自身が表示している画面が他の参加者にも映し出されます。
マーカーやペンで書きこむことができます。
報告を終えたら「報告終了」をクリック。

D）他の資料を見る／システムの終了

〔別の資料を見る場合〕

画面右上の「資料一覧」をクリックすると、上記の画面となり、資料を見ることができます。

〔システムの終了〕

画面右上の「退席する」をクリック。

E）その他

会議参加中の画面において、

メニュー　→　設定　→　初期設定　にて

ユーザー ID・パスワードを設定しておくと、

次回より入力なしでログインできます。

また、メニュー　→　設定　→　詳細設定　にて、マーカーやペンの色、太さなどを変更できます。

付録 2　施設配置図

● 施設・駐車場配置図

城塚山グラウンド

稲置学園総合運動場

鳴和台駐車場

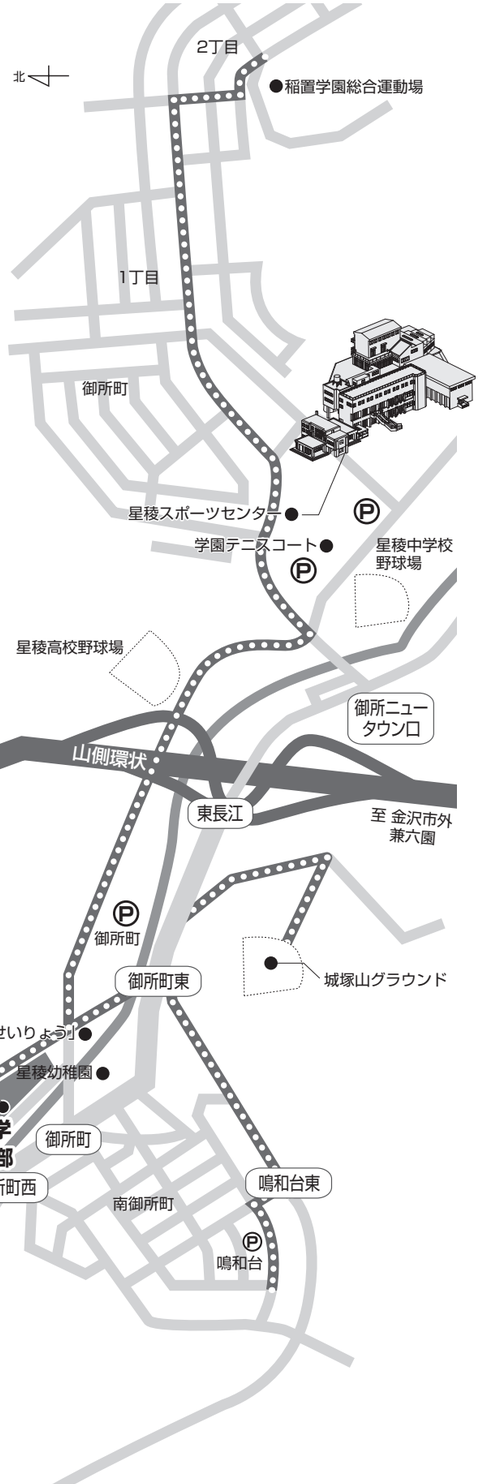
学園テニスコート

学生宿舎

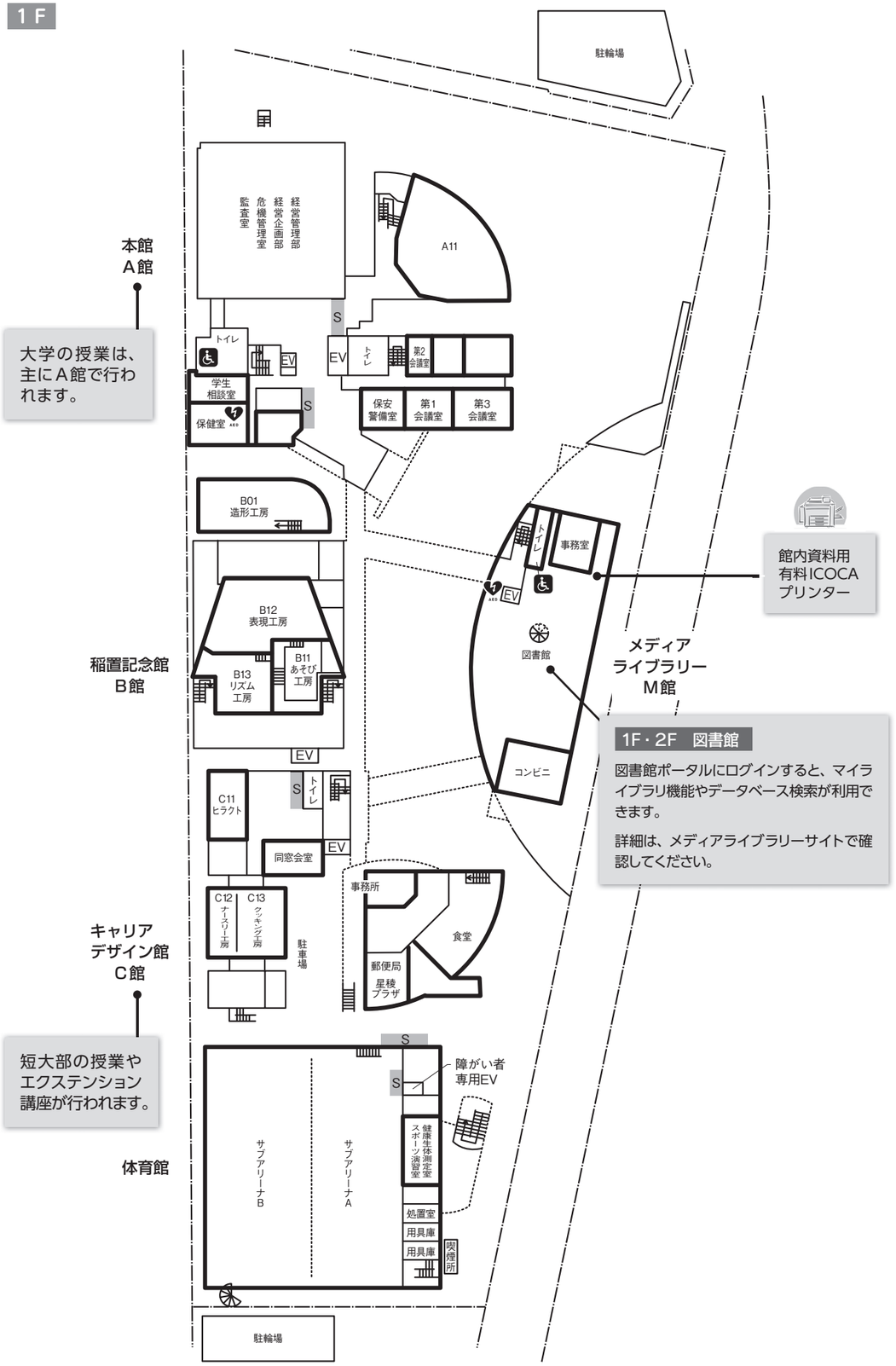
テニスコート駐車場

クラブハウス

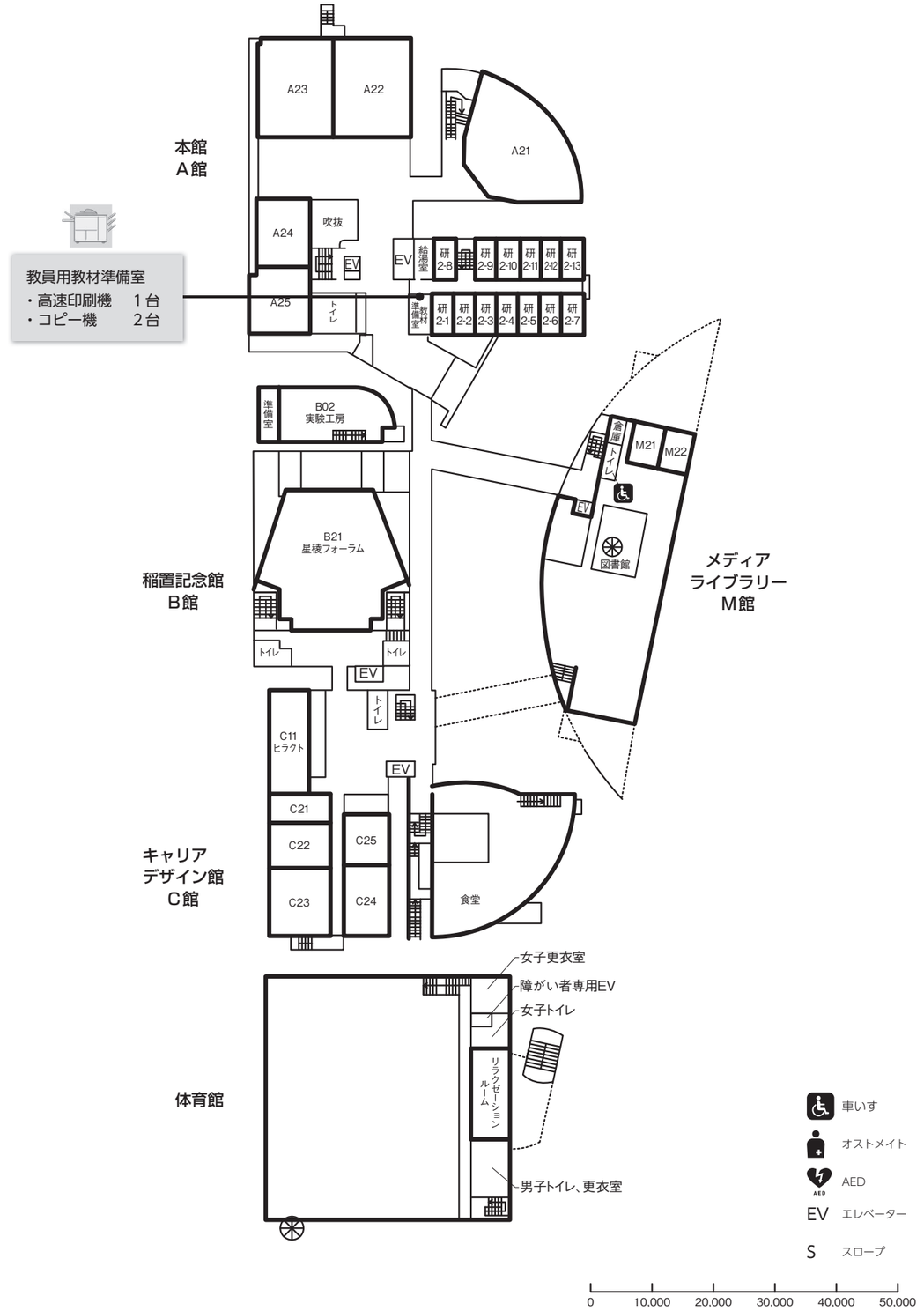
御所町駐車場



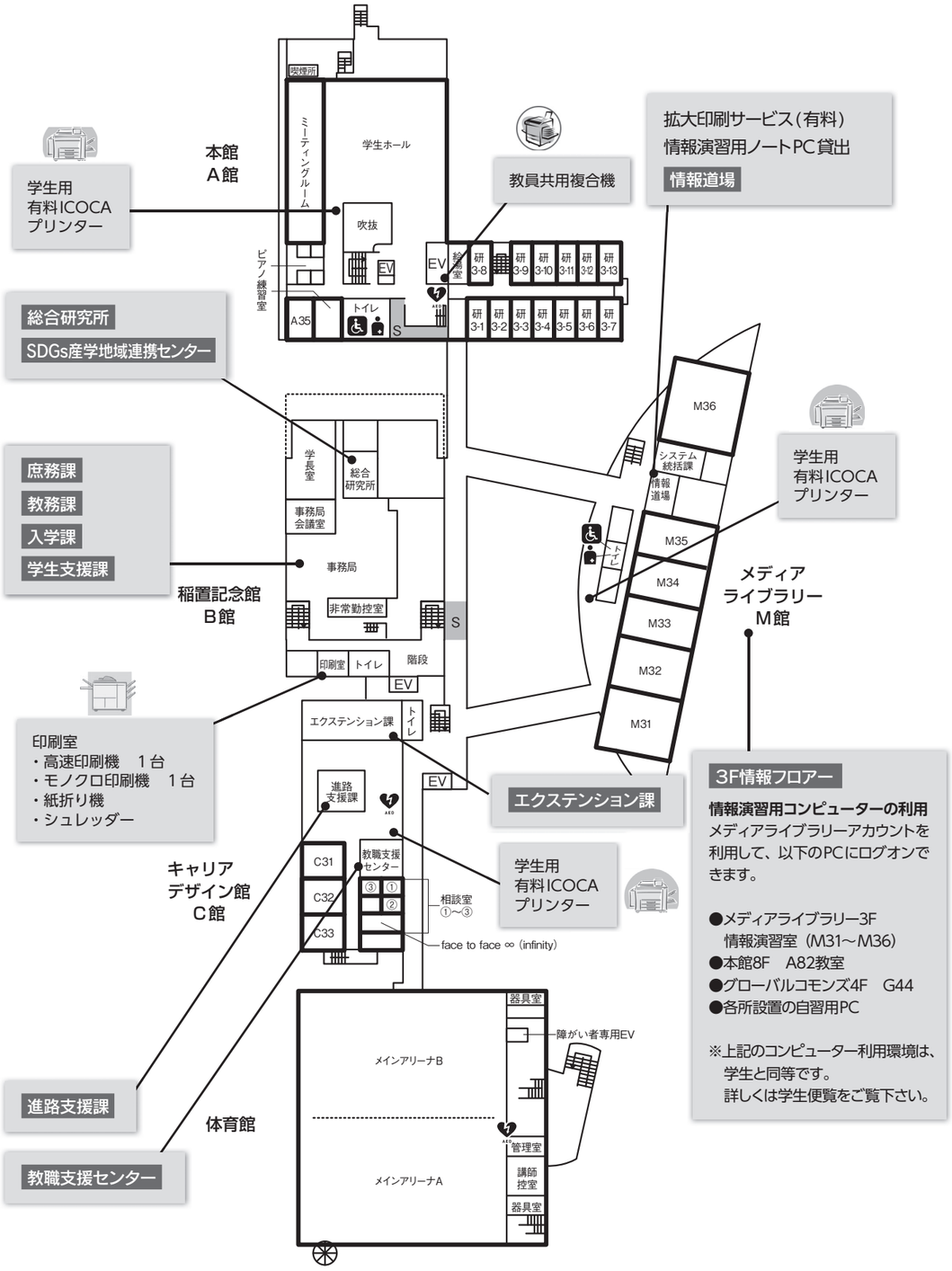
1F


駐輪場
本館
A館
大学の授業は、主にA館で行われます。
経営管理部
経営企画部
危機管理室
監査室
A11
S
トイレ
EV
学生相談室
保健室
AED
第2会議室
保安警備室
第1会議室
第3会議室
B01
造形工房
B12
表現工房
B11
あそび工房
B13
リズム工房
稲置記念館
B館
C11
ヒラクト
同窓会室
C12
ナーシャリー房
C13
クッキング房
駐車場
事務所
食堂
郵便局
星稜プラザ
コンビニ
事務室
図書館
メディア
ライブラリー
M館
館内資料用
有料ICOCA
プリンター
1F・2F　図書館
図書館ポータルにログインすると、マイライブラリ機能やデータベース検索が利用できます。
詳細は、メディアライブラリーサイトで確認してください。
キャリア
デザイン館
C館
短大部の授業やエクステンション講座が行われます。
体育館
サブアリーナB
サブアリーナA
健康生体測定室
スポーツ演習室
処置室
用具庫
用具庫
喫煙所
障がい者
専用EV
駐輪場

2F


本館
A館
A23
A22
A21
A24
吹抜
A25
教員用教材準備室
・高速印刷機　1台
・コピー機　2台
給湯室
教材準備室
研2-1
研2-2
研2-3
研2-4
研2-5
研2-6
研2-7
研2-8
研2-9
研2-10
研2-11
研2-12
研2-13
準備室
B02
実験工房
B21
星稜フォーラム
稲置記念館
B館
倉庫
M21
M22
図書館
メディア
ライブラリー
M館
C11
ヒラクト
C21
C22
C23
C24
C25
食堂
キャリア
デザイン館
C館
女子更衣室
障がい者専用EV
女子トイレ
リラクゼーションルーム
男子トイレ、更衣室
体育館
車いす
オストメイト
AED
EV　エレベーター
S　スロープ
0
10,000
20,000
30,000
40,000
50,000

3F



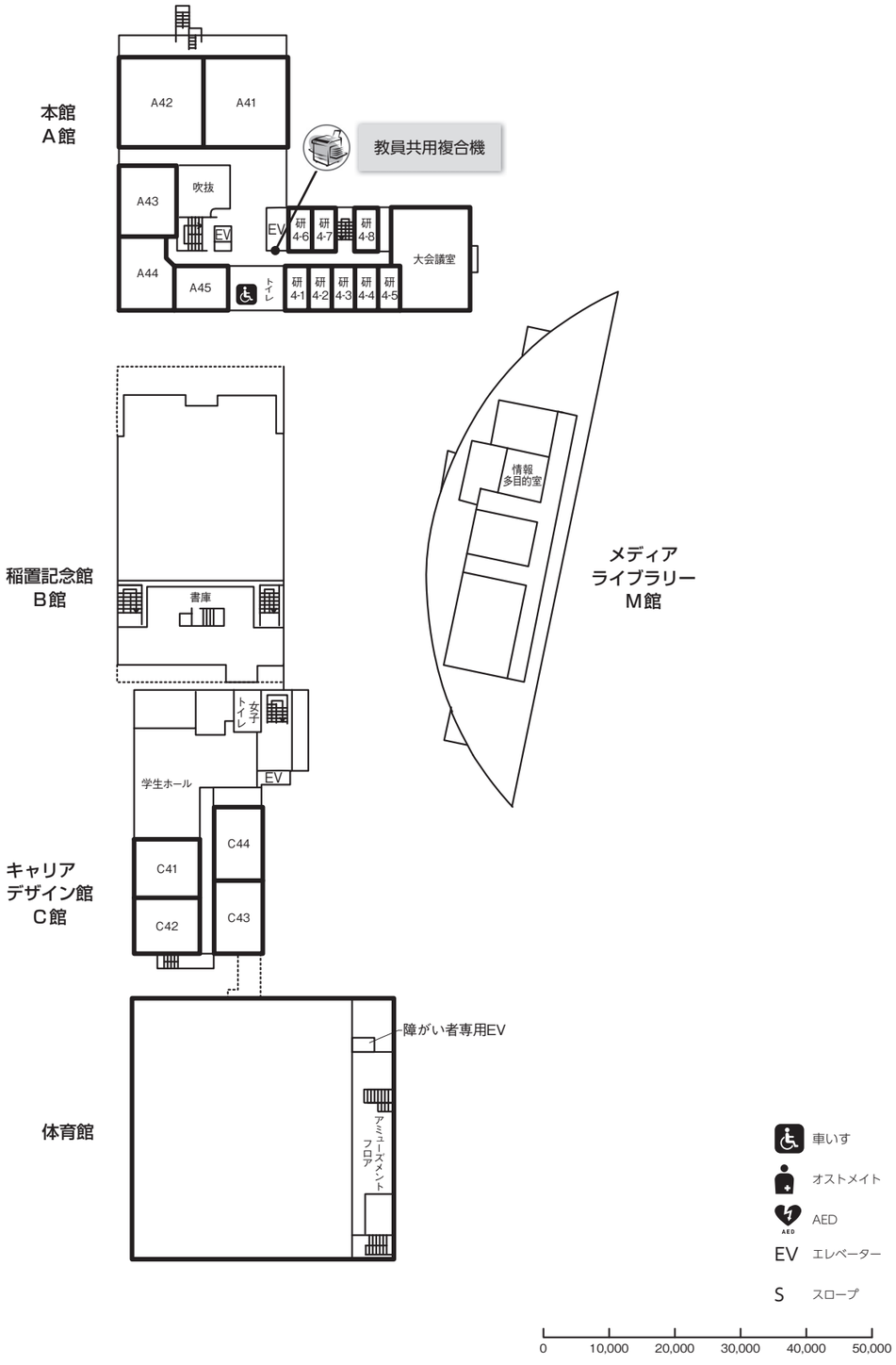
3F情報フロアー

情報演習用コンピューターの利用
メディアライブラリーアカウントを利用して、以下のPCにログオンできます。

- ●メディアライブラリー3F
  情報演習室（M31〜M36）
- ●本館8F　A82教室
- ●グローバルコモンズ4F　G44
- ●各所設置の自習用PC

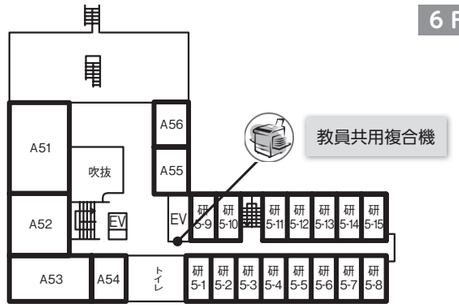
※上記のコンピューター利用環境は、学生と同等です。
詳しくは学生便覧をご覧下さい。

4F

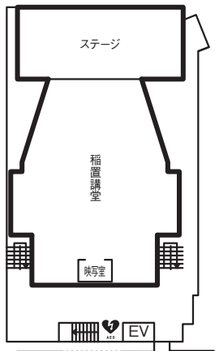


5F

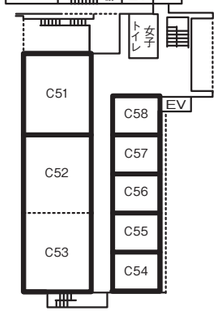
本館
A館



稲置記念館
B館

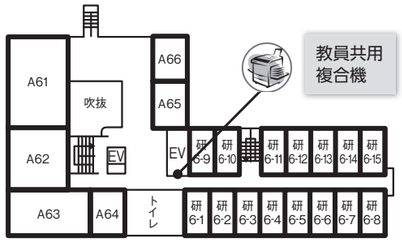


キャリア
デザイン館
C館

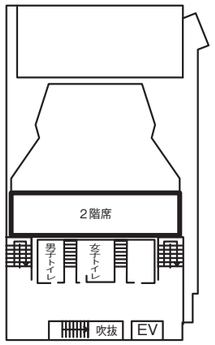


6F

本館
A館

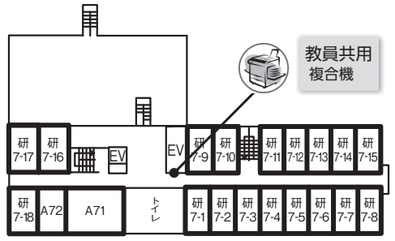


稲置記念館
B館



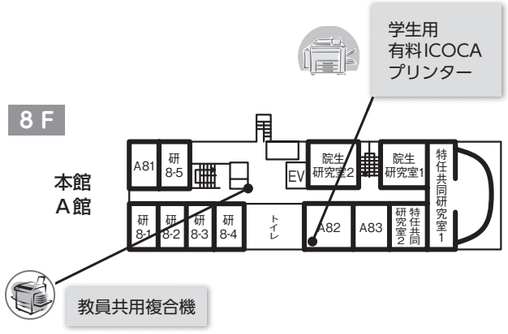
7F

本館
A館



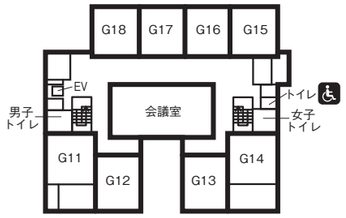
8F

本館
A館

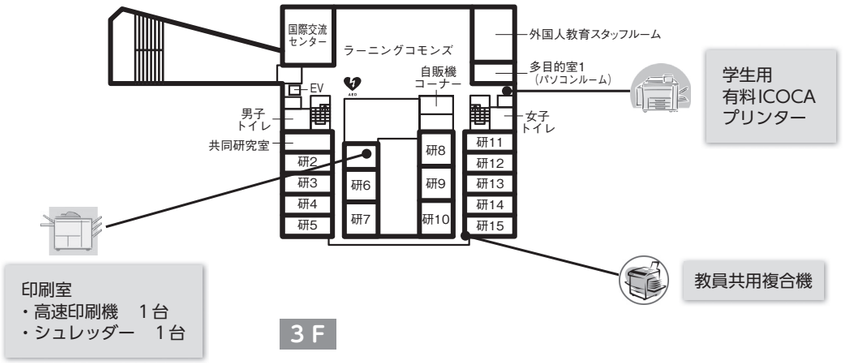


グローバルコモンズ
G館

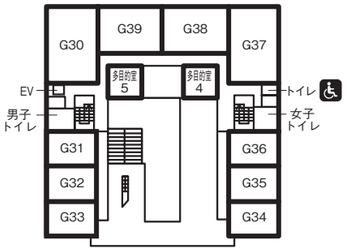
1F



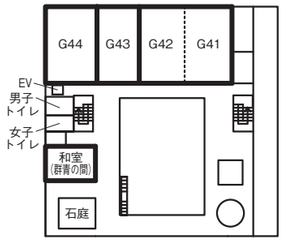
2F



3F



4F



車いす
AED
EV エレベーター

0　10,000　20,000　30,000　40,000　50,000

付録 3　教室の構成・基本機材

	教室名	座席数（標準）	座席数（試験）	机種	ボード	マイク	映像装置	書画カメラ	BD/DVD	VHS	HDMI	アナログVGA（RGB）
A館	A11	270	146	固定	黒板	2	●	●	●	●	●	●
	A21	270	146	固定	黒板	2	●	●	●	●	●	●
	A22	210	126	移動	黒板	2	●	●	●	●	●	●
	A23	210	126	移動	黒板	2	●	●	●	●	●	●
	A24	66	66	移動	黒板	2	●	●	●	●	●	●
	A25	71	71	移動	黒板	2	●	●	●	●	●	●
	A41	165	99	固定	黒板	2	●	●	●	●	●	●
	A42	165	99	固定	黒板	2	●	●	●	●	●	●
	A43	64	64	移動	黒板	2	●	●	●	●	●	●
	A44	65	65	移動	黒板	2	●	●	●	●	●	●
	A45	36	—	移動	ホワイト	—	●		●		●	●
	A51	105	69	移動	黒板	2	●	●	●	●	●	●
	A52	53	29	移動	黒板	—	●	●	●		●	●
	A53	53	53	移動	黒板	—	●	●	●		●	●
	A54	23	—	移動	ホワイト	—	○				●	●
	A55	22	—	移動	ホワイト	—	○				●	●
	A56	22	—	移動	ホワイト	—	○				●	●
	A61	105	69	移動	黒板	2	●	●	●	●	●	●
	A62	60	60	移動	黒板	—	●			●	●	●
	A63	53	53	移動	黒板	—	●				●	●
	A64	24	—	移動	ホワイト	—	○				●	●
	A65	22	—	移動	ホワイト	—	○				●	●
	A66	22	—	移動	ホワイト	—	○				●	●
	A71	24	—	移動	ホワイト	—	●				●	●
	A72	20	—	移動	ホワイト	—	○				●	●
	A81	20	—	移動	ホワイト	—	○				●	●
	A82	14	—	固定（PC）	ホワイト	—	●				●	●
	A83	16	—	移動	ホワイト	—	△					
B館	B01	ピアッツァ工房（造形工房）										
	B02	ピアッツァ工房（実験工房）										
	B11	ピアッツァ工房（あそび工房）										
	B12	ピアッツァ工房（表現工房）										
	B13	ピアッツァ工房（リズム工房）										
	B21	449	262	固・移	ホワイト	2	●	●	●	●	●	
C館	C12	ピアッツァ工房（ナースリー工房）										
	C13	ピアッツァ工房（クッキング工房）										
	C41	48	48	移動	ホワイト	2	●	●	●		●	
	C42	48	48	移動	ホワイト	2	●	●	●		●	
	C43	54	54	移動	ホワイト	2	●	●	●		●	
	C44	48	48	移動	ホワイト	2	●	●	●		●	
	C51	119	72	移動	ホワイト	2	●	●	●		●	
	C52・53	185	111	移動	ホワイト	2	●	●	●		●	
	C54	24	—	移動	ホワイト	—	△					
	C55	24	—	移動	ホワイト	—	△					
	C56	24	—	移動	ホワイト	—	△					
	C57	24	—	移動	ホワイト	—	△					
	C58	24	—	移動	ホワイト	—	△					

	教室名	座席数（標準）	座席数（試験）	机種	ボード	マイク	映像装置	書画カメラ	BD/DVD	VHS	HDMI	アナログVGA（RGB）
M館	M31	64	64	固定（PC）	ホワイト	2	●	●	●		●	
	M32	48	48	固定（PC）	ホワイト	2	●	●	●		●	
	M33	40	40	固定（PC）	ホワイト	—	●	●	●		●	
	M34	38	38	固定（PC）	ホワイト	—	●	●	●		●	
	M35	38	38	固定（PC）	ホワイト	—	●	●	●		●	
	M36	72	72	固定（PC）	ホワイト	2	●	●	●		●	
G館	G11	35	35	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G12	35	35	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G13	35	35	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G14	35	35	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G15	35	35	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G16	35	35	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G17	35	35	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G18	35	35	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G30	48	48	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G31	18	18	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G32	18	18	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G33	18	18	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G34	18	18	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G35	18	18	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G36	18	18	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G37	48	48	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G38	48	48	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G39	48	48	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G41・42	156	104	移動	ホワイト	2	●	●	●		●	
	G43	48	48	移動	ホワイト	2	●		●		●	
	G44	42	21	固定（PC）	ホワイト	2	●		●		●	

2025年3月の状況です。施設メンテナンス等によって変更となることもあります。
また、遠隔授業等に活用できる下記設備もあります。

・SpiderRec：収録機材
　可動式機材セット：5台（A館2台・C館2台・G館1台）
　使用可能教室:12教室（A11、A21、A41、A62、C11、C41、C51、C52、G11、G41、M33、M35）

・MAXHUB：電子黒板（ネットワーク通信可能）
　A館・B館・C館 5台：A51、B02（実験工房）、B12（表現工房）、C22、C33
　G館1台

※教室のチョーク／マーカーは原則備え付けておりません。事務局にあるチョーク／マーカーを各自で教室に持参してください。

■映像装置凡例

●天吊りプロジェクターとスクリーン

○壁面設置モニター
40 インチ

△移動式プロジェクター

付録 4　メディアライブラリー利用案内

1．図書館の利用

図書館は、メディアライブラリーの１F・2F です。出入口は、1F・2F のそれぞれにあります。

A）入館

入館ゲートの IC 読み取り部分に教職員証をタッチすると、ゲートが開きます。
教職員証をお忘れの場合も、カウンターで貸出手続きができます。

開館スケジュール

メディアライブラリーサイトトップページよりスケジュールが確認できます。

	月　～　金	土
講義期間中	8：40 ～ 20：00	8：40 ～ 16：00
休暇期間中	8：40 ～ 19：00	8：40 ～ 12：00

B）貸出　（図書は 10 冊まで、1 か月間）

貸出は図書館１F の「自動貸出機」で手続きができます。
自動貸出機が混雑している場合は、カウンターでも貸出手続きができます。

視聴覚資料

視聴覚資料のうち、著作権処理の済んでいるものは３日間借りられます。点数は、図書の貸出冊数に含まれます。著作権処理の済んでいない視聴覚資料は、貸出ができません。ただし、授業での利用に限っては、当日貸出を行いますのでカウンターへお申し出ください。

雑誌バックナンバー

教員のみを対象に、調査研究に必要な雑誌バックナンバーについては、研究室までの貸出をしています。１回の貸出につき、５冊までとなります。貸出の際は、カウンターで申込書の記入をお願いします。貸出日の翌日までにご返却ください。ご返却が遅れた場合は、学内メールにてご連絡いたしますのでご了承ください。

貸出できない資料

・参考資料（辞書、白書、統計など）※赤丸シールが貼ってあります。
・新聞、雑誌（最新号）
・視聴覚資料（著作権処理の済んでいないもの）

C）返却

カウンターまたは、ブックポスト（本館駐車場側）に返却してください。

貸出期間の延長

カウンターで手続きができます。教職員は、自動貸出機及びマイライブラリでの延長手続きはできません。予約が入っていない場合に限り、貸出期間を１か月間延長できます。

D）貸出予約

貸出希望の本が貸出中の場合、次に借りる予約ができます。予約した本が返却されると、図書館よりご連絡します。（カウンターにて、１週間取り置きします。）

【予約の方法】

①マイライブラリより WEB で手続き（詳しくは、**「R) メディアライブラリーサイト【マイライブラリ】」参照**）
②図書館で「書庫の資料 / 予約申込書」に記入し、カウンターへお申し込み

E）相互利用

【文献複写】

複写料金・送料・（振替手数料）がかかります。
料金の支払いは、複写到着後 3 日以内となります。
複写料金は、依頼先により異なります。
図表等カラーでの複写が好ましいページが含まれている場合、該当ページをカラー複写として依頼します。

【現物図書取り寄せ】

「石川県立図書館相互利用ネットワーク」が利用できる場合は、送料はかかりませんが、従来通り、県外他機関への依頼の場合は、往復送料がかかります。送料は、依頼先により異なります。

料金の支払いは、資料到着後 3 日以内となります。取り寄せた資料は、原則図書館内で閲覧してください。研究室までの館外貸出をご希望の場合は、申込時に「他大学資料借用における館外（学内閲覧）許可願」を提出してください（申込書は、Q）各種申込書について参照）。館外貸出については、相手館の規定に沿って行いますので、できない場合もあります。

取り寄せ機関からの注意事項と学内返却期限を厳守して下さい。（利用可能期間は、２週間程度）
貸出期間を延長したい場合、学内返却期限までにご相談ください。

【お申し込み方法】

●公費の場合
マイライブラリよりお申し込みください。併せて「研究費執行伺」を総合研究所へ提出してください。
●私費の場合
①**マイライブラリよりお申し込みください。**
②**「文献複写申込書 兼 現物図書取り寄せ申込書」**（申込書は、Q）各種申込書について参照）**を図書館カウンターへ提出**
③**学内メールで申し込む**

マイライブラリがご利用になれない時や、依頼件数が多い場合は、メール本文内に必要事項（著者名・論文名・巻号・複写ページ・誌名・発行年）を記載し、図書館・相互利用係まで送信をお願いします。

【他大学図書館の訪問利用】

訪問先図書館の開館時間や利用条件は各大学図書館のWEBサイト等で確認してください。

大学によっては紹介状や閲覧許可証の持参、または事前連絡が必要な場合があります。紹介状はカウンターで発行します。海外図書館の利用については、英文の紹介状を発行しますが、その他連絡・手続きにつきましてはご自身でお願いいたします。

訪問利用についてご不明な点は、カウンターまでお問い合わせください。

F）国立国会図書館デジタル化資料送信サービス

国立国会図書館でデジタル化した図書及び雑誌等の一部を、図書館内で閲覧することができるサービスです。閲覧を希望する場合は、カウンターへ申し出てください。なお、閲覧用のパソコンは指定されており、サービスへのログインは図書館員が行います。

【複写を希望の場合】

複写希望の場合は、E）相互利用と同様の方法でお申し込みください。なお、複写用のパソコンは閲覧用とは別に指定されており、著作権法第 31 条の範囲内で図書館員が複写します。また、複写料金は申込者負担とします。（白黒１枚５円、カラー１枚 25 円）

G）館内資料の複写（コピー）

①著作権法による一定の制限のもとで、館内資料の複写ができます。以下の範囲内で、複写をしてください。
　ア．著作物は全部でなく一部分であること（一部分とは半分を超えない程度）
　イ．定期刊行物に掲載された各論文その他の記事はその全部であるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または発行後 3 ヶ月を経たもの）
　ウ．コピー部数は一人について 1 部のみであること
　エ．利用者の調査研究のためであること
　オ．有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと
　※ 万一著作権法上の問題が発生した場合は、その一切の責任を利用者が負います。
②複写は、文献複写台帳に必要事項を記入し、館内で行ってください。ICOCA、Suica等の交通系電子マネーカードのポイントで、複写できます。白黒1枚5ポイント、カラー１枚25ポイントです。なお、図書館のコピー機では持ち込み資料を複写することはできません。

複写におけるよくある事例

Q：大学研究及び授業のために、最新号の雑誌や当日の新聞をコピーしてもよいのでしょうか？

A：最新号の雑誌や当日の新聞については、授業のためであっても著作権者に無断でコピーすることはできません。
大学図書館は大学施設機関ではありますが、国で定められた図書館であるため、著作権法第 31 条の範囲のみで複写が認められています。定期刊行物の場合は、発行後相当期間を経ていることが条件となります。

H）教職員推薦図書

講義中に紹介した参考図書や専門書等、図書館に置いてほしい図書資料の選定・購入希望を受付けています。特に、課題などで学生利用に必要な図書については優先的に受入をしますので、事務室図書課までご相談ください。

図書館では、シラバス掲載の教科書・参考図書も購入しています。お申し込みは、「教職員推薦図書購入申込書」に入力し、学内メールにて図書課まで提出してください。

申込書は、Q）各種申込書についてを参照のほか、4月初旬にサイボウズガルーン掲示板でもご案内をしています。

I）【金沢星稜大学図書館の収集方針】

教員による専門分野、授業に直結する図書館資料の選書並びに学生の貸出傾向を反映した図書館による選書、学生目線からの選書を行う。

また、書架狭隘化により、紙媒体から電子媒体への積極的な移行を行うものとする。

学習用資料収集の基本方針

・図書館は資料の収集・管理・提供等を通じて、学生の教育及び自主的学習を支援する。
・収集する資料は、図書・逐次刊行物・電子資料等を対象とする。
特に紙媒体資料を電子資料に置き換えられるデータベースやデジタル資料の導入を優先的に行う。
・蔵書構築の観点や、資料の保存の状態から、適宜資料の廃棄・更新を図る。
・資料の評価・点検を行い、学生の学習環境を常に整備するものとする。

収集する資料の種類

図書の収集

・各学部設置科目並びに講義に関連する学術書、参考図書を中心としつつ、教養書・実用書なども幅広く収集する。電子ブック（丸善 E-Book Library）も対象可。
・副本は原則として購入しないが、学生の利用状況等を勘案し、複数を用意することが必要な場合は、副本を備える。
・シラバスに記載された授業用参考図書を収集する。

視聴覚資料の収集

・各学部設置科目並びに講義に関連するDVD資料などを収集する。

逐次刊行物の収集

・学内と調整をはかり新聞、学術雑誌、統計類などの収集を行う。定期的な購読見直しを行う。
・可能なものは冊子体の購入から電子ジャーナル契約へ移行する。

その他

・新設学部の資料整備については、従来の学部がカバーしていない領域を収集する。
・オンラインデータベースは、現在の紙媒体から置き換えられるものを優先して導入する。
・白書統計や論文など Web上にデータで載せてあるものを積極的に活用する。
・学生が余暇時間などに気軽に読める軽読本、軽雑誌、視聴覚資料についても職員が厳選し収集する。

【購入継続調査について】

外国語雑誌調査・電子ジャーナル（7月頃）、データベース調査（9月頃）、和雑誌調査（10月頃）を実施し、次年度継続購入を決定しています。

J）データベース、E-Book、電子ジャーナル

新聞記事・企業検索等の有料データベース、E-Book、電子ジャーナルなどは、メディアライブラリーサイト＞情報検索よりご利用いただけます。（学内でのみ利用できます。ただし、フリー無線 LANでは利用できません。データベースによっては、図書館 1F 情報検索コーナーでしか利用できないものもあります。詳しくはメディアライブラリーサイト＞図書館活用術＞データベースについてのページをご覧ください。）

K）資料検索ガイド

本や学術論文の探し方、学内で利用できるデータベースについて説明するパワーポイント資料を教員及び学生にデータで配布します。教職員には、4月頃、スペースで案内予定です。

L）グループ学習室の利用について

図書館 2F に設置してありますグループ学習室は、プレゼンテーション準備、論文・レポート作成、持ち込み PC 利用などさまざまな学習用途に利用できるスペースです。人数や用途に合わせて、机や椅子を自由にレイアウトできます。利用は、本学学生、指導教員に限ります。

【M21 室】

小グループで、予約なしでも利用できます。　備品：ホワイボード 2式

【M22 室】

予約制としています。利用申請は、1F カウンターで受付します。（授業で教室の代替としては利用できません。図書館の資料を利用して授業を行う場合は、図書館カウンターまでご相談ください。）

利用は時間割単位で申し込み可能です。（昼休みも利用可能。）収容人数は 20 名までです。

備品：ホワイトボード 2式、ノート PC、プロジェクターなどの機器は、カウンターで貸出いたします。

M）2025 年度企画（予定）

・学生へ贈る　教職員おすすめ本
・学生選書（学生が図書館に置いてほしい本を選ぶことができます。）
・ゼミナール選書 / 卒研選書（ゼミや卒業研究のテーマに沿って本を選ぶことができます。）
・リサイクル雑誌 / 図書
企画については、サイボウズガルーン等で随時お知らせいたします。

N）学生の延滞について

学生が図書の返却を延滞した場合、図書館より下記の手順で督促をしています。

・翌日…… メールで通知が届く。
・10 日～1か月 …… メールで返却がない場合は携帯に連絡をする。
・1か月以上…… 別途督促メールを送信する。
デジタルサイネージに未返却者リストを載せる。
・2か月～3か月…… 学生本人宛に館長名で督促の文書を送る。
保護者に連絡をする。（電話など）
・3か月以上…… 引き続き、督促対応を続ける。

※長期延滞になった場合、学生のゼミ・クラス担当教員にご連絡いたします。
学生には、図書館に足を運ぶようお伝えください。ご協力をよろしくお願いいたします。
学生は、ペナルティとして延滞した日数分だけ貸出停止となります。

O）利用マナー

・ペットボトルや水筒など気密性のある容器は、館内で飲んでいただけます。パソコンや視聴覚コーナーなど機械のある場所ではご遠慮ください。
・携帯電話はマナーモードにし、通話は館外でお願いします。
・館内にて携帯電話での資料撮影はご遠慮ください。

P）図書館からのおしらせについて

サイボウズガルーン掲示板にて新着図書の案内や図書館ニュースレターの発信もおこなっています。雑誌等希望アンケート調査や教職員推薦図書などはサイボウズガルーンの〈図書館⇔教職員〉スペースにて実施しています。その他メディアライブラリーサイトにて随時発信しています。

Q）各種申込書について

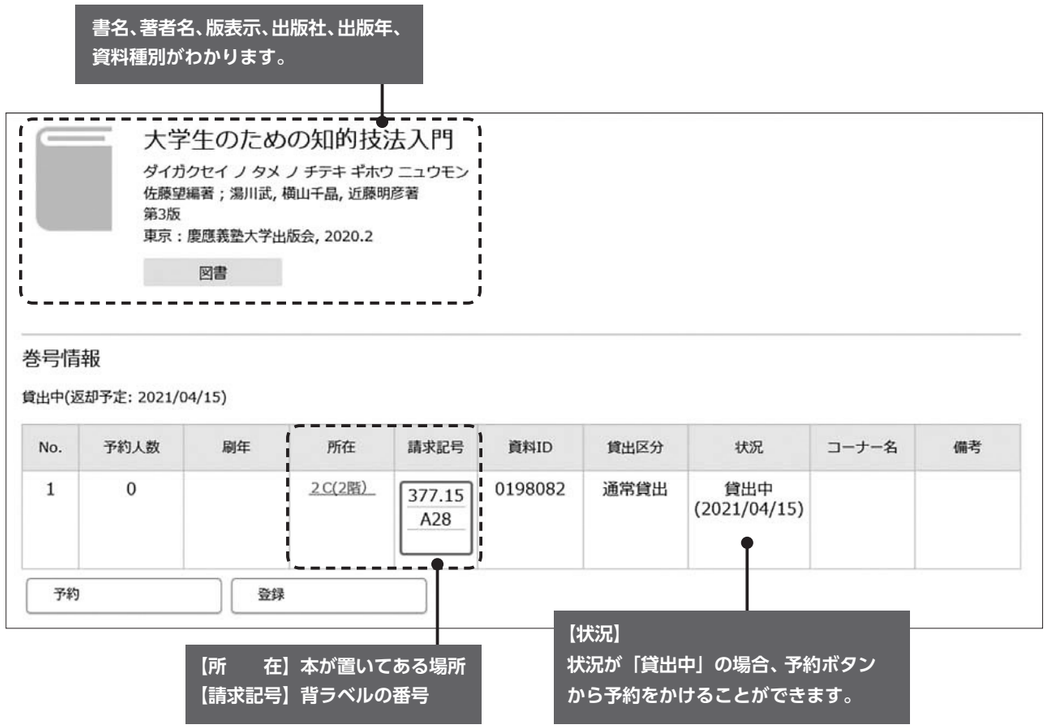
相互利用や、推薦図書のお申し込み等に必要な申込書は、「ガルーン」⇒「ファイル管理」⇒「大学･短大事務局」⇒ 「【教員用】各種申請書・届出書」⇒「図書館図書申込関係」よりダウンロードができます。各種申込書に直接入力し、図書課まで学内メールで提出をお願いします。また、〈図書館⇔教職員〉スペースでも推薦図書のお申し込みや、グループ学習室の予約お申し込みが可能です。なお、非常勤講師の方は、書類の添付が可能なメールアドレスから図書課までメールを送信してください。折り返し申込書をお送りします。

R）メディアライブラリーサイト　https://media.seiryo-u.ac.jp

学びスタートアップのリンクからもアクセスできます。

【蔵書検索　検索結果の見方】

＜検索結果画面＞



【マイライブラリ】

貸出中資料の確認、貸出履歴の閲覧、他館からの文献複写及び現物図書取り寄せのお申し込みなどができます。

ログイン方法

① メディアライブラリーサイトの「図書館ポータル マイライブラリ」をクリック
② メディアライブラリーアカウントでログイン

S）2025 年度購入雑誌・新聞一覧

【和雑誌】　　**※ 新規購入**

法学・経済・ビジネス	判例時報	歴史評論	週刊ベースボール	月刊レジャー産業資料
アジア経済	世界経済評論※	子ども・教育	陸上競技マガジン	Axis
週刊エコノミスト	貿易と関税※	音楽の友	海外・旅行	Web Designing
企業会計	科学・環境	教育科学　国語教育	AERA	プレーン
経済	科学	切抜き速報　教育版	観光学評論	Vesta
経済セミナー	環境と公害	切抜き速報　保育と幼児教育版	月刊ホテル旅館	娯楽
ジュリスト	環境ビジネス	こどもとしょかん	留学ジャーナル	週刊朝日
税研	環境技術	子どもと発育発達	その他	オレンジページ
税務事例	こころの科学	体育科教育	アジア遊学	きょうの料理ビギナーズ
税務弘報	日経エコロジー	体育の科学	新しい算数研究	サンデー毎日
税理	日経サイエンス	テレビテキスト みんなの手話	季刊観光とまちづくり	ダ・ヴィンチ
税務事例研究	別冊日経サイエンス	保育学研究	芸術新潮	日経エンタテインメント
租税研究	ニュートン	保育情報	国際人権	月刊北国アクタス
週刊ダイヤモンド	ニュートン ムック	保育とカリキュラム	新聞研究	メンズノンノ
週刊東洋経済	文学・歴史	保育通信	数学セミナー	an・an
日経ビジネス	コラム歳時記	新幼児と保育	中央公論	Can Cam
日税研論集	現代思想	スポーツ	ナショナルジオグラフィック日本版	FINEBOYS
ハーバードビジネス	國語國文	サッカークリニック	日本版　ニューズウィーク	non・no
判例タイムズ	国語と国文学	週刊サッカーマガジン ZONE	日本民俗学	Tarzan
一橋ビジネスレビュー	史学雑誌	スポーツイベントハンドボール	日経コンピュータ	金沢style※
プレジデント	思想	スマッシュ	日経パソコン	
法学教室	日本語学	卓球王国	日経 network	
法学セミナー	文芸春秋	Number	美術手帖	
別冊・増刊法学セミナー	歴史学研究	月刊バスケットボール	文化人類学	
法律時報	歴史地理教育	月刊バレーボール	季刊民族学	

【洋雑誌】　　**※ 新規購入**　　**（○は、コレクション内で閲覧可）**

冊子	
AEA papers and proceedings	Economist
Quantitative Economics	Nature
Theorectical Economics	Annals of Tourism Research
Journal of Political Economy	International Journal of Hospitality Management
Japanese economic review	Tourism Management
Harvard Business Review	Shaman, Journal of International Society for Shamanistic Research
電子ジャーナル	
Journal of economic literature	Journal of Travel Research
Journal of economic perspectives	Asian Englishes
American economic review	Journal of English as a Lingua Franca
American economic review: Insights	Journal of Urban History
American economic journal: Applied economics	Museum Anthropology ○
American economic journal: Economic policy	Business History Review
American economic journal: Macroeconomics	Language
American economic journal: Microeconomics	Language Learning ○
Nikkei Asia	Linguistic Inquiry
Journal of Linguistics	Journal of Semantics
Quarterly Journal of Economics	Cognitive Linguistics　※オープンアクセス
Review of Economic Studies	Cognitive Linguistics Bibliography　※オープンアクセス
TESOL Journal ○	Cornell Hospitality Quarterly
TESOL Quarterly ○	Journal of the Royal Anthropological Institute ○
Child Development ○	Annual Review of Anthropology
Child Development Perspectives ○	Journal of Teaching in Travel & Tourism
Monographs of Society for Research in Child Development ○	International Journal of Tourism Cities
Environmental history	The Journal of American History
American Anthropologist ○	Journal of Marketing
Economic journal	Journal of Marketing Research
Econometrica	Wiley SSH コレクション
The Journal of Economic History	

【新聞】

北國新聞（朝夕刊）・縮刷版（視聴覚）		日経流通新聞	日本経済新聞	朝日新聞
北陸中日新聞（朝夕刊）	毎日新聞	産経新聞	読売新聞	The Japan News
日本教育新聞				

2．学生用情報演習室の利用方法

情報演習室の利用について

メディアライブラリー 3F やグローバルコモンズ 4F には学生用のコンピューター教室（情報演習室）があります。学生用のコンピューターはメディアライブラリーアカウントで利用できます。

学生用のソフトウェア環境や利用方法については学生便覧の「施設利用案内　①情報設備」およびメディアライブラリーサイトの「情報フロア利用案内」をご確認ください。

A）空き状況の確認と利用予約

ゼミ等で、通常時間割以外で臨時に情報演習室を利用したい場合は、前日までに以下の手順で予約してください。

［1］サイボウズガルーンのスケジュールで「情報演習設備」の空き状況を確認
［2］サイボウズガルーンのスペース「【教員対象】情報演習室および貸出 PC 予約スペース」で申し込む
［3］情報システム部がサイボウズガルーンのスケジュールに予定登録

B）情報演習室の利用ルール

【教員へのお願い】

情報演習室の利用ルールに違反した学生のアカウントは停止される場合があります。停止期間中は講義を受けられない、レポートを作成・提出できないなどの影響が発生しますが、それらの責任はすべて学生に帰属するものとし、原則、救済措置を設けていません。情報演習室利用の際の学生指導についてご協力をお願いします。

重要禁止事項

①情報演習室内で飲食しないこと。
②アカウントの貸し借りは絶対にしないこと。
　※貸し借りが判明した場合、貸した者、借りた者ともにネットワークの利用資格を停止します。
③ファイルサーバーの割当容量（1 人当たり 500Mbyte）を超えないこと。

情報設備利用時の注意事項

①ネットワーク上のサービス（メール、掲示板、SNS など）で、他人の誹謗中傷や感情を害する行為をしないこと。
②倫理や法律を守ること。
③過激な暴力・性表現を伴う情報の取り扱いには十分注意すること。
④著作権の侵害行為を行わないこと。（ソフトの無断複製、他人の情報を無許可で使用しない）
⑤劇物・毒物、有害図書の販売・購入を行わないこと。

情報演習室利用ルール

①演習室内には、飲み物や食べ物を持ち込まないこと。
②パスワードは絶対に他人に知られないようにし、自分で管理（忘れないように）すること。
③携帯電話の通話や友人との会話等、他の利用者の迷惑になる行為はしないこと。
④許可されていないソフト（ゲーム等）、周辺機器等を使用しないこと。
⑤ファイルサーバー上の個人データーは、自分で管理（保存・削除）すること。
⑥データーのバックアップは個人の責任で行うこと。
⑦学内コンピューターの利用後は必ずシャットダウンをすること。
　※正しくシャットダウンを行わなかった場合、他のコンピューターは利用できません。
⑧使用中、情報機器に不具合が発生した場合は、情報道場に申し出ること。

C）講義貸出用コンピューター

情報演習室とほぼ同じ環境に調整されている貸出用コンピューターを準備しています。１～２台で持ち運び可能なバッグ入りと複数台をまとめて持ち運びできるカート入りがあります。

貸出予約はサイボウズガルーンのスペース「【教員対象】情報演習室および貸出 PC 予約スペース」で行ってください。

貸出用コンピューターは教員に対してのみ貸し出しを行います。学生に対しては直接貸し出しは行いませんので、利用したい場合は、前日までに必ず先生から連絡をお願いいたします。

D）学生のメディアライブラリーアカウントとメールアドレス

学生のメディアライブラリーアカウント
　ユーザー ID：学籍番号
　パスワード：学生が各自で設定
学生のメールアドレス
　学籍番号@ st.seiryo-u.ac.jp

E）フリー無線 LAN について

メディアライブラリーアカウントを使って、学内のフリー無線 LAN を利用することが可能です。利用方法は、学生便覧をご確認ください。

3. 教員用基本情報設備

A）大学から各教員に貸与される研究用コンピューター（教員貸与 PC）の利用

各研究室に、教員貸与 PC を 1 台設置しています。「グループウェアアカウント」を使用してサインインしてください。

教員貸与 PC は、学外への持ち出しは禁止です。

■導入されているソフトウェア

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher)
Cylance PROTECT (ウィルス対策ソフト)、IBM SPSS

教員貸与 PC にソフトウェア・ハードウェアを追加したい場合は、情報道場に申し出てください。ただし、安全面等の理由により認められない場合があります。

付録 5　総合研究所案内

はじめに

■ 2025 年度研究活動補助費取扱要領について

この取扱要領は、学校法人稲置学園研究活動補助費規程第７条に基づき、学内の研究活動補助費の使用、手続及びその他の取扱いを適正に行うために定めたものです。

また、金沢星稜大学総合研究所（以下「総合研究所」という。）が所管する「科学研究費補助金」、「受託研究費」及び「その他外部資金」による研究活動に関わるすべての経費の執行は、この取扱要領に準ずるものとします。

■研究費執行に際して

研究者は、研究費の源泉が、学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金や財団、企業等からの助成金、受託・共同研究費、寄付金等によって賄われていることを常に留意し、研究費の適正な使用及び管理に努めてください。

なお、研究費は、研究に直接必要な経費に使用できます。**授業やゼミ活動など教育目的の用途での使用は認められません。**また、環境整備に係る経費についても認められません。

■科学研究費を除く外部資金の手続きについて

・間接経費について
　間接経費の配分がある助成金は原則として申請額（採択額）の 30％にて申請してください。
　採択段階で総合研究所に報告し、本学で経費管理をする場合は募集要項、採択通知、その他通知書類等を提出してください。

申請前に本学での手続き等について不明なことがある場合は事前に総合研究所に相談してください。

１．研究活動補助費区分

（1）個人研究

学校法人稲置学園（以下「法人」という。）の専任教職員が単独で行う研究をいいます。

当該研究の中に、「科目教授法（授業改善等含む）」※に関する研究を設定できるものとします。

※「科目教授法（授業改善等含む）」に関わる研究費について

・研究費：個人研究費のうち 10 万円を上限額とします。

・使　途：教授法や授業改善を目的とした研究に対して使用を認めます。

（注意）学生の教育や指導に直接係わる費用（授業用の教具・教材・教科書等の購入費、教育効果の向上を目的とした自己研鑽や資格取得に係る費用など）には使用できません。

（2）共同研究

同一の学部・学科若しくは他の学部・学科又は異なる所属（学外の機関を含む）の研究員と共同で実施する研究をいいます。法人の専任教職員を研究代表者として置かなければなりません。

応募区分　①学部横断型研究　②若手奨励研究　③自由課題

（3）プロジェクト研究所

同一の学部・学科若しくは他の学部・学科又は異なる所属（学外の機関を含む）の研究員と研究所を組織して実施する研究をいいます。プロジェクト研究所の設置期間は、原則４年を単位とします。金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部の教授又は准教授を研究代表者（所長）として置かなければなりません。

応募区分　①大型研究費　②自由課題

2．助成条件

・法人の専任教職員で、総合研究所の研究員の登録があること。
・共同研究およびプロジェクト研究所に参加する学外の機関の研究者に、総合研究所の研究員の登録があること。
　学外の機関の研究者は、研究代表者になることはできません。
・研究倫理研修を受講し、修了していること。
・研究インテグリティを確保していること。
　※研究インテグリティとは、研究者が国際化やオープン化に伴う新たなリスクに対して新たに確保が求められる、
　　研究の健全性・公正性を意味します。
・補助費の助成を申請して、金沢星稜大学協議会において採択された者であること。
・原則として共同研究代表者、プロジェクト研究所代表者として助成金の重複受給はできません。

3．助成額（年額）

いずれの助成金も残額を翌年度に繰り越すことはできません。

（1）個人研究　（30 万円＋加算額／年）

個人研究活動補助費に次のとおり加算を認めます。

事　　項	金　　額
①科研費申請（代表者）	50,000 円
②次のいずれか一つとする。 ・科研費採択（代表者） ・科研費採択（分担者） ・科研費以外の外部資金採択（代表者） 　国 　県市町村ほか外部団体 ・科研費申請（代表者）が不採択で、審査結果がＡ評価	 100,000 円 50,000 円 100,000 円 50,000 円 50,000 円
③次のいずれか一つとする。ただし、論文発表及び学会発表は、学外で行われたものとする。 ・書籍発行 ・論文発表 ・学会発表	100,000 円
④市民講座講師担当者	30,000 円

新規採用者の場合、前所属機関の実績は含みません。

（2）共同研究　（50 万円／年）

助成金は、研究代表者に交付します。当該共同研究における学内外の研究員にかかる経費は、原則、研究代表者が執行手続きを行うこととします。

（3）プロジェクト研究所　（100 万円／年）４年間

助成金は、研究代表者（所長）に交付します。当該プロジェクト研究における学内外の研究員にかかる経費は、原則、研究代表者（所長）が執行手続きを行うこととします。

4．申請方法

前年度 11 月末日までに、補助活動費区分による「研究活動補助費申請書」と「研究員申請書」を総合研究所へ提出してください。なお、新規採用者の個人研究費申請書類の提出期限は、当該年度の４月末日とします。
申請に関する詳細は、総合研究所より別途通知します。

5．執行手続等について

（1）物品の購入

＜消耗品、機器備品、図書・雑誌等＞
①研究者、研究代表者は、研究費執行伺を作成し、購入しようとする物品の金額が分かる資料を添付して、事前に総合研究所へ提出… 研究者
②研究費執行伺と参考資料をもとに、星稜プラザ等に発注… 総合研究所
③購入した物を検収し、研究者へ物品の引渡し… 総合研究所
④研究費執行伺、納品書、請求書の処理… 総合研究所
＜ダウンロード版書籍・ソフト等の検品＞
ダウンロードしたことが確認できる資料（スクリーンショットなど）と利用期間がある場合は、その期間が確認できる資料を提出… 研究者

（2）物品管理について

研究活動補助費をもって購入した研究用の機器及び図書等の物品は、法人に帰属するものとします。ただし、研究活動承認期間中は各自これを研究室又は所属機関内に保管し、当該研究活動の専用に供することができます。研究活動承認期間が終了したとき又は研究員でなくなったときは、購入物品を法人に返還しなければなりません。ただし、消耗品等はこの限りではありません。
購入した３万円以上の物品（機器備品等）は、「固定資産及び物品管理規程」に基づき資産として登録されます。また、1 冊３万円以上の図書は、図書館にて資産登録されます。研究活動補助費の申請の際は、３万円未満のもの（消耗図書）と３万円以上のもの（登録図書）を分けて計上するものとします。
なお、物品購入、管理時の金額は税込みです。

（3）出張の申請　※出張日の 10 日前までにはご提出ください。

①研究者、研究代表者は、旅行伺兼旅費申請書を作成し、活動スケジュールを記載した書類、学会等参加の場合は当該大会の概要がわかる資料を添付して、事前に総合研究所へ提出… 研究者
②旅行伺兼旅費申請書と資料をもとに、星稜プラザ（JTB）に乗車券等発注を依頼… 総合研究所
　星稜プラザ（JTB）に利用交通機関の出発時刻・座席、宿泊先の依頼、確認… 研究者
③研究者への旅券、宿泊費、日当の引き渡し… 星稜プラザ（JTB）
④旅行後、１週間以内に「出張報告書」と必要な証憑書類を総合研究所へ提出… 研究者
　「出張報告書」は用務遂行確認のため、必ず提出しなければなりません。
※申請の際は、別途旅費概要概説を確認の上ご提出ください。

（4）その他の費目

学会・研究会の年会費、入会費及び参加費、通信費・運搬費、印刷製本費、報酬委託手数料、施設賃借料の取扱いは、（1）物品の購入の基準と方法に準じます。必要に応じて関係資料の提出を求める場合があります。

（5）執行手続期限

物品の執行手続期限は１月中旬、物品以外（旅費等）の執行手続期限は２月下旬とします。ただし、海外発注が必要な物品（洋書等）及びその他納品に時間がかかると思われる物品の執行手続は、12 月中旬までに行うものとします。
なお、科学研究費補助金、受託研究費及びその他外部資金の配分機関に別途定めのある場合は、それに従うものとします。
研究費執行に関する締め切りやその他詳細については、総合研究所より通知します。

（6）研究活動補助費執行の取扱い （個人研究、共同研究、プロジェクト研究所）

経費執行に関する必要な事項は、以下に定める。

費　目	使途の対象	経費執行にかかる提出書類等	留意事項
消耗品費	・文房具、記録媒体、実験用消耗品、文献複写、パソコンソフトウェア等（インストール型）、１個又は１セット３万円未満の物品 ・デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、タブレット等、３万円以上 10 万円未満で、別に定める耐用年数１年以上の物品	① 研究費執行伺 ② 購入希望物品リスト (図書、物品)、若しくはカタログ、パンフレット又はインターネットからの印刷物もしくは見積書など、物品の内容が分かるもの ※ 執行前に①、②を総合研究所へ提出 ＜立替払いの場合＞ ① 研究費執行伺 ② 立替金精算書 ③ 領収書（納品書、請求書） ④ 購入物品 ※ 物品購入後に①、②、③、④を総合研究所へ提出	・３万円以上の物品については、「固定資産及び物品管理規程」に基づき資産登録される ・デジタル機器の購入にあたっては、購入する数量等により購入理由書を求める場合がある ・立替払いを行う際に、事前に購入物品、会費等の金額が確定している場合は、購入又は支払いをする前に、研究費執行伺と当該金額が分かる資料を、総合研究所に提出する。必要に応じ見積書の提出を求める場合がある
機器備品費	機器・用具、パソコン等、１個又は１セット 10 万円以上で別に定める耐用年数１年以上の物品	① 研究費執行伺 ② カタログ、パンフレット又はインターネットからの印刷物もしくは見積書など、物品の内容が分かるもの ※ 執行前に①、②を総合研究所へ提出	・購入後、「固定資産及び物品管理規程」に基づき資産登録される ・研究費での PC 購入の際は、必要に応じて事前に ICT 企画支援課へスペック等の確認を行ってください。納品後、必要があれば同課にていくつかのセットアップ（ウイルス対策ソフトや、プリンタのドライバーの導入など）を行うことができます
新聞・雑誌費	学術雑誌、逐次刊行物、書籍、図書及び DVD（書籍に準じるソフト類）等、１冊３万円未満のもの	① 研究費執行伺 ② カタログ、パンフレット又はインターネットからの印刷物など、物品の内容が分かるもの ※ 執行前に①、②を総合研究所へ提出 ＜立替払いの場合＞ ① 研究費執行伺 ② 立替金精算書 ③ 領収書（納品書、請求書） ④ 購入物品 ※ 物品購入後に①、②、③、④を総合研究所へ提出	・購入のほか必要に応じ、図書館間の相互貸借サービス（文献複写や図書・資料の貸借の依頼）を利用する ・立替払いを行う際に、事前に購入物品、会費等の金額が確定している場合は、購入又は支払いをする前に、研究費執行伺と当該金額が分かる資料を、総合研究所に提出する。必要に応じ見積書の提出を求める場合がある
図書費	１冊３万円以上の図書	① 研究費執行伺 ② カタログ、パンフレット又はインターネットからの印刷物など、物品の内容が分かるもの ※ 執行前に①、②を総合研究所へ提出	・購入後、図書館にて資産登録され、貸し出す形となる ・購入のほか必要に応じ、図書館間の相互貸借サービス（文献複写や図書・資料の貸借の依頼）を利用する
通信費	資料、アンケート用紙等の郵送料、宅配便料、オンラインジャーナル、データベース使用料等 ソフトウェア（クラウド型）	① 研究費執行伺 ② 送付先又は宅配先リスト ③ 郵送又は宅配する物 ※ 執行前に①、②、③を総合研究所へ提出 ＜立替払いの場合＞ ① 研究費執行伺 ② 立替金精算書 ③ 領収書 ④ 郵送又は宅配した物のコピー又は写真 ⑤ 送付先又は宅配先リスト ※ 支払い後に①、②、③、④、⑤を総合研究所へ提出	

費　目	使途の対象	経費執行にかかる提出書類等	留意事項
諸会費	学会の年会費・入会費、参加費等	① 研究費執行伺 ② 年会費・入会費の場合 学会名、**年度（会計年度○月○日より翌年の○月○日まで）**、金額が明記された書類等 学会参加費の場合 大会の開催日、場所、金額、内容（スケジュール）が明記された書類等 ③ 振込依頼書、金融機関の振込取扱票 ※ 執行前に①、②、③を総合研究所へ提出 ＜立替払いの場合＞ ① 研究費執行伺 ② 立替金精算書 ③ 立替払いでない通常の執行における年会費・入会費及び参加費の支払いに必要な書類等 ④ 金融機関の振込明細書・受領書、領収書 支払い後、①、②、③を提出	・過年度の学会年会費は対象外とする ・学会年会費において、学会の会計年度が翌年度をまたぐ場合、当該翌年度分の前払いを認める場合がある ・学会等の参加費を、現地で支払わなければならない立替え払いの場合で金額が確定しているときは、支払い前（出張する前）に研究費執行伺と大会参加費が記載された書類を提出する ・口座振替による支払いの場合は、左記の立替払い④の必要な書類の代わりに、支払いの明細書又は口座引き落としの事実が確認できる書類（請求書、通帳のコピー）を支払い後に提出する ・共同研究及びプロジェクト研究所の経費では年会費は支払えません
旅費交通費	研究活動に関する資料収集、各種調査・研究、学会発表・参加等に必要な旅費 （交通費、宿泊費、日当等）	① 旅行伺兼旅費申請書 ② 招へい伺兼招へい旅費申請書（共同研究者など活動に携わる研究者等の旅費が必要な場合に提出） ③ 活動スケジュールを記載した書類、研究打合せやインタビューなどは相手との事前のやり取りが確認できるもの（アポイントメールなどの写し等） ④ 飛行機を使用した場合は、チケット半券や搭乗証明書（若しくは保安検査場やゲートを通る際に発行される座席番号等が記載されたレシート状の搭乗券、インターネットチェックインの場合に持参する、便名・座席番号等が記載されたプリントなど） ⑤ 科研費による宿泊の場合は、宿泊に係る領収書又は宿泊を証明する書類を提出 ⑥ 出張報告書 ※ 旅行前に①、②、③を、旅行後に④、⑤、⑥を総合研究所へ提出	・旅費は、学園の旅費規程及び自家用車の公務使用取扱要領に基づき執行する ・旅券、宿泊の発注は、原則、星稜プラザ（JTB）であるが、JTB の見積りと比較して安価な方の金額を支払うことができる 海外出張の場合は、経済的合理性が認められる場合に、星稜プラザ（JTB）以外の旅行代理店又はインターネットで発注ができる ・公用車は使用できない ・公共交通機関による移動が困難又は効率が悪い場合は、レンタカー、バスの借上げによる移動ができる ・公務使用登録自家用車を使用する場合は、あらかじめ登録の手続が必要 ・日当に現地交通費（公共交通機関等の運賃）を含む ※用務地の市内移動が対象 ・私的理由によるキャンセル料は、自己負担とする ・旅行後、１週間以内に出張報告書等を速やかに提出する
印刷製本費	論文の抜き刷り、研究活動に必要な資料等の印刷	① 研究費執行伺 ② 印刷原稿 ※ 執行前に①、②を総合研究所へ提出 ＜立替払いの場合＞ ① 研究費執行伺 ② 立替金精算書 ③ 領収書（納品書、請求書） ④ 印刷物 ※ 印刷後、①、②、③、④を総合研究所へ提出	・成果報告にかかる印刷、製本は、総合研究所の「年報」を成果報告書とするため対象外とする

費　目	使途の対象	経費執行にかかる提出書類等	留意事項
報酬委託手数料	・調査、研究協力者への謝金	① 研究費執行伺 ② 研究協力依頼書・承諾書 ③ 振込口座（通帳のコピー） ④ 委託業務日誌 ⑤ 事業実施報告書 ※ 作業等開始の少なくとも２週間前に①、②、③を、作業等終了後に④、⑤を総合研究所へ提出 依頼期間中の２回目以降は作業終了後に①、④、⑤を総合研究所へ提出	・謝金の金額等については、謝金規程に基づき執行する ・謝金の立替払いは不可とする ・謝金の執行にあたっては、事前に必ず総合研究所に相談する ・委託契約を必要とする場合は、事前に必ず総合研究所に相談する
	・調査委託費（業者）、翻訳料、英文校正料、通訳料	① 研究費執行伺 ② 調査等委託費（業者）の場合 委託内容の詳細が明記された書類（見積書等） 翻訳料、英文校正料、通訳料の場合 翻訳・校正にかかるワード・ページ単価又は通訳にかかる役務の内容が分かる書類（見積書等） ③ 調査等委託にかかるアンケート等の原稿又は英文校正、翻訳にかかる原稿 ※ 執行前に①、②、③を総合研究所へ提出	
施設等賃借料	研究会等開催にかかる会場使用料	① 研究費執行伺 ② 使用する会場のパンフレット又は使用料等詳細が明記された書類 ※ 使用申込前に①、②を総合研究所へ提出 ＜立替払いの場合＞ ① 研究費執行伺 ② 立替金精算書 ③ 領収書（請求書） ④ 使用した会場のパンフレット又は使用料等詳細が明記された書類 ※ 使用後、①、②、③、④を総合研究所へ提出	

※執行が可能かどうか、また、提出書類が妥当であるかなど判断が難しい場合は、必ず事前に総合研究所までお問い合わせください。

（7）研究の使途として認められないもの

研究と直接関係がない経費や公私の区別がつかないものは研究経費には認められません。

・学生の教育や指導に使用する授業用教材や書籍、機器・備品等の教育目的の経費
・学会等の懇親会費、弁当代（ただし、参加費に当該費用が含まれ区別ができない場合は除く）
・研究会、セミナー等開催時の弁当代、菓子代
・過年度及び翌年度の研究にかかる経費（ただし、学会等年会費については、学会等の会計年度が翌年度をまたぐ場合、当該翌年度分の前払いを認める場合がある）
・研究目的以外の日常品及び研究目的か私用かの判別ができないもの
（印鑑・ゴム印、名刺、メモ帳、はがき、便箋、携帯電話・スマートフォン）
・研究と関係のない私信などの郵送料、宅配料
・携帯電話・スマートフォン、タブレット等の情報通信料
・研究者の趣味・嗜好やその他個人的理由による物品の購入や博士論文の審査料等、資格取得等にかかる経費、私的会合への参加費や旅費など

・私的な理由による物品や旅行のキャンセル、各種再発行などにかかる手数料等の費用
・同一年度における同種（パソコン、iPad 等タブレット、デジタルビデオカメラ、デジタルカメラ等機器）の物品の複数購入（研究内容により認める場合がある）
・年度を連続しての同種（パソコン、iPad 等タブレット、デジタルビデオカメラ、デジタルカメラ等機器）の物品の購入（研究内容により認める場合がある）
・研究室（研究棟）に配備される物品及びそれに類する物品（椅子、机、プリンター、卓上ライト等）
・研究室に備品として配備されているパソコンに、法人が一括契約してあらかじめインストールいている当該パソコン用ソフトウェア
・環境整備のための経費（空気清浄機、加湿器等）
・市販する自著出版にかかる経費及び買い上げ費用
・図書館に配備してある新聞の購入費
・消耗品費、機器備品費で購入した物品の保証代
・出張時の傷害保険等の保険料
・手土産代（謝金の代替とする手土産は認める。ただし、星稜せんべいに限る）

（8）やむを得ず立替払いが発生した場合

(必要な書類等および留意事項について)

やむを得ず立替払いが発生する理由がある場合は、研究者・研究代表者が発注、購入（立替払い）ができます。ただし、「固定資産及び物品調達規程」に基づき、価格及び料金等は経済性をはじめ品質など必要性に適合したものを選定するものとします。

なお、事前に購入物品、会費等の金額が確定している場合は、立替払いによる購入又は支払いをする前に、「研究費執行伺」、「立替金精算書」及び当該金額が分かる資料を総合研究所に提出してください。必要に応じ見積書の提出を求める場合があります。

また、**立替払いの後、研究費からの執行が不適切であると判断された場合、自己負担となりますのでご注意ください。**

(立替払いができる主なもの)

・学会等会場の現地で現金購入しかできない書籍、資料
・出張先現地にて必要となった諸費用（日当で充当すべき交通費は執行不可）
・クレジットカードでしか支払いができないもの（学会等の年会費・参加費の口座振替を含む）
・その他経済的合理性が認められるもの
①発注、購入し、領収書（納品書、請求書）をもらう… 研究者
②「研究費執行伺」を作成し、購入した物、「立替金精算書」、領収書（納品書、請求書）を総合研究所へ提出。あわせて、購入した物の検収を受ける… 研究者
③検品を行い、研究費執行伺と立替金精算書、領収書の処理。提出書類等に不備がある場合は随時修正依頼… 総合研究所

＜現金払い＞

・領収書に①発行日　②宛名：所属機関名と研究者名（金沢星稜大学又は金沢星稜大学女子短期大学部○○○○様）③摘要（具体的な物品名、数量、金額）が記入されており、受領者の受領印があること。
・領収書に具体的な購入物品名、数量、金額の記載がない場合は、確認できる書類を添付してください。雑誌・書籍等の場合は、書名、出版社名等が記載された書類を添付してください。
・業者から物品購入した場合に、納品書、請求書を領収書とともに提出してください。

＜銀行・郵便局振込＞

・受領者からの領収書又は金融機関の振込明細書・受領書を提出してください。
・金融機関の振込明細書・受領書を提出する際は、購入物品等が確認できる書類（請求書等）を添付してください。
・振込手数料を、執行額に含めることができます。

＜クレジットカード払い＞
・カード、引落口座とも本人名義であることが必須です。
・クレジットカードの請求明細書に加えて利用明細または領収書（商品の明細を含む）の添付が必要です。（カード番号、口座番号等研究費の支出に関係しない部分を消したもの）
・カード利用明細書のみでは、購入物品等が確認できない場合がありますので、購入物品等が確認できる書類（請求書等）を添付してください。
・WEB 領収書を印刷して領収書とする場合は、カード会社の利用明細書のコピーを提出してください。（カード番号、口座番号等研究費の支出に関係しない部分を消したもの）必要に応じて購入物品等が確認できる書類 (請求書等) を添付してください。
・外貨で支払いの場合は、日本円で引き落とされた金額を執行額とします。

＜口座振替による支払い＞
・口座が本人名義であることが必須です。
・支払いの明細、口座引き落としの事実が確認できる書類（請求書、通帳のコピー等）を提出ください。
・通帳のコピーは、研究費の支払いに関係しない部分を消したものを添付してください。

＜海外での支払い＞
・領収書が発行される場合は、現金払いと同様に取り扱うこととし、出張最終日に両替した際のレシート（為替レート換算票）に記載されている為替レートにより円換算して執行します。
・クレジットカードの請求明細書に加えて利用明細または領収書（商品の明細を含む）の添付が必要です。（カード番号、口座番号等研究費の支出に関係しない部分を消したもの）
・現地にて直接現地通貨で購入した場合で、出張最終日に両替しなかった又は両替のレシートを紛失したときは、原則として支払日（領収書の日付の為替レート）により円換算して執行します。この場合における外貨の円換算は、三菱 UFJ 銀行の外国為替相場（TTS）により行います。（小数点以下は切り捨て）

＜立替払いの返金＞
・学内助成金の場合、給与振込口座へ毎月 15 日と月末に振り込まれます。なお、振込日は都合により変更となる場合があります。
・外部資金の場合、経営管理部財務課にて現金でのお渡しになります。

（9）退職に伴う手続きについて

学内研究活動補助費における購入物品（3 万円以上）は、総合研究所まで返却をお願いします。学会費会計年度や物品契約年度が在職期間外の部分についてはご返金ください。

（10）研究費の執行にかかるＱ＆Ａ

次のＱ＆Ａについては、金沢星稜大学総合研究所（以下「総合研究所」という。）が所管する研究活動補助費（学内研究費）をはじめ、科学研究費補助金、受託研究費等その他外部資金の研究費を対象とします。ただし、外部資金に本学以外のルールがある場合は、それらの取扱に従うものとします。

Ｑ１：発注の手続はどのようになっているか？

Ａ：物品及び旅券等の発注は、研究者が「研究費執行伺」又は「旅行伺兼旅費申請書」に所定の関係資料を添付して総合研究所に提出後、総合研究所が株式会社星稜プラザ（以下「星稜プラザ」という。）に委託します。旅行にかかる旅券等の詳細確認については、提出後に星稜プラザ（JTB）で行ってください。なお、海外出張の場合は、経済的合理性が認められる場合に、総合研究所の確認を受けて、研究者自身が星稜プラザ（JTB）以外の旅行代理店又はインターネットで発注ができます。
学会の年会費･参加費は、「研究費執行伺」に所定の関係資料（学会や団体から送付された支払依頼書や振込用紙、会計年度の明記された資料 (会則写し)、大会要項など詳細のわかる資料一式）を添付して総合研究所に提出してください。振り込みは法人経営管理部財務課が行います。会計年度 (開始日～終了日) が翌年度に跨るものは、年会費の前払いを認めます。
また、研究費の会計処理上、請求書、支払依頼書、振込用紙、領収書等の宛名には、自身の所属機関名称が記載されている必要があります (例　金沢星稜大学　○○○○)。記載がない場合は、所属名称の記載について当該学会や団体へ依頼してください。
なお、年会費は共同研究およびプロジェクト研究所の経費での執行はできません。

Ｑ２：研究費から支出できない経費は何がありますか？

Ａ：支出できないものは、「研究活動補助費取扱要領　研究活動補助費執行の取扱い」の「研究の使途として認められないもの」に記載してあるとおりです。授業、ゼミナールに係る経費、環境整備に係る経費、私的なもの等、研究に直接必要なもの以外は認められません。

Ｑ３：物品、旅券等の購入にあたり、研究者自身が立替払いはできるか？

Ａ：購入にあたり、立替払いをせざるを得ない理由がある場合は、「研究活動補助費取扱要領」に定める手続により研究者自身が発注、購入できます。
（立替払いができる主なもの）
・学会会場や現地で現金購入しかできない書籍等物品
・クレジットカードでしか支払いができないもの（学会等の年会費・参加費の口座振替を含む）
・海外出張先現地にて必要となった諸費用（日当で充当すべき交通費は不可）

Ｑ４：研究活動で法人所有の公用車は使えますか？

Ａ：使えません。
ただし、公共交通機関による移動に支障（p69 旅費交通費留意事項参照）があり、レンタカー等を使用する場合において、法人所有のレンタカーカード及び ETC カードの利用が可能です。かかった経費は研究費から支出できます。

Ｑ５：立替払いの際の領収書はどのようなものが必要か？

Ａ：立替払いで経費を支出した場合は、支払い後、速やかに「研究活動補助費取扱要領」に定める手続を 1 か月以内に行ってください。
領収書に、「業者等の名称」・「住所」・「領収印」・「宛名」及び「発行日」が明記されているか確認し、宛名は必ず支払いをした者の所属機関名及び研究者氏名（例　金沢星稜大学 ○○○○様）を記入してもらってください。また、購入内容がわるように書き添えてもらうか、購入先が作成する明細書を添付してください。

Ｑ６：研究費で購入した図書は、どのように取り扱われることになるのか？

Ａ：３万円未満：新聞・雑誌扱いとなる。（書き込み・切抜き可。）
３万円以上：図書館にて資産登録され、貸し出しとなる。（書込み・切抜き不可）

Ｑ７：パソコン、デジタルビデオカメラなどの機器を購入するにあたり、同一年度における同種の複数台購入又は年度を連続しての購入はできるか？

Ａ：研究遂行上又は当該研究に特化して必要となる理由があれば購入できます。「研究費執行伺」の執行に係る目的についての欄に、具体的な購入理由を明記してください。

Ｑ８：研究費で購入するパソコンを選定する際に相談したい。また、納品後のセットアップはどうしたらよいか？

Ａ：ICT 企画支援課にて対応します。必要に応じて事前にスペック等の相談や確認を行ってください。セットアップは、必要な項目を研究者と都度確認して行います。
セットアップ項目：ネットワークの提供、Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher)、ESET(ウィルス対策ソフト)、プリンタドライバのインストール

Ｑ９：インターネット通販でしか取り扱っていない物品等を購入することはできるか？

Ａ：通常の手続と同様に、星稜プラザを通して発注し購入することができます。

Ｑ 10：携帯電話・モバイル系の情報通信料を研究費で支払うことはできる？

Ａ：スマートフォンや携帯電話本体やそれらを含むモバイル系の情報通信料は、公私の区別がつきにくいため、支払はできません。

Ｑ 11：アンケート調査等の協力者への謝礼として、粗品を配布することはできるか？

Ａ：可能です。ただし、金券類は「現金」と同様であり、その取扱いには十分な注意が必要であるので、粗品は可能な限り現物が望ましいです。配布する場合は、事前にその理由、対象人数、実施場所、配布物を明記し申請の手続を行ってください。

Ｑ 12：アンケート調査を、業者に委託することはできるか？

Ａ：研究遂行上、研究者が行うよりも効果、効率の面で期待できる場合は、業者への委託は可能です。

Q 13：研究成果をまとめた書籍を出版・市販するために、その経費を執行することはできるか？

A：できません。研究成果の取りまとめに必要な経費のみ支出できます。
研究成果をまとめた書籍を出版・市販したい場合は、学内の「研究成果出版助成」、科学研究費補助金による研究の場合は「研究成果公開促進費」（学術図書）という補助金が設けられていますので、別途申請してください。

Q 14：研究費により購入した機器備品について、研究費により当該機器備品の紛失・喪失等に対応するための保険料を支出することはできるか？

A：機器備品に個別に保険をかけ、紛失・喪失等の補償に備えるような間接的支出を行うことはできません。ただし、機器備品の購入時に、その保険料が強制的で機器備品と一体となっており、そのような扱いをしないと購入できない場合には、例外的に認めることがあります。

Q 15：国際学会等（国内の学会を含む）の参加登録費には次のものが含まれていることが多いが、このうちどれを支払うことができるか？

① 参加費（②～⑥が含まれていない純粋な参加費）
② Coffee Break
③ Lunch
④ Welcome（Opening）Reception
⑤ Banquet
⑥ Optional Tour

A：①のみ支払ができます。また、⑥については、当該研究活動遂行上、直接関係すると認められる場合に支払うことができます。
なお、参加登録費の中にその費用が組み込まれ不可分となっている場合は、学会活動の一環として企画されていると考えられますので、当該参加登録費全額を支出することは可能です。実際には、様々なケースがあると思われますので、一般常識的に見て学会活動を超えるようなケースまで可能とするものではありません。

Q 16：出張申請したが体調不良などの私的理由でキャンセルとなった。キャンセル料が発生した場合、当該キャンセル料は研究費で支払うことはできるか？

A：私的理由によるキャンセルの場合、キャンセル料の支払いはできませんので、自己負担となります。

Q 17：交通費と宿泊費等がセットになっているパック料金についての支払いはできるのか？

A：旅費規程に基づき算出される交通費と宿泊費の上限額の合計を超えない範囲内で、支給することができます。
また、パッケージツアー料金の中に研究目的以外の行程が入っていないことの確認と、当該パッケージツアーを利用する場合には、その明細の提出が必要になります。

Q 18：研究協力者等を招へいする場合、旅費や謝金を支払いはどのようになっているか？

A：旅費（交通費、宿泊費）は、旅費規程に基づき算出される額を上限に支払うことができます。謝金は、謝金規程に基づき算出される額を上限に支払うことができます。旅費の支払いは「招へい伺兼招へい旅費申請書」、謝金の支払いは「研究費執行伺」により手続を行ってください。旅費、謝金の支払いは、招へいされた本人の銀行口座への振込みになります。

Q 19：翌年度の継続が予定されている場合で、当該年度と翌年度をまたがって旅行をする場合は、どのように支出されるのか？

A：年度をまたがって旅行をする場合は、原則、申請日の属する年度の研究費から支払うことになります。

Q 20：翌年度の継続が予定されている場合で、当該年度の年度末近くに研究費の残金があるため、当該残金又は翌年度配分予定の研究費の一部と合算して、翌年度に使用する物品等の購入や旅費にかかる執行はできるか？

A：当該年度から翌年度に継続する場合であっても、会計年度独立の原則に反しますので執行はできません。
なお、翌年度に開催される学会に参加するための登録料や学会発表の論文投稿料（当該年度中に支払わなければ参加できない）を当該年度の研究費で支払わなければならない場合、又は科研費による当該執行（年度末に限らない）を行う場合は、別途手続が必要ですので総合研究所に相談してください。

Q 21：共同研究およびプロジェクト研究所の研究費で年会費を支払うことはできるか？

A：年会費の支払いはできません。

Q 22：ダブルワークを禁じている組織に所属する協力者へ謝金を支払ってもよいか？

A：協力者へ謝金を受け取るか確認してください。源泉徴収後の額が支払額となります。謝金をクオカード等金券とした場合も同様です。

Q 23：研究で使用する物品をクレジットカードなどのポイントを使ってで支払ってよいか？

A：ポイントで支払った金額は、割引として扱います。

■「人を対象とする研究」について

本学では、人を直接の対象とし、個人からその人の行動、環境、心身等に関する資料、情報及びデータ等を収集・採取して行われる研究（「人を対象とする研究」）を行う全ての「研究者」の行動、態度の倫理的基準及びその研究計画の審査に関する事項を、金沢星稜大学及び金沢星稜女子短期大学部「人を対象とする研究」倫理審査規程定に定めています。

「人を対象とする研究」を行う研究者は、必要に応じて当該研究の実施計画について金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部研究倫理委員会による審査を受ける必要があります。審査を希望する研究者は、研究計画審査申請書を総合研究所へ提出してください。

■研究業績・研究成果の公開について

採用された研究の公表について稲置学園研究規程第８条に定めています。研究成果を広く公開しています。
研究者は、業績の更新、登録を怠らないよう次のとおり情報更新を行ってください。

（1）研究業績システムの情報更新について

researchmap に登録された研究業績等を本学の業績システムへ取り込み WEB 上で公開。

① researchmap への登録・更新（随時）… 研究者
② researchmap からの業績を取り込み（毎月初め）… 総合研究所

（2）成果の公表

助成を受けた年度内に「研究活動中間報告書」と「研究成果報告書」を総合研究所へ提出し、金沢星稜大学学会等の学会又は総合研究所主催の研究報告会において研究報告を行わなければなりません。また、研究期間終了後１年以内に学会誌、学術雑誌又は紀要等に掲載し、成果を公表しなければなりません。

・「中間報告書」
①研究の進捗状況および計画の変更について「中間報告書」を提出（10 月）… 研究者
②「中間報告書」をとりまとめ報告… 総合研究所

・「成果報告書」および『総合研究所年報』の発行
①「研究成果報告書」（３月）を提出… 研究者
②「研究成果報告書」を『総合研究所年報』として作成・発行… 総合研究所
③『総合研究所年報』を関係する大学、図書館、その他機関等へ広く配布… 総合研究所

・「研究成果報告会」の開催
当該年度に学内補助費の配分を受けて行われた研究課題のうち、主に共同研究とプロジェクト研究所を中心とした「研究成果報告会」（３月）を開催し、広く聴講可能とします。

■研究活動の不正行為に対する取組について

本学では「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、研究活動の不正行為防止へ取組を行っています。

本学が、研究活動が社会の信頼と負託の上に成り立っていることを自覚し、建学の精神「誠実にして社会に役立つ人間の育成」の下、主体的かつ自律的に研究活動を行い、着実な研究成果を地域社会に還元するとともに健全な研究環境を醸成していきます。

（1）研究倫理研修

毎年 6 月頃に研究倫理研修を開催し、学内外の研究助成を受ける研究者に受講を義務づけています。

（2）研究費の監査

・内部監査

毎年、稲置学園監査室による監査が実施されます。執行内容が研究費の使途として適正か、添付書類が完備されているか、物品等が適正に管理されているか、また、「出張報告書」の提出有無、研究成果報告書（『年報』）の内容と申請した研究テーマに齟齬がないか等の監査が行われます。

・外部監査

数年ごとに国の会計検査院による監査が行われます。

本学は、2021 年度研究費において指摘を受け、補助金の返還及び国会報告が行われました。

研究者は、研究費の源泉が、学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金や財団、企業等からの助成金、受託・共同研究費、寄付金等によって賄われていることを常に留意し、研究費の適正な使用及び管理に努めてください。

■出版助成について

本助成費は、専任教員が、自身の専門に関する研究成果を学術図書として出版する場合、その出版費の一部を助成することにより、本学の学術研究の推進と公開を図ることを目的とします。

助成対象：

（1）本助成費は、本学の専任教員が出版する専門に関する学術図書を対象とします。 共著及び編著の場合においては、本学専任教員が中心となって執筆された共著・共編等の図書の場合に限って認める場合があります。

（2）本助成費において、同一年度に申請できるのは単共著とも 1 冊のみとします。

（3）次の一に該当するものは、本助成費の対象外とします。

① 出版社の企画によって出版されるもの
② 最終原稿が申請時までに完了していないもの
③ 既に学術誌等に発表された論文を単に集成したもの
④ 出版期限までに出版の見込が確実でないもの
⑤ 本助成費交付決定までに出版されたもの
⑥ 講義利用を主たる目的としたもの、資料集、雑誌、定期出版物及びこれらに類するもの
⑦ 翻訳本
⑧ 科学研究費助成事業「研究公開促進費」のほか、他の学外の出版助成に採択されたもの（申請中の場合のものも含む。）

出版期限：

（1）本助成費に採択された者は、助成年度中に出版社との契約、出版を完了しなければなりません。

（2）本助成費により出版する出版物には、本助成費を受けた出版物である旨を、明記しなければなりません。

（3）本助成費により出版した出版物は、出版後、速やかに総合研究所へ 2 部提出しなければなりません。うち 1 部は図書館に寄贈するものとします。

助成金額：出版経費の 2 分の 1 で、上限 80 万円とします。

申請時期：5 月中旬～ 8 月上旬予定

申請方法：所定の申請書に経費見積書と原稿のコピーを添えて、指定された期日までに、総合研究所へ提出してください。

■市民講座について

本学は地域に開かれた大学として、教育と研究の成果を地域社会に還元するために、公開講座等を通して地域の皆様に対し、広く学びの場を提供しています。

例年、学部・学科から選出された多彩な講師陣による「市民講座」（年 8 回程度）を開催しています。

■主な関連規程

第 1 編 法人
- 第 2 章 組織・総務
  - 学校法人稲置学園謝金規程
  - 学校法人稲置学園公的研究費内部監査規程
- 第 4 章 給与・旅費
  - 学校法人稲置学園旅費規程
- 第 5 章 財務・管理
  - 学校法人稲置学園固定資産及び物品管理規程
  - （別表）固定資産耐用年数表
- 第 6 章 学術・研究
  - 学校法人稲置学園研究規程
  - 学校法人稲置学園研究活動補助費規程
  - 学校法人稲置学園知的財産取扱規程
  - 学校法人稲置学園公的研究費の取扱い及び研究活動の不正防止に関する規程
  - 学校法人稲置学園における研究データ等の保存及び管理に関する規程

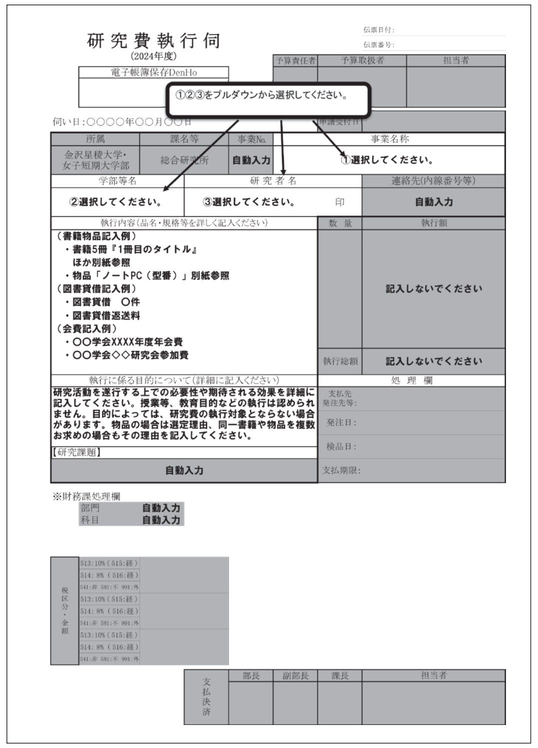
第 3 編 大学
- 第 4 章 附属施設、厚生・保健施設
  - 金沢星稜大学総合研究所規程
  - 金沢星稜大学プロジェクト研究所規程
- 第 5 章 学術・研究
  - 金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部教育職員学術研究研修規程
  - 金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部研究倫理規程
  - 金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部研究倫理委員会規程
  - 金沢星稜大学及び金沢星稜女子短期大学部「人を対象とする研究」倫理審査規程
  - 金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部地域活動助成規程
  - 金沢星稜大学学会会則

学校法人稲置学園規程集は Garoon リンク集から閲覧できます。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 付録1 付録2 付録3 付録4 付録5 付録6 付録7

■各種書類記入例

研究費執行伺（記入例）



研究費執行伺
（2024年度）

伝票日付：
伝票番号：

電子帳簿保存DenHo

予算責任者	予算取扱者	担当者

①②③をプルダウンから選択してください。

伺い日：○○○○年○○月○○日　申請受付日

所属	課名等	事業No.	事業名称
金沢星稜大学・女子短期大学部	総合研究所	自動入力	①選択してください。
学部等名	研究者名		連絡先(内線番号等)
②選択してください。	③選択してください。	印	自動入力

執行内容(品名・規格等を詳しく記入ください)	数量	執行額
（書籍物品記入例） ・書籍5冊『1冊目のタイトル』 ほか別紙参照 ・物品「ノートPC（型番）」別紙参照 （図書貸借記入例） ・図書貸借　○件 ・図書貸借返送料 （会費記入例） ・○○学会XXXX年度年会費 ・○○学会◇◇研究会参加費		記入しないでください
	執行総額	記入しないでください

執行に係る目的について(詳細に記入ください)	処理欄
研究活動を遂行する上での必要性や期待される効果を詳細に記入してください。授業等、教育目的などの執行は認められません。目的によっては、研究費の執行対象とならない場合があります。物品の場合は選定理由、同一書籍や物品を複数お求めの場合もその理由を記入してください。	支払先 発注先等： 発注日： 検品日： 支払期限：
【研究課題】 自動入力	

※財務課処理欄
部門　自動入力
科目　自動入力

税区分・金額
513:10%（515:経）
514: 8%（516:経）
541:非 581:不 991:外

支払決済	部長	副部長	課長	担当者

【研究費執行伺記入上の注意点について】

- 研究費執行伺は支払先 1 件につき 1 枚必要です。
- 個人でフォーマットの設定変更を行わないでください。
- 提出前に入力内容が途中で切れることなくすべて印刷されているか確認してください。
- 1 枚に収まらない執行内容（数）の場合は研究費執行伺に依頼合計数と 1 つ目の詳細を入力し、任意様式にてすべての依頼内容が確認できる詳細を作成してください。
  例）書籍 5 冊『1 冊目のタイトル』ほか別紙参照
- 支払方法は原則、口座振込もしくはゆうちょ銀行の振込書等による送金となります。

【添付書類について】

書籍依頼記入事項
- タイトル・ISBN（手配依頼書籍が確認できる添付資料がある場合は未記入可）
- 中古、古書の場合金額や状態、購入店等の指定もしくはそれが確認できる書類を添付。
- 予算額（希望がある場合）・納期指定（希望がある場合　例：1 週間以内）

※ kindle 版は依頼者のアカウントで購入する必要があるため立替払いとなります。

物品依頼記入事項
- 物品名（型番など）・個数（複数必要な場合）
- 手配依頼物品が確認できる添付資料（詳細確認が必要な場合）

※「書籍」と「物品」について「購入希望リスト」を添付していただくと事後がスムーズです。ご協力をお願いいたします。

学会年会費提出書類
- 振込口座確認資料・会計年度確認資料（開始、終了月が確認できるもの）
- 振込用紙（学会から郵送があった場合）

※振込期限がある場合は余裕をもってご提出をお願いいたします。

学会参加費提出書類
- 振込口座確認資料・実施概要確認資料・振込用紙（学会から郵送があった場合）

※振込期限がある場合は余裕をもってご提出をお願いいたします。

旅費伺兼旅費申請書（記入例）（表）

申請日　年　月　日

電子帳簿保存DenHo　※伝票日付：　※伝票番号：

様式1（2024年度版）
旅行伺兼旅費申請書

所属長	担当課

◆予算区分

所属	金沢星稜大学・金沢星稜大学女子短期大学部	課名等	総合研究所
事業No.		事業名称	プルダウンから選択

◆旅行内容　※詳細な旅行内容・行程のわかるもの(要綱、案内文等)を必ず添付してください。

旅行者氏名	○○　○○○　印	学部	プルダウンから選択	個人連絡先(携帯電話)	○○○-○○○○-○○○○
旅行期間	○○○○年○月○○日～○○日				
用務	○○○○学会（発表）参加、（例）○○○○に関する調査及び視察、（例）○○○○研修会参加				
旅行先	○○○○大学　東京都新宿区、○○○○会館				
宿泊先	ホテル名（未定の場合決まり次第研究所に報告）				

※出張により休講・補講を伴う場合には、別途「休講・補講願」(ガルーン・ファイル管理からダウンロード可能様式)を教務課へご提出ください。

◆旅費明細　※公共交通機関以外の交通手段を利用する場合は、裏面も記入し、総務課に承認を得てください。

申請経費（該当項目にチェックをつける）　□ 交通費　□ 宿泊費　□ 日当　□ その他

単位：円

旅行日程(交通機関：出発地→到着地)	交通費※1	宿泊料	日当	その他
月　日　：　→	記入不要			
月　日　：　→				
月　日　：　→				
月　日　：　→				
月　日　：　→				
月　日　：　→				
計				

【雑費】※2　様式1-2(続紙)との合計額　円

【備考】※3　前泊、後泊を要する場合はその理由を記入する

・学会等参加の場合は、大会要項を添付
・調査など個人の計画の下活動する場合は、任意様式にて作成した活動スケジュールを添付
・打ち合わせなど相手がいる場合、日程調整のメールを添付

※1 公務使用登録車使用の場合は旅行完了後に確定距離を
※2 有料道路を利用した場合は利用料金を記入し、領収書を
※3 その他の交通手段及びその他特記事項を記入してください

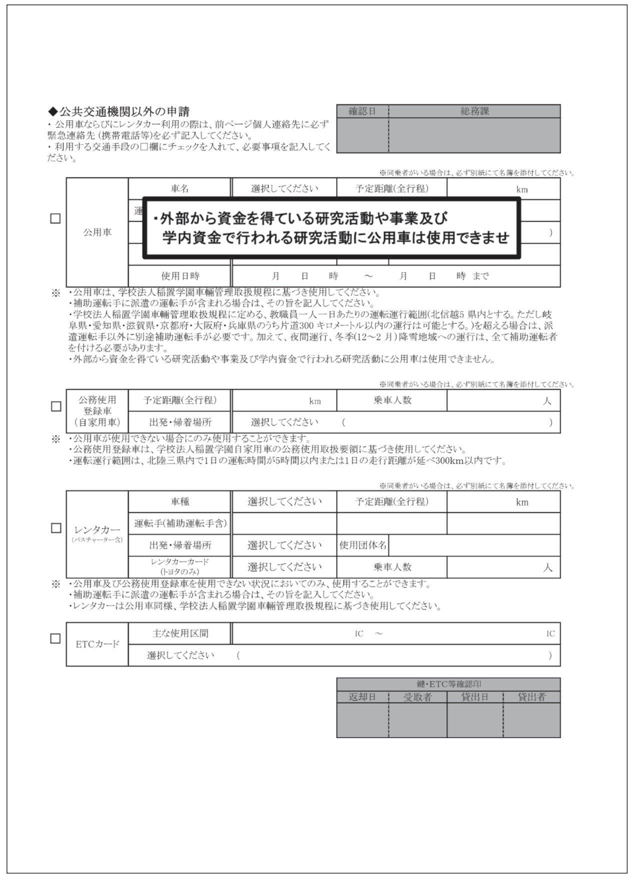
《※支払部門》
202 経済学部　905 経済・人間
203 人間科学部　908 経人人短
204 人文学部　922 大学・短大
300 短大

《※勘定科目》
2403 教　旅費交通費　2410 教　入試関係費
2503 管　旅費交通費　2510 管　入試関係費
3153　科研費預り金支出
3151　預り金支払支出

部長	副部長	課長	担当者	受領印	受付番号 / 財務課確認欄

●出張は学校法人稲置学園旅費規程に基づき、原則公共交通機関を利用しなければなりません。ただし、やむを得ない事情により、公共交通機関を利用できない場合のみ、下記の手続による出張になります。

旅費伺兼旅費申請書（記入例）（裏）



◆公共交通機関以外の申請
・公用車ならびにレンタカー利用の際は、前ページ個人連絡先に必ず緊急連絡先（携帯電話等）を必ず記入してください。
・利用する交通手段の□欄にチェックを入れて、必要事項を記入してください。

確認日	総務課

※同乗者がいる場合は、必ず別紙にて名簿を添付してください。

□ 公用車：車名　選択してください　予定距離(全行程)　km ／ 使用日時　月　日　時　～　月　日　時まで

・外部から資金を得ている研究活動や事業及び学内資金で行われる研究活動に公用車は使用できませ

※ ・公用車は、学校法人稲置学園車輌管理取扱規程に基づき使用してください。
・補助運転手に派遣の運転手が含まれる場合は、その旨を記入してください。
・学校法人稲置学園車輌管理取扱規程に定める、教職員一人一日あたりの運転運行範囲(北信越5 県内とする。ただし岐阜県・愛知県・滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県のうち片道300 キロメートル以内の運行は可能とする。)を超える場合は、派遣運転手以外に別途補助運転手が必要です。加えて、夜間運行、冬季(12～2 月)降雪地域への運行は、全て補助運転者を付ける必要があります。
・外部から資金を得ている研究活動や事業及び学内資金で行われる研究活動に公用車は使用できません。

□ 公務使用登録車（自家用車）：予定距離(全行程)　km　乗車人数　人 ／ 出発・帰着場所　選択してください（　）

※ ・公用車が使用できない場合にのみ使用することができます。
・公務使用登録車は、学校法人稲置学園自家用車の公務使用取扱要領に基づき使用してください。
・運転運行範囲は、北陸三県内で1日の運転時間が5時間以内または1日の走行距離が延べ300km以内です。

□ レンタカー（バスチャーター含）：車種　選択してください　予定距離(全行程)　km ／ 運転手(補助運転手含) ／ 出発・帰着場所　選択してください　使用団体名 ／ レンタカーカード(トヨタのみ)　選択してください　乗車人数　人

※ ・公用車及び公務使用登録車を使用できない状況においてのみ、使用することができます。
・補助運転手に派遣の運転手が含まれる場合は、その旨を記入してください。
・レンタカーは公用車同様、学校法人稲置学園車輌管理取扱規程に基づき使用してください。

□ ETCカード：主な使用区間　IC　～　IC ／ 選択してください（　）

鍵・ETC等確認印			
返却日	受取者	貸出日	貸出者

※ p76 の書式は年度末に改訂を行う場合があります。

研究費利用出張時の必要書類確認表	提出要否	立替金精算書
【出張前】		
① **旅行伺兼旅費申請書**	■	
・全体日程（任意様式）※移動区間、予定時間、用務内容は必ず記載する	□	
・感染予防策（任意様式）※申請書の備考に収まらない場合	□	
・学会等の場合、学会の大会要項	□	
・相手がいる研究活動の場合、各相手とのアポイント調整を行ったメールなどの文書	□	
② **研究費執行伺** ※①と同時に請求書を提出できない場合や立替えることが決まっている場合	□	□
・レンタカー	□	□
・ガソリン代	□	□
・ETC など有料道路代	□	□
・その他、交通費、宿泊費、日当以外	□	□
【出張後】		
③ **出張報告書**	■	
・航空機利用の場合、搭乗証明書や航空券の半券、保安検査場通行証（座席番号記載のもの）	□	
・科研費支出で宿泊を伴う場合、宿泊にかかる領収書または宿泊証明書類	□	
・研究費執行伺を提出した諸費の証憑書類	□	

■必須　□該当する場合に提出

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 付録1 付録2 付録3 付録4 付録5 付録6 付録7

付録 6　SDGs産学地域連携センター案内

①はじめに

金沢星稜大学 SDGs 産学地域連携センター（以下「本センター」という。）は、金沢星稜大学、金沢星稜大学女子短期大学部（以下「本学」という。）の地域貢献を推進するための様々な支援業務を行っています。こうした活動は、地元金沢市をはじめ、石川県下の各自治体や教育機関、企業、NPO 等との長年の連携・協力を通じて培ってきた、教育研究活動と社会活動をベースにしたものです。もとより、本学の建学の精神『誠実にして社会に役立つ人間の育成』の実現にあたっても、地域の発展に貢献することを目的の一つとし、高等教育機関としての使命としてきました。すなわち、地域のニーズや課題について考え実践する地域貢献活動は、いわば、教育・研究活動の一環ともいえましょう。

今日、地域との連携は、大学に求められる重要なミッションとして、ますます認識されつつあり、地域から期待される役割を果たすことで、本学が地域に根差した大学として信頼され、発展する原動力になりうるものと思われます。本センターは、こうした学内外における地域連携活動の窓口として、学生及び教職員の活動の支援を通じた豊かな教育環境と文化環境の創造を目指していきます。

②学内助成事業

●「地域連携による地域貢献活動」推進支援事業

地域フィールドを舞台とした教育研究活動を通して、課題解決能力と地域の活力となる新たな知を生み出す力を持った人材を育成することを目的に、地域の課題やニーズを確認しつつ、関係団体と連携して地域の活性化に寄与する活動を推進する事業

- **助成対象**　本学教員が担当するゼミナール等の学生団体が、専門的な知見と情熱ある行動力を活用し、関係団体と連携して地域の活性化に結び付ける活動。
- **助成期間**　決定通知後から翌年 2 月末日
- **助成金額**　20 万円
  （本学のほかの教員及びゼミナール等の学生団体または他大学の教員及びゼミナール等の学生団体と連携して取り組む場合は 40 万円）
- **申請方法**　公募期間中に「地域連携による地域貢献活動」推進事業申請書を作成し、データを本センターへ提出してください。

- **申請時期**　４月～５月上旬（予定）
- **選考方法**　本センター運営委員会による書類審査で、必要に応じ面接選考を行うものとします。

執行手続きについて

活動にかかる各経費の執行は「研究活動補助費取扱要領」の執行手続きに準ずるものとし、旅費については「学校法人稲置学園旅費規程」に従って支出するものとします。

（1）物品の購入・参加費等の支払い手続き
① 予算執行伺を作成し、購入しようとする物品の金額がわかる資料を添付して、事前に本センターへ提出
② 参考資料とともに星稜プラザへ発注
③ 購入したものを検収し、研究者へ物品の引き渡し
④ 研究費執行伺い、納品書、請求書の処理

（2）出張申請手続き
① 旅行伺兼旅費申請書、活動スケジュールを記載した書類、相手方のいる活動の際は、要項・概要等又は日程調整のやり取りのメール等の根拠資料を添付し、事前に本センターへ提出してください。
レンタカーを利用する場合は、別途執行伺を提出する必要があります。
② 活動後、1 週間以内に出張報告書を提出してください。
また、自家用車（公用車登録済み）で移動した際は実際の走行距離を報告してください。

施設貸借料、活動参加費、通信費・運搬費、報酬委託手数料等は、（1）物品の購入の基準と方法に準じます。必要に応じて関係書類の提出を求めます。

●「星稜ジャンプ地域活動プロジェクト」（通称ちいプロ）事業

本学の教育研究の推進並びに地域の活性化を図ることを目的に、「地域に向き合い、地域に学ぶ」を目標として行う地域課題解決、社会貢献活動等に取り組む学生の自主的な団体に対し、経費等の支援を行う事業

- **応募資格**　本学の学生団体で、活動責任者として本学教職員を 1 名おく。
- **助成期間**　活動決定後～翌年 2 月末日（最長 4 年間とし、毎年審査を受ける）
- **助成金額**　上限 30 万円
  活動に係るすべての経費を補助するわけではなく、選考結果をもとに当該年度の予算の範囲内で配分を行う。採択件数は、当該年度の予算、各団体の希望配分額によって変動します。
- **選考方法**　書類審査及びプレゼン審査を行い、その結果から採否を決定します。
  なお、申請件数が多い場合は、書類審査時に団体を絞る場合があります。

③活動報告

主な事業については「活動報告会」（2 月）を開催し、広く聴講可能とします。
また、「SDGs産学地域連携センター活動報告書」（年刊）を発行することにより活動成果を広く学内外へ広報します。

付録7　各種窓口

窓　　口	場　　所	主な内容	電話番号
庶務課	稲置記念館3F	服務関係	076-253-3924
教務課	稲置記念館3F	授業関係	076-253-3923
教職支援センター	キャリアデザイン館3F	教職課程	076-253-3869
学生支援課	稲置記念館3F	学生指導	076-253-3925
入学課	稲置記念館3F	入試関係	076-253-3922
総合研究所／SDGs産学地域連携センター	稲置記念館3F	研究活動関係・地域連携活動関係	076-253-3984
進路支援課	キャリアデザイン館3F	就職指導	076-253-3918
エクステンション課	キャリアデザイン館3F	資格取得支援・CDP	076-253-3867
国際交流課	グローバルコモンズ2F	海外留学	076-253-3896
図書課	メディアライブラリー1F	図書関係	076-253-3983
情報システム部(情報道場)	メディアライブラリー3F	情報教育支援・情報業務支援	076-253-3180
人事課	本館1階	人事関係・給与関係	076-253-3816
広報課	本館1階	広報関係	076-253-3915