

○鈴鹿工業高等専門学校内部監査規則

〔平成16年4月1日〕
規則第55号
最終改正 令和元年6月11日

鈴鹿工業高等専門学校内部監査規則

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則（平成16年高専機構規則規則第34号）第45条の規定に基づき、独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）における内部監査を行うための必要な事項を定め、会計経理について事務の適正を期し、もって会計事務執行上の改善向上を図ることを目的とする。

(内部監査員)

第2条 内部監査に従事する職員（以下「監査員」という。）は、本校の事務職員のうちから校長がこれを命ずる。

2 監査員は、別紙1により監査することを命ずる。

(内部監査)

第3条 内部監査は、毎会計年度1回行わなければならない。ただし、担当職員の交替その他必要があると認めるときは臨時に行うことができる。

2 内部監査では、特別監査として科研費等の外部資金を対象に書類上の調査に止まらない実際の外部資金の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的な監査を毎会計年度1回行わなければならない。

(監査の通知)

第4条 内部監査を行う場合は、監査の日時、監査員の氏名等を、あらかじめ通知するものとする。

(監査事項等)

第5条 監査員は、次の各号に掲げる事項について、実地に監査しなければならない。

- (1) 会計経理に関する各法令及び国立高等専門学校機構の諸規則の実施状況
- (2) 事業計画、予算及び資金計画の執行状況
- (3) 金銭等の出納保管状況
- (4) 資金の需給及び管理の状況
- (5) 資産の取得、管理及び処分状況
- (6) 決算報告書及び財務諸表の適否
- (7) 帳簿及び証拠書類の適否
- (8) 契約に関する事項
- (9) 旅費に関する事項
- (10) 外部資金に関する事項
- (11) その他校長が必要と認める事項

2 第1項各号に掲げる事項は、内部監査にあつては別紙2により、特別監査にあつては別紙3により監査を実施するものとする。

(監査の報告等)

第6条 監査員は、内部監査を終えたときは、直ちに別紙4により校長へ報告しなければならない。ただし軽微な事項で明確なものについては、その場において担当職員に注意若し

くは指導することができる。

2 監査員は、帳簿、書類又は現場につき監査し、必要があるときは、担当職員に説明を求め又は調書を提出させることができる。

(立ち会い)

第7条 内部監査の際は、担当職員がこれに立ち会うものとする。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年6月11日から施行する。

(別紙 1)

年度内部監査員任命簿

1. あなたは、鈴鹿工業高等専門学校内部監査規則（以下「規則」という。）第2条に規定する監査員として、規則第5条に掲げる事項について監査することを命じます。
2. あなたの監査員としての責務は、規則第5条および第6条に規定するところによります。
3. あなたは、これらのことを確認のうえ捺印してください。

(◎は主任監査員)

監 査 日 時	担 当 課	監 査 員	
		氏 名	印

※印の者は、監査事項に対する監査員の補助業務を行う。

(別紙2)					
内部監査項目チェックリスト					
			監査員		
			被監査部署		
監査事項・監査細目		監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所 見	備考
(1)	会計経理に関する規則等の実施状況				総務課総務系
	会計経理に関する規則等の改正の適否	規則に基づき、契約担当役及び契約担当役代理の補助者を指定しているか。 (鈴鹿工業高等専門学校における会計機関の補助者等の指定について)			
	会計機関の補助者任免簿の整理状況	会計機関（契約担当役補助者、出納命令役補助者、出納員）の任命手続が正しく行われているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構における会計機関の補助者等に関する規則)			
(2)	事業計画、予算及び資金計画の執行状況				総務課経理系
	事業計画、予算及び資金計画の執行状況	予算配分について、予算執行計画の作成状況及び学内における意思決定手続を確認する。 ※1 学内予算配分にあたり、所定の手続を経た意思決定が行われているか。 ※2 本部からの年度予算通知受領後、速やかな配分がなされているか。			
		適切に予算執行が行われているか確認する。 ※1 作成した予算執行計画に基づき、計画的な執行が行われているか。 ※2 学内で定期的に確認し、執行計画と大幅に乖離している場合は指導、是正するなど、年度末に過度もしくは不必要な予算執行が発生することがないような体制がとられているか。 ※3 当該経費の使途（研究内容等）との整合がとれた執行が行われているか。			
(3)	金銭等の出納保管状況				総務課経理系
	現金、通帳の保管状況	収入伝票（現金収納分）と現金領収書の突合をサンプリングで実施する。 ※1 領収日付と伝票日付が一致しているか確認 ※2 上記※1によらない場合はその理由をヒアリング			
		収入伝票（預貯金口座預入分）と通帳の突合をサンプリングで実施する。 ※1 伝票日付と通帳入金日付が一致しているか留意 ※2 上記※1によらない場合はその理由をヒアリング ※3 収納した現金を預貯金口座に預入れしているか留意（会計規則第23条） ※4 上記※3について、保管できる限度額及び期間に留意（収納金額が20万円に達するまでは、5日分までの金額を 取りまとめて預入することができる） 収入金に関する規則第2条			
	金庫の管理状況	保管物は適正に管理されているか。また、金庫等に保管すべきもの以外の金品物品が入っていないか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構金庫管守規則)			
		「金庫管守責任者等指定簿」（預り金を保管する金庫を含む。）は作成されているか。			
		金庫等の鍵の保管場所、暗証番号等を定期的に変えるなど、厳重な注意を持って管理を行っているか。 また、鍵の紛失などはないか。（直近及びその前の変更はいつであったか確認する）			
		通帳と届出印が同一の金庫、管理者にて管理されていないか。			
		金庫管守責任者が現金等の取扱者を兼ね、保管する現金相当物などを自由に出し入れできる状況となっていないか。（例：「金庫管守責任者」と「出納員（但し、通帳、現金、現金相当物を取り扱う者に限る）」とが異なる者となっているか。）			
	会計機関印等の保管状況	各公印を公印管理者が正しく保管し、適正に使用しているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構公印規則、鈴鹿工業高等専門学校公印規則)			
(4)	資金の需給及び管理の状況				総務課経理系
	収入処理の適否	出納命令役は、収入金を収納しようとするときに、収入の内容を調査決定するとともに、債務者に対して納付すべき金額、期限及び場所を明らかにし、納入の請求をしているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則)			
	支払処理の適否	出納役は、支出金の支払いを行ったときに、その支払いを証明する領収証書又はその他の証拠書類を徴しているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則)			
	債権の管理状況	債権の種類及び債権の発生、変更、消滅に関する通知義務者並びに通知の時期については、規則に沿って遅滞なく通知書に関係書類を添えて出納命令役へ通知しているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則)			
	延納債権の処理の適否	債務者が納入期限内に債権額を納入しなかった場合には、当該債権に延滞金を付しているか。 また、延滞金の利率は、民事法定利率によるものとなっているか。延滞金の額に100円未満の端数がある場合は、端数を切り捨てているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則)			
	債権内容の変更、免除の取扱の適否	延滞金の全額免除について、正しく処理されているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則)			

(別紙2)					
内部監査項目チェックリスト					
			監査員		
			被監査部署		
監査事項・監査細目		監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所 見	備考
(5)	資産の取得、管理及び処分 の状況				総務課経理系
	資産（物品）の取得、供用、返納 手続きの適否	資本的主出を要する案件について、書面検査を実施する。 ※1 設計費を固定資産に含めずに費用処理しているようなことはないか。 ※2 複数の財源で取得した固定資産として処理している場合において、同一資産とわかるよう、財源毎に区分して財務会計システムへの登録がなされているか。 ※3 固定資産の取得原価には、本体価格のほか、取得するために直接必要な費用である設計費用等や引取運賃、搬入荷役費、購入手数料、据付費用、試運転費等の費用が含まれて算定されているか。 ※4 固定資産と少額備品を同時に購入し、付帯費用である運送費が含まれる場合において、運送費を共通の経費として、両方に按分して計上されているか。 ※5 年度末において当該年度に取得した固定資産の全てが財務会計システムに登録されているか。また、年度当初に担当者が変わった場合において、登録漏れのないよう十分な引継ぎが行われているか。 ※6 リース物件について、ファイナンスリースかどうかを実質的に判断しているか。			
(6)	決算報告書及び財務諸表の適否				総務課経理系
	決算報告書の照査	年度末決算について、書面検査を実施する。 ※1 預金残高及び借入金残高について、金融機関等から残高証明書を取り寄せ、残高を確かめ、預金出納帳等と照合し、差異があるときは、銀行等勘定調整表を作成し、必要に応じて修正しているか。 ※2 経過勘定項目について、必要に応じた計算を行い、振替伝票により決裁を受けているか。 ※3 運営費交付金債務及び授業料債務については、収益化の基準により処理を行っているか。 ※4 その他決算整理に関する修正処理について、振替伝票により決裁を受けているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則)			
	貸借対照表の照査	貸借対照表のとおり正しく処理されているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則別表〔貸借対照表科目〕)			
	損益計算書の照査	損益計算書のとおり正しく処理されているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則別表〔損益計算書科目〕)			
(7)	帳簿及び証拠書類の適否				総務課経理系
	帳簿及び証拠書類の整理状況	伝票を作成する場合は、関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付しているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則)			
	帳簿の記帳の適否	総勘定元帳、合計残高試算表、支出契約決議書、振替伝票、補助（現金出納簿、預金出納簿、資産台帳）は、都度作成しているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）			
	帳簿及び証拠書類の保存状況	帳簿及び伝票並びに経理関係書類の保存期間は正しいか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則)			
	帳簿と証拠書類の照査	証拠書類は、契約書、請求書、決議書その他取引の事実を証明する書類となっているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則)			
(8)	契約に関する事項				総務課経理系
	購入物品の仕様策定の状況	特定の業者対象の仕様書になっていないか。			
	予定価格算定の適否	警備及び清掃業務がマニュアル通り実施されているか。			
	監督、検査の適否	物品検査が適切に行われているか。			
(9)	旅費に関する事項				総務課経理系
	旅費計算の適否	旅費計算に誤りがないか。日当、宿泊料及び食卓料の計算に誤りがないか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則)			
	旅費の調整の適否	旅費の調整は正しく行われているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則)			
	概算払旅費の精算手続きの適否	旅行命令、旅行報告、出勤簿（出勤記録）、超過勤務命令簿等と整合性がとれているか。旅行申請、旅行命令が出張日より前に行われているか。（※平成29年3月の旅行命令を確認する。）			
(10)	外部資金に関する事項				総務課総務系
	資金の受入手続きの適否	契約関係書類の確認を行う。 ※1 相手先からの申込書は適正であり、記載事項の不備、受入条件等に問題はないか。 ※2 内規等に定められた所定の手続により受入決定がなされているか。また、契約の締結（契約書の作成・送付）は速やかに行われているか。			
	帳簿及び証拠書類の適否及び整理状況	執行（収支簿と伝票の突合）について確認する。 ※1 年度末に大量の消耗品を購入していないか ※2 上記1がある場合にはその理由についてヒアリング			

(別紙2)					
内部監査項目チェックリスト					
			監査員		
			被監査部署		
監査事項・監査細目		監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所 見	備考
(11)	決裁書類の作成状況				総務課総務系、総務課 経理系、学生課
①	決裁書類の作成状況に関する監査について	決裁書類の作成状況について確認を行う。 ※1 決議書類に決裁者の押印漏れ、決裁日付の記入漏れはないか。 ※2 契約日・業務実施日よりも後に決裁されている書類は無いか。			
(12)	預り金に関する事項				総務課経理系 学生課
	預り金管理について	学内の預り金、特に学生課や教員が保管する資金を把握し整理の上、管理しているか。			
		収入・支出決議がなされ、第9条に基づき「預り金出納簿」が作成されているか。但し、収入・支出決議、出納簿は、規則別表様式2及び3に類似した項目が記載されていれば代用可。（預り金取扱規則・細則）			
		事務委託預り金について、委任状により当該団体の長より校長に対して事務の委任がなされているか。 今年度監査においては、平成28年度以降新規に取扱を始めたものについて確認する。			
		簿外管理をしているような預り金はないか。（TOEIC受験料・災害共済給付金・学生インターシップ保険料などの各種保険料など） ※総務課金庫（金庫管守を行っている金庫）及び学生課金庫（学生課室内に設置されている金庫）の中を確認し、簿外の現金及び通帳等がないことを確認すること。			
		年度終了後、決算報告書を指導教員等を経由して校長等に提出がなされているか。（H20.1.17付高機財第53号理事長通知記の2関連）			
(13)	その他の必要な事項				総務課総務系 学生課
	議事要旨の有無	各種委員会等での会議の議事要旨が正しく作成し保存されているか確認する。			

(別紙3)

特別監査チェックシート

部局名

研究代表者名

監査実施日

年 月 日

監査員

印

研究種目(題目)

監査員

印

項	目	適・否 年度	監査結果による意見
監査書類			
① 応募関係書類（研究計画調書等）			
交付内定通知			
交付申請書			
交付決定通知			
補助金受入関係書類			
② 収支簿			
③ 証拠書類（支払決議書、見積書、納品書、請求書、旅費概算・精算請求書、出張記録、謝金実施計画、出勤表、その他の証拠書類）			
④ 預金通帳			
⑤ 銀行振込関係書類			
⑥ 契約関係書類			
⑦ 出張命令兼請求書			
⑧ 出勤簿			
⑨ 物品請求関係書類			
⑩ 物品寄附受入関係書類			
⑪ 研究完了報告書			
研究実績報告書			
⑫ その他関係書類			
監査の実施項目			
① 研究費等全般			
研究費の計画的執行、執行率			
交付申請書の内容に照らし、適正に執行されているか。			
研究費入金前の研究開始及びその手続き			
研究費を受けている教員の長期休暇、海外出張等の有無			
補助金を複数受けている場合、その研究種目ごとの適正な経費の使用及び支出			
範囲を超えた経費の使用内訳の変更			
預金通帳と銀行届出印の管理状況			
支出にかかる預貯金からの引き出し金額の確認方法（複数名）			
研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの支出、または間接経費を使用することが適切なもの。			
研究費と他の資金を混ぜた使用（他の経費との使用区分を明確にし使用する場合等を除く。）			
計画外の研究分担者への分担金を配分する場合の承認申請手続き			
収支簿が正しく記帳されているか。			
収支簿、支出決議書、証拠書類の整備状況			
「実績報告書」及び「研究成果報告書」の作成			
年度末の予算消化と思われる使用はないか。			
費目の流用制限を超えていないか。			
② 物品関係			
設備備品等の適正な購入時期			
契約方式（一般・指名競争契約、随意契約）決定の適否			
購入物品の仕様策定、機種選定の状況			
予定価格算定の適否			
同一業者との契約状況（件数、金額）			
購入した設備備品の寄附手続きの有無ならびに管理状況			
シールは貼られているか。			
③ 旅費関係			
旅行命令どおりに出張しているか。			
旅行用務先から旅費が支給されているにもかかわらず、重複して旅費を支出していないか。			
概算払いに対する精算行為の確認			
旅費計算の適否			
出張報告（記録）書はあるか、また記載が形式的になっていないか。			
教官が伴わない学生等の旅行			
領収書等は原本が提出されているか。			
復命書が添付されているか。			
会議や学会参加等の出席と整合性がとれているか。			
④ 貸金関係			
給与算定調書の確認。（学外者）			
労働条件通知書（写）はあるか。			
成果物等はあるか。			

特別監査チェックシート

部局名

研究代表者名

監査実施日

年 月 日

監 査 員

印

研究種目(題目)

監 査 員

印

項 目	適・否	監査結果による意見
	年度	
振込依頼書の確認。		
出勤表の確認。		
⑤ 謝金関係		
謝金単価の適正性、学部間・研究者間の適用単価の差異		
謝金支出に伴う源泉所得税の徴収の有無、及び適用する税額表		
作業従事者本人が押印または記入しなければならないものを他者が行っていないか。		
謝金		
成果物等が添付されているか。		
振込依頼書の確認。		
依頼事項完了報告書はあるか。		
開催通知等の添付資料があるか。		
⑥ その他		
クレジットカード使用による経費の支払い、及びその必要性等		
食事費、レンタル費用等の支出		
添付資料　：　有・無　（別紙のとおり）		
総　　評		

(別紙4)

監 査 報 告 書

年 月 日

校 長 殿

主任監査員 印

内部監査の結果を下記のとおり報告いたします。

記

1. 監 査 対 象
2. 監査対象期間
3. 監 査 実 施 日
4. 監 査 事 項 別紙のとおり

令和6年度内部監査の実施について

- | | | | | |
|------|---|--------------|------------|-------------------------------------|
| 1. 日 | 程 | 令和6年7月25日(木) | 総務課 | 財務・調達係
総務企画係
(地域連携系・外部資金関係) |
| | | 令和6年7月26日(金) | 総務課
学生課 | 総務企画係(総務系)
教務係、入試係、学生支援係、
寮務係 |
2. 監 査 員 (別紙1) のとおり
3. 内部監査対象期間 令和5年4月1日(土) ～ 令和6年3月31日(日)
4. 特別監査対象期間 令和5年4月1日(土) ～ 令和6年3月31日(日)
5. 監 査 実 施 場 所 事務・教養棟2階 会議室B
6. 監 査 事 項 内部監査規則第5条に規定する事項
7. 報 告 内部監査規則第6条により、監査員は、監査報告書によりすみやかにその結果を校長に報告するものとする。

(別紙 1)

令和 6 年度内部監査員

(◎は主任監査員)

監 査 日 時	監査対象 (被監査部署)	監 査 員
7月25日(木) 10:00-12:00 13:00-16:00	総務課 財務・調達係 総務企画係 (地域連携系・ 外部資金関係)	◎ ■ ■
		■ ■
		■ ■
		■ ■
		■ ■
7月26日(金) 10:00-12:00 13:00-16:00	総務課 総務企画係 (総務系)	◎ ■ ■
		■ ■
		■ ■
		■ ■
	学生課 教務係 学生支援係 入試係 寮務係	◎ ■ ■
		■ ■
		■ ■
		■ ■
		■ ■
		■ ■

令和 6 年 6 月 4 日

総 務 課 長 殿

校 長

内部監査の実施について（通知）

標記のことについて、下記のとおり内部監査を実施しますので通知します。

記

- | | | | |
|----------------|---|--|--------------------------------|
| 1. 日 | 程 | 令和 6 年 7 月 25 日 (木) | 財務・調達係
総務企画係 (地域連携系・外部資金関係) |
| | | 令和 6 年 7 月 26 日 (金) | 総務企画係 (総務系) |
| 2. 監 査 員 | | 別紙 1 のとおり | |
| 3. 内部監査対象期間 | | 令和 5 年 4 月 1 日 (土) ～ 令和 6 年 3 月 31 日 (日) | |
| 4. 特別監査対象期間 | | 令和 5 年 4 月 1 日 (土) ～ 令和 6 年 3 月 31 日 (日) | |
| 5. 監 査 実 施 場 所 | | 事務・教養棟 2 階 会議室 B | |
| 6. 監 査 事 項 | | 内部監査規則第 5 条に規定する事項 | |

令和6年6月4日

学 生 課 長 殿

校 長

内部監査の実施について（通知）

標記のことについて、下記のとおり内部監査を実施しますので通知します。

記

1. 日 程 令和6年7月26日(金) 教務係、学生支援係、入試係、
寮務係
2. 監 査 員 別紙1のとおり
3. 内部監査対象期間 令和5年4月1日(土) ～ 令和6年3月31日(日)
4. 監 査 実 施 場 所 事務・教養棟2階 会議室B
5. 監 査 事 項 内部監査規則第5条に規定する事項

(別紙4)

監 査 報 告 書

令和6年7月25日

校 長 殿

主任監査員



内部監査の結果を下記のとおり報告いたします。

記

- | | |
|-------------|--|
| 1. 監 査 対 象 | 総務課財務・調達系(経理系、契約系)
総務企画係(旧地域連携係、外部資金関係)
内部監査項目一式
特別監査一式 |
| 2. 内部監査対象期間 | 令和5年4月1日(土)～令和6年3月31日(日) |
| 3. 特別監査対象期間 | 令和5年4月1日(土)～令和6年3月31日(日) |
| 4. 内部監査実施日 | 令和6年7月25日(木) |
| 5. 監 査 事 項 | 別紙のとおり |

(別紙2)				
内部監査項目チェックリスト				
		監査員		
		被監査部署	総務企画係（総務系）	
監査事項・監査細目	監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所 見	備 考
(1) 会計経理に関する規則等の実施状況				総務課総務系
会計経理に関する規則等の改正の適否	規則に基づき、契約担当役及び契約担当役代理の補助者を指定しているか。 （鈴鹿工業高等専門学校における会計機関の補助者等の指定について）	該当なし	平成28年度に機構本部規則が改正されたことに伴い、職務指定となっていることから、補助者指定を行い必要なし。	※会計機関の補助者等に関する規則第2条により、校長が、その職位及び事務の範囲を明示して指定することとなっていることから、監査事項から除外する。
会計機関の補助者任免簿の整理状況	会計機関（契約担当役補助者、出納命令役補助者、出納員）の任命手続が正しく行われているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構における会計機関の補助者等に関する規則）	該当なし	平成28年度に機構本部規則が改正されたことに伴い、職務指定となっていることから、補助者指定を行い必要なし。	
(2) 事業計画、予算及び資金計画の執行状況				総務課財務・調達系
事業計画、予算及び資金計画の執行状況	予算配分について、予算執行計画の作成状況及び学内における意思決定手続を確認する。 ※1 学内予算配分にあたり、所定の手続を経た意思決定が行われているか。 ※2 本部からの年度予算通知受領後、速やかな配分がなされているか。			
	適切に予算執行が行われているか確認する。 ※1 作成した予算執行計画に基づき、計画的な執行が行われているか。 ※2 学内で定期的に確認し、執行計画と大幅に乖離している場合は指導、是正するなど、年度末に過度もしくは不必要な予算執行が発生することがないような体制がとられているか。 ※3 当該経費の使途（研究内容等）との整合がとれた執行が行われているか。			
(3) 金銭等の出納保管状況				総務課財務・調達系
現金、通帳の保管状況	収入伝票（現金収納分）と現金領収書の突合をサンプリングで実施する。 ※1 領収日付と伝票日付が一致しているか確認 ※2 上記※1によらない場合はその理由をヒアリング			
	収入伝票（預貯金口座預入分）と通帳の突合をサンプリングで実施する。 ※1 伝票日付と通帳入金日付が一致しているか留意 ※2 上記※1によらない場合はその理由をヒアリング ※3 収納した現金を預貯金口座に預入れしているか留意（会計規則第23条） ※4 上記※3について、保管できる限度額及び期間に留意（収納金額が20万円に達するまでは、5日分までの金額を 取りまとめて預入することができ） 収入金に関する規則第2条			
金庫の管理状況	保管物は適正に管理されているか。また、金庫等に保管すべきものの以外の金品物品が入っていないか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構金庫管理規則）			
	「金庫管守責任者等指定簿」（預り金を保管する金庫を含む。）は作成されているか。			
	金庫等の鍵の保管場所、暗証番号等を定期的に変えるなど、厳重な注意を持って管理を行っているか。 また、鍵の紛失などはないか。（直近及びその前の変更はいつであったか確認する）			
	通帳と届出印が同一の金庫、管理者にて管理されていないか。			
	金庫管守責任者が現金等の取扱者を兼ね、保管する現金相当物などを自由に出し入れできる状況となっていないか。（例：「金庫管守責任者」と「出納員（但し、通帳、現金、現金相当物を取り扱う者に限る）」とが異なる者となっているか。）			
会計機関印等の保管状況	各公印を公印管理者が正しく保管し、適正に使用しているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構公印規則、鈴鹿工業高等専門学校公印規則）			
(4) 資金の需給及び管理の状況				総務課財務・調達系
収入処理の適否	出納命令役は、収入金を収納しようとするときに、収入の内容を調査決定するとともに、債務者に対して納付すべき金額、期限及び場所を明らかにし、納入の請求をしているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則）			
支払処理の適否	出納役は、支出金の支払いを行ったときに、その支払いを証明する領収証書又はその他の証拠書類を徴しているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則）			
債権の管理状況	債権の種類及び債権の発生、変更、消滅に関する通知義務者並びに通知の時期については、規則に沿って遅滞なく通知書に係る書類を添えて出納命令役へ通知しているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則）			
延納債権の処理の適否	債務者が納入期限内に債権額を納入しなかった場合には、当該債権に延滞金を付しているか。 また、延滞金の利率は、民事法定利率によるものとなっているか。延滞金の額に100円未満の端数がある場合は、端数を切り捨てているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則）			
債権内容の変更、免除の取扱の適否	延滞金の全額免除について、正しく処理されているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則）			

(別紙2) 内部監査項目チェックリスト				
		監査員		
		被監査部署	総務企画係（総務系）	
監査事項・監査細目	監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所 見	備考
(5) 資産の取得、管理及び処分 の状況				総務課財務・調達系
資産（物品）の取得、供用、 返納手続きの適否	資本的支出を要する案件について、書面検査を実施する。 ※1 設計費を固定資産に含めずに費用処理しているようなことはないか。 ※2 複数の財源で取得した固定資産として処理している場合において、同一資産とわかるよう、財源毎に区分して財務会計システムへの登録がなされているか。 ※3 固定資産の取得原価には、本体価格のほか、取得するために直接必要な費用である設計費用等や引取運賃、搬入荷役費、購入手数料、据付費用、試運転費等の費用が含まれて算定されているか。 ※4 固定資産と少額備品を同時に購入し、付帯費用である運送費が含まれる場合において、運送費を共通の経費として、両方に按分して計上されているか。 ※5 年度末において当該年度に取得した固定資産の全てが財務会計システムに登録されているか。また、年度当初に担当者が変わった場合において、登録漏れのないよう十分な引継ぎが行われているか。 ※6 リース物件について、ファイナンスリースかどうかを実質的に判断しているか。			
(6) 決算報告書及び財務諸表の適 否				総務課財務・調達系
決算報告書の照査	年度末決算について、書面検査を実施する。 ※1 預金残高及び借入金残高について、金融機関等から残高証明書を取り寄せ、残高を確かめ、預金出納帳等と照合し、差異があるときは、銀行等勘定調整表を作成し、必要に応じて修正しているか。 ※2 経過勘定項目について、必要に応じた計算を行い、振替伝票により決裁を受けているか。 ※3 運営費交付金債務及び授業料債務については、収益化の基準により処理を行っているか。 ※4 その他決算整理に関する修正処理について、振替伝票により決裁を受けているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）			
貸借対照表の照査	貸借対照表のとおり正しく処理されているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則別表〔貸借対照表科目〕）			
損益計算書の照査	損益計算書のとおり正しく処理されているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則別表〔損益計算書科目〕）			
(7) 帳簿及び証拠書類の適否				総務課財務・調達系
帳簿及び証拠書類の整理状況	伝票を作成する場合は、関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付しているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）			
帳簿の記帳の適否	総勘定元帳、合計残高試算表、支出契約決議書、振替伝票、補助（現金出納簿、預金出納簿、資産台帳）は、都度作成しているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）			
帳簿及び証拠書類の保存状況	帳簿及び伝票並びに経理関係書類の保存期間は正しいか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）			
帳簿と証拠書類の照査	証拠書類は、契約書、請求書、決議書その他取引の事実を証明する書類となっているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）			
(8) 契約に関する事項				総務課財務・調達系
購入物品の仕様策定の状況	特定の業者対象の仕様書になっていないか。			
予定価格算定の適否	警備及び清掃業務がマニュアル通り実施されているか。			
監督、検査の適否	物品検査が適切に行われているか。			
(9) 旅費に関する事項				総務課財務・調達系
旅費計算の適否	旅費計算に誤りがないか。日当、宿泊料及び食卓料の計算に誤りがないか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則）			
旅費の調整の適否	旅費の調整は正しく行われているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則）			
概算払旅費の精算手続きの適 否	旅行命令、旅行報告、出勤簿（出勤記録）、超過勤務命令簿等と整合性がとれているか。旅行申請、旅行命令が出張日より前に行われているか。（※平成29年3月の旅行命令を確認する。）			
(10) 外部資金に関する事項				総務課総務系、総務 課財務・調達系
資金の受入手続きの適否	契約関係書類の確認を行う。 ※1 相手先からの申込書は適正であり、記載事項の不備、受入条件等に問題はないか。 ※2 内規等に定められた所定の手続により受入決定がなされているか。また、契約の締結（契約書の作成・送付）は速やかに行われているか。	該当なし		
帳簿及び証拠書類の適否及び 整理状況	執行（収支簿と伝票の突合）について確認する。 ※1 年度末に大量の消耗品を購入していないか ※2 上記1がある場合にはその理由についてヒアリング	該当なし		

(別紙2)					
内部監査項目チェックリスト					
		監査員			
		被監査部署		総務企画係（総務系）	
監査事項・監査細目		監査方法及び留意点等		監査員 所 見	備考
(11)	決裁書類の作成状況				総務課総務系、総務課財務・調達系、学生課
①	決裁書類の作成状況に関する監査について	決裁書類の作成状況について確認を行う。 ※1 決議書類に決裁者の押印漏れ、決裁日付の記入漏れはないか。 ※2 契約日・業務実施日より後に決裁されている書類は無いか。	注意	押印漏れ、接受漏れ、通知日等漏れがあった。 上下逆に綴じられているものがあった。	
(12)	預り金に関する事項				総務課財務・調達系 学生課
	預り金管理について	学内の預り金、特に学生課や教員が保管する資金を把握し整理の上、管理しているか。			
		収入・支出決議がなされ、第9条に基づき「預り金出納簿」が作成されているか。但し、収入・支出決議、出納簿は、規則別表様式2及び3に類似した項目が記載されていれば代用可。（預り金取扱規則・細則）			
		事務委託預り金について、委任状により当該団体の長より校長に対して事務の委任がなされているか。 今年度監査においては、平成28年度以降新規に取扱を始めたものについて確認する。			
		簿外管理をしているような預り金はないか。（TOEIC受験料・災害共済給付金・学生インターシップ保険料などの各種保険料など） ※総務課金庫（金庫管守を行っている金庫）及び学生課金庫（学生課室内に設置されている金庫）の中を確認し、簿外の現金及び通帳等がないことを確認すること。			
		年度終了後、決算報告書を指導教員等を経由して校長等に提出がなされているか。（H20.1.17付高機財第53号理事長通知記の2 関連）			
(13)	その他必要な事項				総務課総務系、総務課財務・調達系、学生課
	議事要旨の有無	各種委員会等での会議の議事要旨が正しく作成し保存されているか確認する。	考究	議事録が作成されていない委員会等があった。 議事録は作成されているが、aspenの所定フォルダに保存されていないものがあった。	

(別紙2) 内部監査項目チェックリスト				
		監査員		
		被監査部署	財務・調達係、総務企画係（地域連携系）	
監査事項・監査細目	監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所 見	備考
(1) 会計経理に関する規則等の実施状況				総務課総務系
会計経理に関する規則等の改正の適否	規則に基づき、契約担当役及び契約担当役代理の補助者を指定しているか。 （鈴鹿工業高等専門学校における会計機関の補助者等の指定について）			※会計機関の補助者等に関する規則第2条により、校長が、その職位及び事務の範囲を明示して指定することとなっていることから、監査事項から除外する。
会計機関の補助者任免簿の整理状況	会計機関（契約担当役補助者、出納命令役補助者、出納員）の任命手続が正しく行われているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構における会計機関の補助者等に関する規則）			
(2) 事業計画、予算及び資金計画の執行状況				総務課財務・調達系
事業計画、予算及び資金計画の執行状況	予算配分について、予算執行計画の作成状況及び学内における意思決定手続を確認する。 ※1 学内予算配分にあたり、所定の手続を経た意思決定が行われているか。 ※2 本部からの年度予算通知受領後、速やかな配分がなされているか。	確認	R5.3.30当初示達 R5.4.12運営会議で当初配分決定後、学内で照会、配分など確認 R5.10.4運営会議で追加配分決定後、学内で照会、配分など確認 所定の手続を経た意思決定と速やかな配分等を確認	
	適切に予算執行が行われているか確認する。 ※1 作成した予算執行計画に基づき、計画的な執行が行われているか。 ※2 学内で定期的に確認し、執行計画と大幅に乖離している場合は指導、是正するなど、年度末に過度もしくはは不要な予算執行が発生することがないような体制がとられているか。 ※3 当該経費の使途（研究内容等）との整合がとれた執行が行われているか。	確認	毎月、全体の予算執行率を把握し、12月に早期・適正な執行を学内周知。執行率の低い部署には個別に照会していることなどを確認 当該経費の使途との整合性は購入依頼書受付の際に確認している	
(3) 金銭等の出納保管状況				総務課財務・調達系
現金、通帳の保管状況	収入伝票（現金収納分）と現金領収書の突合をサンプリングで実施する。 ※1 領収日付と伝票日付が一致しているか確認 ※2 上記※1によらない場合はその理由をヒアリング	確認	情報開示、公開講座の保険料、不動産貸付の他、一部寄宿料等の現金収納を確認 領収日付と伝票日付の一致を任意で選んだ3件にて確認した。	
	収入伝票（預貯金口座預入分）と通帳の突合をサンプリングで実施する。 ※1 伝票日付と通帳入金日付が一致しているか留意 ※2 上記※1によらない場合はその理由をヒアリング ※3 収納した現金を預貯金口座に預入しているか留意（会計規則第23条） ※4 上記※3について、保管できる限度額及び期間に留意（収納金額が20万円に達するまでは、5日分までの金額を 取りまとめて預入することができる） 収入金に関する規則第2条	確認	通帳が金融機関に預けられていたため、留意事項に基づきヒアリングにて問題無いと確認	
金庫の管理状況	保管物は適正に管理されているか。また、金庫等に保管すべきものの以外の金品物品が入っていないか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構金庫管理規則）	考査	預金通帳（現金）を手提金庫2つに確認 ETCカード、掛売カードなども手提金庫で保管してはどうか？（機構金庫管理規則第4条） 契約担当役印、物品管理役印、不動産管理役印は、管理者と取扱者を規則で定め管理方法を改めるべきではないか？	
	「金庫管掌責任者等指定簿」（預り金を保管する金庫を含む。）は作成されているか。	確認	人事異動の度に作成されているのを確認した。 指定簿は新規作成でも良いと思うが、追記してはどうか？	
	金庫等の鍵の保管場所、暗証番号等を定期的に変えるなど、厳重な注意を持って管理を行っているか。 また、鍵の紛失などはないか。（直近及びその前の変更はいつであったか確認する）	確認	適切に管理されていたことを確認	
	通帳と届出印が同一の金庫、管理者にて管理されていないか。	確認	通帳は金庫内の手提金庫に保管されており、金庫と手提金庫の管理者が別々であり、届出印は別の管理者の保管庫に管理されていることを確認	
	金庫管掌責任者が現金等の取扱者を兼ね、保管する現金相当物などを自由に出入りできる状況となっていないか。（例：「金庫管掌責任者」と「出納員（但し、通帳、現金、現金相当物を取り扱う者に限る）」とが異なる者となっているか。）	確認	適切に管理されていたことを確認	
会計機関印等の保管状況	各公印を公印管理者が正しく保管し、適正に使用しているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構公印規則、鈴鹿工業高等専門学校公印規則）	指示	※左記関係規則に（第54号）会計機関の使用する公印に関する規則を追記すべき。 契約担当役印、物品管理役印、不動産管理役印及び出納命令役印などの公印は、管理者と取扱者等が規則等で定められていないのではないかと、本校公印規則を改正するなどし、規則に従った管理をすべきではないか？	
(4) 資金の需給及び管理の状況				総務課財務・調達系
収入処理の適否	出納命令役は、収入金を収納しようとするときに、収入の内容を調査決定するとともに、債務者に対して納付すべき金額、期限及び場所を明らかにし、納入の請求をしているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則）	確認	債権発生通知書に基づいた関係伝票の起票及び債務者への通知文を確認した。	
支払処理の適否	出納役は、支出金の支払いを行ったときに、その支払いを証明する領収証書又はその他の証拠書類を徴しているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則）	確認	適切に処理されていることを確認	
債権の管理状況	債権の種類及び債権の発生、変更、消滅に関する通知義務者並びに通知の時期については、規則に沿って遅滞なく通知書に関係書類を添えて出納命令役へ通知しているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則）	確認	債権通知書と関係伝票の起票及び債務者への通知文を確認した。	
延納債権の処理の適否	債務者が納入期限内に債権額を納入しなかった場合には、当該債権に延滞金を付しているか。 また、延滞金の利率は、民事法定利率によるものとなっているか。延滞金の額に100円未満の端数がある場合は、端数を切り捨てているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則）	確認	該当事例がない。	
債権内容の変更、免除の取扱の適否	延滞金の全額免除について、正しく処理されているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則）	確認	適切に処理されていることを確認	

(別紙2)				
内部監査項目チェックリスト				
		監査員		
		被監査部署	財務・調達係、総務企画係（地域連携系）	
監査事項・監査細目	監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所 見	備考
(5) 資産の取得、管理及び処分の 状況				総務課財務・調達系
資産（物品）の取得、供用、 返納手続きの適否	資本的支出を要する案件について、書面検査を実施する。 ※1 設計費を固定資産に含めずに費用処理しているようなことはないか。 ※2 複数の財源で取得した固定資産として処理している場合において、同一資産とわかるよう、財源毎に区分して財務会計システムへの登録がなされているか。 ※3 固定資産の取得原価には、本体価格のほか、取得するために直接必要な費用である設計費用等や引取運賃、搬入荷役費、購入手数料、据付費用、試運転費等の費用が含まれて算定されているか。 ※4 固定資産と少額備品を同時に購入し、付帯費用である運送費が含まれる場合において、運送費を共通の経費として、両方に按分して計上されているか。 ※5 年度末において当該年度に取得した固定資産の全てが財務会計システムに登録されているか。また、年度当初に担当者が変わった場合において、登録漏れのないよう十分な引継ぎが行われているか。 ※6 リース物件について、ファイナンスリースかどうかを実質的に判断しているか。	注意	※1 について、監査対象期間に該当事案なし ※2 について、3つの財源で取得した5つの固定資産で構成される装置一式について、同一資産とわかるよう、資産管理番号に枝番を付して財務会計システムへ登録管理されていることを資産台帳で確認した。 （現状の枝番のみの場合、装置一式の全体像が把握しづらいと推察される。後に取得時の担当者が異動になった場合にも分かりやすくするため、複数財源で購入した資産の備考欄には、資産名称のあとに1/3～3/3などの追記をした方が良いのではないかとまた装置一式についても全体が把握しづらいので、構成資産数に応じて装置一式のあとに1/5～5/5などの追記をしてはどうか？） ※3 について、年間十数件の事案に対し、数件の起票伝票及び資産台帳を確認し、適切に処理されていることを確認した。 ※4 について、年間数件の事案に対し、1件の事案について、運送費が取得額に応じて按分されていることを起票伝票及び資産台帳で確認した。 ※5 について、取得額が50万円以上の固定資産については、納品検収の都度、資産台帳に登録していることを確認した。 ※6 について、監査対象期間に契約した	
(6) 決算報告書及び財務諸表の適 否				総務課財務・調達系
決算報告書の照査	年度末決算について、書面検査を実施する。 ※1 預金残高及び借入金残高について、金融機関等から残高証明書を取り寄せ、残高を確かめ、預金出納帳等と照合し、差異があるときは、銀行等勘定調整表を作成し、必要に応じて修正しているか。 ※2 経過勘定項目について、必要に応じた計算を行い、振替伝票により決裁を受けているか。 ※3 運営費交付金債務及び授業料債務については、収益化の基準により処理を行っているか。 ※4 その他決算整理に関する修正処理について、振替伝票により決裁を受けているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）	確認	※1～4ともに適切に処理されている。 （なお、※1に差異は無い）	
貸借対照表の照査	貸借対照表のとおり正しく処理されているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則別表「貸借対照表科目」）	確認	財務会計システムにより適切に処理されている	
損益計算書の照査	損益計算書のとおり正しく処理されているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則別表「損益計算書科目」）	確認	財務会計システムにより適切に処理されている	
(7) 帳簿及び証拠書類の適否				総務課財務・調達系
帳簿及び証拠書類の整理状況	伝票を作成する場合は、関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付しているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）	確認	適切に処理されている。	
帳簿の記帳の適否	総勘定元帳、合計残高試算表、支出契約決議書、振替伝票、補助（現金出納簿、預金出納簿、資産台帳）は、都度作成しているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）	確認	適切に処理されている。	
帳簿及び証拠書類の保存状況	帳簿及び伝票並びに経理関係書類の保存期間は正しいか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）	確認	会計事務取扱規則第9条に基づき適切に処理されている。	
帳簿と証拠書類の照査	証拠書類は、契約書、請求書、決議書その他取引の事実を証明する書類となっているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）	確認	適切に処理されている。	
(8) 契約に関する事項				総務課財務・調達系
購入物品の仕様策定の状況	特定の業者対象の仕様書になっていないか。	確認	複数業者が参加可能なように策定されている。	
予定価格算定の適否	警備及び清掃業務がマニュアル通り実施されているか。	確認	国土交通省作成のマニュアル通り実施されている。	
監督、検査の適否	物品検査が適切に行われているか。	確認	適切に行なわれている。	
(9) 旅費に関する事項				総務課財務・調達系
旅費計算の適否	旅費計算に誤りがないか。日当、宿泊料及び食卓料の計算に誤りがないか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則）	確認	適切に処理されている。	
旅費の調整の適否	旅費の調整は正しく行われているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則）	確認	日当等の調整は適切に処理されている。	
概算払旅費の精算手続きの適 否	旅行命令、旅行報告、出勤簿（出勤記録）、超過勤務命令簿等と整合性がとれているか。旅行申請、旅行命令が出張日より前に行われているか。（※平成29年3月の旅行命令を確認する。）	該当なし	概算払は該当なし	
(10) 外部資金に関する事項				総務課総務系、総務課財務・調達系
資金の受入手続きの適否	契約関係書類の確認を行う。 ※1 相手先からの申込書は適正であり、記載事項の不備、受入条件等に問題はないか。 ※2 内規等に定められた所定の手続により受入決定がなされているか。また、契約の締結（契約書の作成・送付）は速やかに行われているか。	注意	JAXA覚書終了合意書の控えがない。 NEDOの委員委嘱の承諾書が閉じていない。 合意書の控えがない。 原議書に押印・日付がない。 NBRPの締結書の控えがない。	
帳簿及び証拠書類の適否及び 整理状況	執行（収支簿と伝票の突合）について確認する。 ※1 年度末に大量の消耗品を購入していないか ※2 上記1がある場合にはその理由についてヒアリング	確認		

(別紙2)				
内部監査項目チェックリスト				
		監査員		
		被監査部署	財務・調達係、総務企画係（地域連携系）	
監査事項・監査細目	監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所 見	備考
(141) 決裁書類の作成状況				総務課総務系、総務課財務・調達系、学生課
① 決裁書類の作成状況に関する監査について	決裁書類の作成状況について確認を行う。 ※1 決議書類に決裁者の押印漏れ、決裁日付の記入漏れはないか。 ※2 契約日・業務実施日よりも後に決裁されている書類はないか。	確認		
(142) 預り金に関する事項				総務課財務・調達系 学生課
預り金管理について	学内の預り金、特に学生課や教員が保管する資金を把握し整理の上、管理しているか。	確認		
	収入・支出決議がなされ、第9条に基づき「預り金出納簿」が作成されているか。但し、収入・支出決議、出納簿は、規則別表様式2及び3に類似した項目が記載されていれば代用可。（預り金取扱規則・細則）	確認		
	事務委託預り金について、委任状により当該団体の長より校長に対して事務の委任がなされているか。 今年度監査においては、平成28年度以降新規に取扱を始めたものについて確認する。	確認		
	簿外管理をしているような預り金はないか。（TOEIC受験料・災害共済給付金・学生イ ターシップ保険料などの各種保険料など） ※総務課金庫（金庫管守を行っている金庫）及び学生課金庫（学生課室内に設置されている金庫）の中を確認し、簿外の現金及び通帳等がないことを確認すること。	確認		
	年度終了後、決算報告書を指導教員等を経由して校長等に提出がなされているか。（H20.1.17付高機財第53号理事長通知記の2関連）	確認		
(143) その他必要な事項				総務課総務系、総務課財務・調達系、学生課
議事要旨の有無	各種委員会等での会議の議事要旨が正しく作成し保存されているか確認する。	確認		

(別紙2)				
内部監査項目チェックリスト				
		監査員		
		被監査部署	学生課（教務系、学生支援系、入試系、寮務系）	
監査事項・監査細目	監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所 見	備考
(1) 会計経理に関する規則等の実施状況				総務課総務系
会計経理に関する規則等の改正の適否	規則に基づき、契約担当役及び契約担当役代理の補助者を指定しているか。 (鈴鹿工業高等専門学校における会計機関の補助者等の指定について)			※会計機関の補助者等に関する規則第2条により、校長が、その職位及び事務の範囲を明示して指定することとなっていることから、監査事項から除外する。
会計機関の補助者任免簿の整理状況	会計機関（契約担当役補助者、出納命令役補助者、出納員）の任命手続が正しく行われているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構における会計機関の補助者等に関する規則)			
(2) 事業計画、予算及び資金計画の執行状況				総務課財務・調達系
事業計画、予算及び資金計画の執行状況	予算配分について、予算執行計画の作成状況及び学内における意思決定手続を確認する。 ※1 学内予算配分にあたり、所定の手続を経た意思決定が行われているか。 ※2 本部からの年度予算通知受領後、速やかな配分がなされているか。			
	適切に予算執行が行われているか確認する。 ※1 作成した予算執行計画に基づき、計画的な執行が行われているか。 ※2 学内で定期的に確認し、執行計画と大幅に乖離している場合は指導、是正するなど、年度末に過度もしくは不必要な予算執行が発生することがないように体制がとられているか。 ※3 当該経費の使途（研究内容等）との整合がとれた執行が行われているか。			
(3) 金銭等の出納保管状況				総務課財務・調達系
現金、通帳の保管状況	収入伝票（現金収納分）と現金領収書の突合をサンプリングで実施する。 ※1 領収日付と伝票日付が一致しているか確認 ※2 上記※1によらない場合はその理由をヒアリング			
	収入伝票（預貯金口座預入分）と通帳の突合をサンプリングで実施する。 ※1 伝票日付と通帳入金日付が一致しているか留意 ※2 上記※1によらない場合はその理由をヒアリング ※3 収納した現金を預貯金口座に預入れしているか留意（会計規則第23条） ※4 上記※3について、保管できる限度額及び期間に留意（収納金額が20万円に達するまでは、5日分までの金額を 取りまとめて預入することができる） 収入金に関する規則第2条			
金庫の管理状況	保管物は適正に管理されているか。また、金庫等に保管すべきものの以外の金品物品が入っていないか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構金庫管理規則)			
	「金庫管守責任者等指定簿」（預り金を保管する金庫を含む。）は作成されているか。			
	金庫等の鍵の保管場所、暗証番号等を定期的に変えるなど、厳重な注意を持って管理を行っているか。 また、鍵の紛失などはないか。（直近及びその前の変更はいつであったか確認する）			
	通帳と届出印が同一の金庫、管理者にて管理されていないか。			
	金庫管守責任者が現金等の取扱者を兼ね、保管する現金相当物などを自由に出し入れできる状況となっていないか。（例：「金庫管守責任者」と「出納員（但し、通帳、現金、現金相当物を取り扱う者に限る）」とが異なる者となっているか。）			
会計機関印等の保管状況	各公印を公印管理者が正しく保管し、適正に使用しているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構公印規則、鈴鹿工業高等専門学校公印規則)			
(4) 資金の需給及び管理の状況				総務課財務・調達系
収入処理の適否	出納命令役は、収入金を収納しようとするときに、収入の内容を調査決定するとともに、債務者に対して納付すべき金額、期限及び場所を明らかにし、納入の請求をしているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則)			
支払処理の適否	出納役は、支出金の支払いを行ったときに、その支払いを証明する領収証書又はその他の証拠書類を徴しているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則）			
債権の管理状況	債権の種類及び債権の発生、変更、消滅に関する通知義務者並びに通知の時期については、規則に沿って遅滞なく通知書に関係書類を添えて出納命令役へ通知しているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則)			
延納債権の処理の適否	債務者が納入期限内に債権額を納入しなかった場合には、当該債権に延滞金を付しているか。 また、延滞金の利率は、民事法定利率によるものとなっているか。延滞金の額に100円未満の端数がある場合は、端数を切り捨てているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則）			
債権内容の変更、免除の取扱の適否	延滞金の全額免除について、正しく処理されているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則)			

(別紙2)				
内部監査項目チェックリスト				
		監査員		
		被監査部署	学生課（教務系、学生支援系、入試系、寮務系）	
監査事項・監査細目	監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所 見	備考
(15) 資産の取得、管理及び処分 の状況				総務課財務・調達系
資産（物品）の取得、供用、 返納手続きの適否	資本的主出を要する案件について、書面検査を実施する。 ※1 設計費を固定資産に含めずに費用処理しているようなことはないか。 ※2 複数の財源で取得した固定資産として処理している場合において、同一資産とわかるよう、財源毎に区分して財務会計システムへの登録がなされているか。 ※3 固定資産の取得原価には、本体価格のほか、取得するために直接必要な費用である設計費用等や引取運賃、搬入荷役費、購入手数料、据付費用、試運転費等の費用が含まれて算定されているか。 ※4 固定資産と少額備品を同時に購入し、付帯費用である運送費が含まれる場合において、運送費を共通の経費として、両方に按分して計上されているか。 ※5 年度末において当該年度に取得した固定資産の全てが財務会計システムに登録されているか。また、年度当初に担当者が変わった場合において、登録漏れのないよう十分な引継ぎが行われているか。 ※6 リース物件について、ファイナンスリースかどうかを実質的に判断しているか。			
(16) 決算報告書及び財務諸表の適 否				総務課財務・調達系
決算報告書の照査	年度末決算について、書面検査を実施する。 ※1 預金残高及び借入金残高について、金融機関等から残高証明書を取り寄せ、残高を確かめ、預金出納帳等と照合し、差異があるときは、銀行等勘定調整表を作成し、必要に応じて修正しているか。 ※2 経過勘定項目について、必要に応じた計算を行い、振替伝票により決裁を受けているか。 ※3 運営費交付金債務及び授業料債務については、収益化の基準により処理を行っているか。 ※4 その他決算整理に関する修正処理について、振替伝票により決裁を受けているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）			
貸借対照表の照査	貸借対照表のとおり正しく処理されているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則別表〔貸借対照表科目〕）			
損益計算書の照査	損益計算書のとおり正しく処理されているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則別表〔損益計算書科目〕）			
(17) 帳簿及び証拠書類の適否				総務課財務・調達系
帳簿及び証拠書類の整理状況	伝票を作成する場合は、関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付しているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）			
帳簿の記帳の適否	総勘定元帳、合計残高試算表、支出契約決議書、振替伝票、補助（現金出納簿、預金出納簿、資産台帳）は、都度作成しているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）			
帳簿及び証拠書類の保存状況	帳簿及び伝票並びに経理関係書類の保存期間は正しいか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）			
帳簿と証拠書類の照査	証拠書類は、契約書、請求書、決議書その他取引の事実を証明する書類となっているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）			
(18) 契約に関する事項				総務課財務・調達系
購入物品の仕様策定の状況	特定の業者対象の仕様書になっていないか。			
予定価格算定の適否	警備及び清掃業務がマニュアル通り実施されているか。			
監督、検査の適否	物品検査が適切に行われているか。			
(19) 旅費に関する事項				総務課財務・調達系
旅費計算の適否	旅費計算に誤りがないか。日当、宿泊料及び食卓料の計算に誤りがないか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則）			
旅費の調整の適否	旅費の調整は正しく行われているか。 （独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則）			
概算払旅費の精算手続きの適 否	旅行命令、旅行報告、出勤簿（出勤記録）、超過勤務命令簿等と整合性がとれているか。旅行申請、旅行命令が出張日より前に行われているか。 （※平成29年3月の旅行命令を確認する。）			
(10) 外部資金に関する事項				総務課総務系、総務 課財務・調達系
資金の受入手続きの適否	契約関係書類の確認を行う。 ※1 相手先からの申込書は適正であり、記載事項の不備、受入条件等に問題はないか。 ※2 内規等に定められた所定の手続により受入決定がなされているか。また、契約の締結（契約書の作成・送付）は速やかに行われているか。			
帳簿及び証拠書類の適否及び 整理状況	執行（収支簿と伝票の突合）について確認する。 ※1 年度末に大量の消耗品を購入していないか ※2 上記1がある場合にはその理由についてヒアリング			

(別紙2)		内部監査項目チェックリスト				
				監査員		
				被監査部署	学生課（教務系、学生支援系、入試系、寮務系）	
監査事項・監査細目		監査方法及び留意点等		監査員 チェック	監査員 所 見	備考
(11)	決裁書類の作成状況					総務課総務企画系、 総務課財務・調達系、 学生課
①	決裁書類の作成状況に関する 監査について	決裁書類の作成状況について確認を行う。 ※1 決議書類に決裁者の押印漏れ、決裁日付の記入漏れはないか。 ※2 契約日・業務実施日よりも後に決裁されている書類は無いか。		指示		
				注意		
				不適切		
(12)	預り金に関する事項					総務課財務・調達系 学生課
	預り金管理について			確認		
		学内の預り金、特に学生課や教員が保管する資金を把握し整理の上、管理しているか。		注意		
		収入・支出決議がなされ、第9条に基づき「預り金出納簿」が作成されているか。但し、収入・支出決議、出納簿は、規則別表様式2及び3に類似した項目が記載されていれば代用可。（預り金取扱規則・細則）		確認 指示 注意		
		事務委託預り金について、委任状により当該団体の長より校長に対して事務の委任がなされているか。 今年度監査においては、平成28年度以降新規に取扱を始めたものについて確認する。		該当な		
		簿外管理をしているような預り金はないか。（TOEIC受験料・災害共済給付金・学生インターシップ保険料などの各種保険料など） ※総務課金庫（金庫管守を行っている金庫）及び学生課金庫（学生課室内に設置されている金庫）の中を確認し、簿外の現金及び通帳等がないことを確認すること。		該当な		
		年度終了後、決算報告書を指導教員等を経由して校長等に提出がなされているか。（H20.1.17付高機財第53号理事長通知記の2関連）		指示		
(13)	その他必要な事項					総務課総務企画系、 総務課財務・調達系、 学生課
	議事要旨の有無	各種委員会等での会議の議事要旨が正しく作成し保存されているか確認する。		確認		

令和4年度監査法人監査結果報告書

事務連絡
令和4年3月4日

鈴鹿工業高等専門学校
事務部長 殿

独立行政法人国立高等専門学校機構本部
事務局長 [REDACTED]

令和3年度における会計監査人監査について

今般、令和3年度会計監査人として有限責任監査法人トーマツが文部科学大臣から選任されました。独立行政法人通則法第39条の規定に基づき会計監査人の監査を受けるにあたって、貴校における往査日程について、下記のとおり通知します。

会計監査人の監査は、従来のいわゆる監査とは異なり、会計経理等についての指摘を目的とするのではなく、適正な財務諸表等を作成するための指導的な意味合いであるという点にご留意願います。

記

書面及び電話等による監査期間：令和4年4月25日～令和4年5月13日
往査日：令和4年5月17日

以上

<本件担当>
本部事務局財務課財務企画係
([REDACTED])
TEL：[REDACTED]
E-mail：[REDACTED]

平素より大変お世話になっております。
 監査法人トーマツです。
 このたびの往査に際しまして、以下の資料をご用意いただけますでしょうか。
 何卒、よろしくお願いいたします。

プロセス	No	資料名	備考	お願いしたい期限
全般	1	高専概要調書	併せてお送りしました「②R3高専概要調書」のエクセルファイルに、教職員数内訳や学生数内訳、予算額等のご記載をお願いします。お伺いする前に拝見したいと考えておりまして、5月13日午前中までにお送りください。	監査前日 5月13日金曜日 午前中
全般	2	残高試算表（当期末及び前期末）	2022/4/25の15時時点で、データファイルをメールでお送りください。4月26日以降、修正が入ることがあると思いますので5月9日時点で再度お送りください。	4月25日月曜日及び5月9日月曜日
全般	3	総勘定元帳（通期）	2022/4/25 15時の時点での総勘定元帳データファイルをcsv出力してメールでお送りください。当該データから拝見したい伝票等を抽出してお知らせいたします。4月26日以降、修正が入ることがあると思いますので5月9日時点で再度お送りください。	4月25日月曜日及び5月9日月曜日
全般	4	固定資産一覧表（通期）	同上	4月25日月曜日及び5月9日月曜日
全般	5	除却資産一覧表（通期）	同上	4月25日月曜日及び5月9日月曜日
全般	6	収益、費用、固定資産等に関する証憑類	No.2から5までの資料から、監査で拝見したい具体的な項目や資料名を4月26日火曜日に整理、お送りします。PDF等で5月9日月曜日の9時半までにお送りください。容量が大きいため、機構本部のサイトに格納の上、機構本部財務企画係とトーマツ宛にお知らせ願います。事前にできる限り資料を拝見して往査は1日のみとする予定です。原議書等が多くPDF化が難しい場合は原議書鑑（表紙）等をPDFしていただきまして、残りは当日に拝見します。当日はPDF化した資料を含めてお願いした資料一式を会議室にご用意ください。順次拝見してまいりますので、用意できたものからお送りいただきまして、間に合わないものは順次お送りいただけますと幸いです。	5月9日月曜日
契約支出	5	取引先マスタ登録画面と取引先情報の一致、及び第三者によるチェックがなされていることが分かる資料（相手先一覧等への証跡）	直近で新規業者と取引した際に事業者の名称や支払口座を登録した際の証憑一式（参考として1件）をPDFでお送りください。また、令和3年度に新規業者登録した事案の一覧表があればお送りください（既存資料の範囲で問題ありません）。	5月9日月曜日
固定資産	7	不動産検査に係る原議書等	直近の不動産検査の際に作成した、原議書、検査報告書、検査チェックリスト（一式になっていると推察いたします）をお送りください。	5月9日月曜日
固定資産	8	物品検査に係る原議書等	直近の物品検査の際に作成した、原議書、検査報告書、検査チェックリスト（一式になっていると推察いたします）をお送りください。	5月9日月曜日
固定資産	9	減損調査	減損調査結果の原議書、チェック対象資産一覧等の付属資料一式をご用意ください。データで拝見できるものは事前にお送りください。	5月9日月曜日
外部資金	10	受託研究・共同研究・受託事業の一覧表	令和3年度の契約件名や期間、金額等が一覧でわかる資料を事前にお送りください。	5月9日月曜日
外部資金	11	補助金の一覧表	同上	5月9日月曜日
財務	12	現金預金及び管理課勘定の月次照合結果（3月末分）	毎月、現金・預金（管理課勘定＋預り金分）と現金在り高表及び通帳との一致を確認していると思います。この照合結果のうち、3月末分に関してPDF等データファイルで事前にお送りください。	5月9日月曜日
財務	13	金庫管理責任者の一覧表	金庫看守規則で定める管理責任者の一覧表をデータでお送りください。監査当日に、一覧表を基にして金庫看守規則の適用を受ける金庫すべてを実査いたします。	5月9日月曜日

貴高専現地にご訪問する者の氏名

監査主任
 主任補佐
 監査スタッフ
 監査スタッフ



※前日から移動しますので、9時少し前に貴高専にお伺いします。

鈴鹿工業高等専門学校 往査結果報告

1. 固定資産関係

(1) 固定資産の用途区分の登録誤り

鈴鹿高専の固定資産一覧表(3月末)を通査したところ、以下の固定資産の用途区分が「教育・研究用」となっています。しかし、地域の企業と共同での研究を行う目的の資産であり、「業務費及び一般管理費の経費区分について(通知)」(事務連絡平成26年3月28日)に照らせば、「特定の学科等に所属せず、高専全体の教育及び研究の双方を支援するために設置されている施設又は組織であって学生及び教員の双方が利用するものの運営に要する」ものと考えられるため、「教育研究支援用」とするのが適切でした。

資産管理番号	資産名称	勘定科目	設置場所	用途区分	取得日	取得額	帳簿価額
SS25H30G 12000002	日立集束/電子ビーム加工観察装置 スクロール型真空ポンプ	工具器具備品	共同研究推進センター 材料分析室	教育・研究用	2019/3/4	734,400	428,400
SS25H31G 01000007	傾斜ユニット付接触角測定装置	工具器具備品	共同研究推進センター	教育・研究用	2019/12/26	4,125,000	3,025,000
SS25H31G 01000010	3次元マッピング元素分析設備	工具器具備品	共同研究推進センター	教育・研究用	2020/2/6	21,560,000	16,529,333
SS25R0317G 000008	高精度元素分析システム	工具器具備品	共同研究推進センター 材料分析室	教育・研究用	2022/2/18	15,455,000	15,455,000
SS25R0317G 000010	超高分解能透過電子顕微鏡・分析システム	工具器具備品	共同研究推進センター 材料分析室	教育・研究用	2022/2/22	90,970,000	90,970,000
SS25R0318G 000002	ガス配管設備一式	工具器具備品	共同研究推進センター 材料分析室	教育・研究用	2021/10/15	1,254,000	1,254,000
SS25R0318G 000013	ターボ分子ポンプ	工具器具備品	共同研究推進センター 材料分析室	教育・研究用	2022/3/28	896,720	896,720

用途区分は、減価償却費が損益計算書において「教育・研究」、「教育研究支援」及び「一般管理費」等の計上区分に紐づいています。用途区分の登録誤りは、異なる区分に減価償却費を計上してしまう誤りの原因になります。固定資産登録時には、固定資産の設置場所や利用実態を把握した上で慎重に登録する必要があります。

(2) 所有権移転外ファイナンス・リースの残存簿価設定誤り

企業会計基準第13号リース取引に関する会計基準では、所有権移転外ファイナンス・リース取引の場合には残存価額をゼロとすると定められています。

「企業会計基準第13号 リース取引に関する会計基準」 企業会計基準委員会(平成19

年 3 月 30 日改正)

12. 所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産の減価償却費は、自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法により算定する。また、所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産の減価償却費は、原則として、リース期間を耐用年数とし、残存価額をゼロとして算定する。

しかし、鈴鹿高専における以下の所有権移転外ファイナンス・リース資産は残存価額が 1 円で登録されています。

資産管理番号	資産名称	帳簿価額	取得日	供用日	耐用年数	残存価額
SS25R02G 04000002	教育用電子計算機システム	24,782,959	2021/3/1	2021/3/1	3	1

当該資産の残存価額そのものは少額で財務諸表に重要な影響をおよぼすものではありませんが、所有権移転ファイナンス・リースと所有権移転外ファイナンス・リースの取扱いを混同してしまった場合、会計処理の誤りの原因になるおそれがあります。誤った会計処理を防止できるように、所有権移転ファイナンス・リースと所有権移転外ファイナンス・リースの会計処理の違いについて改めて確認する必要があります。

(3) ファイナンス・リース資産の取得日の登録誤り

(2) の「教育用電子計算機システム」は、2021 年 3 月 1 日を取得日として登録されておりました。しかしながら、当該固定資産は 2021 年 2 月 25 日に納品及び検収されており、本来この検収日を取得日として登録する必要があります。取得日の登録日付を誤ると貴機構において既に保有されている資産が適切に貸借対照表に計上されないおそれがあります。ファイナンス・リースは通常の固定資産の取得と同様に納品検収時点で固定資産計上する必要があるため、改めてファイナンス・リースに関する会計処理を確認するとともに、関係者に周知する必要があります。

(4) 所有権移転外ファイナンス・リース資産の耐用年数設定誤り

(2) の「教育用電子計算機システム」は、所有権移転外ファイナンス・リース取引であり、契約期間完了後に返還するものです。企業会計基準第 13 号リース取引に関する会計基準第 12 項では、「所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産の減価償却費は、原則として、リース期間を耐用年数とし、残存価額をゼロとして算定する。」とされているため、契約期間の 5 年を耐用年数とすることが適切です。しかし、誤って「資産種類」を「その他のもの(型(型枠を含む。)、鍛圧工具及び打抜工具)」としてしまい、耐用年数が 3 年に設定されていました。単純な入力ミスが原因と考えられますが、改めて固定資産登録時には資産名称、資産の種類及び用途等に照らして適切な耐用年数が設定されていることを確認する必要があります。また、所有権移転外ファイナンス・リースは耐用年数を契約期

間で設定する等の特有の会計処理があることも改めて確認の上、関係者に周知する必要があります。

2. 人事給与関係

(1) 勤怠管理クラウドサービスからのダウンロードデータの活用

貴機構の多くの高専では、紙の超過勤務命令簿を部署ごとに作成して人事給与担当者が所定の CSV ファイルフォーマットに集計し、貴機構共通の人事給与システムに超過勤務時間を登録する流れになっています。鈴鹿高専では、紙の超過勤務命令簿を廃止してウェブブラウザを利用したクラウドサービスを利用しウェブ上で超過勤務承認と時間集計を実施しています。

この際、鈴鹿高専から機構本部に提出する超過勤務時間等 CSV ファイルがキーボード入力による手作業で作成されています。鈴鹿高専で利用するクラウドサービスでは課単位等一定の単位では複数の職員の超過勤務時間を一つのスプレッドシートに出力できるため、Excel 等表計算ソフトの数式機能を利用することで検算による正確性の向上や業務の効率化を図る余地があるのではないかと考えます。このため、改め利用マニュアルを見直して利用できる機能を把握して効率化等の余地がないかを検討するとともに、クラウドサービス事業者にも他社事例で参考になるものがあるか、質問してみるとよいのではないかと考えます。

3. 外部資金関係

(1) 受託研究等に関する完了報告書の作成

鈴鹿高専では、受託研究等の収益化の際には予算差引簿での予算執行完了確認と研究報告書等成果物を確認して収益化をしています。しかし、受託研究等の完了時点を確認した文書が残されていません。研究の成果物である研究成果報告書等は受託研究期間が終了したのちに提出されることもあることから、そのみでは受託研究が完了している時点が不明確であり、決裁等の際に事実関係を確認することが困難になるおそれがあります。

独立行政法人では国立大学法人与異なり、受託研究等の完了時点で収益化するものとされているため、「受託研究等に関する収益を計上する日において受託研究等が完了していること」についての証跡を残す必要があるものと考えます。

(2) 助成金と受託事業との混同

受託事業の定義について「国立大学法人会計基準」及び「国立大学法人会計基準注解」を参考にすると以下のように受託研究以外の一定の成果を提出する義務がある契約であると

考えられます。

「国立大学法人会計基準」及び「国立大学法人会計基準注解」

Q 1 5－5 受託研究及び共同研究、受託事業及び共同事業のそれぞれの定義は何か。

3 「受託事業」とは、国立大学法人等において外部からの委託を受けて法人の業務として行う諸活動のうち、受託研究を除くものであり、これに要する経費を原則として委託者が負担するもののことである。国立大学法人等は、契約に基づき当該業務の成果を委託者に報告する等の義務を負う。

補助金等については、独立行政法人会計基準第 16 では「補助金、負担金、交付金及び補給金等の名称をもって交付されるものであって、相当の反対給付を求められないもの（運営費交付金及び施設費を除く。）」とされています。

鈴鹿高専の総勘定元帳を見ると、以下の受託事業収益は国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構からの助成金であり、助成金の交付決定通知書では特段の反対給付が求められるものではなく、当該助成金の交付決定通知書第 7 項では「補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」等に従わなければならないとの記載があります。

計上日	伝票番号	ヘッダ部勘定科目	摘要	貸方税込金額
2022/3/31	HD0325008609	(受託事業収益) その他 (直接経費)	受託事業 (NEDO「ROV 搭載型～」板谷 収益化	536,000

このため、当該受託事業は補助金等と考えて会計処理することが適切と考えます。このような混同が生じるのは、受託事業と補助金等の会計処理上の定義があいまいに認識されていたことが原因と考えられます。受託事業と補助金等についての定義を改めて確認するとともに、関係者に周知する必要があります。

以上

高機財第102号

令和5年10月17日

各国立高等専門学校長 殿

独立行政法人国立高等専門学校機構

理事長 谷 口 功

令和5年度高専相互会計内部監査の実施について（通知）

このことについて、「独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則」第45条及び「独立行政法人国立高等専門学校機構における公的研究費等の取扱いに関する規則」第22条に基づき、下記のとおり実施しますので協力願います。

記

1. 監査内容

(1) 概要

今年度の高専相互会計内部監査（以下、「相互監査」という。）については、昨年度同様、実地監査と Teams を利用したオンラインでの監査をそれぞれ半数に分けて実施します。実地監査を行うとした組み合わせであっても、該当校における協議の上、オンライン監査とすることは差し支えありません。

相互監査にて不適切な経理処理が発見された場合、改めて機構本部より各高専に対し、発生原因等についての調査等を依頼いたしますので、ご対応願います。

(2) 区分

相互監査は、「重点監査①」「重点監査②」「フォローアップ監査」に区分した上で実施いたします。

- ・重点監査①（業者売上帳と納品書の照合に関する監査）
- ・重点監査②（物品役務等契約に関する監査）
- ・フォローアップ監査（上記以外）

令和5年度高専相互会計内部監査結果報告書

(案)

(3) 実施詳細

実施の詳細については、配付資料をご参照ください。

2. 配布資料

- 別紙1： 令和5年度 高専相互会計内部監査の実施について
- 別紙2： 令和3年度～令和5年度高専相互監査ローテーション表
- 別紙3： 令和5年度高専相互会計内部監査マニュアル
- 別紙4： 令和5年度高専相互会計内部監査重点監査作業概要
- 別紙5： 総括表・照合表
- 別紙6： 令和5年度高専相互会計内部監査報告書（様式・記載例）
- 別紙7： 令和5年度高専相互会計内部監査チェックリスト
(フォローアップ監査及び日常監査用)
- 別紙8： 高専相互会計内部監査実施状況調書
- 別紙9： 契約書一覧、チェックリスト

参考資料1：R3指摘事項一覧

参考資料2：R4指摘事項一覧

参考資料3：契約書の記載事項の徹底について(通知)

以上

【本件連絡先】

独立行政法人 国立高等専門学校機構
本部事務局 財務課財務企画係
()

TEL： ()

E-mail： ()

令和5年度高専相互会計内部監査結果報告書

(別紙2)

実地検査

R3年度			R4年度			R5年度		
監査校	⇒	被監査校	監査校	⇒	被監査校	監査校	⇒	被監査校
一関	⇒	函館	釧路	⇒	苫小牧	函館	⇒	秋田
苫小牧	⇒	旭川	秋田	⇒	鶴岡	旭川	⇒	釧路
鶴岡	⇒	仙台	仙台	⇒	八戸	八戸	⇒	一関
小山	⇒	福島	福島	⇒	茨城	茨城	⇒	群馬
群馬	⇒	長野	木更津	⇒	沼津	長岡	⇒	東京
東京	⇒	木更津	長野	⇒	長岡	沼津	⇒	小山
富山	⇒	福井	福井	⇒	石川	奈良	⇒	鳥羽
鳥羽	⇒	明石	岐阜	⇒	鈴鹿	豊田	⇒	岐阜
鈴鹿	⇒	舞鶴	明石	⇒	豊田	舞鶴	⇒	和歌山
米子	⇒	香川	和歌山	⇒	奈良	石川	⇒	富山
松江	⇒	津山	広島	⇒	新居浜	津山	⇒	米子
呉	⇒	大島	徳山	⇒	松江	宇部	⇒	広島
阿南	⇒	高知	大島	⇒	宇部	香川	⇒	弓削
弓削	⇒	徳山	高知	⇒	呉	新居浜	⇒	阿南
有明	⇒	大分	都城	⇒	佐世保	大分	⇒	都城
熊本	⇒	久留米	鹿児島	⇒	熊本	佐世保	⇒	有明
沖縄	⇒	北九州	久留米	⇒	沖縄	北九州	⇒	鹿児島

オンライン監査

釧路	⇒	奈良	函館	⇒	富山	鶴岡	⇒	大島
仙台	⇒	和歌山	苫小牧	⇒	弓削	福島	⇒	松江
秋田	⇒	鹿児島	旭川	⇒	鳥羽	小山	⇒	高知
茨城	⇒	石川	八戸	⇒	津山	木更津	⇒	八戸
長野	⇒	米子	一関	⇒	舞鶴	東京	⇒	明石
沼津	⇒	釧路	群馬	⇒	大分	鳥羽	⇒	鶴岡
福井	⇒	阿南	豊田	⇒	有明	鈴鹿	⇒	沖縄
岐阜	⇒	東京	長岡	⇒	徳山	明石	⇒	熊本
舞鶴	⇒	広島	富山	⇒	香川	米子	⇒	茨城
奈良	⇒	呉	石川	⇒	久留米	松江	⇒	鈴鹿
和歌山	⇒	群馬	津山	⇒	秋田	徳山	⇒	福井
広島	⇒	豊田	呉	⇒	仙台	大島	⇒	北九州
宇部	⇒	佐世保	阿南	⇒	岐阜	弓削	⇒	苫小牧
高知	⇒	一関	香川	⇒	長野	久留米	⇒	福島
北九州	⇒	沼津	新居浜	⇒	小山	熊本	⇒	旭川
大分	⇒	宇部	有明	⇒	都城	鹿児島	⇒	函館
都城	⇒	新居浜	佐世保	⇒	木更津	沖縄	⇒	長岡

【参考】相互監査実施方法(ローテーション制)

高専が受検する監査は、監事監査、会計監査人監査、会計検査院検査、高専相互監査と多岐に渡るため、高専相互監査の実施方法等を見直し、対応する教職員の業務及び移動時間等を削減する。

旧（平成30年度より）：全高専を3高専で1グループ（全17グループ）に区分し、3年間で全ての高専がそれぞれ2回ずつ監査校及び被監査校となる実施方法

新（令和3年度より）：実地検査とオンライン監査を併用して実施する。3年間で全ての高専がそれぞれ2回ずつ監査校及び被監査校となる実施方法

令和5年度高専相互会計内部監査結果報告書

(別紙6)

令和5年度高専相互会計内部監査報告事項等一覧【鈴鹿高専】

	措置要求・関係規則等	措置報告	措置内容	資料No
①不適切(現金の亡失、預け金、品名替えやプール金など、極めて重大な不適切な会計処理と認められるもの。)				
該当なし				
②要改善(処理が未実施だったもの、または処理が規則・本部通知等に違反しており、改善を要求したもので、改善計画等報告を求めるもの。)				
該当なし				
③確認(要改善には至らないが会計処理について助言・アドバイスをを行ったもの。)				
該当なし				

※1 措置報告を求めるものに関しては、措置内容を確認出来る資料を添えて速やかに監査校宛報告願います。

※2 措置報告不要のものに関しては、被監査校において適切に措置願います。

【事項区分】

事項名称	事項解説
①不適切	現金の亡失、預け金、品名替えやプール金など、極めて重大、不適切な会計処理と認められるもの。※直ちに本部財務課へ連絡
②要改善	処理が未実施だったもの、または処理が規則・本部通知等に違反しており、改善を要求したもので、改善計画等報告を求めるもの。
③確認	要改善には至らないが会計処理について助言・アドバイスをを行ったもの。

令和6年度高専相互会計内部監査実施通知

高機財第143号

令和6年10月17日

各国立高等専門学校長 殿

独立行政法人国立高等専門学校機構

理事長 谷 口 功

令和6年度高専相互会計内部監査の実施について（通知）

このことについて、「独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則」第45条及び「独立行政法人国立高等専門学校機構における公的研究費等の取扱いに関する規則」第22条に基づき、下記のとおり実施しますので協力願います。

記

1. 監査内容

(1) 概要

今年度の高専相互会計内部監査（以下、「相互監査」という。）については、昨年度同様、実地監査と Teams を利用したオンラインでの監査をそれぞれ半数に分けて実施します。実地監査を行うとした組み合わせであっても、該当校における協議の上、オンライン監査とすることは差し支えありません。

相互監査にて不適切な経理処理が発見された場合、改めて機構本部より各高専に対し、発生原因等についての調査等を依頼いたしますので、ご対応願います。

(2) 区分

相互監査は、「重点監査①」「重点監査②」「通常監査」に区分した上で実施いたします。

- ・重点監査①（謝金に関する監査）
- ・重点監査②（業者売上帳と納品書の照合に関する監査）
- ・通常監査

(3) 実施詳細

実施の詳細については、配付資料をご参照ください。

2. 配布資料

- 別紙1： 令和6年度 高専相互会計内部監査の実施について
- 別紙2： 令和6年度～令和8年度高専相互監査ローテーション表
- 別紙3： 令和6年度高専相互会計内部監査マニュアル
- 別紙4： 令和6年度高専相互会計内部監査重点監査作業概要
- 別紙5： 総括表・照合表
- 別紙6： 令和6年度高専相互会計内部監査報告書（様式・記載例）
- 別紙7： 令和6年度高専相互会計内部監査チェックリスト
（令和6年度高専相互会計内部監査項目及び全項目版）
- 別紙8： 高専相互会計内部監査実施状況調書
- 別紙9： 謝金チェックリスト（重点監査項目①）

参考資料1：R4 指摘事項一覧

参考資料2：R5 指摘事項一覧

以上

【本件連絡先】

独立行政法人 国立高等専門学校機構
本部事務局 財務課財務企画係

()

TEL：

E-mail：

(別紙2)

令和6年度～令和8年度 高専相互監査ローテーション表

実地監査

R6年度		
監査校	⇒	被監査校
函館	⇒	鶴岡
苫小牧	⇒	秋田
釧路	⇒	仙台
福島	⇒	沼津
茨城	⇒	長野
小山	⇒	長岡
富山	⇒	和歌山
石川	⇒	奈良
福井	⇒	明石
米子	⇒	高知
松江	⇒	弓削
津山	⇒	新居浜
久留米	⇒	都城
有明	⇒	鹿児島
北九州	⇒	沖縄
奈良	⇒	富山
高知	⇒	宇部

R7年度		
監査校	⇒	被監査校
旭川	⇒	一関
八戸	⇒	旭川
仙台	⇒	苫小牧
群馬	⇒	東京
木更津	⇒	群馬
東京	⇒	小山
岐阜	⇒	舞鶴
豊田	⇒	鈴鹿
鳥羽	⇒	豊田
広島	⇒	香川
呉	⇒	阿南
徳山	⇒	大島
佐世保	⇒	大分
熊本	⇒	佐世保
大分	⇒	北九州
香川	⇒	津山
新居浜	⇒	松江

R8年度		
監査校	⇒	被監査校
一関	⇒	釧路
秋田	⇒	函館
鶴岡	⇒	八戸
長岡	⇒	茨城
長野	⇒	福島
沼津	⇒	木更津
鈴鹿	⇒	岐阜
舞鶴	⇒	福井
明石	⇒	石川
宇部	⇒	徳山
大島	⇒	呉
阿南	⇒	広島
都城	⇒	有明
鹿児島	⇒	久留米
沖縄	⇒	熊本
弓削	⇒	米子
和歌山	⇒	鳥羽

オンライン監査

佐世保	⇒	八戸
秋田	⇒	熊本
鶴岡	⇒	旭川
呉	⇒	有明
木更津	⇒	松江
広島	⇒	東京
鈴鹿	⇒	釧路
和歌山	⇒	阿南
明石	⇒	小山
豊田	⇒	広島
群馬	⇒	米子
阿南	⇒	香川
都城	⇒	鳥羽
一関	⇒	福井
舞鶴	⇒	大島
大分	⇒	徳山
長岡	⇒	岐阜

釧路	⇒	鶴岡
福島	⇒	呉
大島	⇒	木更津
福井	⇒	久留米
長野	⇒	都城
宇部	⇒	茨城
奈良	⇒	明石
沼津	⇒	長野
北九州	⇒	福島
有明	⇒	仙台
弓削	⇒	和歌山
鹿児島	⇒	秋田
久留米	⇒	函館
苫小牧	⇒	長岡
米子	⇒	富山
沖縄	⇒	石川
高知	⇒	新居浜

東京	⇒	大分
熊本	⇒	奈良
仙台	⇒	豊田
八戸	⇒	弓削
茨城	⇒	鈴鹿
石川	⇒	宇部
富山	⇒	津山
函館	⇒	舞鶴
旭川	⇒	沼津
新居浜	⇒	鹿児島
松江	⇒	沖縄
津山	⇒	苫小牧
香川	⇒	佐世保
徳山	⇒	群馬
小山	⇒	一関
岐阜	⇒	高知
鳥羽	⇒	北九州

実地検査とオンライン監査を併用して実施する。

3年間のローテーション制とし、全ての高専がそれぞれ2回ずつ監査校及び被監査校となる

貸借対照表 (過去5年間)

(単位:円)

勘定科目表示名称	R2	R3	R4	R5	R6
[資産の部]					
流動資産					
現金及び預金					
現金	2,288,891	2,795,488	3,514,588	2,042,070	2,253,455
当座預金	-	-	-		
普通預金	15,815,431,487	18,380,033,764	21,197,168,116	17,094,198,603	19,780,541,435
定期預金	1,209,454,913	2,013,611,771	2,707,267,882	198,282,015	186,677,951
その他預金	181,849,891	186,527,458	174,537,128	201,126,826	240,115,547
有価証券					
有価証券	3,000,000,000	1,500,000,000		4,000,000,000	
未収学生納付金収入					
未収学生納付金収入	29,952,850	32,396,100	30,326,150	31,615,000	70,003,950
棚卸資産					919,999,913
未成研究支出金	317,901,289	427,415,805	484,842,027	725,005,397	
未成事業支出金	5,203,670	13,167,234	8,711,443	12,212,457	
未収入金					
未収入金	451,266,167	317,316,224	586,205,267	560,685,249	1,043,734,585
前渡金					
前渡金	193,751	267,660	299,188	262,456	1,272,150
前払費用					
前払費用	154,116,738	105,529,948	218,179,660	196,546,615	308,485,549
未収収益					
未収収益	6,547	24,110	39,882	305,349	
短期貸付金					
短期貸付金	5,265,500	4,493,500	4,415,500	4,063,500	4,096,500
その他の流動資産					
仮払金	9,755,870	19,540,500	32,247,607	10,316,777	19,948,942
立替金	63,058,269	56,965,652	97,996,709	84,723,263	76,073,661
その他流動資産					
賞与引当金見返	3,932,394,215	4,137,767,842	4,176,026,052	4,288,978,748	4,434,983,127
固定資産					
有形固定資産					
建物	213,395,898,026	228,739,394,306	240,625,241,439	249,204,159,286	259,100,492,820
建物減価償却累計額	-120,088,701,349	-124,808,527,474	-129,482,452,954	-134,685,165,282	-140,307,012,155
建物減損損失累計額	-223,338,911	-229,821,991	-186,325,920	-219,443,330	-210,061,882

勘定科目表示名称	R2	R3	R4	R5	R6
構築物	32,170,806,151	36,548,880,848	38,625,182,872	39,912,063,757	42,062,325,304
構築物減価償却累計額	-18,219,003,477	-18,836,231,294	-20,051,316,351	-21,268,050,518	-22,353,677,366
構築物減損損失累計額	-23,003,267	-16,489,135	-13,789,411	-13,957,509	-14,443,261
船舶	2,978,055,910	2,994,144,018	7,142,736,999	10,753,903,215	15,144,179,012
船舶減価償却累計額	-2,943,147,955	-2,940,707,721	-2,546,623,622	-2,524,222,681	-2,710,812,247
車両運搬具	500,686,567	511,708,580	529,451,346	534,481,706	541,855,011
車両運搬具減価償却累計額	-415,963,941	-430,608,090	-451,940,818	-474,662,821	-487,636,454
工具器具備品	64,789,134,915	67,891,593,059	70,559,131,604	77,057,833,028	79,424,776,748
工具器具備品減価償却累計額	-54,224,323,571	-56,287,919,586	-55,780,870,539	-58,448,688,177	-61,630,700,468
土地	144,110,816,927	143,994,875,783	142,535,924,555	142,236,299,771	141,736,783,658
土地減損損失累計額	-3,599,370,237	-4,549,526,681	-7,501,994,057	-7,416,428,686	-8,430,809,539
建設仮勘定	5,954,576,989	4,386,230,457	3,163,898,450	4,274,443,270	4,099,689,975
建設仮勘定減損損失累計額	-23,767,794	-23,767,794	-23,767,794	-20,827,796	-20,827,796
その他の有形固定資産	176,224,111	178,957,311	179,439,285	182,199,284	182,239,714
無形固定資産					
特許権	57,882,871	42,596,279	33,458,448	27,696,517	21,948,777
ソフトウェア	319,478,307	429,791,893	498,763,545	764,767,421	684,910,099
電話加入権	1,840,500				
その他の無形固定資産	13,414,324	10,881,468	8,348,612	5,815,756	14,517,016
特許権仮勘定	28,475,209	26,687,477	30,448,805	32,918,400	32,168,615
投資その他の資産					
長期貸付金	18,197,500	16,402,000	15,250,600	10,600,600	7,761,600
長期前払費用	17,966,573	96,518,492	33,932,464	105,622,455	229,025,584
長期性預金	10,400,498				10,000,000
敷金・保証金	76,128	93,720	93,720	26,198,520	26,573,520
長期未収入金	97,385,456	97,385,456	97,385,456	97,385,456	97,412,596
その他の投資その他の資産	1,790,730	1,847,930	121,847,300	1,847,300	1,849,800
貸倒引当金					
貸倒引当金	-97,385,456	-97,385,456	-97,385,456	-97,385,456	-97,385,456
対象退職給付引当金見返	41,816,074,973	43,052,461,974	42,603,426,761	43,140,984,632	43,232,185,650
〔負債の部〕					
流動負債					
運営費交付金債務	2,276,844,640	1,848,738,084	2,289,364,554		1,213,287,215
預り施設費			5,449,469	4,345,786	1,535,152
預り補助金等	14,027	4,420,000	2,207,730	92,472,578	261,237,398
預り寄附金	1,439,689,619	1,563,608,401	1,936,653,846	2,455,273,686	2,312,743,801
前受受託研究費等	665,688,641	807,711,898	902,759,687	1,192,689,688	1,303,204,161
前受受託事業費等	5,793,763	23,176,663	10,974,507	20,760,201	46,384,148
未払金	13,838,803,210	14,771,575,654	15,696,727,332	14,597,648,367	13,501,367,164
未払消費税等	497,050		10,116,733	22,911,839	5,848,566
未払費用	808,328,456	829,553,732	901,837,393	955,751,440	958,226,049
前受金	14,516,639	6,166,308	4,792,977	3,024,664	8,879,288
預り金	3,920,011,949	3,897,029,041	3,374,363,806	3,482,839,325	3,295,271,589
引当金					
賞与引当金	3,933,149,761	4,137,767,842	4,176,026,052	4,288,978,748	4,434,983,127
環境対策引当金	35,917,650	2,677,569	2,188,069	2,188,069	2,188,069
固定負債					
資産見返負債					
資産見返運営費交付金等	20,575,160,564	21,031,262,623	15,171,297,699	16,064,589,984	15,350,591,457
資産見返補助金等	3,091,419,715	5,310,916,018	7,695,370,185	11,745,085,848	11,460,524,493
資産見返寄附金	978,796,700	1,094,808,772	1,174,840,667	1,280,513,971	1,508,255,301
資産見返物品受贈額	986,087	7,108	1,493	1,419	1,356
建設仮勘定見返運営費交付金等	868,734,264	561,545,488	177,733,622	413,006,059	174,998,051
建設仮勘定見返施設費	5,062,074,929	3,795,986,633	2,881,202,098	3,828,525,914	3,543,929,397
建設仮勘定見返寄附金	2	4,930,542	1,595,002		10,164,000
建設仮勘定見返補助金等					336,193,550
特許権仮勘定見返運営費交付金等	19,601,553	16,521,176	3,046,760	7,011,524	8,797,725
特許権仮勘定見返補助金等	129,696	129,696	-		800,000

勘定科目表示名称	R2	R3	R4	R5	R6
特許権仮勘定見返寄附金	3,093,338	3,196,201	2,653,952	2,560,470	1,729,836
長期預り寄附金	569,495,791	603,554,387	790,070,764	767,537,010	773,159,535
長期前受受託研究費等	15,748,000	30,000	43,415,835	8,999,139	108,803,143
長期未払金	1,106,201,191	669,829,409	2,289,261,983	1,899,901,600	1,564,403,241
引当金					
退職給付引当金	41,816,765,498	43,052,461,974	42,603,426,761	43,140,984,632	43,232,185,650
資産除去債務	473,579,043	433,594,486	438,182,806	411,138,000	426,024,000
[純資産の部]					
資本金					
政府出資金	278,107,131,561	277,998,976,614	277,132,005,301	276,036,994,841	275,537,478,728
その他出資金					
資本剰余金					
資本剰余金	119,116,734,505	139,116,913,571	158,225,384,093	172,360,688,776	189,890,070,430
減価償却相当累計額	-149,305,297,972	-154,103,465,877	-158,829,829,510	-164,232,381,197	-169,616,572,666
減損損失相当累計額	-3,843,495,108	-4,754,287,536	-7,706,359,313	-7,639,500,495	-8,654,337,100
除売却差額相当累計額	-13,373,557,812	-15,350,532,193	-17,617,019,373	-19,914,189,309	-22,014,171,170
利息費用相当累計額	-90,478,869	-87,187,099	-92,448,680	-90,763,412	-67,639,740
利益剰余金					
前中期目標期間繰越積立金	102,106,510				5,548,839,486
積立金	225,679,296		705,701,700	6,691,978,238	
当期末処分利益		705,701,700	5,986,276,538	709,185,040	1,006,131,210
繰越欠損金					
当期末処理損失	-680,547,132				

R7_〔鈴鹿高専〕損益計算書(過去5年間)推移

資料4-1-2-(2)-01

損益計算書(過去5年間)

(単位:円)

勘定科目表示名称	R2	R3	R4	R5	R6
〔経常費用〕					
業務費					
教育・研究経費					
消耗品費	3,450,124,934	3,162,530,801	2,864,206,115	3,739,795,813	2,439,430,976
備品費	1,711,692,789	1,406,122,058	1,441,146,131	2,195,835,192	1,171,418,635
印刷製本費	135,807,256	145,378,793	142,904,678	150,493,787	139,280,324
水道光熱費	1,437,482,009	1,642,433,277	2,340,831,831	2,010,223,472	1,965,639,267
旅費交通費	193,715,995	322,542,132	840,172,428	1,209,805,495	1,227,117,926
通信運搬費	195,479,884	172,431,647	173,844,404	168,844,286	184,911,892
賃借料	158,726,413	162,677,738	199,644,994	214,818,084	231,167,181
車両燃料費	51,817,688	78,443,726	85,973,800	82,144,848	83,557,238
福利厚生費	8,096,846	10,711,951	10,559,235	10,131,036	9,684,290
保守費	627,277,166	530,342,478	523,113,497	594,473,174	556,581,956
修繕費	2,569,956,337	3,038,752,665	3,072,949,310	3,145,221,913	2,735,636,759
損害保険料	26,120,571	21,390,715	31,828,105	32,787,353	23,573,349
広告宣伝費	11,028,623	20,651,416	11,783,180	19,357,383	18,251,130
行事費	38,946,459	71,347,871	89,320,303	107,692,715	104,616,151
諸会費	87,350,961	98,669,964	113,194,078	123,913,355	125,685,708
会議費	683,014	2,865,223	10,634,186	11,545,294	14,448,052
業務委託費	880,627,106	1,018,094,317	1,308,722,853	1,476,361,833	1,299,950,149
支払報酬	117,746,799	160,590,133	195,682,881	238,833,305	221,561,310
報酬・委託・手数料	87,558,768	123,408,500	64,661,797	87,347,587	76,142,529
奨学費	218,401,899	115,346,078	100,341,522	195,363,589	321,750,825
減価償却費	2,837,595,088	3,246,383,404	3,846,479,732	4,461,925,527	5,153,145,119
貸倒損失	941,800	708,360	310,800	523,350	788,400
環境整備費	371,245,906	412,553,833	400,494,445	340,190,380	410,493,672
移設撤去費	569,644,831	519,789,043	258,483,979	230,673,413	235,834,956
雑費	236,306,735	188,622,819	193,823,861	219,629,056	173,915,286
教育研究支援経費					
消耗品費	317,439,467	270,263,297	262,064,119	255,356,513	213,101,863
備品費	75,183,218	63,320,784	66,672,494	44,967,446	34,032,728
印刷製本費	14,740,605	18,586,050	15,460,502	12,485,594	12,820,033
水道光熱費	131,154,485	162,947,936	232,761,645	199,971,993	216,119,567
旅費交通費	1,109,276	2,598,062	20,031,223	28,298,495	27,109,544
通信運搬費	87,302,966	85,699,821	85,167,059	84,773,559	82,617,476
賃借料	14,211,957	27,208,448	24,816,874	19,234,338	15,056,290
車両燃料費	2,747,199	3,932,729	3,925,616	3,703,484	3,726,478
福利厚生費				14,465	
保守費	131,629,597	129,588,682	128,544,040	170,375,767	158,819,828
修繕費	443,958,943	101,934,306	230,335,767	99,009,055	44,026,726
損害保険料	11,752	44,140	96,289	119,075	244,230
広告宣伝費	3,560,088	1,273,690	5,140,930	1,698,074	1,386,686
行事費	774,950	429,200	366,912	969,081	390,596
諸会費	4,796,026	8,001,035	7,058,783	8,603,806	8,506,887
会議費	23,746	23,593	55,392	343,844	290,660
報酬・委託・手数料	105,612,840	69,076,177	80,046,684	93,054,308	88,029,998
減価償却費	473,365,933	467,627,400	503,934,474	570,723,097	623,803,206
環境整備費	23,572,402	27,463,563	29,653,847	30,702,171	32,122,032
移設撤去費	45,464,160	10,097,589	178,882,588	15,645,740	1,187,852
雑費	24,648,886	14,352,938	41,181,079	17,949,116	11,407,755
受託研究費等	639,427,467	653,227,479	795,576,637	874,588,366	1,280,279,790
受託事業費等	381,188,859	413,258,420	608,362,646	599,617,874	624,841,407
役員人件費					
報酬	72,035,756	70,745,842	72,259,695	73,298,716	72,297,196
賞与	20,069,765	30,765,746	28,139,763	26,298,141	26,461,811
法定福利費	8,343,603	9,475,937	8,396,144	8,129,421	8,057,569
教員人件費					
常勤教員給与					
常勤教員給与	21,014,308,327	21,054,342,331	20,794,213,912	20,654,051,555	20,696,092,227

R7_〔鈴鹿高専〕損益計算書(過去5年間)推移

資料4-1-2-(2)-01

勘定科目表示名称	R2	R3	R4	R5	R6
常勤教員賞与	8,249,666,797	8,348,249,093	8,165,395,736	8,300,063,051	8,496,515,988
常勤教員退職給付費用	2,649,070,896	2,788,038,974	2,659,338,909	2,812,719,178	3,011,719,777
常勤教員法定福利費	4,103,454,818	4,212,134,525	4,195,619,028	4,223,250,578	4,202,145,415
非常勤教員給与					
非常勤教員給与	1,765,784,221	1,785,442,773	1,858,025,419	1,836,607,700	1,802,637,177
非常勤教員賞与	107,140,873	167,184,195	163,851,650	150,531,066	136,068,552
非常勤教員退職給付費用	5,077,258	10,997,666	8,768,078	15,053,530	11,886,136
非常勤教員法定福利費	123,780,563	140,060,373	146,791,979	148,328,443	136,111,291
職員人件費					
常勤職員給与					
常勤職員給与	10,596,156,372	10,682,992,048	10,696,126,437	10,838,575,224	11,188,251,702
常勤職員賞与	3,416,090,798	3,851,239,031	3,684,865,879	3,828,874,373	4,090,630,448
常勤職員退職給付費用	573,011,054	2,901,491,457	902,719,707	1,189,019,956	1,374,612,887
常勤職員法定福利費	2,091,858,245	2,123,096,496	2,103,018,280	2,151,334,672	2,210,682,521
非常勤職員給与					
非常勤職員給与	1,950,782,709	2,063,097,057	2,231,017,470	2,412,203,259	2,448,466,346
非常勤職員賞与	78,311,781	93,676,708	96,462,495	97,541,703	82,138,118
非常勤職員退職給付費用	10,392,270	3,499,537	3,945,165	15,976,458	5,283,326
非常勤職員法定福利費	281,946,135	297,497,637	313,925,107	330,237,020	318,582,092
一般管理費					
一般管理費					
消耗品費	392,509,121	318,736,976	298,021,413	333,107,874	262,831,074
備品費	76,843,749	42,460,804	50,445,866	79,918,019	38,673,719
印刷製本費	91,005,522	97,805,043	91,567,163	104,021,912	89,360,045
水道光熱費	169,812,711	201,209,861	279,278,290	248,439,815	256,147,383
旅費交通費	77,684,079	94,022,878	166,343,651	191,144,947	188,266,096
通信運搬費	166,482,593	149,838,553	144,443,101	140,204,638	138,249,025
賃借料	67,158,287	77,586,380	85,934,813	80,665,305	84,974,933
車両燃料費	13,818,308	17,937,149	21,632,751	23,718,952	24,325,404
福利厚生費	72,057,297	79,946,741	79,473,957	79,506,594	98,208,352
保守費	324,076,200	326,293,940	326,892,235	339,632,511	343,436,493
修繕費	904,289,270	861,276,712	234,857,687	305,943,538	320,085,240
損害保険料	110,743,899	140,065,514	139,223,675	160,059,076	173,472,621
広告宣伝費	47,946,395	49,923,026	47,451,950	52,864,355	54,886,458
行事費	3,115,811	7,101,773	6,162,138	13,028,713	15,673,683
諸会費	15,902,711	18,435,743	19,914,497	18,947,104	18,943,765
会議費	824,324	2,067,666	5,354,599	4,932,906	5,533,606
業務委託費	446,480,226	293,710,364	314,312,364	361,612,701	320,254,064
報酬・委託・手数料	123,995,726	103,666,078	119,904,020	128,647,678	127,988,305
租税公課	87,772,752	96,128,171	96,669,351	82,455,130	72,113,032
減価償却費	265,229,171	300,962,929	305,396,347	293,391,936	602,481,353
貸倒損失	123,748				
環境整備費	341,224,169	261,905,654	246,907,854	288,109,383	244,491,026
移設撤去費	29,587,891	27,130,028	43,662,950	33,072,748	3,036,154
雑費	79,262,781	84,594,133	65,067,411	96,743,142	56,517,901
財務費用					
財務費用					
支払利息	21,312,607	17,923,853	18,051,525	46,245,406	42,037,226
その他の財務費用	477,067	493,176	287,956	592,465	403,957
雑損					
雑損		483,490	2,196,738	38,409,100	521,550
〔経常収益〕					
〔経常収益〕運営費交付金収益	50,927,688,091	53,066,933,888	52,833,078,681	54,274,541,517	52,366,194,679

勘定科目表示名称	R2	R3	R4	R5	R6
[経常収益] 授業料収益					
[授業料収益] 授業料収益	10,000,916,109	10,240,683,267	11,324,061,000	11,272,231,200	11,229,042,300
[授業料収益] 講習料収益	10,071,300	9,710,783	16,309,418	17,476,480	17,464,248
[経常収益] 入学金収益	930,715,100	939,749,600	923,632,600	926,883,000	924,439,500
[経常収益] 検定料収益	276,117,300	285,481,100	275,329,200	271,006,200	257,986,100
[経常収益] 受託研究等収益					
国又は地方公共団体	96,497,118	118,034,347	81,724,314	75,384,502	199,797,643
その他	771,177,976	786,473,252	1,063,212,777	933,108,475	1,198,182,966
[経常収益] 受託事業等収益					
国又は地方公共団体	106,097,332	83,188,702	168,630,353	90,616,895	75,445,767
その他	388,229,773	374,728,719	481,341,218	512,967,212	553,809,628
[経常収益] 補助金等収益	1,906,710,099	1,175,133,510	1,389,861,075	3,099,920,165	1,191,437,514
[経常収益] 寄附金収益	942,838,542	1,063,011,610	1,314,689,033	1,182,775,761	1,710,336,017
[経常収益] 施設費収益	2,244,912,764	2,492,004,863	1,839,604,953	1,587,179,597	2,029,509,425
[経常収益] 科学研究費補助金等間接経費収入	263,894,986	285,751,546	278,925,477	257,046,380	365,874,077
[経常収益] 賞与引当金見返に係る収益	3,932,394,215	4,137,767,842	4,176,026,052	4,288,978,748	4,434,983,127
[経常収益] 退職給付引当金見返に係る収益	3,221,530,008	5,688,088,391	3,560,537,692	3,998,990,771	4,382,084,469
[経常収益] 資産見返負債戻入					
資産見返運営費交付金戻入	2,020,816,197	2,083,490,268	1,518,944,626	1,478,084,914	1,608,806,424
資産見返補助金等戻入	346,637,134	735,018,846	1,224,282,863	2,049,011,514	2,886,726,868
資産見返寄附金戻入	279,197,706	285,416,139	298,406,233	312,753,426	365,705,584
資産見返物品受贈額戻入	1,445,408	978,877	5,546		
建設仮勘定見返運営費交付金戻入	43,257,535	55,394,895	30,663,759	98,696	20,350,000
建設仮勘定見返施設費戻入	125,581,215	137,522,719	42,093,184	3,748,415	1,084,574
建設仮勘定見返寄附金戻入			179,124		
特許権仮勘定見返運営費交付金戻入	4,199,746	6,015,212	257,106	309,339	312,837
特許権仮勘定見返補助金等戻入			129,696		

勘定科目表示名称	R2	R3	R4	R5	R6
特許権仮勘定見返寄附金戻入	1,082,394	531,867	1,016,010	96,450	1,099,534
[経常収益] 財務収益					
受取利息	805,960	339,947	702,479	938,512	10,264,179
その他の財務収益	13,281	4,488,798	10,825,061	18,851,349	164,188
[経常収益] 雑益					
財産貸付料収入	295,002,648	309,165,287	312,041,854	299,631,978	299,432,253
その他の雑益	197,959,485	254,278,016	208,498,881	337,608,889	200,034,894
<経常収益>					
[臨時損失]					
[臨時損失] 固定資産除却損	114,279,442	193,932,372	176,523,108	193,872,707	103,921,673
[臨時損失] 固定資産売却損		616,780	5		
[臨時損失] 減損損失	2,332,378	60,225,643	3,299,841	14,607,208	1,683,583
[臨時損失] 災害損失			48,487,841		
[臨時損失] その他の臨時損失	110,169,035	72,360,958	89,341,677	175,827,182	56,117,110
[臨時利益]					
[臨時利益] 運営費交付金精算収益化額				438,170,884	
[臨時利益] 固定資産売却益	226,372	165,997	276,100	22,000	6,550,765
[臨時利益] 資産見返負債戻入					
資産見返運営費交付金等戻入	61,162,691	181,501,475	5,598,518,836	124,391,864	43,042,299
資産見返補助金等戻入	1,104,361	1,435,535	626,979	9,238	3,589,190
資産見返寄附金戻入	23,776,944	12,107,094	8,782,373	15,282,615	13,192,490
資産見返物品受贈額戻入	78	101	68	73	63
建設仮勘定見返運営費交付金等戻入			193,583,864		
特許権仮勘定見返運営費交付金等戻入			13,081,351		
[臨時利益] その他の臨時利益	104,599,718	80,484,628	97,628,074	83,021,571	51,316,156
[当期純利益 (純損失)]	△ 694,353,269	1,058,463,026	5,986,276,538	709,185,040	△19,520,364
[前中期目標期間繰越積立金取崩額]	13,806,137				1,025,651,574
[当期総利益 (総損失)]	△ 680,547,132	1,058,463,026	5,986,276,538	709,185,040	1,006,131,210

○ 鈴鹿工業高等専門学校教員組織規則

平成 16 年 4 月 1 日
規 則 第 1 号
最終改正令和 7 年 3 月 6 日

鈴鹿工業高等専門学校教員組織規則

(目的)

第 1 条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構の組織に関する規則（平成 16 年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第 1 号。以下「機構組織規則」という。）第 5 条及び独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校学則（平成 16 年学則第 1 号。以下「学則」という。）第 7 条の規定に基づき、独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）における教員による内部組織に関する事項を定め、もって校務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(教員組織)

第 1 条の 2 本校に、教員をもって組織する、次の各号に掲げる学科及び科を置くものとする。

- (1) 機械工学科
- (2) 電気電子工学科
- (3) 電子情報工学科
- (4) 生物応用化学科
- (5) 材料工学科
- (6) 教養教育科

(副校長及び主事)

第 2 条 学則第 9 条に規定する副校長は、教務主事又は教授のうちから任命する。

- 2 副校長は、校長に事故があるとき、又は校長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 3 学則第 9 条に規定する教務主事、学生主事及び寮務主事は、機構組織規則第 5 条第 7 項に基づき、別に定めるところにより任命されるものとする。

(校長補佐)

第 3 条 本校に校長補佐を置き、教務主事、学生主事及び寮務主事並びに本規則第 4 条第 2 項に規定する研究主事、同条第 4 項に規定する特命主事及び第 6 条に規定する専攻科長をもって充てる。

(校務を分担する主事)

第 4 条 機構組織規則第 5 条第 4 項の規定に基づき、本校に、教務主事、学生主事及び寮務主事の他に、研究主事を置く。

- 2 研究主事は、校長の命を受け、研究活動及び地域貢献（主として研究活動に限る。）に関することを掌理する。
- 3 機構組織規則第 5 条第 4 項の規定に基づき、本校に、校務の必要に応じて、特命主事を置くことができる。
- 4 特命主事は、校長の命を受け、特定の事項に関することを掌理する。
- 5 研究主事及び特命主事は、教授のうちから校長が任命する。

第5条 教務主事、学生主事、寮務主事及び研究主事のもとに、当該主事の職務を補佐するため、主事補を若干名置くことができる。

2 主事補は、教員のうちから校長が指名する。

(専攻科長)

第6条 本校の専攻科に、専攻科長を置く。

2 専攻科長は、専攻科の教育課程、学生支援及び管理運営に関することを掌理するとともに、その連絡及び調整に係る事項を担当する。

3 専攻科長は、教授のうちから校長が任命する。

(専攻科長補佐)

第7条 専攻科長のもとに、その職務を補佐するため、専攻科の各年次に専攻科長補佐を若干名置くことができる。

2 専攻科長補佐は、教授又は准教授のうちから校長が指名する。

(学科長等)

第8条 本規則第1条の2に規定する教員組織に、学科長及び科長（以下「学科長等」という。）を置く。

2 学科長等は、当該学科及び教養教育科に係る次の各号に掲げる事項を担当する。ただし、第2号及び第3号については、これにより難い事情のある場合は、校長の承認を得て、他の教員に委任することができる。

(1) 教育課程及び学生支援に関すること。

(2) 施設設備等の保守管理に関すること。

(3) その他管理運営に関すること。

3 学科長等は、教授又は准教授のうちから校長が指名する。

(教科責任者)

第9条 学則第25条に規定する一般科目の授業科目を次の各号に掲げる教科に区分し、それぞれの区分に教科責任者を置く。

(1) 人文社会

(2) 自然科学（数学）

(3) 自然科学（理科）

(4) 外国語

(5) 保健体育

2 教科責任者は、当該教科の授業科目担当教員との連絡、調整及びその他必要な事項を担当する。

3 教科責任者は、当該教科の授業担当教員のうちから校長が指名する。

(学年主任)

第10条 学則第3条第1項に規定する学科の各学年に、学年主任を置く。

2 学年主任は、当該学年の連絡及び調整を担当するとともに、当該学年の円滑な運営に必要な事項を処理する。

3 学年主任は、教員のうちから校長が指名する。

(学級担任)

第11条 学科の各学級に学級担任を置く。

鈴鹿工業高等専門学校教員組織規則

2 学級担任は、次の各号に掲げる事項を担当する。

- (1) 学級の学習指導及び生活指導等に関すること。
- (2) 特別活動に関すること。
- (3) その他学級の運営に関すること。

3 学級担任は、教員のうちから校長が指名する。

(担任補佐)

第12条 学級担任の他に、第1学年及び第2学年にそれぞれ担任補佐を2人まで置くことができる。

2 担任補佐は、学級担任に事故あるときは、その職務を代行する。

3 担任補佐は、教員のうちから校長が指名する。

(図書館長及び附属施設の長)

第13条 図書館に図書館長を置き、教授のうちから校長が指名する。

2 次の各号に掲げる附属施設に、当該施設の運営に当たらせるため、長を置き、教授又は准教授のうちから校長が指名する。

- (1) クリエーションセンター
- (2) 情報処理センター
- (3) 共同研究推進センター
- (4) 教育研究支援センター
- (5) イノベーション交流プラザ

(任期)

第14条 機構教員組織規則第5条第6項の規定に基づき、本規則第2条から第4条に規定する職の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

2 本規則第5条から前条に規定する職の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、原則として前任者の残任期間とする。

(雑則)

第15条 本校の教員による内部組織について、この規則により難い特別の事情が生じた場合は、その都度校長がこれを定める。

附 則

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規則施行の際に任命された学則第9条に規定する主事及びこの規則に規定する職に指名された者の任期は、第14条の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

鈴鹿工業高等専門学校教員組織規則

この規則は、平成 21 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 3 月 16 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

1 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正前の第 7 条に規定する専攻主任及び専攻副主任にあつては、平成 28 年度以前の専攻科入学者が在学しなくなるまでの間、なお従前の例による。

附 則

この規則は、令和 3 年 4 月 14 日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

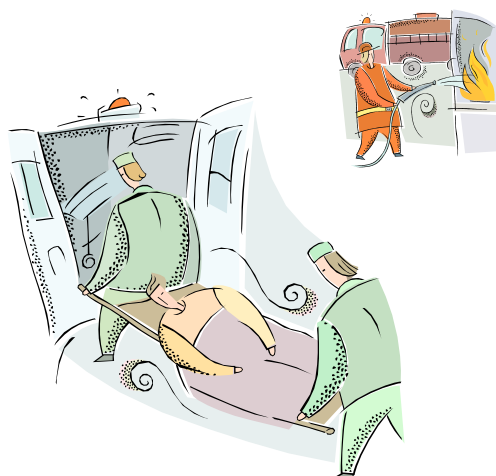
この規則は、令和 7 年 3 月 6 日から施行する。



鈴鹿工業高等専門学校

危機管理マニュアル

ー 火災・自然災害対応編 ー



2

リスク管理室
平成30年4月

目 次

1. 目的	1
2. 緊急事態	1
3. 危機管理体制.....	1
4. 危機管理体制フローチャート.....	2
5. 災害及び事故事件発生時の情報連絡体制.....	3
6. 災害発生時における教職員の学校への参集基準.....	4
7. 災害発生時の防災体制及び主な任務.....	5
8. 本校における災害発生時の主な対応.....	7
9. 本校における地震及び津波の対応.....	8
10. 防災対策本部の必需品等一覧.....	9
11. 機構本部へ第一報を行う基準.....	1 1
12. 関係機関等連絡先一覧.....	1 2
13. 地震発生時の基本的な対応.....	1 4
14. 津波警報（注意報）が発令された場合の基本的な対応.....	1 8
15. 北朝鮮による弾道ミサイル発射に対し「Jアラート」等を通じて緊急情報が発信 された場合の対応.....	1 9



鈴鹿工業高等専門学校

危機管理マニュアル

ー 危機事象別対応編 ー



3

リスク管理室
平成30年4月

は じ め に

近年、学生の死傷事件やいじめ、暴力行為、個人情報流出、教職員による不祥事など、学校に
関係する事件や事故が多様化するとともに、深刻さを増しつつあります。

ひとたびこのような事件や事故など不測の事態が発生し、しかもその対応を誤ったり遅らせたり
すると二次的な危機を招きかねず、学生や保護者、地域社会に大きな影響を及ぼし、さらに、高専
そのものに対する信頼を失いかねません。

この「危機管理マニュアルー危機事象別対応編ー」は、学生や教職員の生命、身体等に直接的か
つ重大な被害が生じ又は生じるおそれのある個別の事故や事件、又は本校の教育研究等の活動の遂
行に重大な支障がある事態（「危機事象」といいます。）の発生に備え、発生時、終息後及び発生を
予防するために本校が実施すべき危機管理対策の基本的枠組みを内容としています。教職員がこの
マニュアルを活用し、危機の発生防止に努めるとともに、発生時の初動を理解し、いざという時に
迅速・的確な対応ができるよう、備えをお願いいたします。

平成 30 年 4 月

鈴鹿工業高等専門学校長

目 次

1	管理運営にかかわる危機	- 1 -
1.1	施設設備の不良による事故	- 1 -
1.2	不審者による器物破損, 盗難	- 4 -
1.3	爆破 (予告)	- 6 -
1.4	不法占拠 —学生及び教職員を人質に教室占拠—	- 9 -
1.5	不審者の侵入 (不審者情報の入手)	- 12 -
1.6	不審者の侵入 (凶器所持)	- 15 -
1.7	薬品の紛失, 盗難	- 18 -
1.8	教育指導等に関する保護者とのトラブル (苦情処理ミス)	- 21 -
1.9	ハラスメント	- 23 -
2	入学試験にかかわる危機	- 29 -
2.1	入試ミス	- 29 -
3	学校生活に係る危機	- 31 -
3.1	授業時間中の事故 —化学実験の場合—	- 31 -
3.2	部活動中の事故	- 34 -
3.3	暴力事件 (学生間)	- 37 -
3.4	暴力事件 (学生による教職員への暴力)	- 40 -
3.5	学外研修等の事件・事故	- 43 -
3.6	登下校中の交通事故	- 46 -
3.7	自殺 (予告)	- 48 -
3.8	万引き	- 51 -
3.9	失踪 (家出)	- 54 -
3.10	恐喝	- 57 -
3.11	学生の盗難	- 60 -
3.12	学生の交通違反	- 63 -
3.13	各種大会開催時等の事件・事故	- 65 -
4	学校保健にかかわる危機	- 67 -
4.1	伝染病	- 67 -
4.2	寮食堂や学生食堂での食中毒	- 69 -
4.3	飲料水の汚染	- 72 -
5	教職員にかかわる危機	- 75 -
5.1	出張中の交通事故 —公用車運転中の事故により相手方が負傷—	- 75 -
5.2	個人情報の漏洩・書類等の紛失	- 78 -
5.3	教職員のメンタルヘルス	- 83 -

鈴鹿工業高等専門学校危機管理マニュアルー危機事象別対応編

図表

図 1-1	施設設備の不良による事故への対応	- 3 -
図 1-2	不審者による器物損壊, 盗難への対応	- 5 -
図 1-3	爆破(予告)への対応	- 8 -
図 1-4	不法占拠(学生及び教員を人質に教室占拠)への対応	- 11 -
図 1-5	不審者の侵入(不審者情報の入手)への対応	- 14 -
図 1-6	不審者の侵入(凶器所持)への対応	- 17 -
図 1-7	薬品(毒物・劇物)の紛失, 盗難への対応	- 20 -
図 1-8	保護者とのトラブル(苦情処理ミス)への対応	- 22 -
図 1-9	ハラスメントへの対応 1	- 27 -
図 1-10	ハラスメントの対応 2	- 28 -
図 2-1	入試ミスへの対応	- 30 -
図 3-1	授業時間中の事故(化学実験)への対応	- 33 -
図 3-2	部活動中の事故への対応	- 36 -
図 3-3	暴力事件(学生間)への対応	- 39 -
図 3-4	暴力事件(学生による教員への暴力)への対応	- 42 -
図 3-5	学外研修等の事件・事故への対応	- 45 -
図 3-6	登下校中交通事故への対応	- 47 -
図 3-7	自殺(予告)への対応	- 50 -
図 3-8	万引きへの対応	- 53 -
図 3-9	家出(失踪)への対応	- 56 -
図 3-10	恐喝への対応	- 59 -
図 3-11	学生による盗難	- 62 -
図 3-12	学生の交通違反	- 64 -
図 3-13	各種大会開催時等の事件・事故への対応	- 66 -
図 4-1	伝染病への対応	- 68 -
図 4-2	学生寮や学生食堂での食中毒への対応	- 71 -
図 4-3	飲料水の汚染への対応	- 74 -
図 5-1	出張中の交通事故への対応	- 77 -
図 5-2	個人情報の漏洩, 書類等の紛失への対応	- 82 -
図 5-3	教職員のメンタルヘルス	- 85 -

表 5-1	個人情報流出事故発生時の対応チェックリスト	- 79 -
-------	-----------------------	--------

表 5-2	情報流出チェックリスト	- 80 -
-------	-------------	--------

様式	ハラスメント苦情相談報告書	- 25 -
----	---------------	--------

配置図	AED 設置場所	- 86 -
-----	----------	--------

参考

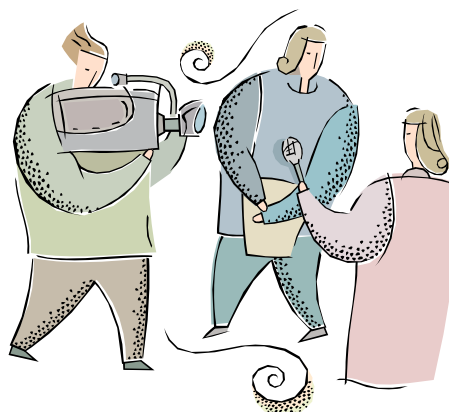
1	独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付	- 87 -
2	独立行政法人日本スポーツ振興センター法施行令	- 88 -
3	独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する省令	- 88 -
4	独立行政法人国立高等専門学校機構損害保険プログラム	- 89 -
5	鈴鹿工業高等専門学校いじめ防止等基本方針	- 90 -



鈴鹿工業高等専門学校

危機管理広報マニュアル

ー緊急時の記者会見対応編ー



4

リスク管理室
平成30年4月

は じ め に

近年、学生の死傷事件やいじめ、暴力行為、個人情報流出、教職員による不祥事など、学校に関係する事件や事故が多様化するとともに、深刻さを増しつつあります。

ひとたびこのような事件や事故など不測の事態が発生し、しかもその対応を誤ったり遅らせたりすると二次的な危機を招きかねず、学生や保護者、地域社会に大きな影響を及ぼし、さらに、高専そのものに対する信頼を失いかねません。

この手引は、危機発生時の広報に特化し、危機管理広報に関する考え方から記者会見の開催に至るまでの心掛け、実際の対応手順とその内容について記載しています。本校の教職員がこのマニュアルを活用し、危機管理広報の役割である早期の事件・事故等の収束と本校の信頼確保について理解するとともに、危機に強い安全・安心な学校づくりを一層推進されるようお願いいたします。

平成 30 年 4 月

鈴鹿工業高等専門学校長

目 次

1	危機管理広報とは	- 1 -
1.1	危機管理広報の機能	- 1 -
1.2	危機管理広報の役割	- 1 -
2	対応手順とその措置	- 3 -
2.1	対応手順	- 3 -
2.2	対応措置	- 3 -
2.2.1	危機発生通報	- 3 -
2.2.2	情報収集と管理	- 4 -
2.2.3	マスコミ発表の判断	- 5 -
2.3	構成員への情報提供	- 6 -
3	マスコミ対応	- 9 -
3.1	対応方針	- 9 -
3.2	記者会見の事前準備	- 10 -
3.2.1	ポジションペーパー	- 10 -
3.2.2	想定問答集 (Q&A)	- 12 -
3.2.3	開催通知	- 12 -
3.2.4	会場設営	- 15 -
3.2.5	会見時の服装と態度	- 16 -
3.3	記者会見	- 17 -
3.3.1	スポークスパーソンの選任	- 17 -
3.3.2	資料の携行	- 17 -
3.3.3	記者会見の進行	- 17 -
3.3.4	謝罪	- 18 -
3.3.5	禁句 (NG ワード)	- 19 -
4	WEB 広報	- 21 -

図表

表 2-1	緊急時対応レベルの例	- 4 -
表 3-1	報道機関連絡先一覧	- 13 -
表 3-2	鈴鹿市市政記者クラブ加盟報道機関一覧	- 13 -
図 2-1	危機管理広報対応手順	- 3 -
図 2-2	危機発生時の報告ルート例	- 4 -
図 2-3	公表判定マトリックスの例	- 6 -
図 3-1	ポジションペーパーの形式	- 11 -
図 3-2	緊急記者会見の開催通知の形式	- 14 -
図 3-3	記者会見場レイアウト	- 15 -



鈴鹿工業高等専門学校

リスクマネジメントの手引

－組織的取り組み編－



1

リスク管理室
平成 30 年 4 月

は じ め に

近年、学生の死傷事件やいじめ、暴力行為、個人情報流出、教職員による不祥事など、学校に関係する事件や事故が多様化するとともに、深刻さを増しつつあります。

ひとたびこのような事件や事故など不測の事態が発生し、しかもその対応を誤ったり遅らせたりすると二次的な危機を招きかねず、学生や保護者、地域社会に大きな影響を及ぼし、さらに、高専そのものに対する信頼を失いかねません。

これら多様化し、深刻化する危機に備え、また、適切に対処するためには、リスクマネジメントを学校運営の一部として明確に位置付けた上で、一人ひとりの教職員が日常業務の一環と意識しつつ教育研究活動や業務を行うことが必要です。

この手引では、リスクマネジメント方針を宣言するとともに、本校のリスクマネジメント体制、平常時の取組（未然防止の取組）、危機発生時の対応、再発防止に向けた取組と事後の評価に関する具体的な手順等、リスクマネジメントを推進するための枠組みの実践に必要な情報を示しました。

教職員がこの手引を活用することで、安全・安心な学校づくりを一層推進されるようお願いいたします。

平成 30 年 4 月

鈴鹿工業高等専門学校長

目 次

1	リスクマネジメント	- 1 -
1.1	リスクマネジメントの枠組み	- 1 -
1.1.1	リスクとは	- 1 -
1.1.2	危機とは	- 1 -
1.1.3	リスクマネジメントの対象	- 1 -
1.2	手引の位置付け	- 2 -
1.3	高等専門学校のリスク事象	- 3 -
1.4	鈴鹿工業高等専門学校リスクマネジメント方針	- 4 -
2	リスクマネジメント体制	- 5 -
2.1	リスク管理室	- 5 -
2.1.1	リスク管理室の組織	- 5 -
2.1.2	リスク管理室の業務	- 5 -
2.1.3	リスク管理室員の役割	- 5 -
2.2	教職員の対応	- 7 -
2.3	連携対応	- 9 -
3	危機対策体制	- 11 -
3.1	対策本部	- 11 -
3.1.1	対策本部の設置	- 11 -
3.1.2	対策本部の組織	- 11 -
3.1.3	対策本部の業務	- 12 -
3.1.4	対策本部要員の役割	- 12 -
3.1.5	危機対策本部の解散	- 12 -
3.2	対策本部以外の対応	- 12 -
3.2.1	教職員・学生	- 12 -
3.2.2	高専機構等との連携	- 12 -
4	具体的な取組み	- 13 -
4.1	平常時の取組（未然防止の取組）	- 13 -
4.1.1	学校における危機管理の年間の流れ	- 13 -
4.1.2	リスクの把握，対策の検討・実施	- 14 -
4.1.3	連絡体制の整備	- 15 -
4.1.4	リスク別危機管理マニュアルの作成及び見直し	- 15 -
4.1.5	危機管理に関係する文書の整理等	- 15 -
4.1.6	研修	- 15 -
4.1.7	学生への教育・啓発等	- 15 -
4.2	危機発生時の対応	- 16 -

4.2.1	情報の収集と事態の見極め.....	- 16 -
4.2.2	初動体制の確立.....	- 17 -
4.2.3	応急対策の実施.....	- 17 -
4.2.4	推移予測と対策の検討・実施.....	- 18 -
4.3	再発防止に向けた取組と事後の評価.....	- 19 -
4.3.1	発生した危機の情報収集や以後の対応等.....	- 19 -
4.3.2	危機管理対応の評価.....	- 19 -

図表

表 1-1	高等専門学校のリスク事象.....	- 3 -
表 2-1	不動産管理区域とその供用責任者及び補助供用責任者.....	- 7 -
図 1-1	リスクマネジメントの対象.....	- 1 -
図 1-2	時間軸によるリスクマネジメントのイメージ.....	- 2 -
図 1-3	手引の位置付け.....	- 2 -
図 2-1	リスク管理室の体制.....	- 5 -
図 3-1	対策本部設置フロー.....	- 11 -
図 3-2	対策本部の体制.....	- 11 -
図 4-1	リスクマネジメントの年間フロー.....	- 13 -
図 4-2	危機発生時の取組フロー.....	- 16 -
図 4-3	危機発生時の連絡フロー.....	- 17 -

資料

1	リスク管理室員の行動ポイント チェックリスト.....	- 21 -
2	教職員の行動ポイント チェックリスト.....	- 21 -
3	重要リスク発見作業フロー	- 22 -
4	リスク評価シート	- 23 -
5	危機管理チェックリスト	- 25 -
6	新しい教育研究活動や業務に取り組む際のチェックリスト.....	- 27 -
7	個々の事案に対するマニュアルの例.....	- 29 -
8	リスク管理マニュアル一覧	- 30 -
9	危機発生時の対応チェックリスト.....	- 31 -
10	報道発表資料(例)	- 35 -
11	原因究明シート	- 36 -
12	JISQ31000 (リスクマネジメント-原則及び指針)	- 38 -

附録

1	鈴鹿工業高等専門学校緊急連絡網【勤務時間内】.....	- 39 -
2	鈴鹿工業高等専門学校緊急連絡網【勤務時間外】.....	- 40 -
3	高専機構本部 災害及び事件発生時の情報連絡体制.....	- 41 -

4	鈴鹿工業高等専門学校危機管理規則	42
5	鈴鹿工業高等専門学校 学生事件・事故発生時の対処、救急及び緊急連絡体制 ...	45
6	鈴鹿工業高等専門学校 平成30年度 学校保健計画・学校安全計画	47
7	学校保健安全法（抄）（昭和33年法律第56号）	52
8	4.1.7 学生への教育・啓発等	15

令和4年度防災訓練実施要領

目 的 鈴鹿工業高等専門学校防災規則に基づき、災害を最小限にとどめ、学生・教職員等の生命・身体の安全を確保するため、避難等の訓練を行うものである。
また、常に災害予防に対する心構えを持たせ、防災上必要な知識の普及を図るものである。

日 時 令和4年11月23日(水) 14:30～15:10(雨天延期(小雨を除く)※1)

訓練種別 総合訓練

対 象 者 学生及び教職員

訓練場所 (一時避難場所)野球場

訓練の想定 14時30分頃に、伊勢湾沖を震源地とする極めて強い地震(震度6弱)が発生し火災が発生したことを想定する。

【全学生、全教職員参加】

- ・ 避難訓練
- ・ 安否確認訓練

【担当教職員のみで実施】

- ・ 通報訓練
- ・ 消火訓練

※1 雨天延期の日時及び内容については、別途通知します。

令和5年度防災訓練実施要領

目 的	鈴鹿工業高等専門学校防災規則に基づき、災害を最小限にとどめ、学生・教職員等の生命・身体の安全を確保するため、避難等の訓練を行うものである。 また、常に災害予防に対する心構えを持たせ、防災上必要な知識の普及を図るものである。
日 時	令和5年6月14日(水) 14:30～15:10(雨天延期(小雨を除く)※1)
訓練種別	総合訓練
対 象 者	学生及び教職員
訓練場所	(一時避難場所)野球場
訓練の想定	14時30分頃に、伊勢湾沖を震源地とする極めて強い地震(震度6弱)が発生し火災が発生したことを想定する。 【全学生、全教職員参加】 ・ 避難訓練 ・ 安否確認訓練 【担当教職員のみで実施】 ・ 通報訓練 ・ 消火訓練

※1 雨天延期の日時及び内容については、別途通知します。

令和6年度防災訓練実施要領

目 的 鈴鹿工業高等専門学校防災規則に基づき、災害を最小限にとどめ、学生・教職員等の生命・身体の安全を確保するため、避難等の訓練を行うものである。
また、常に災害予防に対する心構えを持たせ、防災上必要な知識の普及を図るものである。

日 時 令和6年6月26日(水) 14:30～15:10(雨天延期(小雨を除く)※1)

訓練種別 総合訓練

対 象 者 学生及び教職員

訓練場所 (一時避難場所)野球場

訓練の想定 14時30分頃に、伊勢湾沖を震源地とする極めて強い地震(震度6弱)が発生し火災が発生したことを想定する。

【全学生、全教職員参加】

- ・ 避難訓練
- ・ 安否確認訓練

【担当教職員のみで実施】

- ・ 通報訓練
- ・ 消火訓練

※1 雨天延期の日時及び内容については、別途通知します。

令和4～6年度学寮防災訓練実施要項

令和4年度鈴鹿工業高等専門学校学寮防災訓練の実施について

- | | |
|------------|---|
| 1. 目 的 | 本校防災規則に基づき、防災に対する意識の高揚を図り、非常時に迅速に行動できるようにすることを目的とする。 |
| 2. 日 時 | 令和4年4月14日(木)20時30分～21時00分 |
| 3. 場 所 | 学寮及びグラウンド |
| 4. 対 象 | 全寮生（寮生数287名） |
| 5. 指 導 体 制 | 寮務主事、寮務主事補 |
| 6. 実施責任者 | 寮務主事 |
| 7. 訓 練 内 容 | 地震防災訓練およびその後の火災に対する避難訓練
(東南海地震が発生したとの想定のもと、寮生一人ひとりが身を守る訓練、およびその後4寮、A寮、2寮、1寮から火災が発生したことを想定した避難訓練) |
| 8. そ の 他 | ・当日の日程詳細は、寮務主事・寮務主事補にて検討し決定する。 |

令和4～6年度学寮防災訓練実施要項

防災訓練当日の日程

- 事前打ち合わせ 19時30分～

寮務主事・寮務主事補・学寮役員

- 寮生は自室で待機 20時20分

全寮生に対し生田主事補より各寮から火災が発生したことを想定し訓練を行う旨、放送により周知する。

- 避難訓練開始 20時30分～

4寮、A寮、2寮、1寮

- ・4寮、A寮、2寮、1寮の階段付近から火災が発生したことを想定し、学寮防災行動マニュアルにより、避難訓練を行う。
- ・全寮生が一斉にグラウンド（避難場所）へ集合、点呼。

- 講 評 21時00分～

寮務主事から講評を行う。

- 反 省 会 21時10分～

関係教職員及び各寮の寮長・副寮長との反省会を行う。

令和4～6年度学寮防災訓練実施要項

令和5年度鈴鹿工業高等専門学校学寮防災訓練の実施について

- | | |
|------------|---|
| 1. 目 的 | 本校防災規則に基づき、防災に対する意識の高揚を図り、非常時に迅速に行動できるようにすることを目的とする。 |
| 2. 日 時 | 令和5年4月20日（木）20時30分～21時00分 |
| 3. 場 所 | 学寮及びグラウンド |
| 4. 対 象 | 全寮生（寮生数約280名） |
| 5. 指 導 体 制 | 寮務主事、寮務主事補 |
| 6. 実施責任者 | 寮務主事 |
| 7. 訓 練 内 容 | 地震防災訓練およびその後の火災に対する避難訓練
（東南海地震が発生したとの想定のもと、寮生一人ひとりが身を守る訓練、およびその後4寮、A寮、2寮、1寮から火災が発生したことを想定した避難訓練） |
| 8. そ の 他 | ・当日の日程詳細は、寮務主事・寮務主事補にて検討し決定する。 |

令和4～6年度学寮防災訓練実施要項

防災訓練当日の日程

- 事前打ち合わせ 19時30分～

寮務主事・寮務主事補・学寮役員

- 寮生は自室で待機 20時20分

全寮生に対し寮務主事補より各寮から火災が発生したことを想定し訓練を行う旨、放送により周知する。

- 避難訓練開始 20時30分～

4寮、A寮、2寮、1寮

- ・4寮、A寮、2寮、1寮の階段付近から火災が発生したことを想定し、学寮防災行動マニュアルにより、避難訓練を行う。
- ・全寮生が一斉にグラウンド（避難場所）へ集合、点呼。

- 講 評 21時00分～

寮務主事から講評を行う。

- 反 省 会 21時10分～

関係教職員及び各寮の寮長・副寮長との反省会を行う。

令和4～6年度学寮防災訓練実施要項

令和6年度鈴鹿工業高等専門学校学寮防災訓練の実施について

- | | |
|------------|--|
| 1. 目 的 | 本校防災規則に基づき、防災に対する意識の高揚を図り、非常時に迅速に行動できるようにすることを目的とする。 |
| 2. 日 時 | 令和6年4月24日（水）20時30分～21時00分 |
| 3. 場 所 | 学寮及びグラウンド |
| 4. 対 象 | 全寮生（寮生数約240名） |
| 5. 指 導 体 制 | 寮務主事、寮務主事補 |
| 6. 実施責任者 | 寮務主事 |
| 7. 訓 練 内 容 | 地震防災訓練およびその後の火災に対する避難訓練
（東南海地震が発生したとの想定のもと、寮生一人ひとりが身を守る訓練、およびその後4寮、2寮、1寮から火災が発生したことを想定した避難訓練） |
| 8. そ の 他 | ・当日の日程詳細は、寮務主事・寮務主事補にて検討し決定する。 |

防災訓練当日の日程

- 事前打ち合わせ 19時30分～

寮務主事・寮務主事補・学寮役員

- 寮生は自室で待機 20時20分

全寮生に対し寮務主事補より各寮から火災が発生したことを想定し訓練を行う旨、放送により周知する。

- 避難訓練開始 20時30分～

4寮、2寮、1寮

- ・4寮、2寮、1寮の階段付近から火災が発生したことを想定し、学寮防災行動マニュアルにより、避難訓練を行う。
- ・全寮生が一斉にグラウンド（避難場所）へ集合、点呼。

- 講 評 21時00分～

寮務主事から講評を行う。

- 反 省 会 21時10分～

関係教職員及び各寮の寮長・副寮長との反省会を行う。

各位

校 長

令和6年度学内教育研究推進費（個人・共同研究）について

標記の件について、下記のとおり経費を配分しますので、申請をする場合は、下記の要領にて、総務課総務企画係へ提出願います。なお、本件に係る研究成果報告会は全採択課題について行なう予定としていることを申し添えておきます。

記

1. 趣旨

本校において一層の研究力強化を図ることを目的とし、複数の教員及び技術職員（学内及び学外における研究等を含む。）による共同研究、1名の教員又は技術職員で行なう個人研究に対し、必要な経費を配分する。

2. 総予算額

4,000千円

3. 配分金額

1件当たりの申請金額は、原則として以下のとおりとする。

なお、大型研究に申請可能な学内外の新規研究チーム等の構築を促進するため、共同研究の申請金額等を増額しています。

- ・共同研究：1件当たり最大40万円まで（例：共同研究、共同開発等）
- ・個人研究：1件当たり最大20万円まで（例：研究、技術開発、教育方法改善等）

4. 計画書提出期限

令和6年5月20日（月）16時厳守

5. 申請手続

- ・個人・共同研究の申請は、所定の様式（PowerPoint）に作成すること。

6. 審査日（予定）

5月下旬～8月上旬

7. 審査方法

- ・5分のプレゼンテーション、5分程度の質疑。

8. 留意事項

- ・学内教育研究推進費に応募した課題は、必ず当該年度または翌年度の科研費等に申請する必要がある。
- ・年度末に開催する成果報告会（学内およびテクノプラザ会員企業が聴衆）にて成果報告を行うこととする。
- ・研究題目について科研費等に採択後、学内に公表することがある。
- ・共同研究申請における研究代表者は、個人研究には申請できないこととする。
ただし、本申請における研究協力者は個人研究にも申請できる。
- ・個人研究において申請する者は、共同研究の研究代表者として申請できないこととする。
ただし、共同研究の研究協力者である場合は、本申請を行うことができる。

令和6年度 教育研究等拠点（設備活用型）実施計画

1. 基本情報

高 専 名	鈴鹿工業高等専門学校		
拠点の名称	鈴鹿工業高等専門学校全国高専共同利用マテリアル分析センター		
拠点の目的	（規則上の拠点の目的ではなく、申請時に記載した内容を踏まえて目指す役割等について記載してください。） 全国高専、周辺地域ならびに国際連携教育機関と分析設備を共有し、分析ノウハウを面展開、社会実装教育・研究、国際競争力の強化に寄与することを目的とする。 ・全国教職員の研究力強化し、新素材開発を加速する。 ・ GEAR5.0 で取組む高専発「未来技術の社会実装」を持続的に支援する。		
認定施設の代表者			
氏 名		所属・職名	生物応用化学科教授
事務担当者			
氏 名		所属・職名	総務課課長補佐
電 話	059-368-1908	Eメール	chiiki@jim.suzuka-ct.ac.jp

2. 実施計画

年間の実施計画	（拠点の目的を踏まえ、今年度の拠点の実施計画を次の事項が分かるように記載してください。） ・ 研究面、教育面での自高専における施設の利活用計画 ・ 地域社会や産業等、関連利用・研究者に向けた施設の利活用計画（利用者、利用・研究内容、件数等） ・ 昨年に引き続き全国高専共同利用マテリアル分析センターのホームページを整備・充実させ、施設の機器リストや利活用方法等を学内外に周知し、センターの利用、活用促進に取り組む。 ・ 本年度も引き続きGEAR5.0マテリアルプロジェクトと連携し、全国に面展開されている研究プロジェクト遂行の支援を目標とする。 ・ センターについてより利用しやすくするために、新たに学内にセンターの管理を行う組織である「全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当」を設置する予定である。
---------	---

令和6年度学内教育研究推進費（個人研究・共同研究）プレゼンタイムスケジュール

日程	時間	学科	氏名	個人・共同	講演タイトル等
6月12日（水）	15:00～15:12	E		個人	ネットワーク結合係数のアナログ四象限乗算回路による実現
	15:13～15:24	E		個人	静電応力局所引上成長によるビルドアップ型微小FE電子線源結晶の創製
	15:25～15:36	C		個人	固液平衡関係による凝集晶の精製機構の違いの検討
	15:37～15:48	S		個人	高比強度・減衰能・耐摩耗性を兼備するチタン合金の最適な合金設計・熱処理プロセス指針の構築
	15:49～16:00	G		個人	社会実装に関わる教育研究活動により学生が獲得できる汎用的技能の整理
	16:00～16:12	G		個人	シェイクスピア演劇におけるクィア／パフォーマンス研究
	16:13～16:24	I		共同	胸骨圧迫質向上のための圧迫力提示を用いた新たなトレーニング法創出に関する研究
	16:25～16:36	S		共同	w/oエマルジョンの水滴場を反応場としたTiO ₂ 粒子の作製
6月20日（木）	16:00～16:12	G		個人	女子棒高跳における高い抜きを獲得するための空中動作の習得方法の検証
	16:13～16:24	I		共同	水素インフラ設備の継手・シール部・バルブの金属間接触の アコースティックエミッションによる非破壊評価に関する研究
	16:25～16:36	I		共同	ゼータ関数の値分布論の総合的研究
	16:37～16:48	C		共同	分裂酵母細胞の老化と非コードRNA分解
	16:49～17:00	G		共同	線形代数学に関するリカレント教育



K-CIRCUITが牽引する高度先端マテリアル社会実装研究・教育

～ 高専ネットワーク援用産学官協働研究チームを活用した新素材開発イノベータ育成プログラムの構築と全国展開 ～
中核拠点校 鈴鹿高専(第3ブロック)、協力校 鶴岡高専(第1ブロック)・小山高専(第2ブロック)・呉高専(第4ブロック)・大分高専(第5ブロック)

【事業の取組】 先端マテリアルテクノロジー分野の高度な英知と設備とを噛み合わせた強靱な高専連携ネットワーク「K-Drive」内に、KOSEN連携社会実装技術イノベーション・リサーチセンター「K-CIRCUIT」を構築する。K-CIRCUITは高専ネットワーク援用産学官協働研究チーム「K-Team」をK-Drive内に展開するとともに、高度な先端マテリアルに関する知識と技術とを兼備した新素材開発イノベータを育成する。

【事業の成果】 全国高専の人財と設備とを共有し、多様な分野の新素材開発イノベータによるオープンイノベーションの創出が先端マテリアルの社会実装を加速する。新素材開発イノベータの活躍が「社会実装ならば高専」という位置づけを確立し、サステナブルな産学官連携スタイルを構築する。

社会ニーズと事業の必要性

達成目標 : Society5.0 for SDGsが目指す未来社会を構築する。



新素材イノベーションが貢献するSDGs

目標達成断念

K-CIRCUITが牽引する新しい連携スタイル

- 高専ネットワークを活用して協働研究チームを結成
- 新素材イノベータ育成プログラム

新素材イノベーションにより社会実装を実現

高専ネットワーク援用産学官協働研究チーム

- 全国高専設備の共有・遠隔利用
- 全国に広がる多様な人財の活用
- オープンイノベーションによる研究の加速

連携スタイルの進化

産学官連携による協働研究

マッチング

高等専門学校のシーズ

- 先端マテリアル分野
- 多様な専門分野の人財
- 高度な研究設備

企業ニーズ

製品の高性能化に向けて、新素材を開発・実装したい。

- IoT/AI時代に対応したセンサ材料
- エネルギー問題を解決する蓄電材料
- 超高齢化社会を支える医療材料

目標達成に必要な要素

科学技術イノベーション

キーテクノロジー

先端マテリアルテクノロジー

バックキャスト

研究成果の社会実装に経費・時間・労力がかかる。

これまでの産学官連携

- ▲ 1企業対1高専の連携
- ▲ 限られた人財・設備
- ▲ 乏しい研究時間
- ▲ 得意分野のみの対応

事業の概要

高専機構初の取り組み
鈴鹿高専産学官協働研究室

- 学内に研究室を確保
- 企業技術者が教員として就任
- 教職員、学生が研究スタッフとして参画
- 研究費600万円/2年
- 学内の分析・評価設備や学術情報を自由に活用

2年間の実績

学術論文12件、特許出願2件
国際会議11件、国内学会48件

課題

限られた人財・設備から脱却し、研究成果の社会実装を加速・実現したい。

K-CIRCUIT

産学官協働研究室を新たなステージへと進化

高専ネットワーク援用産学協働研究チームを全国に展開

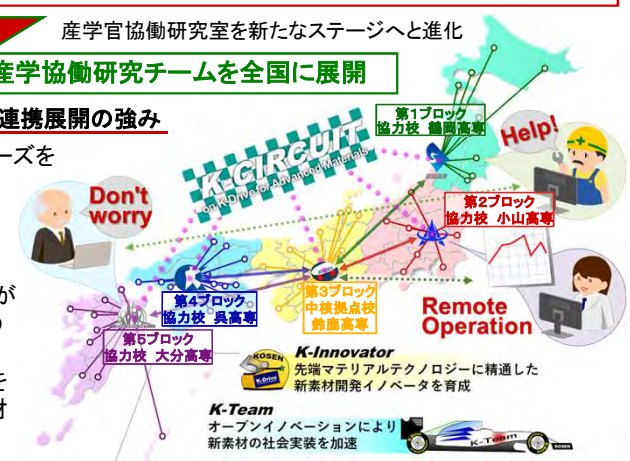
K-CIRCUITによる産学官連携展開の強み

- 地域に密着して企業ニーズを広く抽出できる。
- 企業ニーズの内容に応じて得意な高専に対応を分散できる。
- 地域に密着した教職員が窓口となり、技術相談の敷居が下がる。
- 豊富な研究・教育設備を活用して、細やかな人財育成を実践できる。

民間企業
鈴鹿高専の人財、設備を活用して課題を解決したい。

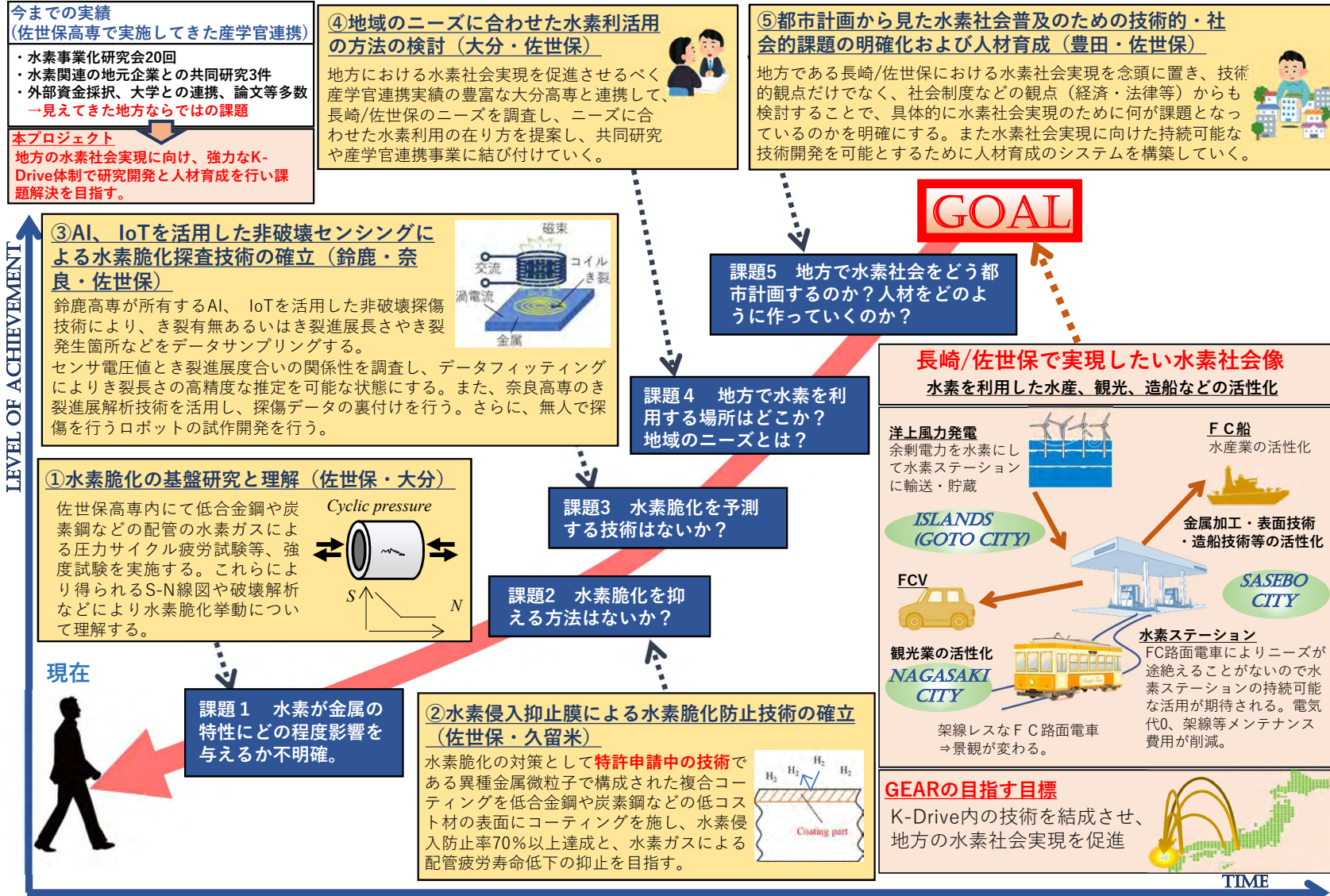


既存の連携スタイルでは、研究成果の展開に限界がある。



水素社会実現に向けた社会インフラ構築のための研究開発と人材育成

長崎/佐世保の水素社会実現に向けたバックキャスティングによる課題抽出とK-Driveの戦略



鈴鹿高専が進める共同研究の新たな形



～ 産学官協働研究室の設置 ～

鈴鹿工業高等専門学校 産学官協働研究室とは

- 地域企業・地域社会から経費・人材を受け入れて、
- 鈴鹿高専内に独立研究室を設置・運用し、
- 本校の人材・研究機器（共同研究推進センター等）と協働して、
- 本学の教育研究の進展及び充実を図るとともに、
未知の問題を解決し新たな価値を創造する研究を実施し世界・地域社会へ貢献する。

産学官協働研究室のイメージ



産学官協働研究室の構造イメージ

- ・独立研究室を学内(例:共同研究推進センター)に設置

構 成 員

- ・ **基幹教員：教員数2名以上（企業従業員1名以上、本校教員1名以上）**
- ・ **その他構成員：学生（学内インターン、卒論として本講座の研究に参画可）**
- ・ **その他：研究員・事務補助員等を必要に応じて配置可**

企業従業員の役割

- ・ **企業に雇われたままで本校教員（客員教授等）として本研究室に所属**
- ・ **企業の意向を考慮し、本校教員と調整して研究を促進**
- ・ **本校からの依頼により研究指導・授業を実施**

その他：本校は中規模高等教育機関としての協同研究を推奨

- ・ **研究経費として総額600万円（2年間程度まで）を最小として本校に納入**
- ・ **直接経費500万円、間接経費100万円として運営**
- ・ **間接経費100万円により、独立研究室の提供、一般的施設の開放、光熱水料費、運営の事務的支援を実施**
- ・ **直接経費500万円は、本研究室の研究運営費として執行**



企業の利点について

- ・鈴鹿高専の研究リソースを活用して、企業の裁量で研究を運営

財務的利点

- ・外部に研究室を新設（企業内で新たに設置するより充実・安価で実施可）

研究的利点

- ・ 企業の裁量で研究方針・計画を決定
- ・独立研究室として機密性を担保し、中長期的研究を集中して実施
- ・鈴鹿高専が有する研究設備等を学内教員としてアクセス
- ・企業出向教員が創出した知的財産は企業に帰属
- ・それ以外の知的財産においても優先権を持つ

情報的利点

- ・研究の進捗状況により新たな知見が必要となった場合、本校の他学科教員等に迅速にアクセス可能

人的利点

- ・学生、専攻生に対して直接的に研究指導等を通じてアクセスし、その後のリクルートも・・・
- ・若手従業員も参画でき、企業側の研究能力向上

本校の利点について

- ・企業の人材・資金を取り込み、社会ニーズに即した教育・研究を促進



財務的利点

- ・ 新たな産学連携の形態により安定した収入の確保
- ・ 間接経費を利用した設備等の更新

研究的利点

- ・ 本研究により組織として中長期的研究の実施
- ・ 企業が持ち込む社会のニーズを踏まえた研究テーマの創出
- ・ 論文等の成果による本学及び本校教員の業績
- ・ 更に政府補助金等の獲得して、企業と共同研究を継続可能

人的利点等

- ・ 研究費が付いた研究指導が可能となり、支援担当の教員・学科の負担減
- ・ 学内で企業インターン実施による学生への利便性、その広報的効果
- ・ 学生の就職先候補

産学官協働研究室と従来制度等の比較について

	産学官協働研究室	従来共同研究・受託研究	寄附講座・寄附研究部門
独立研究室の設置	○	× ・ 想定なし	○ ・ 寄附により設置可能
企業の意向に沿った研究方針	○ ・ 企業の意向に沿って、柔軟に対応可能	△ ・ 双方が離れて研究実施のため、意思疎通に時間が必要	× ・ 学校の意向に沿って決定
企業からの研究費の支弁	○ ・ 研究室の研究運営費として柔軟に支弁	△ ・ 一般的な什器類の購入は想定なし	△ ・ 受入した寄附金により支弁
企業に継続雇用されたままで企業技術者の受入	○ ・ 客員教授等の称号付与により受入 ・ 企業からの推薦を考慮	× ・ 想定なし ・ 他の規則を適用して、該当する者を客員教授等の称号付与による受入は可能	× ・ 受入した寄附金により適切な教員を採用等を実 ・ 学校の意向に沿って決定
学生への研究指導 (学内企業インターン、卒論指導)	○ ・ 企業との合意により柔軟に対応可能 ・ 研究運営費を利用可能	× ・ 想定なし	△ ・ 学校の意向に沿って決定
知的財産の企業側持分	○ ・ 貢献度を考慮して双方に帰属 ・ 研究室、研究機器の供与により、本校は更なる貢献度を依頼可能	○ ・ 貢献度を考慮して双方に帰属	× ・ 学校に全て帰属

現在、多くの国立大学では同様の研究室設置が可能となっているが、大企業向けと思われる金額設定等の形態になっており大規模大学に集中して実施されているのが実状である。
中規模高等教育機関の本校としては、真に必要とされるレベルで対応する。

○ 鈴鹿工業高等専門学校における民間等との共同研究取扱細則

〔 平成 30 年 1 月 10 日 〕
校 長 裁 定

鈴鹿工業高等専門学校における民間等との共同研究取扱細則

(趣旨)

第 1 条 この細則は、独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校(以下、「本校」という。)における産学官協働研究室(以下、「協働研究室」という。)の設置に伴う共同研究の実施について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 協働研究室は、本校の教育理念等に即した共通の課題について協働して研究を実施しようとする外部の機関、企業等(以下「外部機関」という。)から受け入れる経費等により共同で研究室を本校に設置し、運用することにより、もって本校の教育研究の進展及び充実を図ることを目的とする。

(設置及び運営の原則)

第 3 条 協働研究室は、本校において行われる教育研究に相当するものを外部機関と協同して実施するものとして設置し、外部機関からの受入経費により研究等の実施に伴う諸経費を賄う。

(名称)

第 4 条 協働研究室には、当該研究等における教育研究の内容を示す名称を付するものとする。
2 協働研究室の名称について、外部機関から申出のあった場合は、外部機関が明らかとなる字句を前項の名称に付することができる。

(設置の申請)

第 5 条 協働研究室の設置を伴う共同研究の申込みをしようとする者は、本校校長に申請書(別紙様式 1)を提出するものとする。

(設置の決定)

第 6 条 校長は、前条の申請があった場合は、本校内に設置する研究活動推進委員会でその申請内容を精査するものとする。
2 前項の設置を決定するに当たっては、本校の運営方針を決定する会議の議を経るものとする。

(設置期間)

第 7 条 協働研究室の設置期間は、原則として 2 年以上 5 年以下とする。

2 前項の存続期間は、更新することができる。
3 前項の手続きは、第 5 条から前条までの規定を準用する。

(協働研究室の構成等)

第 8 条 協働研究室は、教授又は准教授に相当する者 1 名以上を含む合計 2 名以上をもって構成するものとする。
2 協働研究室の教員は、独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則(平成 16 年機構規則第 6 号)、独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員就業規則(平成 16 年機構規則第

11号)又は独立行政法人国立高等専門学校機構有期雇用教職員就業規則(平成23年機構規則第102号)(以下これらを総称して「各就業規則」という。)のいずれかの適用により雇用される教職員または客員教授、客員准教授及び客員研究員の称号を付与された者とする。

3 外部機関研究担当者の教員の選考は、外部機関からの推薦を考慮し、鈴鹿工業高等専門学校客員教授等称号付与規則(平成30年規則第110号)による教員選考基準及び選考方法を準用して、客員教授、客員准教授及び客員研究員の称号を付与する。

4 協働研究室を担当する教員等を決定するに当たっては、本校の運営方針を決定する会議の義を経るものとする。

(担当する者の職務内容)

第9条 客員教授、客員准教授及び客員研究員は、当該研究室における研究及びその運営に従事するほか、当該研究室における研究に支障のない範囲内で、その他の授業又は研究指導を担当することができる。

(契約の締結)

第10条 校長は、協働研究室の設置を決定した場合は、別に定める契約書により外部機関を相手方とする協働研究室の設置に伴う共同研究契約を締結し、受入れのための手続を行うものとする。

(契約書)

第11条 前条により協働研究室の設置に伴う共同研究契約を締結する契約書には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- 一 協働研究室の名称
- 二 協働研究室の目的及び内容
- 三 協働研究室の分担に関する事。
- 四 協働研究室の設置場所
- 五 協働研究室の実施期間
- 六 協働研究室に必要な費用に関する事。
- 七 協働研究室に係る研究資金の本校への納入に関する事。
- 八 協働研究室によって取得した施設、設備の権利の帰属に関する事。
- 九 協働研究室に係る施設等の使用に関する事。
- 十 知的財産、個人情報等の秘密の保持に関する事。
- 十一 研究成果の取扱いに関する事。
- 十二 研究成果の帰属に関する事。
- 十三 知的財産権の取扱いに関する事。
- 十四 協働研究室講座に係る契約の変更及び解除に関する事。
- 十五 前各号に掲げるもののほか、協働研究室に関して必要な事項

(受入経費について)

第12条 協働研究室に係る運営費は、その存続期間に係る総額を一括して受け入れるものとする。ただし、継続して受け入れることが確実であると認められる場合は、分割して受け入れることができる。

2 経費は、独立行政法人国立高等専門学校機構共同研究実施規則（平成 16 年機構規則第 46 号）の定めるところにより、受け入れて経理するものとする。

（経理）

第 13 条 協働研究室の教職員の給与（外部機関及び本校に雇用された者が勤務している場合を除く）、研究費、旅費、光熱水料等、その他運営に必要な経費は、研究運営費として受け入れた金額により経理するものとする。

（雑則）

第 14 条 この規則に定めるもののほか、本校が設置する協働研究室に関して必要な事項は、校長が定める。

附 則

この細則は、平成 30 年 1 月 10 日から施行する。

別紙様式1（第5条関係）

平成 年 月 日

産学官協働研究室の設置を伴う共同研究申請書

鈴鹿工業高等専門学校長 殿

住 所
氏 名 印

独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校の民間等との共同研究取扱細則に従い、下記のとおり申し込みます。

記

1. 講座の名称	
2. 講座の目的及び研究内容	
3. 設置希望期間 (原則、2年以上5年以下)	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
4. 設置場所	鈴鹿工業高等専門学校内に設置を希望
5. 運営経費の負担額	円 (うち研究運営費 円)
6. 外部機関からの研究担当者 (複数名も記載可能)	所属機関・企業名： 所属・職名： 氏名：
7. 外部機関との連絡担当者	所属機関・企業名： 所属・職名： 氏名： 電話番号： メールアドレス：
8. 希望対応教員	学科名： 学科 職名： 氏名
9. その他必要事項	経費の納入時期等 円 平成 年 月 日 納入 施設、設備の設置希望 有・無

○ 鈴鹿工業高等専門学校全国高専共同利用マテリアル分析センター規程

〔 令和 5 年 4 月 1 日
規 則 第 1 2 0 号 〕

鈴鹿工業高等専門学校全国高専共同利用マテリアル分析センター規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、独立行政法人国立高等専門学校機構共同利用拠点の認定等に関する規則（機構規則第 1 3 9 号。以下「規則」という。）第 2 条の規定に基づき、全国高専共同利用マテリアル分析センター（以下「センター」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第 2 条 センターは、センターに導入している最新の設備機器の学内共同利用及び学外共同利用、管理運営並びに共同利用拠点における本校の教育研究の進展に資するとともに、本校、他大学等及び民間機関等の交流の場として地域の発展と産学官連携推進に寄与することを目的とする。

(業務)

第 3 条 センターは、前条の目的を達成するため次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 全国高専との研究設備・機器の共用を推進に供すること。
- (2) 分析機器の遠隔利用の促進に供すること。
- (3) 学内共同利用及び学外共同利用の推進に供すること。
- (4) 第 1 号から前号に係る学生の創造的活動又は卒業研究及び特別研究に係る利用に供すること。
- (5) 共同利用者に対し、施設の利用に関する技術的支援及び必要な情報の提供等の支援に供すること。
- (6) センターの業務計画並びに機器、設備の管理運営及び保守に関すること。
- (7) その他センターの運営に必要な事項。

(組織)

第 4 条 センターは、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 研究主事
- (2) 共同研究推進センター長
- (3) 共同研究推進センター副センター長
- (4) 広報室長
- (5) 教育研究支援センター長
- (6) 情報処理センター長
- (7) 国際交流室長
- (8) 研究推進委員会 GEAR5.0 推進担当長
- (9) その他センター長が必要と認めた者

(センター長)

第5条 センターに、センター長を置き、研究主事を持って充てる。

2 センター長は、校長の命を受けてセンターの業務を掌理する。

(副センター長)

第6条 センターに、副センター長を置き、校長が指名する。

2 副センター長は、センター長を補佐する。

3 センター長に事故あるときは、副センター長がその職務を代行する。

(センター職員)

第7条 センターに教育研究支援センター職員（以下「センター職員」という。）若干名を置く。

2 センター職員は、センター長の命を受けてセンターの業務を処理する。

(全国高専共同利用マテリアル分析センター運営委員会)

第8条 センターに、全国高専共同利用マテリアル分析センター運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は次に定める者をもって充てる。

(1) センター長

(2) 副センター長

(3) 広報室長

(4) 教育研究支援センター長

(5) 情報処理センター長

(6) 国際交流室長

(7) 研究推進委員会 GEAR5.0 推進担当長

(8) その他センター長が必要と認めた者

3 センター長は、必要に応じ会議を開催し、その議長となる。

(庶務)

第9条 センターに関する事務は、総務課において処理する。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、センターの運営その他必要な事項は、全国高専共同利用マテリアル分析センター運営委員会等の議を経て、校長が別に定める。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

共同研究推進センター



本館



(分室) 材料分析室



内部の様子(1)



内部の様子(2)



創造力豊かな国際社会に通用するエンジニアを育成
鈴鹿工業高等専門学校
 National Institute of Technology, Suzuka College

はじめに

共同研究推進センターは地域企業等と鈴鹿高専の連携による共同研究を円滑に行うための中核となる施設です。

地域に根ざした工業系の高等教育機関として、本校が所有する教育研究機能、知的資源、施設設備、これまで蓄積されてきた技術等をベースに、地域と密着した共同研究プロジェクトを流動的、機動的に推進し、地域の産業と社会に貢献します。

本冊子の目次

電子顕微鏡の紹介	2～3ページ
顕微鏡関連機器の紹介	4ページ
X線回折装置の紹介	5ページ
その他の分析装置の紹介	6～7ページ
研究機器利用に係る利用料	8ページ
研究機器利用に係る規則	9ページ
技術相談	10ページ
お問い合わせ先	11ページ

電子顕微鏡の紹介(1)

卓上顕微鏡 Miniscope®

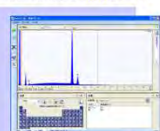
Tabletop Microscopes

HITACHI
TM-1000

- 観察倍率は20倍～1万倍
- 絶縁体試料の無電荷観察が可能
- 卓上サイズで省エネ設計
- わかりやすくシンプルな操作系
- 焦点深度の深い広視野の断面観察を実現
- 元素分析機能も搭載

元素分析ソフトSwiftED-TM-

観察例



- 点や面で試料の元素分析が可能



アブラムシの観察

- 水分を含んだ試料の観察も可能

電界放出形走査電子顕微鏡

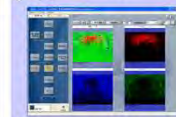
Field-Emission Scanning Electron Microscope

HITACHI
S-4300

- 冷陰極電界放出形電子銃を搭載
- 加速電圧0.5～30kV(全範囲0.1kVステップ)
- 分解能 5.0nm(1kV), 1.5nm(15kV)を保障
- 観察倍率20～500,000倍
- YAG形高分解能収射電子検出器を搭載
- EDX/EBSD分析装置を搭載

エネルギー分散型X線分析装置

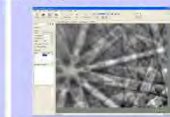
OXFORD X-Max50



- 液体電流レスで0.4～15kVまでの元素分析を実現
- 点や面での元素分析が可能

結晶方位解析装置

OXFORD HKL CHANNEL5



- 細く絞られた電子線による高分解能力位相解析が可能

2

電子顕微鏡の紹介(2)

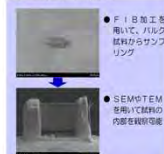
集束イオン/電子ビーム加工観察装置

Focused Ion & Electron Beam System

HITACHI
NB5000

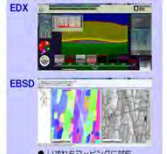
- 高速加工FIBと高分解能FE-SEMとを一体化
- 大量積の加工、硬い材料の加工、多相体の処理が可能
- 特定微小部のSEM/STEM観察、EDX/EBSD分析に最適なマイクロサンプリングを標準搭載
- 自動連続FIB断面加工・SEM観察を実現するMilli&Monitorを搭載
- サンプリング試料を大気中導くことなく、TEM(H-9000)、FE-SEM(S-4300)で観察可能

超高速加工FIB機能



- FIB加工を
用いて、バルク
試料からサン
プリング
- SEM/STEM
を用いて試料の
内部を観察可能

元素分析 & 結晶方位解析



- いずれもサンプリングに不要

高分解能透過電子顕微鏡

High-resolution Transmission Electron Microscope

HITACHI
H-9000MAR

- 加速電圧 : 最大300 kV
- 点分解能 : 0.18 nm
- 線分解能 : 0.8 nm
- 観察倍率 : 300倍～1,500,000倍
- 試料ホルダ : 標準1 軸ホルダ
二軸傾斜ホルダ
1 軸加熱ホルダ
1 本ワイヤ上野ホルダ

観察例①

Cs_{0.4}Nb_{0.6}W_{0.4}O₁₀酸化物触媒の

結晶格子の高分解能電子線回折像



- 二軸傾斜ホルダにより、特定の方向からの
結晶観察が可能

観察例②

MTC3化合物の電子線回折像



- 電子線回折による結晶の解析が可能

3

顕微鏡関連機器の紹介

真空蒸着装置

Vacuum Deposition Equipment

金コータ

**Eiko
IB-3**

- ◆ Au, Pt-Pd, Ptなどを試料表面にコーティング
- ◆ TEM/SEMの試料作製用装置として、手軽に簡単に操作可能、チャージなしで観測
- ◆ 試料のクリーニングやエッチングも可能



カーボンコータ

**MEIWAFOSSIS
CADE4001MTK**

- ◆ 同一真空下でのカーボン蒸着・酸化処理機能搭載
- ◆ 超高純度炭素ファイバー使用で不純物のない塗布
- ◆ 低電流・短時間コーティングで熱ダメージなし
- ◆ 全行程をわずか5分で完了
- ◆ 高純度の高いワンショットコート



オスmiumコータ

**MEIWAFOSSIS
Neoc-Pro**

- ◆ 純粋なOs金属をアモルファス薄膜形成
- ◆ プラズマ/CVDガス装置で複雑構造試料も同時に高純度高くコーティング
- ◆ 絶縁ではシャープに、導体では粒状性の無い塗布も取得可能
- ◆ 発熱のないコーティング方法で主体や隣接試料も熱ダメージゼロ



イオンミリング装置

Ion-Milling System

フラットミリング装置

**HITACHI
IM-3000**

- ◆ $\phi 5\text{mm}$ の断面を均一にフラットエッチング
- ◆ 約40 $\mu\text{m}/\text{h}$ の早いミリングレート
- ◆ 0~6kVの加速電圧を選択可能
- ◆ 応力レス加工で表面の傷や歪みを除去
- ◆ 試物などの薄い試料の表面加工が可能
- ◆ ダメージを受けやすい高分子材料が加工可能
- ◆ 搭載可能サイズは最大 $\phi 50\text{mm} \times \text{H}25\text{mm}$

断面イオンミリング装置

**HITACHI
E-3500**

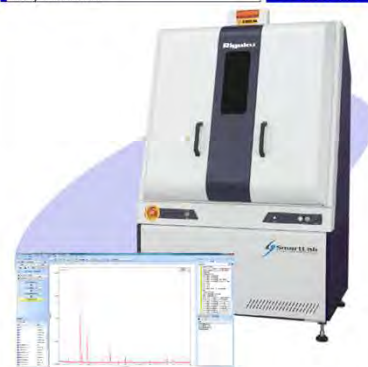
- ◆ 平面な断面を作製可能
- ◆ 約100 $\mu\text{m}/\text{h}$ の早い断面ミリングレート
- ◆ 1~6kVの加速電圧を選択可能
- ◆ 応力レス加工で断面の傷や歪みを除去
- ◆ 試物などの薄い試料の断面加工が可能
- ◆ ダメージを受けやすい試料の断面加工が可能
- ◆ 搭載可能サイズ最大 $\text{W}20\text{mm} \times \text{D}12 \times \text{H}5\text{mm}$

4

X線回折装置の紹介

全自動水平型多目的X線回折装置

X-Ray Diffractometer

**Rigaku
SmartLab**

- ◆ 多機能性と使いやすさを追求したX線回折装置
- ◆ 高速二元X線検出器を搭載（最大測定速度1000 $^\circ/\text{min}$ ）
- ◆ SmartLab Guidanceソフトウェアが、各アプリケーションに最適な光学系ユニットの選択から、測定条件の設定・実行までの測定シーケンスを自動的に設定
- ◆ Cross Beam Optics (CBO) を標準装備し、各種基本光学系の切替え操作が容易
- ◆ 豊富なアプリケーションアタッチメントにより、様々な試料、条件での測定に対応

全自動水平型多目的X線回折装置

X-Ray Diffractometer

**Rigaku
SmartLab**

アプリケーションアタッチメント

赤外線加熱高温装置



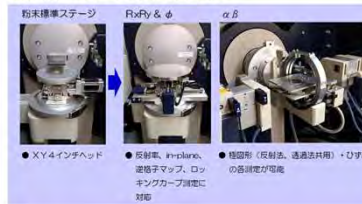
- ◆ 温度センサーに取り付けて、試料を加熱し、室温から1000 $^\circ\text{C}$ の温度範囲での測定が可能
- ◆ 赤外線加熱方式の採用により、急速加熱、冷却が可能
- ◆ ヒーター部と試料部が分離されているため、さまざまなガス、雰囲気での測定に対応

CBOおよび結晶の調整機構



- ◆ Cross Beam Optics (CBO) を搭載し、真中法および平行ビーム法による測定が可能
- ◆ 二結晶および四結晶モノクロメータを用いた測定が可能

その他のアプリケーションアタッチメント



- ◆ 粉末標準ステージ
- ◆ $R\chi Fy$ & ϕ
- ◆ $\alpha\beta$
- ◆ XY4インデントヘッド
- ◆ 反射率、 n - k 値、透過率マップ、ロッキングカーブ測定に対応
- ◆ 結晶性（反射法、透過法共用）+ ひずみの各測定が可能

5

その他の分析装置の紹介(1)

蛍光X線元素分析装置
HORIBA MESA-500W

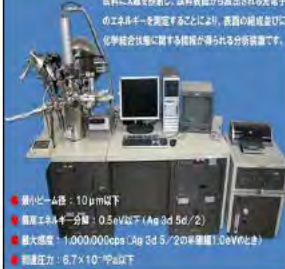
固体、液体、粉体を問わず、あらゆる試料の元素分析を可能にする装置です。高圧な高エネルギーX線を発生させるため、高圧電源中の高圧油の劣化や高圧油の劣化による放射線の影響を低減し、高圧油の劣化による放射線の影響を低減し、高圧油の劣化による放射線の影響を低減します。



- 分析元素：17種～92種
- 試料形状：最大径φ150mm、最大厚75mm
- X線照射範囲：φ5mm
- 定量分析方法：基礎パラメータ法（FP法）標準パラメータ法

X線電子分析装置
ULVAC PHI-5450LC

試料にX線を照射し、試料表面から放出される光電子のエネルギーを測定することにより、試料の組成分析に化学結合状態に関する情報が得られる分析装置です。



- 最小ビーム径：10μm以下
- 電圧エネルギー分解：0.5eV以下（Ag 3d 5/2）
- 最大電圧：1,000,000cps（Ag 3d 5/2の半導体1.0eV以下）
- 真空圧力：6.7×10⁻⁹Pa以下

フーリエ変換赤外分光光度計
JASCO FT/IR-4100

物質に赤外線を照射し、透過率を測定する装置です。固体、液体、粉体の有機化合物および一部の無機化合物の構造解析に利用されます。

- 測定波数範囲：7800～350cm⁻¹
- 測定波数分解範囲：15000～2200cm⁻¹、5000～2200cm⁻¹
- 最高分解：0.5cm⁻¹
- 検出器：DLATGS（選別付）

6

その他の分析装置の紹介(2)

レーザラマン分光光度計
JASCO NRS-3100

可視光領域のレーザー光を試料に照射して得られるラマン光を測定します。物質の分子振動に基づき、分子の結合状態に関する情報が得られます。

- 測定波数範囲：50～8000cm⁻¹
- 励起レーザー：波長632.8nmグリーンレーザー
- 最高分解：1cm⁻¹
- 分散器：f=300mmシングルモノクロメーテ

原子吸光分光光度計
SHIMADZU AA-6200

試料溶液を原子化して原子化し、光を透過させた光の強度から溶液中の元素濃度を測定する装置です。



- 光学系：ダブルモノクローム・ダブルビーム測定方式
- バックグラウンド補正：水素灯背景補正法（D₂法）
- 原子化器：フレイム専用
- 測定波長範囲：190～900nm

X線回折装置
RIGAKU RINT-2100

物質にX線を照射し、物質の結晶構造を測定する装置です。構造解析ソフトと結晶構造データベースを標準としており、結晶性の評価、結晶サイズの評価、結晶方位の評価が可能です。

- X線源：Cr-Kα線（Cu、Co、Mo、Wターゲット有）
- X線発生器：2kW（20～60kV、2～50mA）
- 2θ測定範囲：-60～+158°
- 設定再現性：1/1000°

7

お問い合わせ先

共同研究推進センター

センター長 平井 信充（生物応用化学科 教授）
副センター長 板谷 年也（電子情報工学科 准教授）
事務担当 ■■■■■（総務課総務企画係）

電話番号 059-368-1717
FAX番号 059-387-0338
E-mail chiiki@jim.suzuka-ct.ac.jp



創造力豊かな国際社会に通用するエンジニアを育成
鈴鹿工業高等専門学校
National Institute of Technology, Suzuka College

11

○ 鈴鹿工業高等専門学校研究設備利用規則

〔平成 26 年 7 月 1 日〕
規則第 96 号
最終改正 令和元年 10 月 11 日

鈴鹿工業高等専門学校研究設備利用規則

(趣旨)

第 1 条 独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）が所有する研究設備（以下「設備」という。）における本校教職員及び学生以外の者（以下「学外者」という。）に対する利用許可を本規則により定めるものとする。

(学外者の利用資格等)

第 2 条 設備を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- 一 教育研究機関及び企業の研究者及び技術者
- 二 その他校長が特に認めた者

2 利用できる設備については、校長がこれを別に定める。

(設備利用の手続き及び許可)

第 3 条 設備の利用許可を受けようとする利用者は、別紙様式第 1 号に定める申請書により、利用する日の 2 日前（土日祝祭日及び本校の休業日を除く。）までに鈴鹿工業高等専門学校長（以下「校長」という。）に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 前項に定める申請書の提出にあつては、提出期限を厳守すること。
- 3 校長は、許可するにあたって本校の教育研究活動に支障がないと認めた場合は、別紙様式第 2 号により利用者に許可の通知を行うものとする。

(利用時間)

第 4 条 設備の利用時間は、土日祝祭日及び本校の休業日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までとする。ただし、校長が本校の教育研究活動に支障がないと認めたとき、又は管理運営上支障がないと認めたときなど、特段の影響がない場合で適当と認めた時は、利用時間以外の時間において設備を利用させることがある。

(利用者以外の禁止)

第 5 条 利用者は、利用目的以外に設備を利用したり、その許可に係る権利を第三者に譲渡してはならない。

(利用許可の変更、取消し)

第 6 条 第 3 条の規定により利用許可を受けた者が利用日時の変更又は取消しをする場合は、利用開始の前日（土日祝祭日及び本校の休業日を除く。）までに申し出て、校長の許可を受けなければならない。

- 2 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用者に対し当該許可を取消すことができるものとする。ただし、各号においては利用料金を返還しない場合がある。
 - 一 利用者がこの規則に違反し、若しくは設備の利用に重大な支障を生じさせたとき、又はその恐れがあるとき。
 - 二 本校において、当該設備を利用する必要が生じたとき。
 - 三 その他管理運営上において障害があると認めたとき。

(講習)

第7条 利用者は、必要に応じ設備利用の前に、その操作方法等に関する講習を受けなければならない。

(教職員による技術的支援)

第8条 利用者は、本校の教職員から設備を利用したことによる研究データ等に関する技術的支援を受けることができる。

(利用料等)

第9条 利用者は、別に定める設備利用料、講習料及び技術的支援料を原則、前納しなければならない。ただし、校長が特に認めるときは、利用料の一部又は全部を免除することができる。

- 2 講習料は、設備を正常稼働させるための手法を習得するために必要となる料金であることから、対象となる設備を利用する際の初回にのみ、課せられるものである。
- 3 技術的支援料は、設備利用により技術的支援を必要とする場合にのみ、課せられるものである。
- 4 設備利用料、講習料及び技術的支援料は、本校が発行する請求書により収納する。

(秘密の保持等)

第10条 本校及び利用者は、設備利用により知り得た秘密、知的財産等を外部に漏らしてはならない。

(免責)

第11条 設備の利用により利用者に生じた損害については、本校は一切の責任を負わないものとする。

(損害賠償)

第12条 利用者は、いかなる理由も問わず設備を滅失又は毀損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(雑則)

第13条 この規則に定めるもののほか設備の利用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年10月11日から施行する。

研究設備利用規則

別紙様式第 1 号

鈴鹿工業高等専門学校設備利用申請書						
鈴鹿工業高等専門学校長 殿						
鈴鹿工業高等専門学校の設備の利用について許可願います。 利用にあたっては、鈴鹿工業高等専門学校研究設備利用規則を遵守します。						
申込者	住所・所在地					
	機関等名称					
	利用責任者					
	連絡先	(TEL) (E-mail)				
	本校紹介者					
番号	設備名称	利用目的	利用時間帯	利用時間	同設備における講習会の有無	技術的支援の希望の有無
			令和 年 月 日 時 分 ～ 時 分			
			令和 年 月 日 時 分 ～ 時 分			
減免申請理由						
設備利用料（予定）			円	※本校側で記入します。		
(注) 太線枠内を記入してください。 原則として昼休み時間をまたぐ場合は、その時間も含みます。 利用時間は、1日ごとの利用時間帯を記載し、利用時間数も併せて記載してください。 同設備における講習会の有無は、過去に同設備における講習会を受講したかどうかを記載してください。 設備を使用するにあたり、技術的支援が必要な場合は、その有無についても記載してください。 申請された利用時間を超過して利用された場合は、その時間に応じ追加料金が発生します。 ご不明な点は本校紹介者又は総務課地域連携係までお問い合わせください。						

研究設備利用規則

設備の利用にあたっての注意事項

(料金の納付)

1. 利用料は、設備を利用する前に原則として本校が指定する所定の口座に振り込んで下さい。

指定期日までに支払わない時は、設備の利用許可を取り消しする場合があります。

なお、申請書に記載された利用時間を超過して利用した場合は、その超過時間に応じ別に利用料を納付してください。

また、設備利用後に付随する機器等の消耗が著しいと確認された場合は、別途消耗品代として請求する場合があります。

(損害賠償)

2. 利用期間中に生じた設備の損害については、利用者においてこれをご負担いただきます。

(免 責)

3. 利用期間中における利用者の損害（事故による負傷、疾病等）については、本校は責任を負いません。

(取り消し及び利用制限)

4. 次の事項に該当したときは、設備の利用許可を取り消し、又は利用を制限しますのでご了承ください。

- (1) 利用目的以外に設備を利用したり、その許可に係る権利を第三者に譲渡した場合
- (2) 校長の指示に従わなかった場合
- (3) 本校において、当該設備を利用する必要性が生じたとき
- (4) その他管理運営上において障害があると認められたとき

(原状回復)

5. 利用を終了した時は、整理整頓し原状回復するとともに、当該設備の担当教職員へ報告し確認を受けて下さい。

(管理上必要な条件)

6. 利用に際しては、下記に掲げる管理上必要な条件に留意すること。

- (1) 火気取締り及び保安管理に留意すること。
- (2) 利用を終了した時、又は利用の許可を取り消された時は、校長の指示に従って、速やかに整理整頓し原状回復すること。
- (3) その他校長が必要と認めること。

(その他)

6. その他必要な事項については、校長の指示に従ってください。

利用を終了したときは、その都度、設備担当者（教員）か総務課地域連携係へご連絡願います。併せて、使用時間等に変更が生じた場合は、申し出てください。

研究設備利用規則

別紙様式第2号

鈴鹿工業高等専門学校設備利用許可書

株式会社 ○○○○○○
 利用責任者：□□□□ 様

申請のありました設備の利用については許可します。

設備担当者 確認欄	氏 名	印	利用許可条件	
減免の可否	☐ 可 ☐ 否		利用料	
	理由			
令和 年 月 日 鈴鹿工業高等専門学校長 ⑩				

注) 利用許可条件欄には、設備を利用する際の注意事項を記載する。

ご利用にあたってのお願い

1. 利用時間は、8 時 30 分から 17 時 00 分までとします。
2. 当日は、必ず総務課地域連携係の担当窓口で受付手続きをしてください。
3. 設備利用の際は、設備担当者（教員）の指示に従い、各マニュアル等を遵守し安全の確保に努めて下さい。
4. 事故等の発生及び設備を破損等した場合は、速やかに設備担当者（教員）か総務課地域連携係へご連絡願います。
5. 設備を利用する際に必要な消耗品を本校に持ち込む際は、予め設備担当者（教員）か総務課地域連携係の確認をとって下さい。
6. 前項に該当する物品の残品は、必ずお持ち帰りください。
7. 設備利用後に付随する機器等の消耗が著しいと確認された場合は、別途消耗品代として請求する場合があります。
8. 敷地及び施設内において、破損や設備からのオイル漏れ等の緊急事態を発見した時は、速やかに設備担当者（教員）か総務課地域連携係へご連絡願います。
9. その他、設備利用場所、施設等の設備利用に関する問合せは、総務課地域連携係へご連絡願います。

○申請書・許可書・利用料等に関する問合せ先

総務課 地域連携係

TEL : 059-368-1717

E-mail : chiiki@jim.suzuka-ct.ac.jp

○設備利用に関する技術的問合せ先

○○○学科 □□教授

TEL : 059-368-○○○○

E-mail :

〔平成 26 年 7 月 1 日〕
校 長 裁 定
最終改正 令和元年 10 月 11 日

鈴鹿工業高等専門学校 研究設備利用料

鈴鹿工業高等専門学校研究設備利用規則（平成 26 年 7 月 1 日付け規則 96 号）の第 2 条及び第 7 条から第 9 条に記載する研究設備名、利用料等を下表のとおり定める。

番号	設備等名	利用料 (1 時間あたり)	講習料 (1 時間あたり)	技術的支援料 (1 時間あたり)
01	平面研削盤 (GS-64PF)	1,000 円	2,200 円	3,200 円
02	電力実験設備 周波数・電圧波形計測部 (デジタル・オシロスコープ WAVEPRO 760ZI-A)	1,500 円	2,200 円	3,200 円
03	太陽電池教育実験システム (分光計器 OTENTO-SUN II)	1,800 円	2,200 円	3,200 円
04	電磁波特性観察設備 高周波電磁波解析部 (コンパクト・ネットワーク・アナライザ R&S ZVL13)	1,800 円	2,200 円	3,200 円
05	5 軸加工実習システム (Mill-Trainer/5)	1,200 円	2,200 円	3,200 円
06	卓上 CNC 旋盤 (BCNC-20L)	1,000 円	2,200 円	3,200 円
07※	高速 3 次元造型システム (Projet660Pro)	2,800 円	2,200 円	3,200 円
08※	プリント基板加工システム (ミニ基板加工)	1,500 円	2,200 円	3,200 円
09	分光計 (超伝導フーリエ変換核磁気共鳴装置用)	3,400 円	2,200 円	3,200 円
10	超伝導フーリエ変換核磁気共鳴装置 (400MHz 超伝導マグネット NM-SCM400SS)	3,200 円	2,200 円	3,200 円
11	超純水製造装置	1,300 円	2,200 円	3,200 円
12	局所排気システム (MT1650-100PP 8 式) (シロッコファン 2 式)	1,800 円	2,200 円	3,200 円
13	超伝導フーリエ変換核磁気共鳴装置データシステム (WinAlpha)	1,300 円	2,200 円	3,200 円
14	倒立顕微鏡システム (Axio Observer A1)	1,000 円	2,200 円	3,200 円
15	バイオディーゼル燃料反応装置 (廃食油再生燃料装置 WONDER 100)	1,000 円	2,200 円	3,200 円

鈴鹿工業高等専門学校研究設備利用料

16	材料窒素化装置（最高温度 1 4 0 0℃ 常用温度 1 2 0 0℃）	1, 300 円	2, 200 円	3, 200 円
17	ビデオマイクロスコープシステム（VW-9000SP1429）	2, 000 円	2, 200 円	3, 200 円
18	圧延加工教育システム	1, 300 円	2, 200 円	3, 200 円
19	共焦点レーザー顕微鏡システム（OLS4000）	3, 500 円	2, 200 円	3, 200 円
20	熱分析評価実習教育システム（ThermoPlusEVOII-ns）	2, 500 円	2, 200 円	3, 200 円
21	材料硬度精密測定実習教育システム（HM-220D 810-418）	1, 500 円	2, 200 円	3, 200 円
22	X線回折実習教育システム（SmartLab-ns）	7, 700 円	2, 200 円	3, 200 円
23	精密材料変形特性評価実習教育システム（AG-50kNXplus）	1, 300 円	2, 200 円	3, 200 円
24	1000A トリアーク炉（先端材料アーク溶解実習教育システム） NAF-361-103 形	1, 900 円	2, 200 円	3, 200 円
25	質量分析計（アルバック・ファイ PHI 5450 LC）	6, 000 円	2, 200 円	3, 200 円
26	顕微鏡（S-4300-S）	4, 000 円	2, 200 円	3, 200 円
27	赤外分光分析装置（FT/IR-4200）	1, 000 円	2, 200 円	3, 200 円
28	卓上型高分解能観察システム（Miniscope TM-1000）	1, 000 円	2, 200 円	3, 200 円
29	ナノスケール加工・観察・分析実習教育システム（集束イオン電子ビーム加工観察装置 NB5000）	17, 500 円	2, 200 円	3, 200 円

注 1） 上記に記載する研究設備以外の利用に関する申込みがあったときは、その利用料等について校長が別に定めるものとする。

注 2） 利用料、講習料（初回のみ）及び技術的支援料における時間単位は、その最少時間を 1 時間とする。

注 3） 利用料、講習料（初回のみ）及び技術的支援料欄に記載する 1 時間あたり単価は、消費税抜きの単価を示す。（消費税計上後の利用料等は、1 円未満を切捨てる）

注 4） 産学官協働による研究成果（知的財産含む）の創出と本校の教育研究の振興を図ることを目的として賛同している企業等については、上記に示す利用料、講習料（初回のみ）及び技術的支援料を一部免除する場合がある。

注 5） 本研究設備等利用料に示す利用料（1 時間あたり）は、運用的措置であり変更する場合がある。

注 6） 利用料は、原則全てを前納とする。利用時間等の変更による追加利用料についての納付期限は、別途指示する。

注 7） 番号欄に※印がある研究設備については、消耗品を利用後に精算する場合がある。

令和6年度 研究設備利用一覧

2025/5/15

番号	運営会議報告	利用機関等名称	利用日	利用時間	利用目的	設備名称	研究設備 利用料	備考
1	4月		令和6年3月18日	5		熱分析評価実習教育システム	9,625	
2	4月		令和6年3月21日	3		X線回折実習教育システム	25,410	
3	5月		令和6年4月17日	5		NB5000	96,250	
4	7月		令和6年6月4日	5		NB5000	96,250	
5	7月		令和6年6月11日	5		NB5000	96,250	
6	8月		令和6年7月19日	5		NB5000	96,250	
7	10月		令和6年8月9日	5		NB5000	96,250	
8	1月		令和6年12月12日 令和6年12月19日	10		熱分析評価実習教育システム	19,250	
9	2月		令和7年1月9日	8		卓上型高分解能観察システム	6,160	
10	2月		令和7年1月16日 令和7年1月30日	10		熱分析評価実習教育システム	19,250	
11	2月		令和7年1月27日	5		NB5000	96,250	
12	4月		令和7年3月6日 令和7年3月16日	12		熱分析評価実習教育システム	23,100	
13	4月		令和7年3月18日	5		NB5000	96,250	

計 13 件

計 741,510 円

○ 鈴鹿工業高等専門学校受託試験取扱規則

令和元年 10 月 11 日
規 則 第 114 号

鈴鹿工業高等専門学校受託試験取扱規則

(趣旨)

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構受託試験取扱規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第48号。以下「機構規則」という。）に基づき、独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）における外部からの依頼に応じて行う試験、分析、鑑定等（以下「受託試験」という。）の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(受託試験基準)

第2条 受託試験は、教育研究上有意義であり、かつ、本校の教育研究に支障を生じるおそれがないと認められる場合に限り受託することができるものとする。

(受託試験手続)

第3条 受託試験を依頼しようとする者は、あらかじめ別紙様式1の申込書を本校校長に提出し、その承認を得なければならない。

(受託試験料)

第4条 直接経費としての受託試験料は、別表に定めるものとする。

2 間接経費として、別表に定める受託試験料の30%に相当する額を徴収するものとする。

3 別表に掲げる受託試験について、異なる額の料金を定めようとするとき及び別表に掲げる受託試験以外の試験について料金を定めようとするときは、本校校長へ別紙様式2により申請するとともに、機構規則第4条第2項の定めにより、理事長の承認を得るものとする。

(受託試験料の納付時期及び方法)

第5条 第3条の承認を得た者は、前条の受託試験料を法令等又は契約に定めのある場合を除き、原則、試験開始の前に納付するものとし、納付の方法は、銀行振込みによるものとする。

2 一旦納付された料金は、受託者の都合により承認を取り消した場合以外は還付しない。

附 則

この規則は、令和元年10月11日から施行する。

別紙様式 1

受 託 試 験 申 込 書

(元号) 年 月 日

鈴鹿工業高等専門学校長 殿

委託者 住所
氏名 印

下記のとおり試験をお願いいたします。

記

- 1 . 委託しようとする試験名
- 2 . 試験の数量、規格等
- 3 . 試験結果証明書（報告書）の必要の有無
- 4 . 実施場所

別紙様式 2

受 託 試 験 追 加 申 請 書

(元号) 年 月 日

鈴鹿工業高等専門学校長 殿

教職員 役職

氏名

印

下記のとおり、鈴鹿工業高等専門学校受託試験取扱規則第4条第3項により申請します。

記

- 1 . 別表に追加しようとする受託試験名

- 2 . 受託試験の単位、受託試験に使用する研究設備等

- 3 . 受託試験実施場所

- 4 . その他追記事項

別 表

受 託 試 験 料 金

番号	受託試験名	試験単位	試験料金(円)	備 考
1	3Dスキャン(3Dスキャナ EinScan-Pro)	1計測	13,400	
2	平面二軸引張疲労試験(大型二軸加振器)	1試験(1本)	12,400	
3	赤外線サーモグラフィーによる表面温度計測(赤外線サーモグラフィー -20～500℃, 有効表示画素数320×240)	1視野画像 (5枚)	10,400	
4	表面張力計測(表面張力計 CBVP-A3)	1サンプル (5回計測)	8,400	
5	SPM観察(SPM-9700)	1視野	24,400	
6	太陽電池評価試験(分光計器 OTENTO-SUN II (AM1.5、100mW/cm ²)、 光量調整検知器 Si用および色素増感用、I-V測定システム keithley 2601B)	1試験(1回)	15,400	
7	※1 アークプラズマ蒸着試験(アークプラズマ蒸着装置 APD-2S-HEAT)	1試料(1個)	14,200	1時間あたり単価
8	※1 振動研磨試験(振動研磨機 GIGA-0900)	1試料(1個)	6,200	1時間あたり単価
9	※1 ガスクロマトグラフ質量分析試験 (ガスクロマトグラフ質量分析装置 GC-14A PSF)	1試料(1個)	5,200	1時間あたり単価
10	真空リーク試験(ヘリウムリークディテクタ V-12)	1試験	8,200	1時間あたり単価
11	※1 疲労強度測定試験(疲労試験機 EHF-LV010 k 2-A04)	1試料(1個)	6,200	1時間あたり単価
12	BID式ガス分析試験(BID式ガスクロマトグラフ GC-2014AFSC)	1試験	12,200	1時間あたり単価
13	FID式ガス分析試験(FID式ガスクロマトグラフ GC-2014AFSC)	1試験	5,200	1時間あたり単価
14	TCD式ガス分析試験(TCD式ガスクロマトグラフ GC-2014AFSC)	1試験	4,200	1時間あたり単価
15	水素透過能測定試験(水素透過試験装置 YH-300XX)	1試験	8,200	1時間あたり単価
16	※1 雰囲気制御熱処理試験(雰囲気制御熱処理炉 ARF-50KC)	1試料(1個)	6,200	1時間あたり単価
17	※1 熱処理試験(熱処理炉 NAF-361-63型)	1試料(1個)	4,200	1時間あたり単価
18	※1 恒温熱処理試験(恒温炉 MDS-19SU)	1試料(1個)	4,200	1時間あたり単価
19	ガス吸着量測定試験(ガス吸着測定装置 QL-SG01-100-1A外)	1試験	8,200	1時間あたり単価

別 表

受 託 試 験 料 金

番号	受託試験名	試験単位	試験料金(円)	備 考
20	昇温脱離試験(昇温脱離測定装置 DKM300)	1試験	8,200	1時間あたり単価
21	気相触媒反応試験(気相触媒反応測定装置)	1試験	8,200	1時間あたり単価
22	液相触媒反応試験(液相触媒反応測定装置)	1試験	8,200	1時間あたり単価
23	ガス吸着FT-IR測定試験(ガス吸着FT-IR測定装置 FT/IR-4200)	1試験	8,200	1時間あたり単価
24	※1 高温・高圧オートクレーブ試験(オートクレーブ LSX-500)	1試料(1個)	6,200	1時間あたり単価
25	※1 紫外線硬化式3次元造形試験(紫外線硬化式3次元プリンタ Blade-1)	1試料(1回)	4,200	1時間あたり単価
26	※1 バイオフィルム加速形成試験 (バイオフィルム加速形成試験機 SN-NGN02外)	1試料(1個)	9,200	1時間あたり単価
27	※1 水晶振動子測定試験(水晶振動子測定装置 HQ304-C)	1試料(1個)	5,200	1時間あたり単価
28	※1 電気化学測定試験(電気化学測定装置)	1試料(1個)	5,200	1時間あたり単価
29	レーザー加工試験(レーザー加工機 VersaLASER VLS2.30)	1試料(1回)	6,200	1時間あたり単価
30	※1 紫外-可視-近赤外吸収分光分析試験 (紫外-可視-近赤外吸収分光計 V-670)	1試料(1個)	7,200	1時間あたり単価
31	※1 蛍光分光分析試験(蛍光分光計 CS260-USB-3-MC-D-CUS)	1試料(1個)	7,200	1時間あたり単価
32	※1 熱重量示差熱測定試験 (熱重量示差熱測定装置 ThermoPlus2)	1試料(1個)	14,200	1時間あたり単価
33	※1 示差走査熱量測定試験(示差走査熱量測定装置 ThermoPlusEVOII-ns)	1試料(1個)	14,200	1時間あたり単価
34	※1 熱膨張量測定試験(熱膨張量測定装置 KD-5)	1試料(1個)	14,200	1時間あたり単価
35	※1 3次元実態顕微鏡観察試験(実態顕微鏡観察装置 DXM1200F)	1試料(1個)	14,200	1時間あたり単価
36	※1 光学顕微鏡観察試験(光学式顕微鏡装置 LK-1500V)	1試料(1個)	6,200	1時間あたり単価
37	※1 組織観察用試料作製試験(回転式試料研磨装置 56-9111)	1試料(1個)	5,200	1時間あたり単価
38	※1 ビッカース硬さ試験(ビッカース硬さ試験装置 HM-103)	1試料(1個)	6,200	1時間あたり単価
39	※1 ロックウェル硬さ試験(ロックウェル硬さ試験装置)	1試料(1個)	5,200	1時間あたり単価

別 表

受 託 試 験 料 金

番号	受託試験名	試験単位	試験料金(円)	備 考
40	※1 シャルピー衝撃試験(シャルピー衝撃試験装置 CIEM-30-D)	1試料(1個)	5,200	1時間あたり単価
41	※1 放電加工試験(放電加工機 EDM3G)	1試料(1個)	8,200	1時間あたり単価
42	※1 引張・圧縮・曲げ試験(万能試験機 SC-5CS)	1試料(1個)	8,200	1時間あたり単価
43	※1 アーク溶解試験(アーク溶解炉 NAF-361-103型)	1試料(1個)	14,200	1時間あたり単価
44	※1 圧延試験(圧延機 S-DR-20型)	1試料(1個)	9,200	1時間あたり単価
45	※1 切断加工試験(ファインカッター MC-416YS)	1試料(1個)	6,200	1時間あたり単価
46	※1 鍛造試験(エアーハンマー)	1試料(1個)	6,200	1時間あたり単価
47	※1 走査電子顕微鏡観察試験(走査電子顕微鏡 TM-1000)	1試料(1個)	8,200	1時間あたり単価
48	※1 ※2 元素分析試験 ＜オプション:走査電子顕微鏡 TM-1000との組合せによる試験＞	1試料(1個)	10,200	1時間あたり単価 番号47と組合せ試験
49	※1 コールドFE走査電子顕微鏡観察試験(走査顕微鏡 S-4300-S)	1試料(1個)	24,200	1時間あたり単価
50	※1 ※2 元素分析試験 ＜オプション:走査電子顕微鏡 S-4300-Sとの組合せによる試験＞	1試料(1個)	11,000	1時間あたり単価 番号49と組合せ試験
51	※1 ショットキーFE走査電子顕微鏡観察試験(走査顕微鏡 NB5000)	1試料(1個)	24,200	1時間あたり単価
52	※1 ※2 元素分析試験 ＜オプション:走査電子顕微鏡 NB5000との組合せによる試験＞	1試料(1個)	34,200	1時間あたり単価 番号51と組合せ試験
53	※1 ※2 FIB加工観察試験 ＜オプション:走査電子顕微鏡 NB5000との組合せによる試験＞	1試料(1個)	34,200	1時間あたり単価 番号51と組合せ試験
54	※1 ※2 結晶方位解析試験 ＜オプション:走査電子顕微鏡 NB5000との組合せによる試験＞	1試料(1個)	34,200	1時間あたり単価 番号51と組合せ試験
55	※1 透過電子顕微鏡観察試験(透過電子顕微鏡 H-9000NAR)	1試料(1個)	24,200	1時間あたり単価
56	※1 オスミウムコーティング試験(オスミウムコーター Neoc-Pro)	1試料(1個)	7,200	1時間あたり単価
57	※1 カーボンコーティング試験(カーボンコーター CADE-4001MTK)	1試料(1個)	5,200	1時間あたり単価
58	※1 金コーティング試験(金コーター IB-3型)	1試料(1個)	5,200	1時間あたり単価
59	※1 平面アルゴンミリング試験(平面ミリング装置)	1試料(1個)	6,200	1時間あたり単価

別 表

受 託 試 験 料 金

番号	受託試験名	試験単位	試験料金(円)	備 考
60	※1 断面アルゴンミリング試験(断面ミリング装置)	1試料(1個)	6,200	1時間あたり単価
61	※1 X線回折試験(X線回折測定装置 SmartLab-ns)	1試料(1個)	15,200	1時間あたり単価
62	※1 ※2 X線回折試験 ＜オプション：X線回折測定装置 SmartLab-nsとの組合せによる試験＞	1試料(1個)	25,200	1時間あたり単価 番号61と組合せ試験
63	※1 ※2 雰囲気・温度制御X線回折試験 ＜オプション：X線回折測定装置 SmartLab-nsとの組合せによる試験＞	1試料(1個)	25,200	1時間あたり単価 番号61と組合せ試験
64	※1 ※2 微小領域X線回折試験 ＜オプション：X線回折測定装置 SmartLab-nsとの組合せによる試験＞	1試料(1個)	25,200	1時間あたり単価 番号61と組合せ試験
65	※1 ※2 高分解能PB-Ge X線回折試験 ＜オプション：X線回折測定装置 SmartLab-nsとの組合せによる試験＞	1試料(1個)	25,200	1時間あたり単価 番号61と組合せ試験
66	※1 ※2 回転・傾斜X線回折試験 ＜オプション：X線回折測定装置 SmartLab-nsとの組合せによる試験＞	1試料(1個)	25,200	1時間あたり単価 番号61と組合せ試験
67	※1 紫外-可視-分光分析試験(紫外-可視-分光分析装置 UV-1800)	1試料(1個)	6,200	1時間あたり単価
68	※1 FT-IR測定試験(FT-IR測定試験)	1試料(1個)	8,200	1時間あたり単価
69	※1 顕微FT-IR測定試験(顕微FT-IR測定装置)	1試料(1個)	8,200	1時間あたり単価
70	※1 顕微ラマン測定試験(顕微ラマン測定装置)	1試料(1個)	14,200	1時間あたり単価
71	※1 2次元マッピング顕微ラマン測定試験(顕微ラマン測定装置 OLS4000)	1試料(1個)	14,200	1時間あたり単価
72	※1 表面粗さ測定試験(表面粗さ測定装置)	1試料(1個)	5,200	1時間あたり単価
73	※1 蛍光X線元素分析試験(蛍光X線分析装置)	1試料(1個)	9,200	1時間あたり単価
74	※1 X線光電子分光分析試験(X線光電子分光分析装置)	1試料(1個)	10,200	1時間あたり単価
75	※1 高温熱処理試験(ヒーター式マッフル炉 THERMOPULS)	1試料(1個)	5,200	1時間あたり単価
76	※1 レーザー顕微鏡観察試験(共焦点レーザー顕微鏡 OLS4000)	1試料(1個)	16,200	1時間あたり単価

注1) ※1は、試験を実施する試料を追加するごとに、上記に定める受託試験料に加え、1試料あたり1,000円を別途徴収する。

注2) ※2は、他の関連する試験との組合せによることが望ましいものとして示しており、その組合せる試験ごとに料金を加算する。

注3) 間接経費として、上記受託試験料(追加する試験料を含む。)の30%に相当する額を別途徴収する。

注4) 消費税相当額として、上記受託試験料(追加する試験料を含む。)に間接経費を加えた額に対し、10%に相当する額を別途徴収する。

令和6年度 受託試験一覧

申込書の日付					2025/5/15			
番号	運営会議報告	受入日	所属	担当教員	委託者	委託試験名	研究設備 利用料	備考
1	4月	2024/3/4	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	令和5年度分
2	4月	2024/3/21	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験	207, 636	令和5年度分
3	5月	2024/4/1	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	
4	5月	2024/4/22	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験	207, 636	
5	6月	2024/5/9	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	
6	6月	2024/5/20	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験	207, 636	
7	7月	2024/6/4	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	
8	7月	2024/6/21	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験	207, 636	
9	8月	2024/7/14	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	
10	8月	2024/7/22	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験	207, 636	
11	10月	2024/7/30	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験,FIB加工観察試験	472, 472	
12	10月	2024/8/7	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験,FIB加工観察試験	549, 978	
13	10月	2024/8/7	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	
14	10月	2024/8/21	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験	207, 636	
15	10月	2024/9/3	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	
16	11月	2024/9/27	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験	207, 636	
17	11月	2024/9/30	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験,FIB加工観察試験	549, 978	
18	11月	2024/10/1	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	
19	11月	2024/10/21	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験	207, 636	
20	12月	2024/11/5	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	
21	12月	2024/11/20	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験	207, 636	
22	1月	2024/11/29	S			コールトFE走査電子顕微鏡観 察試験	138, 424	
23	1月	2024/12/3	S			透過電子顕微鏡観察試験,FIB 加工観察試験	549, 978	
24	1月	2024/12/20	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	
25	1月	2024/12/23	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験	207, 636	
26	2月	2025/1/6	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	
27	2月	2025/1/20	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験	207, 636	
28	2月	2025/1/16	S			透過電子顕微鏡観察試験,FIB 加工観察試験	549, 978	
29	3月	2025/2/3	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	
30	4月	2025/3/3	S			透過電子顕微鏡観察試験	219, 076	令和7年度報 告
31	4月	2025/3/5	S			引張試験	88, 889	令和7年度報 告
32	4月	2025/3/21	S			ショットキーFE走査電子顕微鏡 観察試験	207, 636	令和7年度報 告

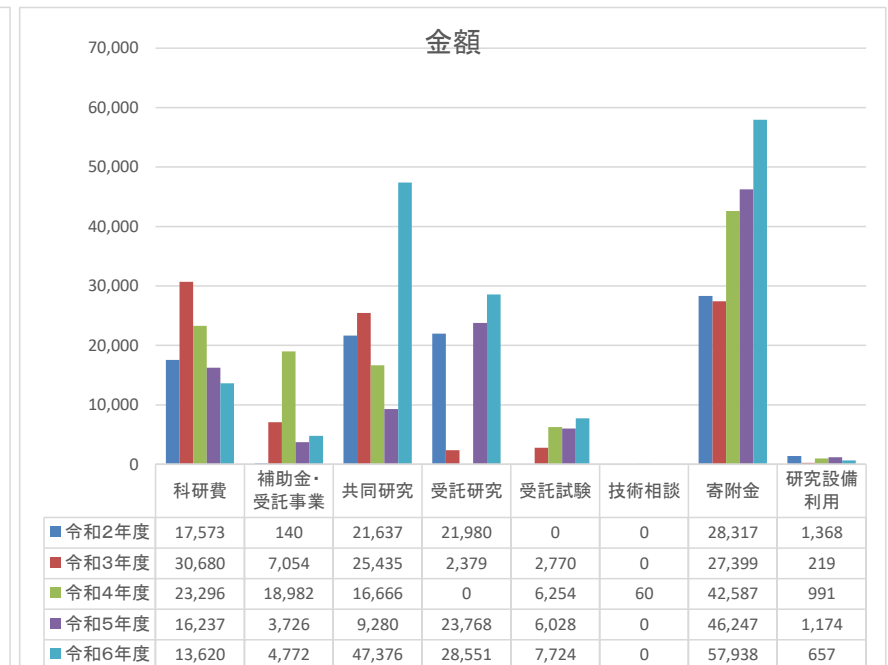
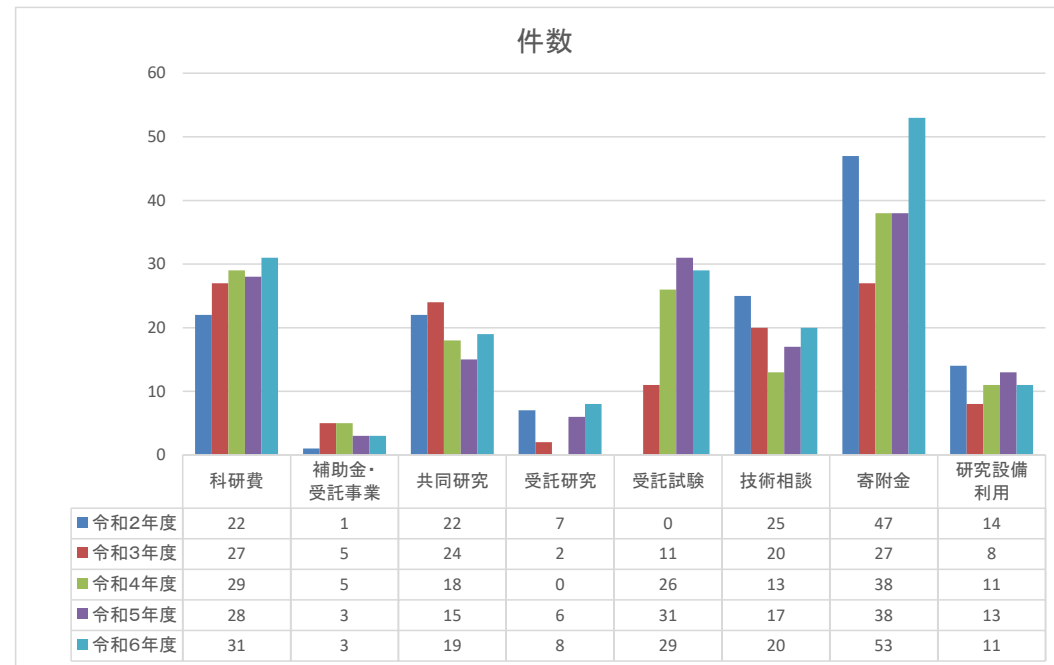
計 30 件

7, 812, 605 円

外部資金受け入れ状況について

(千円)

	科研費		補助金・受託事業		共同研究		受託研究		受託試験		技術相談		寄附金		研究設備利用		計	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	計
令和6年度	31	13,620	3	4,772	19	47,376	8	28,551	29	7,724	20	0	53	57,938	11	657	174	160,638
令和5年度	28	16,237	3	3,726	15	9,280	6	23,768	31	6,028	17	0	38	46,247	13	1,174	151	106,460
令和4年度	29	23,296	5	18,982	18	16,666	0	0	26	6,254	13	60	38	42,587	11	991	140	108,836
令和3年度	27	30,680	5	7,054	24	25,435	2	2,379	11	2,770	20	0	27	27,399	8	219	124	95,936
令和2年度	22	17,573	1	140	22	21,637	7	21,980	0	0	25	0	47	28,317	14	1,368	138	91,015



**【受講依頼】令和6年度 産学連携活動セミナーの開催について（通知）**

[025]全教職員（非常勤講師除く）

（※原則受講をお願いいたします）

教員及び産学連携関係職員各位

年度末の大変お忙しい中申し訳ありません。

機構より産学連携（倫理・知財・安全保障）セミナーについて受講案内がありました。

いずれも重要な内容で、終了後にはそれぞれ確認テストを受けていただきますようお願いいたします。

【目的】

本セミナーは、高専機構における研究活動の信頼性と倫理性を確保するため、研究倫理等の規定遵守を徹底するとともに、研究・産学連携活動を行うために必要な知識を習得することを目的に開催します。

【実施日】

令和7年3月4日（火）～3月21日（金）

【対象者】

（1）教員・技術職員等（機構研究活動における不正行為防止等に関する規則に定める「研究者等」に該当する者（非常勤・有期雇用職員）を含む。）

（2）産学連携担当事務職員（事務部長・担当課長も含む。）

※上記（1）（2）以外の受講者も歓迎します。

【受講方法】

別添のPDFファイルをご確認ください。



02（別紙）実施要領.pdf



令和6年度 産学連携活動セミナー (教員・産学連携担当職員向け研修) 実施要領

【目 的】

本セミナーは、高専機構における研究活動の信頼性と倫理性を確保するため、研究倫理等の規定遵守を徹底するとともに、研究・産学連携活動を行うために必要な知識を習得することを目的に開催します。

【実 施 日】

令和7年3月4日（火）～3月21日（金）

【対 象 者】

- (1) 教員・技術職員等（機構研究活動における不正行為防止等に関する規則に定める「研究者等」に該当する者（非常勤・有期雇用職員）を含む。）
 - (2) 産学連携担当事務職員（事務部長・担当課長も含む。）
- ※上記（1）（2）以外の受講者も歓迎します。

【実施方法】

オンライン動画の視聴及び／受講完了報告／確認テスト

※受講完了報告／確認テストの全問正解を以て受講完了とさせていただきます。

※確認テストは、動画視聴前に受験した場合でも、全問正解で受講完了と扱います。

【プログラム】

(1) 研究者の倫理・コンプライアンスに関する動向（約1時間20分）

- ①研究者・研究活動の倫理
- ②利益相反マネジメント
- ③研究セキュリティ・インテグリティ

講師

動画：[研究倫理等](#)

○研究者の倫理・コンプライアンスに関する動向

受講完了報告：

○[研究者の倫理・コンプライアンスに関する動向：受講完了報告](#)

(2) 知的財産関係について (約1時間30分)

講師

※動画④のみ。

動画：[知的財産](#)

- ① 知的財産関係の基礎知識
- ② 発明創出後の手続き
- ③ 先行技術調査の方法
- ④
 - － 1 契約書とは
 - － 2 共同研究・受託研究
 - － 3 共同出願契約及び実施許諾契約
 - － 4 秘密保持・成果有体物

確認テスト (8問) :

○[知的財産：確認テスト](#)(3) 安全保障輸出管理について (約1時間20分)

講師

動画：[安全保障輸出管理](#)

※受講対象者により受講動画が異なります。該当する方をご覧ください。

教員・技術職員等向け

- 概要編
- 研究者向け 概要編
- 研究者向け 法令の枠組み編
- 研究者向け リスト規制編
- 研究者向け キャッチオール規制編
- 研究者向け 手続き編

産学連携担当事務職員向け

- 概要編
- 事務職員向け 輸出管理の流れ編

- 事務職員向け 特定類型該当者編
- 事務職員向け 輸出管理の流れ編
- 連絡事項 規則改正の補足

確認テスト（10問）：

- [安全保障輸出管理：確認テスト](#)

【その他】

実施期間終了後も当分の間は視聴可能ですので、令和7年4月に新任の方が着任されましたら、本動画をご案内くださいますよう、お願いします。

今後、最新の研修コンテンツは、[099]koalaの[34研修コンテンツ](#)に集積していきます。

すべての研究者等に受講をお願いしているAPRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）にも、以下の例のように関連する教材が多数掲載されています。各校で適宜ご活用ください。

○責任ある研究行為：基盤編（RCR理工系）

- ・理工学分野における利益相反／Conflict of Interest in Engineering Research_RCR-S

○安全保障貿易管理（輸出管理）教材（SEC）

- ・大学等における安全保障輸出管理／Security Export Control by Universities and Research Institutions_SEC

■■■先生

お世話になっております。

研究倫理教育に関するeラーニングプログラムのお知らせです。
お手すきの際にご受講いただけますよう、どうぞよろしくお願いいたします。

高専機構では少なくとも3年に1度は研究倫理教育を受講していただくことになっております。期限が近づいて参りましたので新たに受講していただきますようお願い申し上げます。(前回受講日 2022/5/9)

下記にログインし、受講コースを選択してください。
合格点がとれますと、「修了証」が発行できますので
「修了証」を発行するところまで行ってください。
※1コースにつき1回だけ修了書が発行される仕様となっているようです。
受講コースは(2025年度版)をお選びください。

■ <APRIN eラーニングプログラム (eAPRIN) >

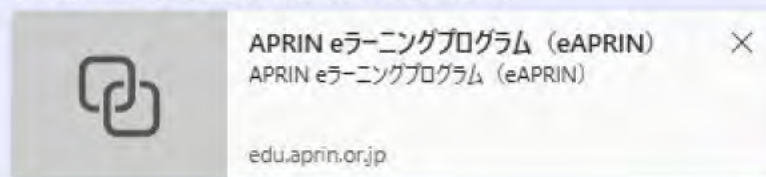
URL: <https://edu.aprin.or.jp/>

※IDはメールアドレスです。

■ 受講コースついて

【鈴鹿高専】RCR理工系コース (2025年度)

ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。



03_財務・調達係関係周知 投稿 ファイル Notes 設備マスタープラン 共同...

特産1 02/13 8:30

【依頼】公的研究費等の不正使用防止に関するコンプライアンス教育及び理解度チェックの実施

[025]全教職員（非常勤講師除く）各位

文部科学省策定「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）」および「独立行政法人国立高等専門学校機構における公的研究費等の取扱いに関する規則」に基づき、下記のとおりコンプライアンス教育を実施しますので、期日までに受講（及び理解度チェックを実施）してください。

1. 対象者：全教職員（非常勤教職員を含む）

※ 非常勤講師、学生TAを除く

2. 受講期日：令和7年3月21日（金）

3. 受講方法：

（1）研究不正に対する取組（高専機構HP内）を閲覧

※ 111黄色マーカー部をクリックしてください。

高専機構が定め公表している「研究者等の行動規範」、「公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針」、「公的研究費等の取扱いに関する規則」、「不正防止計画」などの内容を理解する。

（2）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について（管理者向け又は研究者向け）を閲覧

※ 111黄色マーカー部をクリックしてください。

文部科学省制作のコンプライアンス教育用コンテンツを利用し、ガイドラインの要請事項等について理解する。

（3）「公的研究費使用マニュアル」等を確認

※ フォルダに右のアドレスにコピーしてください。→\\aspen\\allshare\\事務書類\\09 経理係\\公的研究費使用マニュアル
機構本部および本校における「公的研究費使用マニュアル」、関連規則や責任体制図の内容を確認する。

【参考・関連規則】

・独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則・独立行政法人国立高等専門学校機構会計業務取扱規則・独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（ほか）（4）会計監査人によるコンプライアンス研修受講

※ 111黄色マーカー部をクリックしてください。

会計監査人によるコンプライアンス研修を受講し、公的研究費の管理・監査のガイドライン等を理解する。
また、昨今の国立大学等で実際に発生した不正事案及び不正発生要因等に関する認識を共有する。

（5）理解度チェックの提出

上記（1）～（4）を実施後、Formsより理解度チェックを提出する。

表示数を減らす



返信

公的研究費使用マニュアル

独立行政法人国立高等専門学校機構
鈴鹿工業高等専門学校 経理室
令和7年3月 (Ver.2)

はじめに

経費の使用につきまして、不正使用の事案が後を絶ちません。

本校におきましても、過去の会計検査院による実施検査で期ずれ等の指摘を受けたこともあり、日頃より再発防止策の取組を行っているところであります。

その一環として、教職員の方々が物品等を購入する際、最低限守らなくてはならないルールを再認識して頂くと共に、効率的かつ適正な使用に努めるようお願いいたします。

公的研究費の使用に関する相談窓口
公的研究費の不正に関する通報窓口

総務課財務・経理係長 （内線 1720）

目 次

研究費の使用にあたっての注意事項（教職員）	1
（機構本部マニュアル抜粋）	

第1章 物品購入等について

I. 事務手続きについて	
1. 物品調達・役務請求	3
2. 契約に関する連絡、問い合わせ先	3
II. 契約の時に必要な書類	
1. 備品購入の場合	3
2. 備品修理の場合	3
3. 機器等保守、物品の賃貸借の	4
4. 消耗品購入の場合	4
5. 役務請求の場合	4
6. 立替払における取扱い	5
7. 物品の納品検収について	5

第2章 旅費について

I. 事務手続きについて	
1. 旅費に関する連絡、問い合わせ先	6
II. 旅費に関する説明事項（機構本部マニュアル抜粋）	
第1節 総論	6
第2節 その他（旅費交通費留意事項）	7

第3章 人件費（謝金等）について

I. 事務手続きについて	
1. 人件費（謝金等）に関する連絡、問い合わせ先	9
II. 人件費（謝金等）に関する説明事項	
（機構本部マニュアル抜粋）	
第1節 雇用経費又は謝金	9

研究費の使用にあたっての注意事項（教職員）

- 1 経費として支出できる範囲は、当該事業及び研究等を遂行するために必要な経費に限られます。
- 2 経費として支出できる範囲は、当該年度又は契約期間に購入・納品されるものに限られます。
- 3 研究費は、年度当初に（受託研究等は、契約締結時点で）使用計画を立て、計画に基づき執行してください。計画自体も年度末又は契約期間終了直前に集中して使用することがないように立案するとともに、研究計画の遅れなどにより研究費の執行が大幅に遅れる可能性がある場合は、調達担当者にご相談ください。年度末又は契約期間終了直前に集中して使用した場合、購入品の使用期間及び必要性がないとされ、支出が適正と認められない場合があります。
- 4 研究費は、特に定めのあるもの（科学研究費助成事業、受託研究・共同研究、寄附金、研究助成等）を除いて、次年度への繰越しはできません。
外部資金によっては、翌年度への繰越しや残額の返還が認められているものもあり、手続きも以前より簡素化されているものも増えているので、詳細を各研究費のマニュアル等でご確認ください。
- 5 研究費は、一部例外を除いて他の研究費と合算して使用することはできません。
合算使用する場合には経費に沿った使用区分を明らかにする必要があります。
- 6 購入等にあたっては、独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則（機構規則第34号）等に定めのあるとおり、契約権限のある職員（事務部長及びその職務を委任されている職員）以外は業者等と契約及び発注を行うことはできません。（教員発注は認めておりません）
- 7 納品にあたっては、必ず納品検収担当職員が行うこととし、かつ、架空納品を防ぐために発注者と納品検収者が同一の者とならないような体制としています。
使用教職員（実際の請求者）が検収担当者として不適当であることは言うまでもありません。
- 8 什器類等については、学内の在庫の有無を事前に確認する等、資源の有効活用に努めてください。
【参考】リユース備品一覧
チームズ『[025]全教職員（非常勤講師を除く）→03 財務・調達係周知→リユース備品一覧（R6.1.22～）.xlsx』
- 9 研究費等で購入された物品等は、資産・備品・消耗品を問わず、全て独立行政法人国立高等専門学校機構が法人として所有するものであり、研究者等においては善良な管理監督を行うことを条件に使用を許可されたものであることを認識してください。予算権限があっても決して個人の所有物ではありません。
- 10 高専機構教職員として事業及び研究を遂行又はそれを支える業務に携わる者として、機構規則等に従って行動してください。「規則等を知らなかった」では説明になりません。
また、補助する立場の職員は規則等を自ら理解することはもちろんのこと、研究者等に理解していただくことも最低限必要な義務であることを認識してください。

- 11 研究費の不正使用が行われたもしくは疑われる場合は、規則に基づき「不正使用に係る調査委員会」が組織され必要な調査が行われます。調査には、本人のみならず関係者も含め、多大な時間と労力が割かれるとともに、取引業者をはじめ外部にも多大な迷惑をかけることとなります。

成果が得られれば、少々の規則違反があっても良い、との考え方は間違いです。少しでも違反があった場合は、たとえ多大な成果が得られても、外部から「不適切な行為で得られた成果であった」と非難の対象になります。

私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟があり得ます。

- 12 一人の行動，1 高専の問題が高専機構全体，場合によっては教育機関や科学コミュニティ全体にまで影響することを認識し業務遂行にあたってください。

第1章 物品購入等について

I. 事務手続きについて

1. 物品調達・役務請求

基本的に物品の調達や役務については、調達係で業者との契約等を行います。またすべての契約は原則一般競争であることを認識し、可能な限り見積もり合わせを行う必要があります。なお、「緊急を要する」又は「教育研究上やむを得ない」場合が出てきた時は事前に調達係にご相談ください。

* ご 注 意 *

160万円以上の物品調達や100万円以上の役務については、一般競争契約等となるため契約手続きに2～3ヶ月近く日数を要します。（納入期間は含まれないので、納期に時間を要する案件につきましてはご注意ください。）

2. 契約に関する連絡、問い合わせ先

総務課調達係 （内線 1723）

契約内容

備品、一般消耗品、物品修理、機器等保守、賃貸借、重油、ガソリン、軽油、液体窒素、新聞、定期刊行物、追録、試験用アルコール、印刷、別刷、各種検査等、英文校正等、論文（掲載・投稿）、広告掲載、会場借上げ、学会年会費・参加費等、建物清掃、一般廃棄物、産業廃棄物、警備、健康診断、光熱水（電気・ガス・水道）、電話、小荷物発送、等

II. 契約の時に必要な書類

1. 備品購入の場合

◆調達係にて発注を行います。

教職員等による直接発注はできないので、緊急の場合は調達係まで連絡願います。

購入概算金額	必要書類
10万円以上100万円未満	・購入依頼書 ・カタログ ・見積書（予算確認のために徴収したものがある場合） ・その他参考資料
100万円160万円未満	・購入依頼書 ・購入理由書（科研費を除く） ・仕様書（カタログ） ・見積書（予算確認のために徴収したものがある場合） ・その他参考資料
160万円以上	仕様策定委員会を開催しますので、事前に調達係まで連絡願います。 ・購入依頼書 ・購入理由書（科研費を除く） ・仕様書（案） ・カタログ ・見積書（予算確認のために徴収したものがある場合） ・その他参考資料

2. 備品修理の場合

◆調達係にて発注を行います。

教職員等による直接発注はできないので、緊急の場合は調達係まで連絡願います。

修理金額が概算で100万円を超える場合は事前に調達係まで連絡願います。

- ・購入依頼書
- ・見積書（予算確認のために徴収したものがある場合）
- ・その他参考資料

3. 機器等保守、物品の賃貸借の場合

◆契約書の取り交わし等が必要な場合がありますので事前に調達係まで連絡願います。

4. 消耗品購入の場合

◆調達係にて発注を行います。
教職員等による直接発注はできないので、緊急の場合は調達係まで連絡願います。

種 類	必要書類
消 耗 品	購入予定金額が100万円を超える場合は事前に調達係まで連絡願います。 ・購入依頼書 ・見積書（予算確認のために徴収したものがある場合）
印 刷 物	購入予定金額が100万円を超える場合は事前に調達係まで連絡願います。 ・購入依頼書 ・印刷見本 ・見積書（予算確認のために徴収したものがある場合） ・その他参考資料

〈特殊な消耗品等の取り扱い〉

①飲食物

事前に会議費支出伺いにより承認が必要ですのでご注意願います。

【独立行政法人国立高等専門学校機構会議費支出基準 平成20年8月13日事務局長裁定】

②ガソリン・軽油（本校と供給契約を締結しているガソリンスタンドでの給油に限る） 公用車に給油した場合は、レシート（納品書）を調達係まで提出願います。

③薬品（毒・劇物）

毒・劇物の薬品について、取扱及び管理には注意願います。

5. 役務請求の場合

◆調達係にて発注を行います。
教職員等による直接発注はできないので、緊急の場合は調達係まで連絡願います。

種 類	必要書類
論文（掲載・投稿）及び広告掲載	・購入依頼書 ・原稿 ・見積書（予算確認のために徴収したものがある場合）
会場借上げ ※1	・購入依頼書 ・借上げ場所、目的及び日時がわかる書類 ・見積書（予算確認のために徴収したものがある場合）
小荷物発送	・購入依頼書 ・発送伝票

※1 会場借上げについては会議開催の際に本校の施設・設備の状況を踏まえ、外部会場借上げの必要性を十分に検討すること。その上で、外部会場を借り上げる必要がある場合は、より安価な貸会議室等の施設を借り上げるよう検討願います。

6. 立替払における取扱い

◆立替払については、「機構規則第87号 立替払事務取扱規則」第3条、軽微なもので、かつ、立替払を行わないと業務に著しく支障を来すと認められる場合で、必要やむを得ない場合に限るとされています。

立替払を行う場合は事前に購入依頼書をご提出いただき、立替え後速やかに立替払請求書領収書を調達係に提出願います。消耗品の場合は原則現物を確認いたします。

立替払のできる経費

1. 10万円未満の消耗品代。ただし、緊急を要する場合又は特定の方法でしか購入できないものに限る。
2. 有料道路通行料金
3. 駐車場料金
4. 自動車等燃料代
5. レンタカー及びタクシー借上料
6. 電車、バス及び船舶等の回数券等購入費
7. 郵便切手類購入費（収入印紙、官製はがき及び現金書留封筒を含む。）
8. 会議費
9. 会場使用料及び施設等の入場料
10. 宅配便料
11. 文献複写料
12. 別刷等印刷代及び学会誌への投稿料
13. 講習会、研修会等の受講料及び資料（テキスト等）代
14. 学会又は国際会議等の参加費、登録費又は年会費。ただし、学生に係る経費の場合は、教育上の必要性から校長が特に必要と認めたものに限る。
15. 招へい外国人滞在費。ただし、学内施設に宿泊する場合の宿泊料、交通費及び食事代に限る。
16. 海外の業者との取引で外国送金が必要な場合の経費
17. 謝金。ただし、講演等の謝金を直ちに支払う必要がある場合に限る。
18. 出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの
19. その他業務遂行上、真にやむを得ないものとして、契約担当役が特に必要と認めたもの
20. 前各号の立替払を銀行振込等により行った場合において、当該振込等のために要した手数料

7. 物品の納品検収について

★物品の納品検収については調達係で行っております。（総務課内）

重量物品については、研究室等に直接業者から納品後、調達係の者が検収にうかがいます。

第2章 旅費について

I. 事務手続きについて

- ◆旅費の支給は原則後払いです。出張の申請は必ず出張が決定した段階で、報告は出張終了後速やかに行ってください。申請については旅行命令簿を人事給与係へ提出願います。報告については旅行報告書を旅費システムにて作成願います。

寄附金（後援会）経費による出張に伴う宿泊費は実費支給となりますので必ず領収書を調達係に提出願います。

1. 旅費に関する連絡、問い合わせ先

旅行命令簿、旅行報告書に関すること
総務課人事給与係（内線 1712）

旅費支給に関すること
総務課財務・経理係（内線 1721）

II. 旅費に関する説明事項

以下機構本部マニュアル10ページから12ページ抜粋

第1節 総論

旅費には、下記に掲げる費用が該当します。

- ・研究遂行にともなう国内出張、海外出張に関する交通費、宿泊費、日当・雑費。
- ・学校所在地より半径100キロメートル未満の地域等（近郊地）へのお出張に関する交通費（近郊地域の範囲は各学校又は各キャンパスにより別に定められています）。
- ・学外研究者を招聘する交通費、宿泊費、日当。
- ・学外者または学生が教職員の補助者として同行する際の交通費、宿泊費、日当。

※研究者（指導教員）等が同行することで行うことを原則とします。

ただし、補助者が学生である場合には、学校長の承認を得た場合のみとします。この場合学校管理下であること及び学校として責任を負う必要が生じますので、日本スポーツ振興センター災害給付要件を満たしているかを確認し、給付要件外の場合には、個人負担において旅行傷害保険等に加入することを義務付けてください。

※研究者等を招聘する場合や補助者を同行する場合は、必ず事前に担当部署にご相談ください。

（1）国内出張（所在地より半径100キロメートル未満の地域）をする場合

旅費システムによる作成：①「旅行命令書－近郊地域内旅行」（出張前）②「旅行報告書」（出張後）

※申請時には旅行命令書に出張の根拠となる書類を必ず添付して下さい。（近郊地域・国内・海外全て）

（2）国内出張（所在地より半径100キロメートル以上の地域）をする場合

旅費システムによる作成：①「旅行命令書－国内旅費」（出張前）②「旅行報告書」（出張後）

添付書類：①航空運賃の「領収書」（航空機利用の場合のみ）

②「搭乗券の半券」（航空機利用の場合のみ）

（3）海外出張をする場合

旅費システムによる作成：①「旅行命令書－外国旅費」②「旅行報告書」

申請は出張する前に旅行命令権者（学校長）の承認を受け、報告は出張終了後速やかに行ってください。

添付書類：①航空運賃の「領収書」（航空機利用の場合のみ）

②「搭乗券の半券」（航空機利用の場合のみ）

③旅行行程の詳細及び緊急連絡先等

④必要に応じ、「パスポートの写し」（写真欄及び出入国記録欄）

注意事項（全員）

- ① 国内外の別を問わず、申請は出張する前に、報告は出張終了後速やかに行うことを原則としてください。申請がない場合、適正な出張（勤務）とみなされない場合があります。また、出張報告がされないと、旅費の支払いはできません。
- ② 公共交通機関を使用することを前提に、もっとも経済的かつ効率的な通常経路を選択し報告してください。
- ③ タクシー等を利用した場合には必ず領収書が必要となります。
出張先の交通事情等により、やむを得ずレンタカー、タクシーを使用した場合には、「理由書」を提出してください。
- ④ 定期等により交通費を支給されている区間は原則支給できません。（通勤が自家用車の場合を除く）
- ⑤ マイルを積算する場合は、公的マイレージ（出張のため航空機に搭乗した際に教職員等の本人名義の私用カードで取得したマイレージ）とそれ以外の私的に取得したマイレージを明確に区分してください。公的マイレージは、私的用途で使用してはならず、出張で使用するとし、そのため必要な管理（定期的にマイレージの取得明細を出力するなど）を行ってください。
- ⑥ 交通費は、運賃、特急料金、急行料金を規定により支給します。特急料金、急行料金は規定区間のみ支給可能です。
ただし、列車のグリーン料金は特別に定める場合を除いて支給できません。
- ⑦ 航空機の利用は、特別に定める場合を除いて特別席は支給できません。
マイルを利用してアップグレードを行う場合も、規定に沿った場合にのみ利用可能となります。規定に違反した場合又は後日違反が発覚した場合には、遡及して返納を求められますのでご留意願います。
- ⑧ 航空機の子ケツトレスサービスを利用した場合、日本航空においては、搭乗半券の替わりに氏名、便名、区間、時刻、座席番号、運賃の種別等が印刷された書類等が発行できますので、これを提出願います。
- ⑨ 旅行（出張）の基本は「在勤地（高専）」と「目的地」の往復となりますが、出張申請の際に旅行（出張）者が申出、旅行命令権者が認めた場合は、「居住地又は滞在地」からの出発又は目的地からの直帰が認められます。この場合においては、当該行程に応じた旅費が支給されますが、その上限額は在勤地（高専）から目的地に至る旅費の額となります。
- ⑩ 旅行（出張）が変更又は中止となった場合は理由を付して速やかに届け出てください。キャンセル料が発生する場合は、必要に応じて当該金額の確認などを行いますので、併せて旅費担当者までご連絡ください。
- ⑪ 補助者が学生の場合の宿泊費の上限は8, 200円、日当・雑費の上限は1, 700円です。
宿泊費、日当・雑費を減額もしくは不要な場合は、必ずその金額を記入してください。
- ⑫ 航空機を利用する場合において、国内線旅客施設使用料は日当の構成要素であることから、別途、当該経費としては支給されません。（2021年3月現在）
- ⑬ 外国出張の場合、宿泊費、日当は滞在先によって金額区分が設けられていますので事前に担当部署へ確認してください。

第2節 その他（旅費交通費留意事項）

研究費等で旅行（出張）を行う場合は公務であることを認識し、「いつも・どこかで・誰かに見られている」ことを意識して行動してください。

諸般の事情により、出張の前後に私事の旅行（滞在）を要する場合には、事前に担当部署へ確認してください。

また、旅行（出張）で命じられた行程に沿わない旅程をとり、事故等のトラブルに巻き込まれた場合に、労務災害と認定されなかった事例もありますのでご注意ください。

すべては自己責任となるばかりか、高専機構全体の信用を失うこととなります。

注意事項（全員）

旅行（出張）を申請もしくは命ずるにあたり，添付資料は旅行命令権者が内容を把握できるものとし，具体的に出張の必要性が対外的に説明できるものを添付，確認してください。

旅行を申請もしくは命ずるにあたって「財源」及び「目的」と「成果」が整合しているかを確認してください。

外部から指摘（問い合わせ）があってから，旅行目的や成果の内容及び妥当性を再確認することがないよう，報告書にどのような内容の出張を行って，成果が得られたかを記述されていることを確認してください。

例）内容を確認できる資料及び旅行入力が全くない。

「学会に参加します」，「フォーラムに参加します」，「展示会に行きます」等，公費を使用して旅行を行わなければならない理由，それによって得られる効果が具体的にされていないものは不適切です。

なお，複数のフォーラム等が併催されている学会等については，参加部門（フォーラム名等）を明確にし，得ようとする成果との関連性が解る資料を添付するようにしてください。

※詳細については「旅費規則（機構規則第49号）」，「旅費実施細則（機構規則第50号）」，「旅費取扱規則（機構規則第51号）」及び「旅費業務マニュアル（機構本部作成）」をご確認ください。

第3章 人件費（謝金等）について

I. 事務手続きについて

- ◆謝金の支払いに関しては必ず事前に実施司により承認を得なければなりません。
財務・経理係に以下の書類を提出願います。

提出書類 実施前・・・実施司

実施後・・・謝金支給調書、謝金算出内訳書、業務実施確認表

- ◆共同研究員及び研究支援者を雇用する場合は総務課人事給与係へ事前にご相談願います。

1. 人件費（謝金等）に関する連絡、問い合わせ先

謝金に関すること

総務課財務・経理係 （内線 1721）

雇用に関すること

総務課人事給与係 （内線 1712）

II. 人件費（謝金等）に関する説明事項

以下機構本部マニュアル13ページから14ページ抜粋

第1節 雇用経費又は謝金

この章の説明の対象となる人件費（謝金等）には、研究を遂行する上で必要となる共同研究員及び研究支援者（研究技術員、補助研究員）の雇用に関する経費又はTA、RA、チューター等の学生生活支援を行う者への謝金などが該当します。

第1項 共同研究員及び研究支援者（研究技術員、補助研究員）を雇用する場合

研究を遂行する上で必要となる共同研究員及び研究支援者（研究技術員、補助研究員）を、給与等の支払額及び社会保険料（法人負担分）について法人で雇用し、研究費を充当することが可能です。

当該研究員又は支援者の雇用を希望される場合、また退職する場合は、必ず事前にお申し出ください。

第2項 研究資料の収集、整理、実験補助等を行う者及びTA、RA、チューター等の学生生活支援を行う者へ謝金を支払う場合

提出書類：「実施司」、「謝金支給調書」、「謝金算出内訳書」、「業務実施確認表」等

注意事項（全員）

- ① 実施にあたっては、事前に実施承認を得てください。
- ② 時給は「謝金取扱要領」に基づく単価とし、業務内容に齟齬が生じることのないようにしてください。
単価を上げるため又は税率適用を変更するために、実際の業務内容と違った計画及び報告を行うことは厳禁です。
- ③ 「業務実績確認表」には、業務の内容が分かるよう具体的に記入してください。
- ④ 支払は「業務実績確認表」に基づいて行います。勤務実績の記入ミスに注意してください。
- ⑤ 学内の常勤教職員に対して、謝金を支出することはできません。
- ⑥ 非常勤講師、非常勤職員、TA、RA、チューター等として業務に従事している者に対して、その勤務時間に本来業務と重複して謝金を支出することはできません。
- ⑦ 1日の勤務時間が6時間を超える場合は、1時間の休憩時間をとらせてください（この1時間は無給扱いとなります）。また、1日の実働勤務時間は8時間を超えないようにしてください。
なお、非常勤講師、非常勤職員、TA、RA、チューター等をさせる場合、前述の勤務時間及び休憩の扱いは、別の勤務時間と合わせた時間となります。
- ⑧ 業務確認（出勤簿）は事務部において管理し、実施完了チェックは業務依頼教職員が所属する

学科・課以外の教職員が確認してください。

また、業務依頼者が出張等で不在、学外で補助業務を行う場合に教職員が同行していない等、具体的に業務実施が確認できない状態となっていないか確認してください。

- ⑨ 継続的（定期的）な雇用状態となっているにもかかわらず、謝金（税務上の報酬）扱いとしないように気を付けてください。（税務上は給与と判断されますので、所得税の計算が報酬として取扱う場合とは異なります。）
- ⑩ 居住者に対し、国内において源泉徴収の対象となる報酬・料金等の支払をする場合は、その報酬・料金等を支払う際に所得税を源泉徴収する必要があります。
 具体的な対象業務等については、所得税法204条（又は、国税庁作成の「源泉徴収のあらまし」）を確認してください。
- ⑪ 非居住者又は外国法人（以下「非居住者等」という。）に対して、日本国内で源泉徴収の対象となる国内源泉所得の支払をする場合、その支払の際、原則として、所得税を源泉徴収しなければなりません。

居住者等に対する支払が外貨によっている場合には、円に換算した上で源泉徴収を行うことになります。

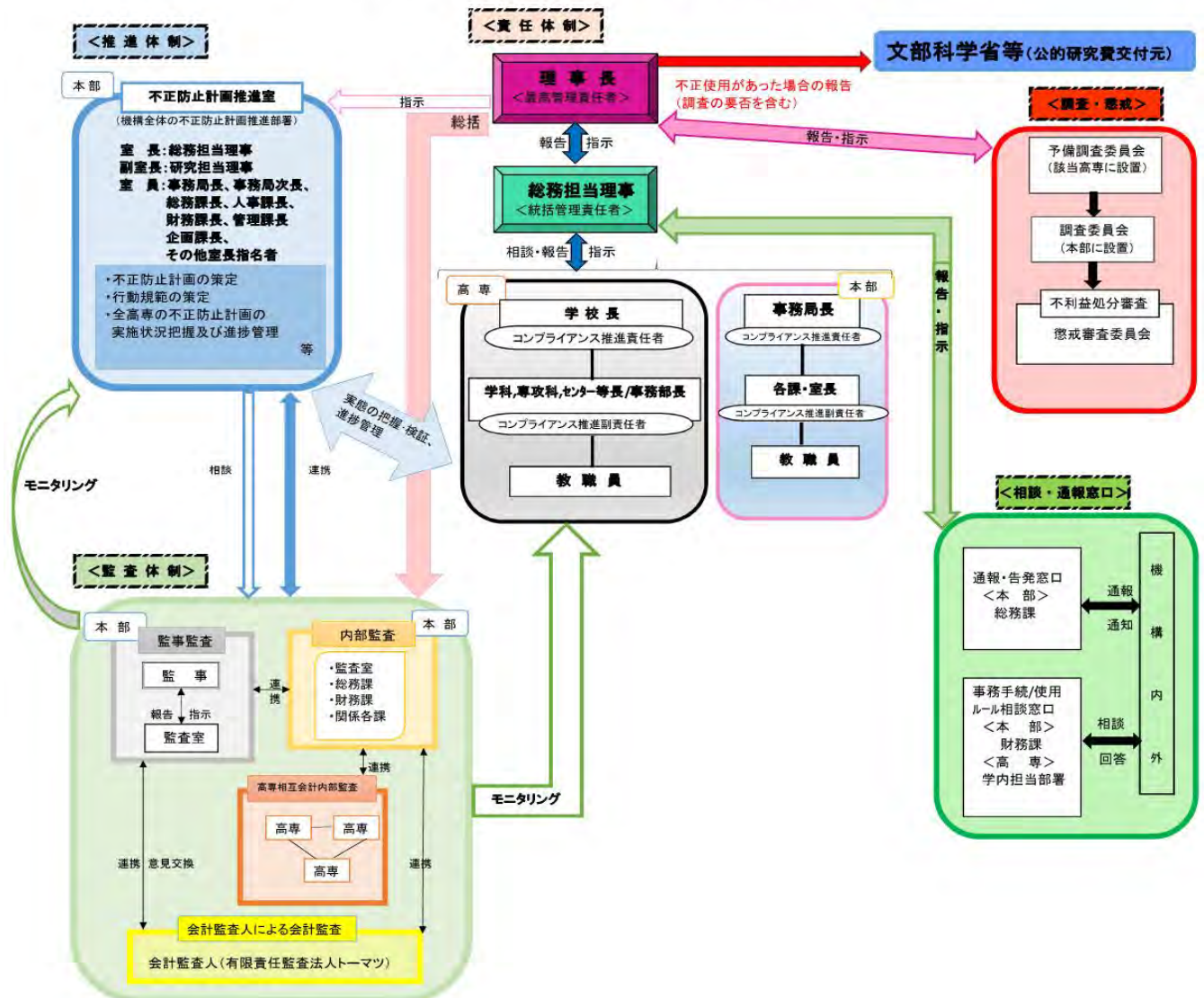
ただし、日本と支払を受ける非居住者等の居住地国との間に租税条約が結ばれており、当該業務の報酬支払日の前日までに「租税条約に関する届出書」を税務署に提出した場合は、日本国内での税が免税される場合もありますので、当該国との租税条約を確認の上、対応願います。

具体的な対象業務等については、所得税法所法161、162、212、213条（又は、国税庁作成の「源泉徴収のあらまし」）を確認してください。

※詳細については、「謝金取扱要領」をご確認ください。

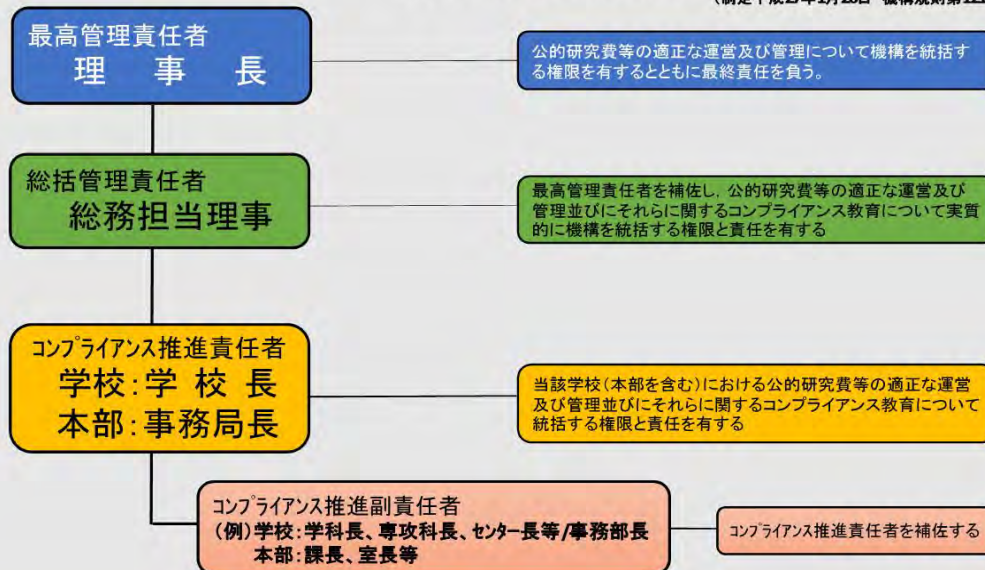
資料編

国立高等専門学校機構における公的研究費等の運営・管理体制



〈公的研究費等の運営・管理における責任体制図〉

国立高等専門学校機構における公的研究費等の取扱いに関する規則第4条～第6条
(制定平成27年1月26日 機構規則第121号)



鈴鹿工業高等専門学校 コンプライアンス推進副責任者

【職 名】

機械工学科長

電気電子工学科長

電子情報工学科長

生物応用化学科長

材料工学科長

教養教育科長

専攻科長

図書館長

クリエーションセンター長

情報処理センター長

共同研究推進センター長

教育研究支援センター長

学生支援室長

広報室長

男女共同参画室長

国際交流室長

事務部長

相 談 窓 口

■研究遂行に係る事務手続きに関する問い合わせ

担当課・係 電話番号

総務課・総務企画係地域連携担当 059-368-1717

■研究費等使用ルールに関する問い合わせ

担当課・係 電話番号

総務課・財務・経理係 059-368-1721

高専機構における研究不正に対する取組

研究者等の行動規範

<https://www.kosen-k.go.jp/assets/pdf/release/kenkyuufusei/koudoukihan-20150130.pdf>

研究活動における不正行為防止等に関する規則

https://www.kosen-k.go.jp/assets/pdf/release/kenkyuufusei/huseiboushikisoku_R4.pdf

公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針

<https://www.kosen-k.go.jp/assets/pdf/release/kenkyuufusei/kihonhoushin.pdf>

公的研究費等の取扱いに関する規則

https://www.kosen-k.go.jp/assets/pdf/release/kenkyuufusei/jitumuhousin-20211028_.pdf

不正防止計画

https://www.kosen-k.go.jp/assets/pdf/release/kenkyuufusei/huseibousikeikaku-20211028_.pdf

通報窓口

<https://www.kosen-k.go.jp/report>

公的研究費等の不正使用に係る調査等に関する規則

https://www.kosen-k.go.jp/assets/pdf/release/kenkyuufusei/fuseisyou_tuuhou_kisoku-20230328.pdf

物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領

<https://www.kosen-k.go.jp/assets/pdf/release/kenkyuufusei/torihikiteisi.pdf>

○ 鈴鹿工業高等専門学校危機管理規則

平成 23 年 7 月 11 日
 規 則 第 9 0 号
 最終改正 令和 7 年 2 月 5 日

鈴鹿工業高等専門学校危機管理規則

(目的)

第 1 条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）において発生する様々な事象に伴う危機に迅速かつ的確に対処するため、本校における危機管理体制及び対処方法等を定めることにより、本校の学生、教職員及び近隣住民等（以下「学生等」という。）の安全確保を図るとともに、本校の社会的な責任を果たすことを目的とする。

(危機管理の対象となる事象)

第 2 条 前条の目的を達成するため、この規則に定める危機管理の対象となる事象（以下「危機事象」という。）は、次の各号に掲げる事態に対して、組織的かつ集中的に速やかに対処することが必要となる事象をいう。

- (1) 学生等の安全に係わる重大な事態
- (2) 本校の教育研究等の活動の遂行に重大な支障がある事態
- (3) 本校に対する社会的信頼を損なう事態
- (4) 施設管理上の重大な事態
- (5) その他、前各号と匹敵するような事態

(校長等の責務)

第 3 条 校長は、本校における危機管理を統括し、危機事象を未然に防止するために必要な措置を講じなければならない。

- 2 副校長、校長補佐及び事務部長は、校長を補佐し、危機管理上の対策及び整備を行わなければならない。
- 3 専攻科長、学科長、教養教育科長、図書館長、附属施設の長及び課長は、全校的な危機管理体制と連携し、その所掌する管理区域において、学生等が危機事象により被害等を受けることがないよう防止策を講じるものとする。
- 4 教職員は、危機管理意識をもって、その職務の遂行に努めなければならない。

(リスク管理室)

第 4 条 本校に、独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校運営規則（平成 16 年規則第 2 号。以下「運営規則」という。）第 2 条の 3 第 1 項に規定するリスク管理室を置く。

2 リスク管理室は、全校的な危機管理体制を推進し、危機管理に対する総合的かつ計画的な企画立案を行い、その実施に当たる。

3 リスク管理室の構成員（以下「リスク管理室員」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 校長
- (2) 副校長
- (3) 校長補佐
- (4) 事務部長
- (5) 課長
- (6) その他校長が指名する者

4 リスク管理室に室長及び副室長を置き、室長は校長を、副室長は副校長及び事務部長をもって充てる。

（リスク管理室の業務）

第5条 リスク管理室は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 想定される危機事象に関する情報の収集及び分析
- (2) 想定される危機事象の検討、対応策の立案
- (3) 危機管理マニュアル等の作成、見直し及び周知
- (4) 学生等に対する適切な情報提供
- (5) 学生及び教職員への教育及び訓練の実施
- (6) 対策本部の組織体制及び活動内容の決定
- (7) 緊急時の情報伝達体制の整備
- (8) その他危機管理に係る必要な事項の実施

（通報窓口）

第6条 本校における危機事象に関する通報窓口は、総務課とする。

（危機事象に関する通報等）

第7条 学生及び教職員は、緊急に対処すべき危機事象が発生又は発生する恐れがあることを発見した場合は、ただちに総務課に通報しなければならない。

2 前項の通報を受けた総務課は、直ちにリスク管理室員に連絡しなければならない。

3 総務課及び前項の連絡を受けたリスク管理室員は、当該危機事象の状況を確認のうえ、直ちにリスク管理室長に連絡するとともに、緊急に必要な措置を講じた場合においては、その旨も報告するものとする。

4 前項の連絡を受けたリスク管理室長は、必要に応じてリスク管理室員と対処方法等を協議するものとする。

（対策本部の設置）

第8条 校長は、前条の通報に基づき、危機事象の対処のために必要と判断する場合は、運営規則第3条に規定する対策本部を速やかに設置し、対策本部長として業務を統括するものとする。

- 2 対策本部の構成員は、リスク管理室員又は当該危機事象に関与する教職員のうちから、設置の都度校長が指名する。
- 3 危機事象への対処において、対策本部が審議及び決定した事項は、本校の諸会議等を経ることなく、優先的に実施することができる。
- 4 対策本部は、危機事象への対処の終結をもって解散するものとする。
(対策本部の業務)

第9条 対策本部は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 情報の収集、整理、分析及び伝達
- (2) 対応方針及び対応策の検討並びに学生等への指示及び伝達
- (3) 関係機関への要請又は連絡、調整
- (4) 危機事象及び対応状況の記録並びに社会への説明及び情報公開
- (5) その他対策本部長が必要と認めた業務

(対策本部の権限等)

第10条 対策本部は、対策本部長の指揮の下に、迅速に危機事象に対処しなければならない。

- 2 学生及び教職員は、対策本部の指示及び伝達事項に従わなければならない。
- 3 対策本部は、危機事象の対処終結後に、必要に応じて運営会議及び教職員会議に報告しなければならない。

(高専機構危機管理室等との連携)

第11条 対策本部は、危機事象を有機的かつ機動的に対処するため、独立行政法人国立高等専門学校機構危機管理室と緊密な連携を図りながら、必要に応じて関係行政機関及び保護者等と連携して対応するものとする。

(校長が不在の場合の措置)

第12条 校長が出張等により不在の場合は、校長が指名した者がこの規則に定める校長の職務を代行するものとする。

(秘密保持の義務)

第13条 本校のリスク管理又は危機対策に関する業務に従事する職員は、その業務に関して知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(庶務)

第14条 危機管理に関する庶務は、総務課が行うものとする。

(雑則)

第15条 この規則に定めるもののほか、危機管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成23年7月1日から施行し、平成23年5月31日から適用する。

附 則

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 7 年 2 月 5 日から施行する。

鈴鹿工業高等専門学校		開講年度	令和07年度 (2025年度)		授業科目	技術者倫理入門	
科目基礎情報							
科目番号		0072		科目区分	一般 / 必修		
授業形態		授業		単位の種別と単位数	履修単位: 1		
開設学科		機械工学科		対象学年	4		
開設期		後期		週時間数	2		
教科書/教材		オンライン資料					
担当教員							
到達目標							
1. 技術者倫理の基本概念と、具体的な事例に基づく技術者の責任について理解し、社会に対する倫理的責任や公衆の安全確保が求められる理由を説明できる。また、各事例における技術者の判断がもたらした影響や、倫理綱領・リスクマネジメントの重要性について論理的に説明し、技術者としての倫理的な判断基準の必要性を理解する。 2. ヒューマンエラーやアーキテクチャによるエラー防止策を含む「エラーが置きにくい設計」の概念を理解し、事例（JR福知山線脱線事故、タカタ問題など）に基づき、技術者がどのように倫理的責任を果たすべきかを考察できる。また、生命倫理や情報倫理を含む新技術の登場による倫理的課題と、それに対する技術者の責任と対応について説明できる。							
ルーブリック							
		理想的な到達レベルの目安		標準的な到達レベルの目安		未到達レベルの目安	
評価項目1		標準的な到達レベルの知識を十分に理解しているだけでなく、それを他の関連する問題と結びつけて説明できる。さらに、複数の要因が絡み合っている複雑な課題を分析し、それぞれの要因の影響や相互関係を論理的に考察しながら、論述を通して自らの見解を明確に示すことができる。		技術者倫理の基本概念を理解しており、ナイロンザイル事件、チャレンジャー号爆発事故、福島原子力発電所事故など授業で紹介した具体例をもとに、技術者の判断や行動が社会や公衆に及ぼす影響について説明できる。また、技術士倫理綱領やリスクマネジメント、ダメージコントロールの役割について理解し、倫理的責任や内部告発の重要性を認識している。さらに、これらの事例と倫理綱領を関連付け、技術者が安全や健康を優先するための判断基準について、自らの意見を含めて論述できる。		「標準的な到達レベルの目安」に達していない。	
評価項目2		標準的な到達レベルの知識を十分に理解しているだけでなく、それを他の関連する問題と結びつけて説明できる。さらに、複数の要因が絡み合っている複雑な課題を分析し、それぞれの要因の影響や相互関係を論理的に考察しながら、論述を通して自らの見解を明確に示すことができる。		ヒューマンエラーの基礎とエラー防止設計の概念を理解し、具体例としてJR福知山線脱線事故やタカタ問題、Uber事故など授業で紹介した事例を通じて、技術者が倫理的責任を果たすために考慮すべき点を説明できる。また、宗教や文化に基づく価値観が技術者倫理に与える影響を理解し、生命倫理や情報倫理に関する新技術の登場に伴う課題に対して、技術者がどう対応すべきかを複数の視点から論述できる。成長の限界に関する認識も持ち、これからの技術者に求められる倫理的責任と対応について自らの意見を述べられる。		「標準的な到達レベルの目安」に達していない。	
学科の到達目標項目との関係							
教育方法等							
概要		・本校の学習・教育到達目標（A）技術者としての姿勢の〈技術者倫理〉を身につける。 ・この授業では講義形式を基本として、時折グループワークを取り入れることで理解を深められるように進める。授業では視覚的に理解できるようパワーポイント（Keynote）を使用し、要点を整理して提示する。各回の内容はPDFデータをTeamsのグループにアップロードし、受講生が復習・予習に活用できるようにする。グループワークでは、議論を通じて各テーマの考察力を養う。					
授業の進め方・方法		<授業の内容> すべての内容は学習・教育到達目標(A)の〈技術者倫理〉とJABEE基準1.1(b)に相当する。 ・授業は前半部分を講義形式で行うので集中して聴講する。 ・授業は後半部分をディスカッションや発表形式で行う。自らの考えを積極的に述べる。 ・「授業計画」における各週の「到達目標」は、この授業で習得する「知識・能力」に相当するものとする。 ・受講生の興味、理解度によって授業計画を一部変更することがありうる。					
注意点		<到達目標の評価方法と基準> 下記授業計画の「到達目標」を網羅した中間試験と期末試験の点数と、授業への参加、発表を総合的に評価する。 <学業成績の評価方法および評価基準> 中間試験と期末試験（前期開講の学科は前期末試験、後期開講の学科は学年末試験）結果と、授業中指示された課題の調査や報告の評価点を成績とする。具体的な割合については、当該項目を参照のこと。 <単位修得要件> 学業成績で60点以上を取得すること。 <あらかじめ要求される基礎知識の範囲> 「現代社会Ⅱ・Ⅲ」「歴史Ⅰ・Ⅱ」で学んだ知識が必須である。 <備考> 講義を行ったあとにディスカッションや発表を行うことがある。授業で扱う事例を理解することも必要である。履修者の理解度によって授業計画を変更することがある。理由の如何を問わず、課題は必ず提出すること。					
授業の属性・履修上の区分							
☐ アクティブラーニング		☐ ICT 利用		☐ 遠隔授業対応		☐ 実務経験のある教員による授業	
授業計画							
		週	授業内容		週ごとの到達目標		
後期	3rdQ	1週	技術者の社会的責任		1. 技術者が求められる倫理、行動規範、研究倫理を、事例を通じて理解する。		
		2週	製造物責任①		2. 安全に対する技術者の責任を、事例を通じて理解する。		
		3週	製造物責任②		3. 製造物責任について、事例を通じて理解する。		

		4週	説明責任と内部告発	4. 技術者に求められる説明責任と、内部告発の倫理的側面について事例を通じて理解することができる。
		5週	食品安全	5. 具体的な事例を通じて食品安全について理解できる。
		6週	知的財産	6. 技術者や企業が守るべき知的財産について、事例を通じて理解できる。
		7週	最新技術と倫理	7. リスクアセスメントが困難な最新技術について、事例を通じて理解できる。
		8週	中間試験	1～7. これまでの学習内容を理解し、自ら記述できる。
	4thQ	9週	試験の解説、ヒューマンエラー	8. ヒューマンエラーにはそれを起こす背景があることを理解できる。
		10週	製造物責任③	9. 具体的な事例を深く知ることによって製造物責任を理解する。
		11週	リスクマネジメント	10. 想定外の事象が起きた際のリスクマネジメントについて理解する。
		12週	情報技術と倫理	11. 技術者とICTの関係について理解できる。
		13週	異文化理解と倫理	12. 文化や宗教の違いと技術者が持つべき姿勢について理解できる。
		14週	環境保全と多様化	13. 生産活動と環境保全、多様化について理解できる。
		15週	科学技術と技術者倫理	14. 科学技術が社会に与える影響について理解できる。
		16週		

モデルコアカリキュラムの学習内容と到達目標

分類		分野	学習内容	学習内容の到達目標	到達レベル	授業週
基礎的能力	人文・社会科学	社会	現代社会の考察	現代社会の特質や課題に関する適切な主題を設定させ、資料を活用して探究し、その成果を論述したり討論したりするなどの活動を通して、世界の人々が協調し共存できる持続可能な社会の実現について人文・社会科学の観点から展望できる。	3	
				技術者倫理が必要とされる社会的背景や重要性を認識している。	3	
	工学基礎	技術者倫理(知的財産、法令順守、持続可能性を含む)および技術史	技術者倫理(知的財産、法令順守、持続可能性を含む)および技術史	説明責任、製造物責任、リスクマネジメントなど、技術者の行動に関する基本的な責任事項を説明できる。	3	
				社会における技術者の役割と責任を説明できる。	3	
				現代社会の具体的な諸問題を題材に、自ら専門とする工学分野に関連させ、技術者倫理観に基づいて、取るべきふさわしい行動を説明できる。	3	
				情報技術の進展が社会に及ぼす影響、個人情報保護法、著作権などの法律について説明できる。	3	
				高度情報通信ネットワーク社会の中核にある情報通信技術と倫理との関わりを説明できる。	3	
				環境問題の現状についての基本的な事項について把握し、科学技術が地球環境や社会に及ぼす影響を説明できる。	3	
				環境問題を考慮して、技術者としてふさわしい行動とは何かを説明できる。	3	
				国際社会における技術者としてふさわしい行動とは何かを説明できる。	3	
				過疎化、少子化など地方が抱える問題について認識し、地域社会に貢献するために科学技術が果たせる役割について説明できる。	3	
				知的財産の社会的意義や重要性の観点から、知的財産に関する基本的な事項を説明できる。	3	
				知的財産の獲得などで必要な新規アイデアを生み出す技法などについて説明できる。	3	
				技術者の社会的責任、社会規範や法令を守ること、企業内の法令順守(コンプライアンス)の重要性について説明できる。	3	
				技術者を目指す者として、諸外国の文化・慣習などを尊重し、それぞれの国や地域に適用される関係法令を守ることの重要性を把握している。	3	
				科学技術が社会に与えてきた影響をもとに、技術者の役割や責任を説明できる。	3	
				科学者や技術者が、様々な困難を克服しながら技術の発展に寄与した姿を通し、技術者の使命・重要性について説明できる。	3	
				全ての人が将来にわたって安心して暮らせる持続可能な開発を実現するために、自らの専門分野から配慮すべきことが何かを説明できる。	3	
				技術者を目指す者として、平和の構築、異文化理解の推進、自然資源の維持、災害の防止などの課題に力を合わせて取り組んでいくことの重要性を認識している。	3	
分野横断的能力	態度・志向性(人間力)	態度・志向性	態度・志向性	周囲の状況と自身の立場に照らし、必要な行動をとることができる。	3	
				自らの考えで責任を持つものごとに取り組むことができる。	3	
				目標の実現に向けて計画ができる。	3	
				目標の実現に向けて自らを律して行動できる。	3	
				日常生活における時間管理、健康管理、金銭管理などができる。	3	

				社会の一員として、自らの行動、発言、役割を認識して行動できる。	3				
				チームで協調・共同することの意義・効果を認識している。	3				
				チームで協調・共同するために自身の感情をコントロールし、他者の意見を尊重するためのコミュニケーションをとることができる。	3				
				当事者意識をもってチームでの作業・研究を進めることができる。	3				
				チームのメンバーとしての役割を把握した行動ができる。	3				
				リーダーがとるべき行動や役割をあげることができる。	3				
				適切な方向性に沿った協調行動を促すことができる。	3				
				リーダーシップを発揮する(させる)ためには情報収集やチーム内での相談が必要であることを知っている	3				
				法令やルールを遵守した行動をとれる。	3				
				他者のおかれている状況に配慮した行動がとれる。	3				
				技術が社会や自然に及ぼす影響や効果を認識し、技術者が社会に負っている責任を挙げることができる。	3				
				自身の将来のありたい姿(キャリアデザイン)を明確化できる。	3				
				その時々で自らの現状を認識し、将来のありたい姿に向かっていくために現状に必要な学習や活動を考えることができる。	3				
				キャリアの実現に向かって卒業後も継続的に学習する必要性を認識している。	3				
				これからのキャリアの中で、様々な困難があることを認識し、困難に直面したときの対処のありかた(一人で悩まない、優先すべきことを多面的に判断できるなど)を認識している。	3				
				高専で学んだ専門分野・一般科目の知識が、企業や大学等でのように活用・応用されるかを説明できる。	3				
				企業等における技術者・研究者等の実務を認識している。	3				
				企業人としての責任ある仕事を進めるための基本的な行動を上げることができる。	3				
				企業における福利厚生面や社員の価値観など多様な要素から自己の進路としての企業を判断することの重要性を認識している。	3				
				企業には社会的責任があることを認識している。	3				
				企業が国内外で他社(他者)とどのような関係性の中で活動しているか説明できる。	3				
				調査、インターンシップ、共同教育等を通して地域社会・産業界の抱える課題を説明できる。	3				
				企業活動には品質、コスト、効率、納期などの視点が重要であることを認識している。	3				
				社会人も継続的に成長していくことが求められていることを認識している。	3				
				技術者として、幅広い人間性と問題解決力、社会貢献などが必要とされることを認識している。	3				
				技術者が知恵や感性、チャレンジ精神などを駆使して実践な活動を行った事例を挙げることができる。	3				
				高専で学んだ専門分野・一般科目の知識が、企業等でどのように活用・応用されているかを認識できる。	3				
				企業人として活躍するために自身に必要な能力を考えることができる。	3				
				コミュニケーション能力や主体性等の「社会人として備えるべき能力」の必要性を認識している。	3				
				総合的な学習経験と創造的思考力	総合的な学習経験と創造的思考力	総合的な学習経験と創造的思考力	工学的な課題を論理的・合理的な方法で明確化できる。	3	
							公衆の健康、安全、文化、社会、環境への影響などの多様な観点から課題解決のために配慮すべきことを認識している。	3	
							経済的、環境的、社会的、倫理的、健康と安全、製造可能性、持続可能性等に配慮して解決策を提案できる。	3	

評価割合						
	試験	課題	発表	調査内容	報告	合計
総合評価割合	76	24	0	0	0	100
配点	76	24	0	0	0	100

「Society5.0型未来技術人財」育成事業 GEAR5.0-活動報告

高専発!

「Society 5.0型未来技術人財」育成事業

GEAR5.0

-活動報告-

GEAR5.0 / COMPASS5.0
高専発!「Society5.0型未来技術人財」

各分野の中核拠点校・協力校一覧

マテリアル分野

中核拠点校

鈴鹿工業高等専門学校

TEL 059-368-1717

mail somu@jim.suzuka-ct.ac.jp



協力校

 鶴岡工業高等専門学校
 小山工業高等専門学校
 奥工業高等専門学校
 大分工業高等専門学校

介護・医工分野

中核拠点校

熊本高等専門学校

TEL 096-242-6433

mail sangaku@kumamoto-nct.ac.jp



協力校

 函館工業高等専門学校
 仙台高等専門学校
 長野工業高等専門学校
 富山高等専門学校
 徳山工業高等専門学校
 新居浜工業高等専門学校

防災・減災分野(防疫)

中核拠点校

沖縄工業高等専門学校

TEL 0980-55-4070

mail skrenkei@okinawa-ct.ac.jp



協力校

 鶴岡工業高等専門学校
 長岡工業高等専門学校
 和歌山工業高等専門学校
 宇部工業高等専門学校
 新居浜工業高等専門学校

防災・減災分野(エネルギー)

中核拠点校

奈良工業高等専門学校

TEL 0743-55-6173

mail sangaku@jim.nara-k.ac.jp



協力校

 苫小牧工業高等専門学校
 長岡工業高等専門学校
 和歌山工業高等専門学校
 米子工業高等専門学校
 都立工業高等専門学校

農林水産分野

中核拠点校

鳥羽商船高等専門学校

TEL 0599-25-8402

mail soumu-kikaku@toba-cmt.ac.jp



協力校

 函館工業高等専門学校
 一関工業高等専門学校
 和歌山工業高等専門学校
 阿南工業高等専門学校

エネルギー・環境分野

中核拠点校

佐世保工業高等専門学校

TEL 0956-34-8415

mail kikaku@sasebo.ac.jp



協力校

 豊田工業高等専門学校
 鈴鹿工業高等専門学校
 奈良工業高等専門学校
 久留米工業高等専門学校
 大分工業高等専門学校

KRAへのご相談・お問い合わせのご案内

 全国の高専が、地域における
 技術の悩みを解決します!

- 高専機構は、全国51高専、約4,000人の教員の研究シーズを保有しています。
- 高専機構本部に直接お問い合わせ頂ければ、KRA (Kosen Research Administrator) が日本全国にある高専の技術の中から、求める技術を探します。

お問い合わせ先

KRAセンター

〒193-0834 東京都八王子市東浅川町701-2

Tel: 042-668-5495 e-mail: kra-contact@kosen-k.go.jp

地域企業等

左記の「お問い合わせ先」にコンタクト

KRA (Kosen Research Administrator)

 KRAが全国の技術シーズから
 求められている技術を探し、企業等の皆様にご連絡

技術相談

問題解決

共同/受託研究


 独立行政法人 国立高等専門学校機構
 National Institute of Technology (KOSEN)
ホームページ <https://www.kosen-k.go.jp/> KOSEN 検索

本部事務局研究推進課 〒101-0003 東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センター10階(竹橋オフィス) Tel: 03-4212-6703

GEAR 5.0 = 未来技術の社会実装教育の高度化

＜高専発！「Society 5.0型未来技術人財」育成事業＞で行われているプロジェクトの1つです。

Overview / 概要

Society 5.0で実現する「全ての人とモノがつながり、様々な知識や情報が共有され、今までにない新たな価値を生み出す」社会において、社会の課題に自律的・主体的に取り組める学生を育成します。

地域密着型・課題解決型・社会実装型などといった高専の従来型の特長を生かしつつ、産学官の連携体制という全国規模の面（基盤、ネットワーク）をつくることで、全国にある51校の国立高専の資源を駆使した新たな人材育成モデルの構築を図る、教育研究プロジェクト。

1つの分野だけでは解決できない社会の大きな課題に対して、様々な専門的知見を生かした研究活動を行い、成果を出すという実践的な取り組みとなっています。

マテリアル分野	介護・医工分野	防災・減災分野 (防疫)	防災・減災分野 (エネルギー)	農林水産分野	エネルギー・環境分野
--	--	---	--	---	---

地域課題など

企業

大学

自治体

KRA※によって課題と技術をマッチング

研究ネットワークを形成

A高専

B高専

C高専

企業

大学

自治体

研究機関

企業

大学

自治体

研究機関

各地域の個性ある「産」としての高専

⑧ KEA※によってGEAR 5.0の教育効果を見える化

※右ページ参照

COMPASS 5.0

次世代基盤技術教育のカリキュラム化

各分野で研究ネットワークを構築させることで、各高専の
強み・技術を集結させ、大きな成果を生み出していきます。

同じ分野(ユニット)内の高専が持つ
技術を連携させて研究・開発

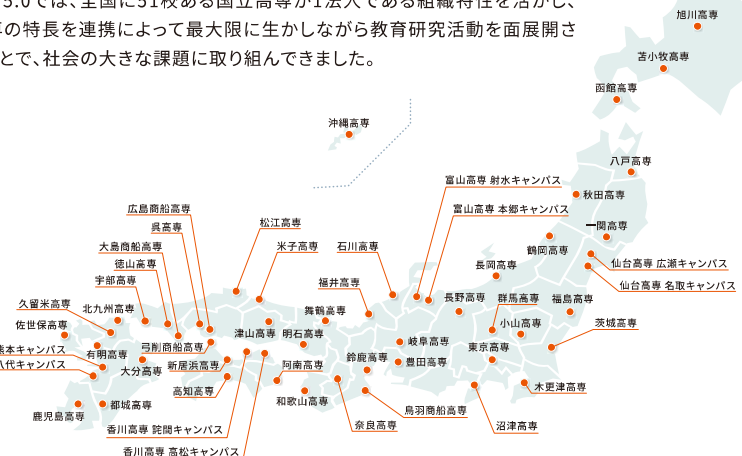
分野を飛び越え、GEAR 5.0の別分野の
高専と連携して研究・開発

ニーズ ↓ ↑ 課題解決、社会実装

KRA(Kosen Research Administrator)

企業などから高専機構に問い合わせがあった内容(ニーズ)に適した技術(シーズ)を、全国の国立高専から探して提案する「仲介役」を担う教職員。そのほか、産学官連携の強化、外部資金の獲得、研究成果の発信や共有などを推進しています。

GEAR 5.0では、全国に51校ある国立高専が1法人である組織特性を活かし、各高専の特長を連携によって最大限に生かしながら教育研究活動を面展開させることで、社会の大きな課題に取り組んできました。



「Society5.0型未来技術人材」育成事業 GEAR5.0-活動報告

Research theme / テーマ

高専・産学官の協働研究チームを 活用した新素材開発と イノベータ育成プログラムの構築



協力校

中核拠点校

鈴鹿高専
兼松 秀行
共同研究推進センター
ユニットリーダー

鶴岡高専
上條 利夫
創造工学科
化学・生物コース
ユニットサブリーダー

小山高専
加藤 岳仁
機械工学科
ユニットサブリーダー

呉高専
江口 正徳
電気情報工学分野
ユニットサブリーダー

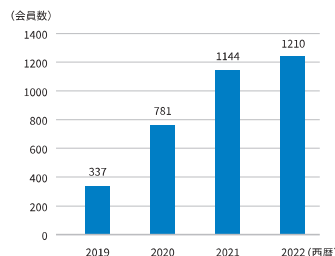
大分高専
尾形 公一郎
機械工学科
ユニットサブリーダー

テーマ設定の背景

元来、マテリアル（材料）系の研究分野は同じ分野内での応用が難しく、他分野で研究・開発されている製品・サービスに対して、新素材開発の部分で貢献することで、成果を創出してきました。そこで、「他分野での応用」に重点を置いたため、中核拠点校と協力校の計5高専のプラットフォームが連携した「バーチャル研究所」を設置。さらに発展した研究・開発を目指せるようにしました。

例えば、抗菌・抗ウイルス・抗バイオフィルムの研究・開発が挙げられます。この分野への関心はCOVID-19の影響で2020年以降上昇しており、抗菌・抗ウイルスの試験方法を提案（後にISO規格化）したSIAA（一般社団法人 抗菌製品技術協議会）の会員数は近年増加傾向です。しかし、抗バイオフィルム材料（製品）の試験方法はISO規格化されておらず、統一的な基準のもと研究・開発ができる状況ではありませんでした。

SIAA（抗菌製品技術協議会）の会員数の推移



※SIAA「中期計画最終年度の振返りと今期中期3カ年（2023年4月～）の計画」より（2023）

抗バイオフィルム加工製品の市場規模（概算値）



※中津川直樹（一社）抗菌製品技術協議会（SIAA）バイオフィルム委員会「抗バイオフィルム加工製品の認証制度構築に向けて」より（2021）

「バーチャル研究所」によって他高専・産学官との連携を深め、新素材開発による社会実装を目指す

鈴鹿高専が開発した試験方法が世界基準に！ 新素材材料の開発・評価へ

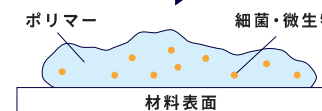
鈴鹿高専は、抗バイオフィルム材料の試験方法のISO規格化に向け、SIAAと共同で研究。そこで開発された試験方法は、2023年7月18日に正式にISO規格化され、世界基準となりました。

これにより、SIAAによる品質保証基準の確立、およびその基準を踏まえた抗バイオフィルム材料の開発へ進めます。また、「バーチャル研究所」で、鈴鹿高専の持つ抗バイオフィルム材料の技術と、他高専の技術を組み合わせた材料開発も可能に。バイオフィルム内の細菌を不活性化させるだけでなく、その効果を長期的に持続させるための材料開発がポイントになります。

バイオフィルムとは？

水回りに発生する“ぬめり”に代表される、細菌や微生物から分泌されたポリマーからなる物体のこと

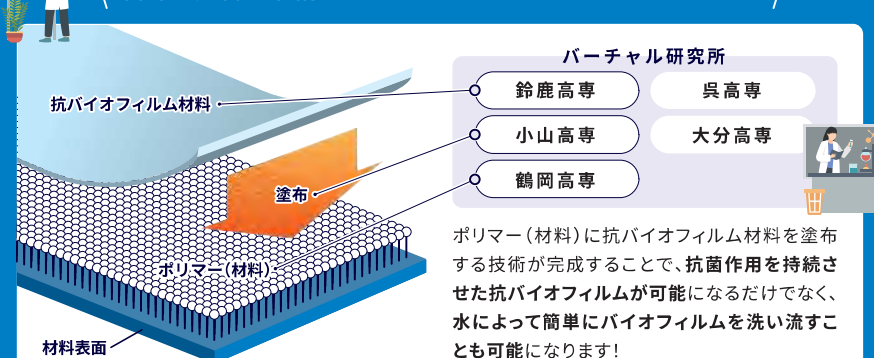
バイオフィルムのイメージ図



バイオフィルムで汚染されると...

- ・生活環境の不衛生化
- ・汚染先が配管の場合は、配管機能も低下

高専の技術を集結させた、抗バイオフィルム材料の開発イメージ



ISO規格認定の抗バイオフィルム材料が実現すると...



衛生的な住環境の整備だけでなく
医療における細菌汚染・感染も防止



効率的に配管等が機能することで
省エネの見地からも効果を発揮

「鈴鹿教育モデル」の実践により、 分野横断能力・思考力・創造力の向上へ

人材の社会実装を目指し、課題を解決するための能力を実践的に養う取り組みの一例として、2022年8月に「新素材キャンプ」を開催。研究能力や意見交換力を高めるための本キャンプには、教員とマテリアル分野5高専の学生の計19名が参加し、高度分析機器の利用研修や、それを用いた分析、成果発表を行いました。また、新素材キャンプによる学生能力の向上具合を定量的に測定。キャンプをマニュアル化することで、各高専への展開を目指しています。



▲新素材キャンプで、
レーザーラマン分光光度計を操作

水素社会実現に向けた 社会インフラ構築のための 研究開発と人材育成



協力校

中核拠点校

佐世保高専
西口 廣志
機械工学科
ユニットリーダー

鈴鹿高専
板谷 年也
電子情報工学科
ユニットサブリダー

大分高専
松本 佳久
機械工学科
ユニットサブリダー

豊田高専
佐藤 雄哉
環境都市工学科
ユニットサブリダー

久留米高専
佐々木 大輔
材料システム工学科
ユニットサブリダー

奈良高専
谷口 幸典
機械工学科
ユニットサブリダー

テーマ設定の背景

2017年に策定された「水素基本戦略」では、水素をCO2排出のない「新しいエネルギー」とし、2050年までの水素社会の実現を目標としました。しかし、2023年5月時点で国内の水素ステーションは計167か所と、まだまだ稼働状況としては充分ではありません。中核拠点校の佐世保高専がある長崎県にいたっては「0」です。この原因の1つとして、水素ステーションの建設にかかる高い費用が挙げられ、1か所建設するのに約4.5億円の費用がかかると言われています。



■：水素ステーション稼働地域
(2023年5月時点)※



【商用水素ステーションの普及状況】 日本全国で167カ所の商用水素ステーションが稼働している (2023年5月時点)

北海道・東北地区	11件	関東地区	54件	中部地区	55件	近畿地区	23件	中国・四国地区	9件	九州地区	15件
北海道	3件	東京都	22件	愛知県	37件	大阪府	9件	岡山県	1件	福岡県	11件
宮城県	2件	神奈川県	14件	岐阜県	6件	兵庫県	4件	広島県	2件	佐賀県	1件
福島県	6件	千葉県	5件	静岡県	5件	京都府	3件	山口県	1件	熊本県	1件
		埼玉県	9件	長野県	1件	滋賀県	1件	徳島県	3件	大分県	1件
		山梨県	1件	新潟県	1件	奈良県	1件	香川県	1件	鹿児島県	1件
		群馬県	1件	石川県	2件	和歌山県	2件	高知県	1件		
		栃木県	1件	富山県	2件	三重県	3件				
		茨城県	1件	福井県	1件						

※「一般社団法人 次世代自動車振興センターHP」より ※移動式含む

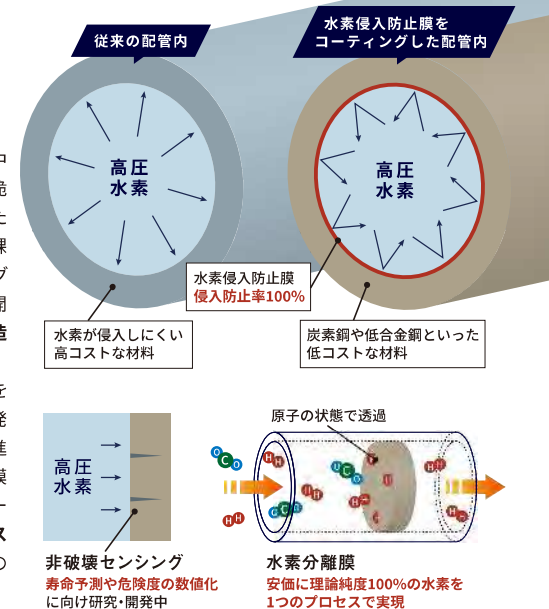
→ 水素ステーションの建設を低コスト化することで、日本全国への普及をより加速させることを目指す

「Society5.0型未来技術人材」育成事業 GEAR5.0-活動報告

水素侵入防止膜の開発により、
水素ステーションの
配管の低コスト化を目指す！

水素ステーションの配管等において、高圧の水素ガス中から金属材料内に水素が侵入することで起こる水素脆化(水素による金属の機械的性質の低下)に対し優れた耐性を示す金属材料はコストが高く、水素社会普及の課題となっていました。そこで、配管内に膜をコーティングし金属材料内への水素侵入を100%防止する技術を開発。炭素鋼などの低コストな金属材料でも配管を製造できる可能性が出てきました。

また、水素脆化によって進展する“鋭く直線的な”き裂を非破壊センシングで自動で探傷する技術も研究・開発中。現在は寿命予測や危険度の数値化に向け開発を進めています。さらに、5族金属のパナジウムを水素分離膜として使用した、安価な水素精製システムをラボスケールで開発。理論純度100%の水素を僅か1つのプロセスで実現できるので、産業分野での導入においても設計の柔軟さが得られます。



水素侵入防止膜による低コスト化によって、水素ステーションの建設費は・・・



※1) 経済産業省「FCV・水素ステーション事業の現状について」(2021年)より、水素ステーション整備費の2019年実績に準拠
※2) 日本にあるガソリンスタンドの数(約3万基)と同じ数の水素ステーションを建設した場合を想定

水素ステーションの低コスト化によって
水素社会が実現できると、日本にとっての
大きな問題を解決に導けます

水素の貯蔵性を活かした
災害時の非常用電源の確保

海外情勢に左右されない
エネルギー安全保障の確保

研究成果を社会に実装させる「在り方」を説明できる学生が増加

エネルギー・環境分野では、週1の学生Onlineミーティングや「水素インフラ配管探傷ロボコン(水素ロボコン)」などを通して学生の教育に注力してきました。ELSI(倫理的・法的・社会的課題)の観点を持ちながら、KOSEN水素フォーラムなどで市民の声を聞き、社会実装を念頭に置いて研究するという「社会創生」を重要視。その結果、研究成果を社会に実装させる「在り方」を説明できる学生の割合が15%高くなりました。



▲水素ロボコンの様子

令和7年度組織表(校務分担)

資料4-4-1-(1)-01

令和7年度 組織表(校務分担)

校長	校長	
副校長	材料工学科	
教務主事	電子情報工学科	校長補佐
学生主事	教養教育科	校長補佐
寮務主事	教養教育科	校長補佐
研究主事	機械工学科	校長補佐
専攻科長	生物応用化学科	校長補佐
機械工学科長	機械工学科	
電気電子工学科長	電気電子工学科	
電子情報工学科長	電子情報工学科	
生物応用化学科長	生物応用化学科	
材料工学科長	材料工学科	
教養教育科長	教養教育科	
事務部長	事務部	
総務課長	総務課	
学生課長	学生課	
専攻科長補佐(2年次担当)	電子情報工学科	
専攻科長補佐(1年次担当)	材料工学科	
図書館長	教養教育科	
情報処理センター長	電子情報工学科	
クリエーションセンター長	機械工学科	
共同研究推進センター長	機械工学科	研究主事
教育研究支援センター長	材料工学科	副校長
イノベーション交流プラザ長	材料工学科	副校長
全国高専共同利用マテリアル分析センター長	機械工学科	研究主事
リスク管理室長	校長	
教学IR室長	材料工学科	副校長
学生支援室長	教養教育科	
広報室長	材料工学科	副校長
男女共同参画室長	教養教育科	
国際交流室長	電気電子工学科	
教務主事補(副主事)	教養教育科	
学生主事補(副主事)	機械工学科	
寮務主事補(副主事)	電子情報工学科	
研究主事補(副主事)	生物応用化学科	
教科責任者(人文社会)	教養教育科	
教科責任者(自然科学(数学))	教養教育科	
教科責任者(自然科学(理科))	教養教育科	
教科責任者(外国語)	教養教育科	
教科責任者(体育)	教養教育科	
学年主任(第1学年)	教養教育科	
学年主任(第2学年)	教養教育科	
学年主任(第3学年)	生物応用化学科	
学年主任(第4学年)	電子情報工学科	
学年主任(第5学年)	電気電子工学科	
学級担任(第1学年M科)	教養教育科	
学級担任(第1学年E科)	教養教育科	
学級担任(第1学年I科)	教養教育科	
学級担任(第1学年C科)	教養教育科	
学級担任(第1学年S科)	教養教育科	
学級担任補(第1学年)	教養教育科	
学級担任(第2学年M科)	教養教育科	
学級担任(第2学年E科)	教養教育科	
学級担任(第2学年I科)	教養教育科	
学級担任(第2学年C科)	教養教育科	
学級担任(第2学年S科)	教養教育科	
学級担任補(第2学年)	教養教育科	
学級担任(第3学年M科)	機械工学科	
学級担任(第3学年E科)	電気電子工学科	
学級担任(第3学年I科)	電子情報工学科	
学級担任(第3学年C科)	生物応用化学科	
学級担任(第3学年S科)	材料工学科	
学級担任(第4学年M科)	機械工学科	
学級担任(第4学年E科)	電気電子工学科	
学級担任(第4学年I科)	電子情報工学科	
学級担任(第4学年C科)	生物応用化学科	
学級担任(第4学年S科)	材料工学科	
学級担任(第5学年M科)	機械工学科	
学級担任(第5学年E科)	電気電子工学科	
学級担任(第5学年I科)	電子情報工学科	
学級担任(第5学年C科)	生物応用化学科	
学級担任(第5学年S科)	材料工学科	

(運営会議)		
運営会議	校長	
運営会議	材料工学科	副校長
運営会議	電子情報工学科	教務主事
運営会議	教養教育科	学生主事
運営会議	教養教育科	寮務主事
運営会議	機械工学科	研究主事
運営会議	生物応用化学科	専攻科長
運営会議	機械工学科	機械工学科長
運営会議	電気電子工学科	電気電子工学科長
運営会議	電子情報工学科	電子情報工学科長
運営会議	生物応用化学科	生物応用化学科長
運営会議	材料工学科	材料工学科長
運営会議	教養教育科	教養教育科長
運営会議	事務部	事務部長
運営会議	総務課	総務課長
運営会議	学生課	学生課長
運営会議(庶務担当)	総務課	総務課
(リスク管理室)		
リスク管理室長	校長	
リスク管理室副室長	材料工学科	副校長
リスク管理室副室長	事務部	事務部長
リスク管理室副室長	電子情報工学科	教務主事
リスク管理室員	教養教育科	学生主事
リスク管理室員	教養教育科	寮務主事
リスク管理室員	機械工学科	研究主事
リスク管理室員	生物応用化学科	専攻科長
リスク管理室員	総務課	総務課長
リスク管理室員	学生課	学生課長
リスク管理室(庶務担当)	総務課	総務課(総務課事務所掌関係担当)
リスク管理室(庶務担当)	総務課	学生課(学生課事務所掌関係担当)
(情報セキュリティ管理委員会) ※リスク管理室の下部組織。		
情報セキュリティ管理委員会委員長(情報セキュリティ責任者)	校長	
情報セキュリティ管理委員会委員(情報セキュリティ副責任者)	材料工学科	副校長
情報セキュリティ管理委員会委員(情報セキュリティ副責任者)	事務部	事務部長
情報セキュリティ管理委員会委員(情報セキュリティ推進責任者)	電子情報工学科	情報委員会委員長・情報処理センター長
情報セキュリティ管理委員会委員	生物応用化学科	専攻科長
情報セキュリティ管理委員会委員	機械工学科	機械工学科長
情報セキュリティ管理委員会委員	電気電子工学科	電気電子工学科長
情報セキュリティ管理委員会委員	電子情報工学科	電子情報工学科長
情報セキュリティ管理委員会委員	生物応用化学科	生物応用化学科長
情報セキュリティ管理委員会委員	材料工学科	材料工学科長
情報セキュリティ管理委員会委員	教養教育科	教養教育科長
情報セキュリティ管理委員会委員	教育研究支援センター	技術長
情報セキュリティ管理委員会委員	総務課	総務課長
情報セキュリティ管理委員会委員	学生課	学生課長
情報セキュリティ管理委員会(庶務担当)	学生課	学生課
(総合安全管理委員会) 新設※リスク管理室の下部組織。		
総合安全管理委員会委員長	校長	校長
総合安全管理委員会副委員長	材料工学科	副校長
総合安全管理委員会委員	事務部	事務部長
総合安全管理委員会委員	機械工学科	化学物質管理部会員
総合安全管理委員会委員	電気電子工学科	化学物質管理部会員
総合安全管理委員会委員	電子情報工学科	化学物質管理部会員
総合安全管理委員会委員	生物応用化学科	化学物質管理部会員
総合安全管理委員会委員	材料工学科	化学物質管理部会員
総合安全管理委員会委員	教養教育科	化学物質管理部会員
総合安全管理委員会委員	教育研究支援センター	技術長
総合安全管理委員会委員	教育研究支援センター	クリエーションセンター
総合安全管理委員会委員	教育研究支援センター	情報処理センター
総合安全管理委員会委員	教育研究支援センター	機械工学科
総合安全管理委員会委員	教育研究支援センター	電気電子工学科併任
総合安全管理委員会委員	教育研究支援センター	電子情報工学科
総合安全管理委員会委員	教育研究支援センター	生物応用科学科
総合安全管理委員会委員	教育研究支援センター	材料工学科
総合安全管理委員会委員(巡視要員)	教育研究支援センター	
総合安全管理委員会委員(巡視要員)	教育研究支援センター	
総合安全管理委員会委員(巡視要員)	教育研究支援センター	
総合安全管理委員会委員(巡視要員)	教育研究支援センター	
総合安全管理委員会委員(巡視要員)	教育研究支援センター	
総合安全管理委員会委員(巡視要員)	教育研究支援センター	
総合安全管理委員会委員(巡視要員)	教育研究支援センター	
総合安全管理委員会委員(巡視要員)	教育研究支援センター	
総合安全管理委員会委員	総務課	総務課長
総合安全管理委員会委員	学生課	学生課長
総合安全管理委員会委員(庶務担当)	総務課	
総合安全管理委員会委員(庶務担当)	学生課	

(ハラスメント防止等対策委員会) ※リスク管理室の下部組織。		
ハラスメント防止等対策委員会委員長	材料工学科	副校長
ハラスメント防止等対策委員会委員	電子情報工学科	教務主事
ハラスメント防止等対策委員会委員	教養教育科	学生主事
ハラスメント防止等対策委員会委員	教養教育科	寮務主事
ハラスメント防止等対策委員会委員	機械工学科	研究主事
ハラスメント防止等対策委員会委員	生物応用化学科	専攻科長
ハラスメント防止等対策委員会委員	教養教育科	学生支援室長
ハラスメント防止等対策委員会委員		教職員の過半数代表者
ハラスメント防止等対策委員会委員	総務課	総務課長
ハラスメント防止等対策委員会委員	学生課	学生課
ハラスメント防止等対策委員会 (庶務担当)	総務課	総務課
<ハラスメント相談担当>		
ハラスメント相談担当長	教養教育科	学生支援室長
ハラスメント相談担当員	機械工学科	機械工学科長
ハラスメント相談担当員	電気電子工学科	電気電子工学科長
ハラスメント相談担当員	電子情報工学科	電子情報工学科長
ハラスメント相談担当員	生物応用化学科	生物応用化学科長
ハラスメント相談担当員	材料工学科	材料工学科長
ハラスメント相談担当員	教養教育科	教養教育科長
ハラスメント相談担当員	総務課	総務課
ハラスメント相談担当員	学生課	学生課
ハラスメント相談担当 (庶務担当)	学生課	看護師
(防災対策本部) ※リスク管理室の下部組織		
防災対策本部部長	校長	
防災対策副本部部長	材料工学科	副校長
防災対策副本部部長	電子情報工学科	教務主事
防災対策副本部部長	教養教育科	学生主事
防災対策副本部部長	教養教育科	寮務主事
防災対策副本部部長	機械工学科	研究主事
防災対策副本部部長	生物応用化学科	専攻科長
防災対策副本部部長	事務部	事務部長
防災対策本部本部長	機械工学科	機械工学科長
防災対策本部本部長	電気電子工学科	電気電子工学科長
防災対策本部本部長	電子情報工学科	電子情報工学科長
防災対策本部本部長	生物応用化学科	生物応用化学科長
防災対策本部本部長	材料工学科	材料工学科長
防災対策本部本部長	教養教育科	教養教育科長
防災対策本部本部長	総務課	総務課長
防災対策本部本部長	学生課	学生課長
防災対策本部本部長	教育研究支援センター	技術長
防災対策本部本部付	総務課	総務課
防災対策本部本部付	総務課	学生課
防災対策本部本部付	総務課	総務課
防災対策本部本部付	総務課	総務課
防災対策本部本部付	総務課	総務課
防災対策本部本部付	総務課	総務課
防災対策本部本部付	学生課	学生課
防災対策本部本部付	学生課	学生課
防災対策本部本部付	学生課	学生課
防災対策本部本部付	学生課	学生課
防災対策本部本部付	学生課	学生課
防災対策本部本部付	学生課	学生課
(教学IR室)		
教学IR室長	材料工学科	副校長
教学IR室副室長	電子情報工学科	教務主事
教学IR室員	電気電子工学科	点検評価担当長
教学IR室員	教養教育科	学生主事・高専機構・教育連携推進室員
教学IR室員	生物応用化学科	入試広報担当長
教学IR室員	材料工学科	入試対策室長
教学IR室員	電子情報工学科	分析担当
教学IR室員	機械工学科	分析担当
教学IR室員	教養教育科	分析担当
教学IR室員	学生課	学生課長
教学IR室 (庶務担当)	学生課	学生課
(学生支援室)		
学生支援室長	教養教育科	
学生支援室副室長	教養教育科	
学生支援室相談員	機械工学科	
学生支援室相談員	電気電子工学科	
学生支援室相談員	電子情報工学科	
学生支援室相談員	生物応用化学科	
学生支援室相談員	材料工学科	
学生支援室相談員	教養教育科	
学生支援室相談員	教養教育科	併任
学生支援室相談員	学外カウンセラー	
学生支援室相談員	学外カウンセラー	
学生支援室相談員	学外カウンセラー	
学生支援室相談 (庶務担当)	学生課	看護師

(広報室)		
広報室長	材料工学科	副校長
広報室副室長 (入試広報担当)	生物応用化学科	入試広報担当長
広報室副室長 (企画・広報担当)	電気電子工学科	企画・広報担当長
広報室副室長 (地域交流担当)	電子情報工学科	地域交流担当長
広報室副室長 (広報誌発行担当)	教養教育科	広報誌発行担当長・図書館長
広報室員	総務課	総務課長
広報室員	学生課	学生課長
広報室員	学生課	学生課
広報室 (庶務担当)	総務課	総務課
広報室 (庶務担当)	学生課	学生課
<入試広報担当>※広報室の下部組織		
入試広報担当長	生物応用化学科	広報室副室長
入試広報担当員	電子情報工学科	広報室副室長・地域交流担当長
入試広報担当員	機械工学科	
入試広報担当員	電気電子工学科	
入試広報担当員	電子情報工学科	
入試広報担当員	生物応用化学科	
入試広報担当員	材料工学科	
入試広報担当員	教養教育科	
入試広報担当員	教養教育科	
入試広報担当員	学生課	学生課長
入試広報担当 (庶務担当)	学生課	学生課
<企画・広報担当>※広報室の下部組織		
企画・広報担当長	電気電子工学科	広報室副室長
企画・広報担当員	電子情報工学科	広報室副室長・地域交流担当長
企画・広報担当員	教養教育科	広報室副室長・広報誌発行担当長
企画・広報担当員	教養教育科	男女共同参画室長
企画・広報担当員	材料工学科	進路支援委員長
企画・広報担当員	電子情報工学科	ホームページ担当
企画・広報担当員	機械工学科	鈴鹿高専テクノプラザ事務局長
企画・広報担当員	電気電子工学科	国際交流室長
企画・広報担当員	生物応用化学科	
企画・広報担当員	総務課	総務課長
企画・広報担当員	学生課	学生課長
企画・広報担当 (庶務担当)	総務課	総務課
<地域交流担当>※広報室の下部組織		
地域交流担当長	電子情報工学科	広報室副室長
地域交流担当員	機械工学科	
地域交流担当員	電気電子工学科	
地域交流担当員	電子情報工学科	
地域交流担当員	生物応用化学科	
地域交流担当員	材料工学科	
地域交流担当員	教養教育科	
地域交流担当員	教育研究支援センター	技術長
地域交流担当員	総務課	総務課長
地域交流担当 (庶務担当)	総務課	総務課
<広報誌発行担当>※広報室の下部組織		
広報誌発行担当長	教養教育科	広報室副室長・図書館長
広報誌発行担当員	機械工学科	
広報誌発行担当員	電気電子工学科	
広報誌発行担当員	電子情報工学科	併任
広報誌発行担当員	生物応用化学科	
広報誌発行担当員	材料工学科	
広報誌発行担当員	教養教育科	
広報誌発行担当員	電子情報工学科	専攻科長補佐
広報誌発行担当員	学生課	学生課
広報誌発行担当 (庶務担当)	総務課	総務課
(男女共同参画室)		
男女共同参画室長	教養教育科	
男女共同参画室副室長	材料工学科	
男女共同参画室員	機械工学科	
男女共同参画室員	電子情報工学科	
男女共同参画室員	生物応用化学科	
男女共同参画室員	材料工学科	併任
男女共同参画室員	教養教育科	
男女共同参画室員	教育研究支援センター	技術長
男女共同参画室 (庶務担当)	総務課	総務課
男女共同参画室 (庶務担当)	学生課	学生課
(国際交流室)		
国際交流室長	電気電子工学科	国際交流室長
国際交流室副室長	教養教育科	国際交流室副室長
国際交流室員	機械工学科	
国際交流室員	電気電子工学科	
国際交流室員	電子情報工学科	
国際交流室員	生物応用化学科	
国際交流室員	材料工学科	
国際交流室員	教養教育科	
国際交流室員	教養教育科	
国際交流室員	教養教育科	
国際交流室員	総務課	総務課長
国際交流室員	学生課	学生課長
国際交流室 (庶務担当)	総務課	総務課
国際交流室 (庶務担当)	学生課	学生課

令和7年度組織表(校務分担)

(入試対策室)		
入試対策室長	材料工学科	
入試対策副室長	材料工学科	副校長
入試対策室員	電子情報工学科	教務主事
入試対策室員	機械工学科	研究主事
入試対策室員	電気電子工学科	
入試対策室員	生物応用化学科	
入試対策室員	機械工学科	
入試対策室員	教養教育科	
入試対策室員	総務課	総務課長
入試対策室員	学生課	学生課長
(教員選考委員会)		
教員選考委員会委員長	校長	
教員選考委員会副委員長	材料工学科	副校長
教員選考委員会委員	電子情報工学科	教務主事
教員選考委員会委員	教養教育科	学生主事
教員選考委員会委員	教養教育科	寮務主事
教員選考委員会委員	機械工学科	研究主事
教員選考委員会委員	生物応用化学科	専攻科長
教員選考委員会 (庶務担当)	総務課	総務課
(キャンパス整備・マネジメント委員会) ※排水管理WGが下部組織としてある。WG長は校長が定める。		
キャンパス整備・マネジメント委員会委員長	校長	
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	材料工学科	副校長
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	電子情報工学科	教務主事
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	教養教育科	学生主事
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	教養教育科	寮務主事
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	機械工学科	研究主事
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	生物応用化学科	専攻科長
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	機械工学科	機械工学科長
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	電気電子工学科	電気電子工学科長
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	電子情報工学科	電子情報工学科長
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	生物応用化学科	生物応用化学科長
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	材料工学科	材料工学科長
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	教養教育科	教養教育科長
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	事務局	事務部長
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	総務課	総務課長
キャンパス整備・マネジメント委員会委員	学生課	学生課長
キャンパス整備・マネジメント委員会 (庶務担当)	総務課	総務課
キャンパス整備・マネジメント委員会 (庶務担当)	総務課	総務課
<イノベーション交流プラザ運営担当>		
イノベーション交流プラザ運営担当長	材料工学科	副校長
イノベーション交流プラザ運営担当員	電子情報工学科	教務主事
イノベーション交流プラザ運営担当員	教養教育科	学生主事
イノベーション交流プラザ運営担当員	機械工学科	研究主事
イノベーション交流プラザ運営担当員	教養教育科	寮務主事
イノベーション交流プラザ運営担当員	電子情報工学科	プロコン担当責任者
イノベーション交流プラザ運営担当員	電子情報工学科	スタートアップ教育部会長
イノベーション交流プラザ運営担当員	教養教育科	STEAM教育支援部会長
イノベーション交流プラザ運営担当員	教養教育科	男女共同参画室長
イノベーション交流プラザ運営担当員	教養教育科	課外活動部会長
イノベーション交流プラザ運営担当員	教育研究支援センター	技術長
イノベーション交流プラザ運営担当員	総務課	総務課長
イノベーション交流プラザ運営担当員	学生課	学生課長
イノベーション交流プラザ運営担当 (庶務担当)	総務課	総務課
<交通・駐車マネジメント担当>		
交通・駐車マネジメント担当長	材料工学科	副校長
交通・駐車マネジメント担当員	電子情報工学科	教務主事
交通・駐車マネジメント担当員	教養教育科	学生主事
交通・駐車マネジメント担当員	教養教育科	寮務主事
交通・駐車マネジメント担当員	事務局	事務部長
交通・駐車マネジメント担当員	総務課	総務課長
交通・駐車マネジメント担当員	学生課	学生課長
交通・駐車マネジメント担当 (庶務担当)	学生課	学生課
交通・駐車マネジメント担当 (庶務担当)	総務課	総務課

(入学試験委員会)		
入学試験委員会委員長	校長	
入学試験委員会副委員長	電子情報工学科	教務主事
入学試験委員会委員	材料工学科	副校長
入学試験委員会委員	教養教育科	学生主事
入学試験委員会委員	教養教育科	寮務主事
入学試験委員会委員	機械工学科	研究主事
入学試験委員会委員	生物応用化学科	専攻科長
入学試験委員会委員	機械工学科	機械工学科長
入学試験委員会委員	電気電子工学科	電気電子工学科長
入学試験委員会委員	電子情報工学科	電子情報工学科長
入学試験委員会委員	生物応用化学科	生物応用化学科長
入学試験委員会委員	材料工学科	材料工学科長
入学試験委員会委員	教養教育科	教養教育科長
入学試験委員会委員	材料工学科	入試対策室長
入学試験委員会委員	生物応用化学科	入試広報担当
入学試験委員会委員	事務部	事務部長
入学試験委員会 (庶務担当)	学生課	学生課
(いじめ防止等対策委員会)		
いじめ防止等対策委員会委員長	校長	
いじめ防止等対策委員会委員	材料工学科	副校長
いじめ防止等対策委員会委員	電子情報工学科	教務主事
いじめ防止等対策委員会委員	教養教育科	学生主事
いじめ防止等対策委員会委員	教養教育科	寮務主事
いじめ防止等対策委員会委員	生物応用化学科	専攻科長
いじめ防止等対策委員会委員	教養教育科	学生支援室長
いじめ防止等対策委員会委員	事務部	事務部長
いじめ防止等対策委員会委員	学生課	学生課長
いじめ防止等対策委員会委員	学生課	看護師
いじめ防止等対策委員会 (庶務担当)	学生課	学生課
(安全保障輸出管理委員会)		
安全保障輸出管理委員会委員長 (学校等統括責任者)	校長	
安全保障輸出管理委員会副委員長 (管理責任者)	材料工学科	副校長
安全保障輸出管理委員会	電子情報工学科	教務主事
安全保障輸出管理委員会	機械工学科	研究主事
安全保障輸出管理委員会	生物応用化学科	専攻科長
安全保障輸出管理委員会	機械工学科	機械工学科長
安全保障輸出管理委員会	電気電子工学科	電気電子工学科長
安全保障輸出管理委員会	電子情報工学科	電子情報工学科長
安全保障輸出管理委員会	生物応用化学科	生物応用化学科長
安全保障輸出管理委員会	材料工学科	材料工学科長
安全保障輸出管理委員会	教養教育科	教養教育科長
安全保障輸出管理委員会	電気電子工学科	国際交流室長
安全保障輸出管理委員会	事務部	事務部長
安全保障輸出管理委員会	総務課	総務課長
安全保障輸出管理委員会	学生課	学生課長
安全保障輸出管理委員会 (庶務担当)	総務課	総務課
(自己点検評価・改善委員会)		
自己点検評価・改善委員会委員長	材料工学科	副校長、PDCA推進担当
自己点検評価・改善委員会委員	電子情報工学科	教務主事・教育改善フォローアップ担当
自己点検評価・改善委員会委員	電気電子工学科	点検評価担当
自己点検評価・改善委員会委員	教養教育科	学生主事
自己点検評価・改善委員会委員	教養教育科	寮務主事
自己点検評価・改善委員会委員	機械工学科	研究主事
自己点検評価・改善委員会委員	生物応用化学科	専攻科長
自己点検評価・改善委員会委員	機械工学科	機械工学科長
自己点検評価・改善委員会委員	電気電子工学科	電気電子工学科長
自己点検評価・改善委員会委員	電子情報工学科	電子情報工学科長
自己点検評価・改善委員会委員	生物応用化学科	生物応用化学科長
自己点検評価・改善委員会委員	材料工学科	材料工学科長
自己点検評価・改善委員会委員	教養教育科	教養教育科長
自己点検評価・改善委員会委員	事務部	事務部長
自己点検評価・改善委員会 (庶務担当)	総務課	総務課
<PDCA推進担当>		
PDCA推進担当	材料工学科	副校長
PDCA推進担当	電子情報工学科	教務主事・教育改善フォローアップ担当
PDCA推進担当	機械工学科	研究主事
PDCA推進担当	生物応用化学科	専攻科長
PDCA推進担当	電気電子工学科	点検評価担当
PDCA推進担当	事務部	事務部長
PDCA推進担当 (庶務担当)	総務課	総務課
<教育改善フォローアップ担当>		
教育改善フォローアップ担当	電子情報工学科	教務主事
教育改善フォローアップ担当	機械工学科	機械工学科長
教育改善フォローアップ担当	電気電子工学科	電気電子工学科長
教育改善フォローアップ担当	電子情報工学科	電子情報工学科長
教育改善フォローアップ担当	生物応用化学科	生物応用化学科長
教育改善フォローアップ担当	材料工学科	材料工学科長
教育改善フォローアップ担当	教養教育科	教養教育科長
教育改善フォローアップ担当 (庶務担当)	学生課	学生課
<点検評価担当>		
点検評価担当	電気電子工学科	
点検評価副担当	生物応用化学科	
点検評価担当	機械工学科	
点検評価担当	電気電子工学科	
点検評価担当	電子情報工学科	
点検評価担当	生物応用化学科	

点検評価担当員	材料工学科	
点検評価担当員	教養教育科	
点検評価担当員	教養教育科	
点検評価担当員	総務課	総務課長
点検評価担当員	学生課	学生課長
点検評価担当 (庶務担当)	総務課	総務課
(教務委員会)		
教務委員会委員長	電子情報工学科	教務主事・学生表彰選考担当長
教務委員会委員	材料工学科	副校長
教務委員会委員	教養教育科	寮務主事
教務委員会委員	教養教育科	学生主事
教務委員会委員	機械工学科	研究主事
教務委員会委員	生物応用化学科	専攻科長
教務委員会委員	教養教育科	教務主事補 (副主事)
教務委員会委員	電子情報工学科	教務主事補 (専攻科)
教務委員会委員	機械工学科	教務主事補
教務委員会委員	電気電子工学科	教務主事補
教務委員会委員	電子情報工学科	教務主事補
教務委員会委員	生物応用化学科	教務主事補
教務委員会委員	材料工学科	教務主事補
教務委員会委員	教養教育科	教務主事補
教務委員会委員	教養教育科	教務主事補
教務委員会委員	機械工学科	機械工学科長
教務委員会委員	電気電子工学科	電気電子工学科長
教務委員会委員	電子情報工学科	電子情報工学科長
教務委員会委員	生物応用化学科	生物応用化学科長
教務委員会委員	材料工学科	材料工学科長
教務委員会委員	教養教育科	教養教育科長
教務委員会委員	教養教育科	教科責任者 (人文社会)
教務委員会委員	教養教育科	教科責任者 (自然科学 (数学))
教務委員会委員	教養教育科	教科責任者 (自然科学 (理科))
教務委員会委員	教養教育科	教科責任者 (外国語)
教務委員会委員	教養教育科	教科責任者 (体育)
教務委員会委員	機械工学科	クリエーションセンター長
教務委員会委員	電子情報工学科	情報処理センター長
教務委員会委員	教養教育科	学生支援室長
教務委員会委員	事務部	事務部長
教務委員会委員	学生課	学生課長
教務委員会委員	教育研究支援センター	技術長
教務委員会 (庶務担当)	学生課	学生課

<学生表彰選考担当>		
学生表彰担当長	電子情報工学科	教務主事
学生表彰副担当長	教養教育科	学生主事
学生表彰担当員	教養教育科	寮務主事
学生表彰担当員	機械工学科	機械工学科長
学生表彰担当員	電気電子工学科	電気電子工学科長
学生表彰担当員	電子情報工学科	電子情報工学科長
学生表彰担当員	生物応用化学科	生物応用化学科長
学生表彰担当員	材料工学科	材料工学科長
学生表彰担当員	教養教育科	教養教育科長
学生表彰担当員	生物応用化学科	専攻科長
学生表彰担当員	教養教育科	教科責任者
学生表彰担当員	教養教育科	教科責任者
学生表彰担当員	教養教育科	教科責任者
学生表彰担当員	教養教育科	教科責任者
学生表彰担当員	教養教育科	教科責任者
学生表彰担当員	電子情報工学科	情報処理センター長
学生表彰担当員	材料工学科	教育研究支援センター長
学生表彰担当員	教養教育科	学生支援室長
学生表彰担当員	電気電子工学科	点検評価担当長
学生表彰担当員	機械工学科	学級担任（第5学年M科）
学生表彰担当員	電気電子工学科	学級担任（第5学年E科）
学生表彰担当員	電子情報工学科	学級担任（第5学年I科）
学生表彰担当員	生物応用化学科	学級担任（第5学年C科）
学生表彰担当員	材料工学科	学級担任（第5学年S科）
学生表彰担当員	機械工学科	旧第4学年学級担任
学生表彰担当員	電気電子工学科	旧第4学年学級担任
学生表彰担当員	電子情報工学科	旧第4学年学級担任
学生表彰担当員	生物応用化学科	旧第4学年学級担任
学生表彰担当員	材料工学科	旧第4学年学級担任
学生表彰担当員	電子情報工学科	専攻科長補佐（2年次担当）
学生表彰担当員	材料工学科	旧専攻科長補佐（1年次担当）
学生表彰担当員	学生課	学生課長
学生表彰担当（庶務担当）	学生課	学生課
<FD担当>		
FD担当長	機械工学科	
FD副担当長	電子情報工学科	教務主事
FD担当員	教養教育科	教務主事補（副主事）
FD担当員	電子情報工学科	教務主事補（専攻科）
FD担当員	機械工学科	教務主事補 併任
FD担当員	電気電子工学科	教務主事補
FD担当員	電子情報工学科	教務主事補
FD担当員	生物応用化学科	教務主事補
FD担当員	材料工学科	教務主事補
FD担当員	教養教育科	教務主事補
FD担当員	教養教育科	教務主事補
FD担当（庶務担当）	学生課	学生課
<グローバルエンジニア育成推進担当>		
グローバルエンジニア育成推進担当長	教養教育科	国際交流室員
グローバルエンジニア育成推進副担当長	電気電子工学科	国際交流室員
グローバルエンジニア育成推進担当員	電子情報工学科	教務主事
グローバルエンジニア育成推進担当員	教養教育科	教務主事補（副主事）
グローバルエンジニア育成推進担当員	電子情報工学科	教務主事補（専攻科）
グローバルエンジニア育成推進担当員	機械工学科	教務主事補
グローバルエンジニア育成推進担当員	電気電子工学科	教務主事補
グローバルエンジニア育成推進担当員	電子情報工学科	教務主事補
グローバルエンジニア育成推進担当員	生物応用化学科	教務主事補
グローバルエンジニア育成推進担当員	材料工学科	教務主事補
グローバルエンジニア育成推進担当員	教養教育科	教務主事補
グローバルエンジニア育成推進担当員	教養教育科	教務主事補
グローバルエンジニア育成推進担当（庶務担当）	学生課	学生課
<数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当>		
数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当長	電子情報工学科	
数理・データサイエンス・AI教育プログラム副担当長	電子情報工学科	
数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当	電子情報工学科	教務主事
数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当	教養教育科	教務主事補（副主事）
数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当	電子情報工学科	教務主事補（専攻科）
数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当	機械工学科	教務主事補
数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当	電気電子工学科	教務主事補
数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当	電子情報工学科	教務主事補
数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当	生物応用化学科	教務主事補
数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当	材料工学科	教務主事補
数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当	教養教育科	教務主事補
数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当	教養教育科	教務主事補
数理・データサイエンス・AI教育プログラム担当（庶務担当）	学生課	学生課
<半導体人材育成推進担当>		
半導体人材育成推進担当長	電気電子工学科	
半導体人材育成推進担当員	電子情報工学科	教務主事
半導体人材育成推進担当員	教養教育科	教務主事補（副主事）
半導体人材育成推進担当員	電子情報工学科	教務主事補（専攻科）
半導体人材育成推進担当員	機械工学科	教務主事補
半導体人材育成推進担当員	電気電子工学科	教務主事補
半導体人材育成推進担当員	電子情報工学科	教務主事補
半導体人材育成推進担当員	生物応用化学科	教務主事補
半導体人材育成推進担当員	材料工学科	教務主事補
半導体人材育成推進担当員	教養教育科	教務主事補
半導体人材育成推進担当員	教養教育科	教務主事補
半導体人材育成推進担当員（庶務担当）	学生課	学生課

(学生委員会)		
学生委員会委員長	教養教育科	学生主事
学生委員会委員	材料工学科	副校長
学生委員会委員	電子情報工学科	教務主事
学生委員会委員	教養教育科	寮務主事
学生委員会委員	機械工学科	学生主事補 (生活・通学指導部会長) (副主事)
学生委員会委員	電子情報工学科	学生主事補 (生活・通学指導部会長)
学生委員会委員	教養教育科	学生主事補 (課外活動部会長)
学生委員会委員	教養教育科	学生主事補
学生委員会委員	教養教育科	学生主事補
学生委員会委員	電気電子工学科	学生主事補
学生委員会委員	生物応用化学科	学生主事補
学生委員会委員	材料工学科	学生主事補
学生委員会委員	教養教育科	学年主任 (第1学年)
学生委員会委員	教養教育科	学年主任 (第2学年)
学生委員会委員	生物応用化学科	学年主任 (第3学年)
学生委員会委員	電子情報工学科	学年主任 (第4学年)
学生委員会委員	電気電子工学科	学年主任 (第5学年)
学生委員会委員	材料工学科	専攻科長補佐 (1年次担当)
学生委員会委員	電子情報工学科	専攻科長補佐 (2年次担当)
学生委員会委員	教養教育科	学級担任 (第1学年M科)
学生委員会委員	教養教育科	学級担任 (第1学年E科)
学生委員会委員	教養教育科	学級担任 (第1学年I科)
学生委員会委員	教養教育科	学級担任 (第1学年C科)
学生委員会委員	教養教育科	学級担任 (第1学年S科)
学生委員会委員	教養教育科	学級担任 (第2学年M科)
学生委員会委員	教養教育科	学級担任 (第2学年E科)
学生委員会委員	教養教育科	学級担任 (第2学年I科)
学生委員会委員	教養教育科	学級担任 (第2学年C科)
学生委員会委員	教養教育科	学級担任 (第2学年S科)
学生委員会委員	機械工学科	学級担任 (第3学年M科)
学生委員会委員	電気電子工学科	学級担任 (第3学年E科)
学生委員会委員	電子情報工学科	学級担任 (第3学年I科)
学生委員会委員	生物応用化学科	学級担任 (第3学年C科)
学生委員会委員	材料工学科	学級担任 (第3学年S科)
学生委員会委員	機械工学科	学級担任 (第4学年M科)
学生委員会委員	電気電子工学科	学級担任 (第4学年E科)
学生委員会委員	電子情報工学科	学級担任 (第4学年I科)
学生委員会委員	生物応用化学科	学級担任 (第4学年C科)
学生委員会委員	材料工学科	学級担任 (第4学年S科)
学生委員会委員	機械工学科	学級担任 (第5学年M科)
学生委員会委員	電気電子工学科	学級担任 (第5学年E科)
学生委員会委員	電子情報工学科	学級担任 (第5学年I科)
学生委員会委員	生物応用化学科	学級担任 (第5学年C科)
学生委員会委員	材料工学科	学級担任 (第5学年S科)
学生委員会委員	教養教育科	担任補佐 (第1学年)
学生委員会委員	教養教育科	担任補佐 (第2学年)
学生委員会委員	教養教育科	学生支援室長
学生委員会委員	学生課	学生課長
学生委員会 (庶務担当)	学生課	学生課

(寮務委員会)		
寮務委員会委員長	教養教育科	寮務主事
寮務委員会委員	材料工学科	副校長
寮務委員会委員	電子情報工学科	教務主事
寮務委員会委員	教養教育科	学生主事
寮務委員会委員	電子情報工学科	寮務主事補 (副主事)
寮務委員会委員	機械工学科	寮務主事補
寮務委員会委員	電気電子工学科	寮務主事補
寮務委員会委員	電子情報工学科	寮務主事補
寮務委員会委員	生物応用化学科	寮務主事補
寮務委員会委員	材料工学科	寮務主事補
寮務委員会委員	教養教育科	寮務主事補
寮務委員会委員	教養教育科	寮務主事補
寮務委員会委員	教養教育科	寮務主事補
寮務委員会委員	寮監	寮監
寮務委員会委員	学生課	学生課長
寮務委員会 (庶務担当)	学生課	学生課

(研究推進委員会) ※<テクノプラザ連携担当>を兼務		
研究推進委員会委員長	機械工学科	研究主事・テクノプラザ連携担当、知的財産教育担当、実験安全、教育担当
研究推進委員会副委員長	生物応用化学科	研究主事補(副主事)・共同研究推進副センター長
研究推進委員会副委員長	電子情報工学科	研究主事補
研究推進委員会委員	機械工学科	研究主事補
研究推進委員会委員	電気電子工学科	研究主事補
研究推進委員会委員	材料工学科	研究主事補
研究推進委員会委員	教養教育科	研究主事補
研究推進委員会委員	事務部	事務部長
研究推進委員会委員	教育研究支援センター	技術長
研究推進委員会委員	教育研究支援センター	
研究推進委員会委員	総務課	総務課長
研究推進委員会(庶務担当)	総務課	総務課
<実験安全・教育担当>		
実験安全・教育担当	機械工学科	研究主事・テクノプラザ連携担当、知的財産教育担当、実験安全、教育担当
実験安全・教育担当	生物応用化学科	研究主事補(副主事)(テクノプラザ対応)
実験安全・教育担当	電子情報工学科	研究主事補
実験安全・教育担当	機械工学科	研究主事補
実験安全・教育担当	電気電子工学科	研究主事補
実験安全・教育担当	材料工学科	研究主事補
実験安全・教育担当	教養教育科	研究主事補
実験安全・教育担当	生物応用化学科	(安全主任者)
実験安全・教育担当	事務部	事務部長
実験安全・教育担当	教育研究支援センター	技術長
実験安全・教育担当	教育研究支援センター	
実験安全・教育担当	総務課	総務課長
実験安全・教育担当	学生課	学生課長
実験安全・教育担当(庶務担当)	学生課	学生課
実験安全・教育担当(庶務担当)	総務課	総務課
<知的財産教育担当>		
知的財産教育担当	機械工学科	研究主事
知的財産教育担当	生物応用化学科	研究主事補(副主事)
知的財産教育担当	電子情報工学科	研究主事補
知的財産教育担当	機械工学科	研究主事補
知的財産教育担当	電気電子工学科	研究主事補
知的財産教育担当	材料工学科	研究主事補
知的財産教育担当	教養教育科	研究主事補
知的財産教育担当	学生課	学生課長
知的財産教育担当(庶務担当)	学生課	学生課
<GEAR5.0推進・機器共有推進担当>		
GEAR5.0推進・機器共有推進担当	機械工学科	研究主事
GEAR5.0推進・機器共有推進担当	機械工学科	研究主事補
GEAR5.0推進・機器共有推進担当	電気電子工学科	研究主事補
GEAR5.0推進・機器共有推進担当	電子情報工学科	研究主事補
GEAR5.0推進・機器共有推進担当	生物応用化学科	研究主事補(副主事)(テクノプラザ対応)
GEAR5.0推進・機器共有推進担当	材料工学科	研究主事補
GEAR5.0推進・機器共有推進担当	教養教育科	研究主事補
GEAR5.0推進・機器共有推進担当	教育研究支援センター	技術長
GEAR5.0推進・機器共有推進担当	教育研究支援センター	
GEAR5.0推進・機器共有推進担当	教育研究支援センター	
GEAR5.0推進・機器共有推進担当	教育研究支援センター	
GEAR5.0推進・機器共有推進担当(庶務担当)	総務課	総務課
GEAR5.0推進・機器共有推進担当(庶務担当)	総務課	総務課
(情報委員会) センター運営と兼ねる		
情報委員会委員長	電子情報工学科	情報処理センター長・情報セキュリティ推進責任者
情報委員会副委員長	電子情報工学科	情報処理センター副センター長
情報委員会委員	機械工学科	
情報委員会委員	電気電子工学科	
情報委員会委員	電子情報工学科	
情報委員会委員	生物応用化学科	
情報委員会委員	材料工学科	
情報委員会委員	教養教育科	
情報委員会委員	教育研究支援センター	
情報委員会委員	教育研究支援センター	
情報委員会委員	教育研究支援センター	
情報委員会(庶務担当)	学生課	学生課

(図書・文化委員会)		
図書・文化委員会委員長	教養教育科	図書館長
図書・文化委員会委員	機械工学科	
図書・文化委員会委員	電気電子工学科	
図書・文化委員会委員	電子情報工学科	
図書・文化委員会委員	生物応用化学科	
図書・文化委員会委員	材料工学科	
図書・文化委員会委員	教養教育科	
図書・文化委員会委員	教養教育科	
図書・文化委員会委員	学生課	学生課長
図書・文化委員会(庶務担当)	学生課	学生課
(安全衛生委員会)		
安全衛生委員会委員長	材料工学科	副校長
安全衛生委員会委員	機械工学科	研究主事
安全衛生委員会委員	教養教育科	衛生管理者
安全衛生委員会委員	産業医	産業医
安全衛生委員会委員	事務部	事務部長
安全衛生委員会委員	総務課	総務課長
安全衛生委員会委員	総務課	校長指名委員
安全衛生委員会委員	電子情報工学科	校長指名委員(過半数代表者)
安全衛生委員会委員	生物応用化学科	校長指名委員(化学物質管理者)
安全衛生委員会委員	教育研究支援センター	校長指名委員
安全衛生委員会委員	教育研究支援センター	校長指名委員
安全衛生委員会(庶務担当)	総務課	総務課
<化学物質管理部会>		
化学物質管理部会会長	材料工学科	副校長
化学物質管理部会副会長	教育研究支援センター	校長指名委員
化学物質管理部会員	機械工学科	
化学物質管理部会員	電気電子工学科	
化学物質管理部会員	電子情報工学科	
化学物質管理部会員	生物応用化学科	
化学物質管理部会員	材料工学科	
化学物質管理部会員	教養教育科	
化学物質管理部会員	教育研究支援センター	校長指名委員
化学物質管理部会員	教育研究支援センター	校長指名委員
化学物質管理部会員	総務課	校長指名委員
化学物質管理部会員	総務課	校長指名委員
化学物質管理部会員(庶務担当)	総務課	
(進路支援委員会)		
進路支援委員会委員長	材料工学科	
進路支援委員会委員	機械工学科	機械工学科長
進路支援委員会委員	電気電子工学科	電気電子工学科長
進路支援委員会委員	電子情報工学科	電子情報工学科長
進路支援委員会委員	生物応用化学科	生物応用化学科長
進路支援委員会委員	材料工学科	材料工学科長
進路支援委員会委員	教養教育科	教養教育科長
進路支援委員会委員	電子情報工学科	専攻科長補佐(2年次担当)
進路支援委員会(庶務担当)	学生課	学生課
進路支援委員会(庶務担当)	学生課	学生課
(全国高専共同利用マテリアル分析センターマネジメント委員会)		
全国高専共同利用マテリアル分析センターマネジメント委員会委員長(センター長)	機械工学科	研究主事・共同研究推進センター長・GEARS 0推進・機器共有推進担当
全国高専共同利用マテリアル分析センターマネジメント委員会副委員長	生物応用化学科	共同研究推進センター副センター長
全国高専共同利用マテリアル分析センターマネジメント委員会委員	材料工学科	広報室長・教育研究支援センター長
全国高専共同利用マテリアル分析センターマネジメント委員会委員	電子情報工学科	情報処理センター長
全国高専共同利用マテリアル分析センターマネジメント委員会委員	電気電子工学科	国際交流室長
全国高専共同利用マテリアル分析センターマネジメント委員会(庶務担当)	総務課	総務課
<全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当>		
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当長	機械工学科	研究主事
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当員	機械工学科	研究主事補
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当員	電気電子工学科	研究主事補
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当員	電子情報工学科	研究主事補
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当員	生物応用化学科	研究主事補(副主事)(テクノプラザ対応)
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当員	材料工学科	研究主事補
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当員	教養教育科	研究主事補
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当員	教育研究支援センター	技術長
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当員	教育研究支援センター	
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当員	教育研究支援センター	
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当員	教育研究支援センター	
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当(庶務担当)	総務課	総務課
全国高専共同利用マテリアル分析センター運営担当(庶務担当)	総務課	総務課

(専攻科分科会)		
専攻科分科会長	生物応用化学科	専攻科長
専攻科分科会委員	機械工学科	
専攻科分科会委員	電子情報工学科	専攻科長補佐(2年次担当)
専攻科分科会委員	材料工学科	専攻科長補佐(1年次担当)
専攻科分科会委員	生物応用化学科	
専攻科分科会委員	電気電子工学科	
専攻科分科会委員	教養教育科	
専攻科分科会委員	学生課	学生課長
専攻科分科会(庶務担当)	学生課	学生課
(STEAM教育支援部会) ※教務委員会の下部組織		
STEAM教育支援部会長	教養教育科	学生主事
STEAM教育支援部会副会長	材料工学科	副校長
STEAM教育支援部会員	電子情報工学科	教務主事
STEAM教育支援部会員	生物応用化学科	専攻科長
STEAM教育支援部会員	電子情報工学科	教務主事補(副主事)
STEAM教育支援部会員	電子情報工学科	教務主事補
STEAM教育支援部会員	機械工学科	教務主事補
STEAM教育支援部会員	電気電子工学科	教務主事補
STEAM教育支援部会員	電子情報工学科	教務主事補
STEAM教育支援部会員	生物応用化学科	教務主事補
STEAM教育支援部会員	材料工学科	教務主事補
STEAM教育支援部会員	教養教育科	教務主事補
STEAM教育支援部会員	教養教育科	教務主事補
STEAM教育支援部会員	電子情報工学科	広報室・地域交流担当長
STEAM教育支援部会員	教養教育科	男女共同参画室長
STEAM教育支援部会員	生物応用化学科	創造活動プロジェクト：GCON責任者
STEAM教育支援部会員	電子情報工学科	創造活動プロジェクト：GCON担当者
STEAM教育支援部会員	学生課	学生課長
STEAM教育支援部会員	総務課	学生課
STEAM教育支援部会(庶務担当)	学生課	学生課
(スタートアップ教育推進部会) ※教務委員会の下部組織		
スタートアップ教育推進部会長	電子情報工学科	
スタートアップ教育推進部会副会長	教養教育科	
スタートアップ教育推進部会員	機械工学科	
スタートアップ教育推進部会員	電子情報工学科	教務主事
スタートアップ教育推進部会員	電気電子工学科	
スタートアップ教育推進部会員	電子情報工学科	
スタートアップ教育推進部会員	生物応用化学科	
スタートアップ教育推進部会員	材料工学科	
スタートアップ教育推進部会員	教育研究支援センター	技術長
スタートアップ教育推進部会(庶務担当)	総務課	総務課
スタートアップ教育推進部会(庶務担当)	学生課	学生課
(創造活動プロジェクト)		
創造活動プロジェクト責任者	機械工学科	クリエーションセンター長
創造活動プロジェクト：ロボコン責任者	機械工学科	
創造活動プロジェクト：ロボコン副責任者	機械工学科	
創造活動プロジェクト：ロボコン担当者	電気電子工学科	
創造活動プロジェクト：ロボコン担当者	電気電子工学科	
創造活動プロジェクト：ロボコン担当者	電子情報工学科	
創造活動プロジェクト：ロボコン担当者	教育研究支援センター	技術長
創造活動プロジェクト：ロボコン担当者	教育研究支援センター	
創造活動プロジェクト：ロボコン(庶務担当)	学生課	学生課
(創造活動プロジェクト：プロコン)		
創造活動プロジェクト：プロコン責任者	電子情報工学科	
創造活動プロジェクト：プロコン副責任者	電子情報工学科	
創造活動プロジェクト：プロコン担当者	電子情報工学科	
創造活動プロジェクト：プロコン担当者	電子情報工学科	
創造活動プロジェクト：プロコン担当者	教育研究支援センター	
創造活動プロジェクト：プロコン(庶務担当)	学生課	学生課
(創造活動プロジェクト：エコカー)		
創造活動プロジェクト：エコカー責任者	教養教育科	
創造活動プロジェクト：エコカー副責任者	機械工学科	
創造活動プロジェクト：エコカー担当者	電気電子工学科	
創造活動プロジェクト：エコカー担当者	教育研究支援センター	
創造活動プロジェクト：エコカー(庶務担当)	学生課	学生課
(創造活動プロジェクト：デザコン)		
創造活動プロジェクト：デザコン責任者	教養教育科	
創造活動プロジェクト：デザコン副責任者	生物応用化学科	
創造活動プロジェクト：デザコン(庶務担当)	学生課	学生課
(創造活動プロジェクト：GCON)		
創造活動プロジェクト：GCON責任者	生物応用化学科	
創造活動プロジェクト：GCON担当者	電子情報工学科	
創造活動プロジェクト：GCON担当者	電子情報工学科	
創造活動プロジェクト：GCON(庶務担当)	学生課	学生課

(生活・通学指導部会) ※学生委員会の下部組織。

生活・通学指導部会長	機械工学科	学生主事補 (副主事)
生活・通学指導部副会長	教養教育科	学生主事補
生活・通学指導部会員	教養教育科	学生主事補 (課外活動部会長)
生活・通学指導部会員	機械工学科	学生主事補 併任
生活・通学指導部会員	電気電子工学科	学生主事補
生活・通学指導部会員	電子情報工学科	学生主事補
生活・通学指導部会員	生物応用化学科	学生主事補
生活・通学指導部会員	材料工学科	学生主事補
生活・通学指導部会員	教養教育科	学生主事補
生活・通学指導部会員	教養教育科	学生主事補
生活・通学指導部会員	教養教育科	学年主任 (第1学年)
生活・通学指導部会員	教養教育科	学年主任 (第2学年)
生活・通学指導部会員	生物応用化学科	学年主任 (第3学年)
生活・通学指導部会員	電子情報工学科	学年主任 (第4学年)
生活・通学指導部会員	電気電子工学科	学年主任 (第5学年)
生活・通学指導部会 (庶務担当)	学生課	学生課

(課外活動部会) ※学生委員会の下部組織。

課外活動部会長	教養教育科	学生主事補
課外活動部会員	生物応用化学科	音楽部部長
課外活動部会員	教養教育科	E S S 部長
課外活動部会員	電子情報工学科	写真部部長
課外活動部会員	材料工学科	美術部部長
課外活動部会員	教養教育科	文芸部部長
課外活動部会員	教養教育科	囲碁将棋部部長
課外活動部会員	教養教育科	茶道部部長
課外活動部会員	教養教育科	アコースティックギター部部長
課外活動部会員	教養教育科	陸上競技部部長
課外活動部会員	生物応用化学科	バドミントン部部長
課外活動部会員	機械工学科	硬式野球部部長
課外活動部会員	教養教育科	ソフトテニス部部長
課外活動部会員	教養教育科	テニス部部長
課外活動部会員	教養教育科	バスケットボール部部長
課外活動部会員	電気電子工学科	W・V部部長
課外活動部会員	生物応用化学科	柔道部部長
課外活動部会員	材料工学科	剣道部部長
課外活動部会員	生物応用化学科	男子バレーボール部部長
課外活動部会員	教養教育科	女子バレーボール部部長
課外活動部会員	教養教育科	弓道部部長
課外活動部会員	教養教育科	卓球部部長
課外活動部会員	教養教育科	空手道部部長
課外活動部会員	教養教育科	ハンドボール部部長
課外活動部会員	機械工学科	サッカー部部長
課外活動部会員	教養教育科	水泳部部長
課外活動部会員	電気電子工学科	ラグビー部部長
課外活動部会 (庶務担当)	学生課	学生課

(学生支援室運営協力会議)

学生支援室運営協力会議委員長	教養教育科	学生支援室長
学生支援室運営協力会議委員	教養教育科	学生支援室副室長
学生支援室運営協力会議委員	教養教育科	学生主事
学生支援室運営協力会議委員	機械工学科	
学生支援室運営協力会議委員	電気電子工学科	
学生支援室運営協力会議委員	電子情報工学科	
学生支援室運営協力会議委員	生物応用化学科	
学生支援室運営協力会議委員	材料工学科	
学生支援室運営協力会議委員	教養教育科	
学生支援室運営協力会議委員	教養教育科	併任
学生支援室運営協力会議委員	学外カウンセラー	
学生支援室運営協力会議委員	学外カウンセラー	
学生支援室運営協力会議委員	学外カウンセラー	
学生支援室運営協力会議委員	学生課	学生課長
学生支援室運営協力会議 (庶務担当)	学生課	看護師

(情報処理センター)

情報処理センター運営担当長	電子情報工学科	情報処理センター長
情報処理センター運営担当	電子情報工学科	情報処理センター副センター長
情報処理センター運営担当	機械工学科	
情報処理センター運営担当	電気電子工学科	
情報処理センター運営担当	電子情報工学科	
情報処理センター運営担当	生物応用化学科	
情報処理センター運営担当	材料工学科	
情報処理センター運営担当	教養教育科	
情報処理センター運営担当	教育研究支援センター	
情報処理センター運営担当	教育研究支援センター	
情報処理センター運営担当	教育研究支援センター	
情報処理センター運営担当 (庶務担当)	学生課	学生課

(クリエーションセンター)		
クリエーションセンター運営担当長	機械工学科	クリエーションセンター長
クリエーションセンター運営担当	機械工学科	
クリエーションセンター運営担当	電子情報工学科	
クリエーションセンター運営担当	材料工学科	
クリエーションセンター運営担当	教育研究支援センター	技術長
クリエーションセンター運営担当	教育研究支援センター	
クリエーションセンター運営担当	教育研究支援センター	
クリエーションセンター運営担当	教育研究支援センター	
クリエーションセンター (庶務担当)	学生課	学生課
(共同研究推進センター)		
共同研究推進センター運営担当長	機械工学科	研究主事
共同研究推進センター運営担当員	機械工学科	研究主事補
共同研究推進センター運営担当員	電気電子工学科	研究主事補
共同研究推進センター運営担当員	電子情報工学科	研究主事補
共同研究推進センター運営担当員	生物応用化学科	研究主事補 (副主事) (テクノプラザ対応)
共同研究推進センター運営担当員	材料工学科	研究主事補
共同研究推進センター運営担当員	教養教育科	研究主事補
共同研究推進センター運営担当員	教育研究支援センター	技術長
共同研究推進センター運営担当員	教育研究支援センター	
共同研究推進センター運営担当員	教育研究支援センター	
共同研究推進センター運営担当員	教育研究支援センター	
共同研究推進センター運営担当 (庶務担当)	総務課	総務課
共同研究推進センター運営担当 (庶務担当)	総務課	総務課
(教育研究支援センター運営会議)		
教育研究支援センター長	材料工学科	副校長
教育研究支援センター長補佐	事務部	事務部長
教育研究支援センター長補佐	機械工学科	研究主事・共同研究推進センター長
教育研究支援センター運営会議委員	電子情報工学科	教務主事
教育研究支援センター運営会議委員	生物応用化学科	専攻科長
教育研究支援センター運営会議委員	機械工学科	機械工学科長
教育研究支援センター運営会議委員	電気電子工学科	電気電子工学科長
教育研究支援センター運営会議委員	電子情報工学科	電子情報工学科長
教育研究支援センター運営会議委員	生物応用化学科	生物応用化学科長
教育研究支援センター運営会議委員	材料工学科	材料工学科長
教育研究支援センター運営会議委員	教養教育科	教養教育科長
教育研究支援センター運営会議委員	機械工学科	クリエーションセンター長
教育研究支援センター運営会議委員	電子情報工学科	情報処理センター長
教育研究支援センター運営会議委員	教育研究支援センター	技術長
教育研究支援センター運営会議 (庶務担当)	教育研究支援センター	技術長補佐・ものづくり支援チーム班長
教育研究支援センター運営会議 (庶務担当)	教育研究支援センター	電気・情報支援チーム班長 (併任)
教育研究支援センター運営会議 (庶務担当)	教育研究支援センター	分析システム支援チーム班長

令和7年度組織表(校務分担)

資料4-4-1-(1)-01

令和7年度 クラブ部長・クラブ部長補佐・指導教員分担

(学生会文化部門)		
音楽部	生物応用化学科	クラブ部長
音楽部	電子情報工学科	クラブ部長補佐
E S S	教養教育科	クラブ部長
E S S	教養教育科	クラブ部長補佐
写真部	電子情報工学科	クラブ部長
美術部	材料工学科	クラブ部長
文芸部	教養教育科	クラブ部長
文芸部	教養教育科	クラブ部長補佐
囲碁将棋部	教養教育科	クラブ部長
茶道部	教養教育科	クラブ部長
アコースティックギター部	教養教育科	クラブ部長
(学生会体育部門)		
陸上競技部	教養教育科	クラブ部長
陸上競技部	材料工学科	クラブ部長補佐
バドミントン部	生物応用化学科	クラブ部長
バドミントン部	電子情報工学科	クラブ部長補佐
バドミントン部	機械工学科	クラブ部長補佐
硬式野球部	機械工学科	クラブ部長
硬式野球部	材料工学科	クラブ部長補佐
硬式野球部	材料工学科	クラブ部長補佐
ソフトテニス部	教養教育科	クラブ部長
ソフトテニス部	教養教育科	クラブ部長補佐
ソフトテニス部	電子情報工学科	クラブ部長補佐
テニス部	教養教育科	クラブ部長
テニス部	電気電子工学科	クラブ部長補佐
テニス部	生物応用化学科	クラブ部長補佐
テニス部	電気電子工学科	引率専任要員
バスケットボール部	教養教育科	クラブ部長
バスケットボール部	電気電子工学科	クラブ部長補佐
バスケットボール部	機械工学科	クラブ部長補佐
W・V部	電気電子工学科	クラブ部長
W・V部	生物応用化学科	クラブ部長補佐
柔道部	生物応用化学科	クラブ部長
柔道部	教養教育科	クラブ部長補佐
剣道部	材料工学科	クラブ部長
剣道部	電気電子工学科	クラブ部長補佐
剣道部	教養教育科	クラブ部長補佐
男子バレーボール部	生物応用化学科	クラブ部長
男子バレーボール部	教養教育科	クラブ部長補佐
女子バレーボール部	教養教育科	クラブ部長
女子バレーボール部	教養教育科	クラブ部長補佐
弓道部	教養教育科	クラブ部長
弓道部	機械工学科	クラブ部長補佐
弓道部	材料工学科	クラブ部長補佐
卓球部	教養教育科	クラブ部長
卓球部	生物応用化学科	クラブ部長補佐
卓球部	生物応用化学科	クラブ部長補佐
空手道部	教養教育科	クラブ部長
空手道部	機械工学科	クラブ部長補佐
ハンドボール部	教養教育科	クラブ部長
ハンドボール部	電子情報工学科	クラブ部長補佐
サッカー部	機械工学科	クラブ部長
サッカー部	教養教育科	クラブ部長補佐
サッカー部	生物応用化学科	クラブ部長補佐
水泳部	教養教育科	クラブ部長
水泳部	機械工学科	クラブ部長補佐
水泳部	材料工学科	引率専任要員
ラグビー部	電気電子工学科	クラブ部長
ラグビー部	材料工学科	クラブ部長補佐
ラグビー部	材料工学科	クラブ部長補佐
(同好会)		
ピアノ	機械工学科	指導教員
カード	教養教育科	指導教員
よさこい	生物応用化学科	指導教員
ソフトボール	生物応用化学科	指導教員
動画同好会	電気電子工学科	指導教員
鈴鹿総合工学同好会	機械工学科	指導教員
華道同好会	教養教育科	指導教員
生物同好会	生物応用化学科	指導教員
観光研究同好会	教養教育科	指導教員
理学同好会	材料工学科	指導教員

○ 鈴鹿工業高等専門学校教育研究支援センター規則

平成 21 年 1 月 7 日
規則第 84 号
最終改正令和 3 年 7 月 7 日

鈴鹿工業高等専門学校教育研究支援センター規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構の本部事務局の組織等に関する規則（平成 16 年機構規則第 4 号）第 12 条第 1 項及び独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校学則（平成 16 年学則第 1 号）第 5 条の規定に基づき、独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校教育研究支援センター（以下「センター」という。）の組織及び技術職員の職制等に関し必要な事項を定める。

(センターの目的)

第 2 条 センターは、独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）の教育研究に係る技術支援業務を円滑かつ適切に行うことにより、本校における教育研究活動の一層の充実を図ることを目的とする。

(業務)

第 3 条 センターは、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 学生の実験・実習及び卒業研究等の技術指導に関すること。
- (2) 本校及び附属施設における技術開発及び技術業務に関すること。
- (3) 産学官連携業務及び受託事業等のプロジェクトに関すること。
- (4) 技術職員の能力開発等に関する研修の計画及び実施に関すること。
- (5) 本校全般及び配置先担当区域における設備・備品等の維持管理及び安全管理に関すること。
- (6) 本校の共通業務に関すること。
- (7) その他、本校の教育研究活動における技術支援業務に関すること。

(組織)

第 4 条 センターに、次の各号に掲げる職及び教職員を置く。

- (1) センター長
 - (2) センター長補佐
 - (3) 技術長
 - (4) 技術専門員
 - (5) 技術専門職員
 - (6) 技術職員
- 2 前項に規定するもののほか、センターに、必要に応じて技術長補佐及びその他の教職員を置くことができる。
- 3 前項に規定する技術長補佐は、技術専門員又は技術専門職員のうちからセンター長が

鈴鹿工業高等専門学校教育研究支援センター規則

命ずるものとする。

(センター長)

第5条 センター長は、校長の命を受け、センターの業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 センター長は、副校長をもって充てる。

(センター長補佐)

第6条 センター長補佐は、センター長の定めるところにより、センター長の職務遂行を助ける。

2 センター長補佐は、研究主事及び事務部長をもって充てる。

(技術長)

第7条 技術長は、上司の命を受け、技術専門員、技術専門職員及び技術職員の業務を統括する。

(技術専門員)

第8条 技術専門員は、上司の命を受け、極めて高度の専門的な技術をもって、技術に従事する。

(技術専門職員)

第9条 技術専門職員は、上司の命を受け、高度の専門的な技術をもって、技術に従事する。

(班の設置等)

第10条 センター長は、所属職員をもって、センター業務に対応する班を設置することができる。

2 班に班長を置くことができるものとし、センター長は、技術専門員又は技術専門職員のうちから班長を命ずるものとする。

3 班長は、上司の命を受け、班所属職員を指揮し、当該班の業務を処理すると共に、技術長の職務遂行を助ける。

4 班の名称、任務及び構成は、センター長の提案に基づき、第11条に規定する運営会議の議を経て、校長が別に定める。

(運営会議)

第11条 センターの運営に関し必要な事項を審議し、もって、本校の教育研究活動における技術支援業務を調整するため、センターに運営会議（以下「運営会議」という。）を置く。

2 運営会議は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

(1) センター長

(2) センター長補佐

(3) 技術長

(4) 技術長補佐

(5) 教務主事

(6) 専攻科長

鈴鹿工業高等専門学校教育研究支援センター規則

- (7) 学科長及び教養教育科長
 - (8) クリエーションセンター、情報処理センター及び共同研究推進センターの長
 - (9) その他センター長が必要と認めた者
- 3 運営会議は、センター長が主宰し、少なくとも1回は毎年度必ず開催するものとする。

(雑則)

第12条 この規則に定めるもののほか、センターの運営その他必要な事項について疑義が生じた場合は、校長が決定するところによる。

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 教育研究支援センター規則（平成21年規則第84号）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年3月16日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年7月7日から施行し、令和3年4月1日から適用する。