



2025 年度 研究機構所属教職員ガイダンス

対象

特別招聘研究教員、招聘研究教員、研究教員、客員研究教員、専門研究員、研究員

資料・ガイダンス動画（概要）

1. 研究機構所属教職員の概要について（研究部）

資料 1 雇用に係る全般的な説明について

資料 2 安全保障輸出管理

2. 専門業務型裁量労働制実施に伴う具体的実務について（研究部 / 人事部）

資料 3 研究に従事する専門業務型裁量労働制適用者の勤務管理について

資料 4 専門業務型裁量労働制に関する労使協定書

資料 5 専門業務型裁量労働制における勤務手続きのフロー及び様式集

3. 公的研究費ガイドライン改正に基づくコンプライアンス研修について（研究部）※

資料 6 公的研究費に係るコンプライアンス教育の受講および誓約書の提出について

※各自で別紙資料 6 をご確認ください、受講および誓約書をご提出ください

4. 研究倫理研修について（研究部）※

資料 7 研究倫理研修の受講と修了証書の提出について

※各自で別紙資料 7 をご確認ください、受講および修了証書をご提出ください

5. ハラスメント防止について（立命館大学・立命館附属校ハラスメント防止委員会）

資料 8 ハラスメントのない立命館大学・立命館附属校をめざして

6. 科学研究費助成事業（科研費）について（研究部）

資料 9 研究部における科研費申請支援について

研究部ホームページ <http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/>

発行：立命館大学 研究部

(2025. 4. 1)

7. その他（配布冊子 3 点）※日常的にお手元に置いてご活用ください。

（1）「研究費執行ガイドブック」

https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research_expenses/09.html/

（2）「研究倫理ハンドブック」

https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/study_ethic/se01.html/

（3）BCM（研究予算管理システム）操作マニュアル

研究費執行ガイドブックとセットで、ご確認ください。

https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research_expenses/09.html/

※ご不明点、ご質問等は、以下の連絡先までお問い合わせください。

【衣笠キャンパス】

●衣笠総合研究機構

衣笠リサーチオフィス 堀 ・ 人見 ・ 小野口 ・ 武田 （修学館 2F）

（内線 511-2394 Email: k-kikou@st.ritsumei.ac.jp）

●立命館グローバル・イノベーション研究機構／立命館アジア・日本研究機構

衣笠リサーチオフィス 関口 ・ 人見 ・ 小野口 ・ 武田 （修学館 2F）

（内線 511-2402 Email: aseki-a@st.ritsumei.ac.jp）

【びわこ・くさつキャンパス】

●総合科学技術研究機構

BKC リサーチオフィス 瀧 ・ 石 川 ・ 尾 崎 （防災システムリサーチセンター3F）

（内線 515-6024 Email: b-adopt@st.ritsumei.ac.jp）

●立命館グローバル・イノベーション研究機構／立命館アジア・日本研究機構

BKC リサーチオフィス 塚 田 ・ 尾 崎 （防災システムリサーチセンター3F）

（内線 515-6537 Email: b-accept@st.ritsumei.ac.jp）

●BKC 社系研究機構

BKC リサーチオフィス 齋 藤 ・ 尾 崎 （アクロスウイング 5F）

（内線 515-2503 Email: across@st.ritsumei.ac.jp）

【大阪いばらきキャンパス】

●OIC総合研究機構／立命館グローバル・イノベーション研究機構／立命館アジア・日本研究機構

OIC リサーチオフィス 岡 本 ・ 浅 野 （A 棟 8F）

（内線 513-3505 Email: oi Jinji@st.ritsumei.ac.jp）

1. はじめに

① 雇用種別について

職種	研究系教員				研究職員	
雇用種別	特別招聘 研究教員	招聘研究教員	研究教員	客員研究教員	専門研究員	研究員
職位	教授・准教授		教授・准教授・助教		専門研究員	研究員
対外的呼称	教授 准教授	客員教授 客員准教授	教授 准教授 助教	客員教授 客員准教授 客員助教	専門研究員	研究員
			チェアプロフェッサー (*1)		ポストドクトラル フェロー (*2)	
雇用契約形態	本務	兼務	本務	兼務	本務	本務

*1 奨学寄附金を原資とする寄附研究に従事する研究教員・客員研究教員のうち、教授または准教授の職位にある者は、「チェアプロフェッサー」と称することができます。

*2 専門研究員のうち、雇用初年度の4月1日現在満35歳未満の者は「ポストドクトラルフェロー」と称することができます。

② 要件

研究系教員	特別招聘研究教員	本大学の研究高度化のために特別に招聘する者であって、国内外を問わず特に優れた研究実績等を有し、本大学を本務とする者。
	招聘研究教員	本大学の研究高度化のために特別に招聘する者であって、国内外を問わず優れた研究実績等を有し、本大学を兼務とする者。
	研究教員	特定の研究プロジェクト、共同研究、受託研究等に従事する者であって、国内外を問わず優れた研究実績等を有し、学外資金または本大学研究予算によって雇用し、本大学を本務とする者。
	客員研究教員	特定の研究プロジェクト、共同研究、受託研究等に従事する者であって、国内外を問わず優れた研究実績等を有し、学外資金または本大学研究予算によって雇用し、本大学を兼務とする者。
研究職員	専門研究員	各研究機構における研究活動に従事する者。雇用初年度の雇用開始時において博士の学位を取得しており、本大学を本務とする者。
	研究員	各研究機構における研究活動に従事する者。高度な専門知識を有し、博士号未取得者であるが博士学位と同等の能力を有し、本大学を本務とする者。

③ 業務内容について

特定の研究プロジェクトを原資に雇用される場合は、当該研究プロジェクトに関わる研究活動に従事することになります。特定の研究プロジェクトによる雇用ではない場合、雇用時に認められた研究課題にそって、研究活動に従事していただきます。

いずれの場合も、本大学の研究機構長もしくは受入教員の指示に基づいて研究遂行業務に従事していただくことが必要です。

2. 雇用期間について

従事していただくプロジェクト期間が継続する限りにおいては、雇用期間は1年以内の年度単位とした上で、原則として4回を上限として契約を更新することができます。雇用契約の更新回数については、当該研究プロジェクトの期間および要項等の定めによるため、必要に応じて受入教員もしくはリサーチオフィスに確認を行なってください。

3. 所属機関について

研究領域や配属される研究プロジェクトにより、下記のいずれかの研究機関に所属します。所属する研究機関名は、契約書に明記しています。

- ・立命館グローバル・イノベーション研究機構 (R-GIRO)
- ・立命館アジア・日本研究機構
- ・衣笠総合研究機構
- ・BKC 社系研究機構
- ・総合科学技術研究機構
- ・OIC 総合研究機構

4. 給与および手当等について

給与額については、雇用契約書をご確認ください。雇用開始および終了は、月初および月末を原則としていますが、やむをえない事情（外国籍の方の在留資格手続き等）により、雇用開始および終了が月途中となる場合は、本大学の規程にもとづき、当該月の給与額を日割り計算します。

昇給は行いません。また、諸手当については、契約書に記載されたものののみ支給します。

本大学が本務機関となる特別招聘研究教員、研究教員、専門研究員、研究員については、原則として「日本私立学校振興・共済事業団」による「私学共済制度」に加入し、また、雇用保険にも加入していただきます。なお、「私学共済制度」および、雇用保険へ加入する場合は、その旨契約書に記載しています。

今年度初めて本大学と本務の雇用契約を締結される方は、下記「人事 WEB」より必要なお手続きをお願いいたします。「私学共済制度」ならびに雇用保険への加入に伴う各種本人負担額は、給与より控除されます。

【人事 WEB】 <https://www.ritsumei.ac.jp/staff-all/unitas/hrweb/>

5. 専門業務型裁量労働制について

本大学は専門業務型裁量労働制を導入しています。

【資料 3】をご参照のうえ、適切な研究活動の実施をお願いいたします。

6. 出張手続きについて

◆【(本務) 特別招聘研究教員・研究教員・専門研究員・研究員】

研究予算管理システム (BCM) 操作マニュアル (研究者用 かんたんガイド) の「第 3 章旅費編」に沿って、出張申請及び出張報告をおこないます。

研究費を使用して国内出張・国外出張を申請・報告する手続きについて記載しています。
詳細は下記よりご参照ください。

https://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/file/research_expenses/quickguide_chapter3.pdf

◆【(兼務) 招聘研究教員・客員研究教員】

兼務系の雇用職種の方が出張する場合は、研究予算管理システム (BCM) を使用せずに、所定の「[立命館大学旅費計算書](#)」【研究部様式 2-2】による事前申請が必要です。出張用務および日程が決まり次第、速やかに受入教員の許可を得て申請書をリサーチオフィスへ提出し、出張を行ってください。

また、出張終了後に所定の「国内/国外出張報告 (精算) 書」と出張の事実を証する書類 (学会参加証の写し、当日配布された学会プログラム、参加費領収書、訪問先で利用した経費の領収書等) の提出が必要です。詳細は下記、研究費執行ガイドブックの「第 4 章旅費」にてご確認ください。

https://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/research_expenses/09.html/

7. 年次有給休暇の取得について

年次有給休暇を取得することが出来ます。年次有給休暇の日数は、学校法人立命館教職員休暇規程をご参照ください。年次有給休暇の取得にあたっては、受入教員と事前相談を行ってください。また、特別休暇等の取扱いについても学校法人立命館教職員休暇規程をご参照ください。

8. 休日の振替について

休日に勤務した場合は、健康管理上必ず法定休日となる1週1休は取得してください。振替休日の取得期限は原則、当該日の前後 2 週間以内とし、それが困難な場合は最大、当該日の前後 1 ヶ月以内とします。

9. 退職について

契約期間途中において自己都合により退職しなければならない場合、病気等のやむを得ない事情があるときを除き、研究系教員は退職予定日の 60 日前までに退職願を提出しなければなりません。また研究職員は退職予定日の少なくとも 14 日前までに研究機構長を経て理事長へ退職願を提出する必要があります。

10. 研究費の適正執行について

本大学所管の各種研究予算を執行される場合は、所定の手続きが必要です。「研究教員研究費執行ガイドブック」に定める方法により手続きを行ってください。

なお、雇用原資および研究費の配分元機関とのかかわりで、研究費執行に個別の基準が設定されている場合があります。詳しくは各リサーチオフィスまでご相談ください。

1 1. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録について

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）（以下、「e-Rad」）とは、競争的研究資金を所管する 8 府省（内閣府・総務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省・環境省）が導入したシステムです。

科学研究費補助金を含む国の競争的資金の申請を行う研究者は、所属機関から e-Rad の登録を行う必要があります。本学での e-Rad 登録が間に合わない場合、本学から科研費等競争的資金に申請することは認められません。

e-Rad への登録には、所定の「e-Rad 登録依頼書」をリサーチオフィスに提出することが必要です。詳細は下記の研究部 HP をご確認ください。

※研究部 HP へのアクセスには、RAINBOW ID が必要です。

e-Rad 登録 URL :

http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research_grant/rg06.html/

立命館大学ホームページ TOP からのアクセス

TOP ページ上段「研究・産学官連携」タブ



学内研究支援情報（研究部） ※ページ最下部



「研究助成（研究部ホームページ）」



e-Rad（府省共通研究管理システム）に関して

1 2. 研究活動報告書の提出について

◆【対象：研究教員・客員研究教員・専門研究員・研究員】

契約終了、更新時（1 年ごと）および退職時には、所定の研究活動報告書にて、研究成果や退職後の進路等について必ず報告を行ってください。研究活動報告書の提出期限は原則として契約終了（更新）日までとしていますが、次年度契約更新を予定する方においては審査の都合で、終了日以前に提出をお願いする場合があります。予めご了承ください。

1 3. 特別永住者を除く外国籍の方の就労にあたって

特別永住者を除く外国籍の方は、勤務するにあたり、日本国で就労可能な在留資格を保有していることが原則となります。雇用手続きにあたり、在留資格やパスポート等の確認を行います。雇用期間中においても在留資格の失効等の事態が発生しないよう、お早めのお手続きをお願いいたします。

なお、雇用期間中に在留資格が失効してしまった場合、勤務ならびに給与支払いが行えないだけでなく、不法就労として強制送還されることとなります。在留資格等に関する詳細な手続きは各自、入国管理局にてご確認ください。

14. ハラスメント防止のために

本学は、全ての学生・教職員が個人として尊重され、いきいきと学び、教育・研究を行うため、安全で快適に活動できるコミュニティづくりを行うことを重視しています。このため、本学では、2007年7月に「ハラスメント（※）防止のためのガイドライン」を制定し、人権尊重の立場から「いかなるハラスメントも容認しない」取り組みを進めています。

ハラスメントを防止する取り組み、またハラスメントに関する相談等に関しては、【資料8】をご確認ください。

（※ハラスメント：本学では、「教職員が他の教職員、学生もしくは関係者に不利益や不快を与える人権侵害の言動」または「学生もしくは関係者が、学生もしくは教職員に不利益や不快を与える人権侵害の言動」と定義しています。）

15. 本務・研究系教職員の兼業について

◆【対象：（本務）特別招聘研究教員・研究教員・専門研究員・研究員】

兼業を希望する者は、受入教員とご相談の上、研究機構長に申請し、研究機構運営委員会(月1回)にて承認を得る必要があります。ただし、従事する業務によっては、専念義務があり兼業ができない場合もありますので、リサーチオフィスへご確認ください。事後申請は認められませんので、必ず兼業を行う前に手続きをお願いします。

兼業の上限は以下の定めに基きます。(通年平均1週8時間以内、非常勤講師通年1コマは2時間相当に換算。)

特別招聘研究教員・研究教員・専門研究員・研究員対象 (学校法人立命館教職員兼業規程抜粋)

第4条 兼業を希望する者は、所属長に申請し、本法人および所属機関の承認を得なければならない。

2 前項にかかわらず、次の各号に該当する場合は所属機関の承認によって法人の承認に代えることができる。

(1) 次の要件のいずれにも該当する兼業をおこなう場合

イ 本法人の知見または資産を活用することがない兼業

ロ 本法人以外に、二重に雇用されない兼業

ハ 休業、休職または欠勤中でない者の兼業

(2) 立命館大学に所属する大学教員等が次の兼業をおこなう場合

イ 他大学非常勤講師応嘱。ただし、立命館大学嘱託講師および立命館大学専任講師が行う場合は、職務に支障のない範囲で、年度を通じて1週あたり平均3授業時間を上限とする。

ロ 国・地方公共団体の委員応嘱

ハ 非営利団体の役員就任

ニ 弁護士、公認会計士、医師、薬剤師の兼業

(3) 立命館アジア太平洋大学に所属する大学教員等が次の兼業をおこなう場合

イ 他大学非常勤講師応嘱

ロ 国・地方公共団体の委員応嘱

ハ 非営利団体の役員就任

3 第1 項にかかわらず、立命館大学に所属する教職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、所属機関の承認のうえ、立命館大学利益相反規程に定める立命館大学利益相反委員会（以下、「利益相反委員会」という。）の承認によって本法人の承認に代えることができる。

- (1) 営利企業の取締役、監査役、顧問の就任
- (2) 研究成果または研究を通じた専門的知見を活用した企業の役員、技術アドバイザー、従業員等の就任
- (3) その他本法人が利益相反委員会における審査を要請するもの

（兼業の時間制限）

第6条 兼業に従事する時間は、本法人における職務遂行に支障がないことを原則として、年度を通じて一週あたり8時間を超えてはならない。

（承認する期間）

第7条 兼業の承認期間は、申請年度内とする。ただし、年度を超えることが明らかな場合は、申請年度を超えることができる。

2 前項の規定は、承認の更新を妨げるものではない。

16. その他

① 租税条約の適用について

外国人および外国に居住されている方は、租税条約の適用により免税特例措置を受けられる可能性があります。日本と租税条約を締結している国によって適用条件や適用期間等が異なります。租税条約の適用に関する詳細は、人事課までお問い合わせください。租税条約に関する届出については、国税庁の HP をご確認ください。

国税庁 URL : <https://www.nta.go.jp/index.htm>

② 関連規程（就業規則・給与規程等）について

関連規程を参考として添付しております。以下の対照表を確認の上、該当する規程についてご確認をお願いします。

https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/researcher_appointment/ra02.html/

規程名称	職種					
	研究系教員				研究職員	
	特別 招聘 研究 教員	招聘 研究 教員	研究 教員	客員 研究 教員	専門 研究 員	研究 員
立命館大学研究系教員規程	●	●	●	●		
立命館大学有期雇用研究教員就業規則	●		●			
立命館大学有期雇用研究教員給与規程	●		●			
立命館大学非常勤研究教員就業規則		●		●		
立命館大学非常勤研究教員給与規程		●		●		
立命館大学研究職員規程					●	●
立命館大学有期雇用研究職員就業規則					●	●
立命館大学有期雇用研究職員給与規程					●	●
学校法人立命館教職員兼業規程	●		●		●	●
学校法人立命館教職員休暇規程	●	●	●	●	●	●

以上

安全保障輸出管理

日本を含む国際的な平和及び安全の維持を目的として、武器や軍事転用可能な貨物(装置・試料等)及び技術を大量破壊兵器の開発等を行っている国やテロリスト等の手に渡ることを防ぐための管理制度です。日本においては、外国為替及び外国貿易法(外為法)に基づいて規制が行われています。

“大学における研究活動も規制の対象になります”

- ・留学生・外国人研究者の受入れ
- ・外国の大学や企業との共同研究
- ・研究試料などの外国への送付・持出し
- ・外国からの施設見学 ・海外出張 など

立命館大学における安全保障輸出管理

学長を最高責任者とした全学的な安全保障輸出管理体制をとっています。安全保障輸出管理統括責任者(副学長)が、最高責任者(学長)の指示に基づき、本学における輸出管理の業務を統括します。研究科等(学部・研究科、研究機構)の長を安全保障輸出管理責任者とし、当該研究科等の輸出管理に関する業務の管理を行います。

輸出管理について疑問や質問等がありましたら、いつでも気軽に相談ください。

安全保障輸出管理窓口 : 研究部研究推進課(びわこ・くさつキャンパス)

TEL: 077-599-4175 FAX: 077-561-4942, Mail: export@st.ritsumei.ac.jp

輸出管理HP : http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/study_ethic/se11.html/

海外と少しでも関係する先生方へ

私達の研究が 大量破壊兵器等 に 転用されないために

立命館大学における安全保障輸出管理

海外への貨物(装置・試料等)の輸出(持出し)、海外への技術提供、海外出張、留学生等の受入れまで一グローバルに展開する大学の研究活動等は、常に海外と接点があるため、外為法に基づいた安全保障輸出管理が必要です。懸念のある国やテロリスト等に機微な情報や技術が流出したり貨物が渡ったりすること
を避けるため、平和を守る国際社会と協調して、大学人としての責任を全うするように心がけましょう。

◆ 安全保障輸出管理とは

安全保障輸出管理とは、日本を含む国際的な平和及び安全の維持を目的として、武器や軍事転用可能な貨物（装置・試料等）及び技術を大量破壊兵器の開発等を行っている国やテロリスト等の手に渡ることを防ぐための管理制度です。日本においては、外国為替及び外国貿易法（外為法）に基づいて規制が行われています。

◆ 大学における研究活動も規制の対象になります

安全保障輸出管理では、「貨物の輸出・技術の提供」が対象となります。大学では関係ない規制と思われるがちですが、実際には、以下のような研究活動において、技術提供や貨物の輸出の機会があり、規制の対象となる可能性があります。

主な機会	具体例
留学生・外国の研究者等の受入れ	実験装置の使用、試作 技術情報を電子メールやUSBメモリ、FAXで提供 研究指導、技術指導、会議、打合せ
外国の大学や企業との共同研究	実験装置の貸与、送付・持出し 技術情報を電子メールやUSBメモリ、FAXで提供 会議、打合せ
学術研究を目的とした研究試料などの送付・持出し	サンプル品の送付・持出し 自作の研究機材を携行
外国からの施設見学	研究施設の見学、研究内容の説明 説明資料配布、実験装置の説明
外国出張	国際会議等での発表（口頭・ポスター他） 展示会等での展示、打合せ等

◆ 規制の内容

安全保障輸出管理に関する規制には以下の2種類があり、貨物の輸出や技術の提供を行おうとする相手（国、機関等）により適用される規制が異なります。

■ リスト規制

輸出しようとする貨物が輸出貿易管理令別表第1の1～15項に該当する場合又は提供しようとする技術が外為令別表1～15項に該当する場合には、経済産業大臣の許可が必要となる制度です。国際的な合意に基づき、武器及び大量破壊兵器の開発等に用いられるおそれの高い貨物・技術を規制しています。

■ キャッチオール規制

輸出しようとする貨物や提供しようとする技術が、リスト規制に該当しない場合でも、定められた要件に該当する場合には、経済産業大臣の許可が必要になります。キャッチオール規制には、大量破壊兵器キャッチオール規制と通常兵器キャッチオール規制とがあります。

■ 大量破壊兵器キャッチオール規制（6ページ参照）：

ホワイト国以外の国へ貨物の輸出・技術の提供を行う場合が対象で、その貨物や技術の「需要者」や「用途」からみて大量破壊兵器の開発等に用いられる懸念があるかどうかにより規制されます。

■ 通常兵器キャッチオール規制（6ページ参照）：

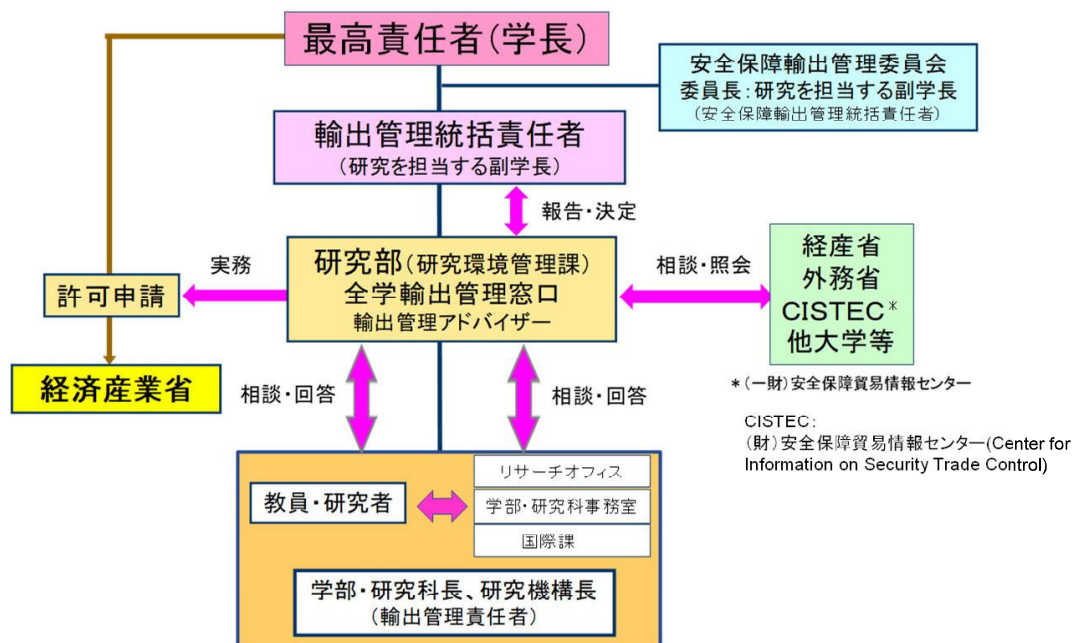
国連武器禁輸国・地域へ貨物の輸出・技術の提供を行う場合が対象で、その貨物や技術の用途からみて通常兵器の開発等に用いられる懸念があるかどうかにより規制されます。

◆ 立命館大学における管理体制と学内手続きの流れ

◆ 立命館大学安全保障輸出管理体制

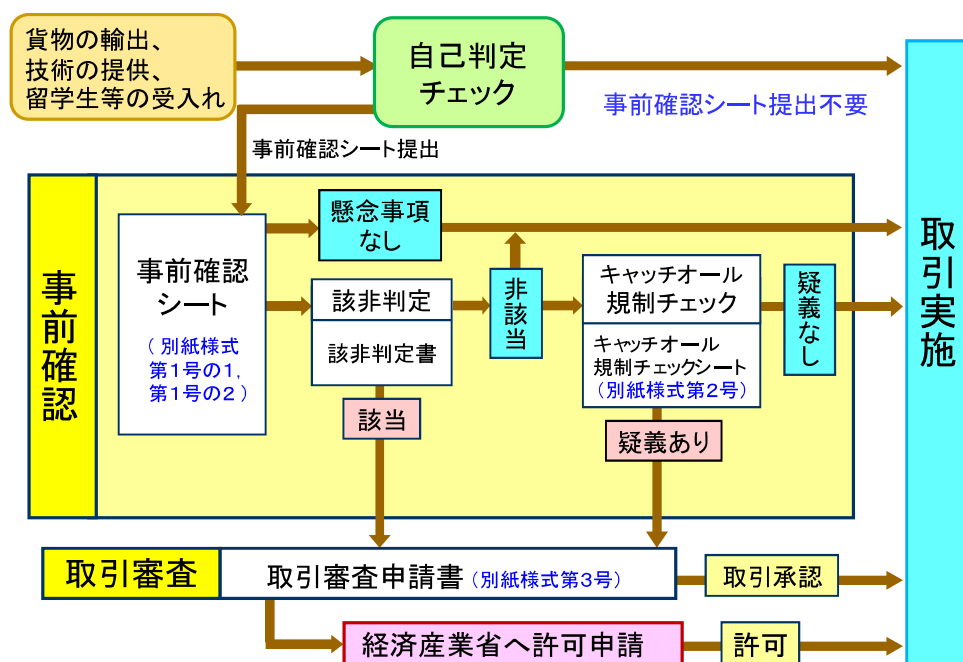
立命館大学では、学長を最高責任者とした全学的な安全保障輸出管理体制をとっています(下図参照)。安全保障輸出管理統括責任者(研究を担当する副学長)が、最高責任者の指示に基づき、本学における輸出管理の業務を統括します。

研究部(BKCリサーチオフィス)に設置された全学輸出管理窓口には、輸出管理アドバイザーが配置され、学内関係部署に対して専門的な助言や該非判定等の支援を行います。



◆ 立命館大学における学内手続きの流れ

立命館大学では、学内における安全保障輸出管理の手続きとして、「自己判定チェック」→「事前確認(シートによる確認)」→「取引審査」の順に手続きすることになっています。事前確認は、各研究科・機構で行い、必要な場合には取引審査を経て研究部/全学輸出管理窓口より立命館大学として経済産業大臣へ許可申請を行います。



貨物の輸出・技術の提供の自己判定チェックフロー

様式第1号の1 事前確認シート裏面

不明な点があれば、研究部輸出管理窓口へ相談ください。

自己判定チェックの実施時期
貨物の輸出(持出し)を行う前
又は海外へ出張する前の時点

海外とコンタクトする

B) 自分は国内にいる

A) 自分で外国へ行く(オンライン参加も含む)
(国際会議・打合せ等)
装置・試料等を持出す場合は、C)もチェック

C) 貨物(装置・試料等)の輸出(送付する又は持ち出す)

D) 技術の提供(外国機関との共同研究等やメール・FAX等による技術提供を含む)を行う

E) 研究員・学生等を外国へ派遣する

技術の提供を他者にしない

はい

いいえ

不特定多数参加可能な会議・学会での発表である

はい

a) 公知の技術の提供である又は技術の公知化である
b) 基礎科学分野の研究活動における技術提供である

いずれにも該当しない

いずれかに(又はいずれにも)該当

提供技術の該当判定(外為令/貨物等省令マトリックス)
貨物の該当判定(輸出管理令/貨物等省令マトリックス)
・対象外・非該当が明らかな場合
(該当判定書作成不要、根拠を簡単に記入)
・該当判定書の作成・・・研究部輸出管理窓口が全面的に支援

該当

非該当

設問1～2に「はい」が一つでもある

ホワイト国又は設問1～2に「はい」が一つもない

該当判定書又はキャッチオールチェックシートを添付して事前確認シートを提出

キャッチオール規制チェック

疑義あり

疑義なし

取引審査申請書提出

貨物の輸出・技術の提供可
(事前確認シート提出)

技術の提供可
(教員保管 提出不要)

留学生等受入れの自己判定チェックフロー

様式第1号の2 事前確認シート裏面

自己判定チェックの実施時期(例)

国費留学生: 文科省から本学に打診があった時点、又は候補者を文科省に推薦する時点。
私費留学生: 入学試験の願書提出の時点。
日本学術振興会(JSPS)外国人特別研究者の場合には、JSPSへ申請の時点。

不明な点があれば、研究部輸出管理窓口へ相談ください。

留学生・外国人研究者・教員
訪問者等の受入れ

いずれかに該当

- ① 日本で雇用関係を既に結び、日本で勤務している人である
- ② 受入れ研究室等が人文社会科学系の非実験系研究室である
- ③ 学部の留学生である

いずれにも該当しない

いずれにも該当しない

- A) 外国ユーザーリスト掲載機関・組織から受入れる、又は特定類型該当者である。
B) 懸念国又は国連武器禁輸国から受け入れる
C) 受入予定者(含訪問者)への **提供技術の懸念度が「高い」***

A) に該当

研究部輸出管理
窓口へ相談

B) 又は C) に該当

- a) 公知の技術の提供である
b) 基礎科学分野の研究活動における技術提供である
c) 立命館大学での雇用を予定している。 ※へ進む

いずれにも該当しない

a), b) いずれかに(又は
いずれにも)該当

提供技術の該当非判定(外為令/貨物等省令マトリックス)

- ・対象外・非該当が明らかな場合
(該当非判定書作成不要、根拠を簡単に記入)
- ・該当非判定書の作成・・・研究部輸出管理窓口が全面的に支援

該当

※

非該当

設問1～2に「はい」が一つでもある

ホワイト国又は
設問1～2に「はい」が一つもない

該当非判定書又はキャッチオール
チェックシートを添付して
事前確認シートを提出

キャッチオール
規制チェック

疑義あり

疑義なし

取引審査申請書提出
二次審査へ

受入可(事前確認シート事務室保管)

受入可(事前確認シート提出)

* 技術提供の懸念度は事前確認シートおもて面の設問2及び3にて確認する

用語の説明

① グループA(ホワイト国…輸出令別表第3)

安全保障輸出管理が適正に行われていると認められる国(26か国) :

アルゼンチン、オーストラリア、オーストリア、ベルギー、ブルガリア、カナダ、チェコ、デンマーク、フィンランド、フランス、ドイツ、ギリシャ、ハンガリー、アイルランド、イタリア、ルクセンブルク、オランダ、ニュージーランド、ノルウェー、ポーランド、ポルトガル、スペイン、スウェーデン、スイス、英国、アメリカ合衆国、大韓民国

② 外国ユーザーリスト

外国ユーザーリストとは、大量破壊兵器の開発等への関与が懸念される企業・組織(大学・研究機関含む)を経済産業省が公表しているリストです。リスト掲載企業・組織へ貨物の輸出や技術提供する場合、その貨物・技術の相手先での用途が指定されている懸念区分に対応するものであるかどうかの確認が必要になります。

外国ユーザーリストに掲載されている企業・組織が属する国 :

アフガニスタン、アラブ首長国連邦、イスラエル、イラン、インド、エジプト、北朝鮮、シリア、台湾、中国、パキスタン、香港、レバノン

* 最新のリストや懸念区分等詳細は :

経産省ホームページ <http://www.meti.go.jp/policy/anpo/> ➡ 「外国ユーザーリスト」

③ 懸念国(輸出令別表第4)

大量破壊兵器を製造している懸念があるため、輸出規制が特に厳格にされている国 :
イラン、イラク、北朝鮮

④ 国連武器禁輸国・地域(輸出令別表第3の2)

国連安全保障理事会で武器禁輸が決議されている国・地域(10か国) :

アフガニスタン、中央アフリカ、コンゴ民主共和国、イラク、レバノン、リビア、北朝鮮、ソマリア、スーダン、南スーダン

⑤ 大量破壊兵器

核兵器、生物兵器、化学兵器及びそれらの運搬手段であるミサイル・無人航空機等を総称して大量破壊兵器と呼ぶ。

⑥ 通常兵器

大量破壊兵器(核兵器・生物兵器・化学兵器・ミサイル)以外の兵器で、銃や爆弾、軍用車両、軍用航空機等の武器を指す。

⑦ 該非判定

貨物の輸出や技術の提供を行う場合に、当該貨物(技術)が経済産業大臣の許可を必要とするいわゆるリスト規制該当貨物(技術)か否かの判定を行うことを該非判定といいます。具体的には、輸出貿易管理令別表第1の1項から15項に該当する貨物か否か、外為令別表の1項から15項に該当の技術であるか否かの判定を指します。

* 全学輸出管理窓口では、該非判定書の書式と記入例を用意し、該非判定書の迅速な作成を支援しています。

例外規定

貨物(装置・試料等)の輸出や技術の提供に際して、貨物や技術が規制の対象(リスト規制に該当)となる場合であっても、以下のいずれかに該当する場合には、経済産業大臣の許可が不要になりますので、それぞれの場合に応じた学内手続きを行ってください。

◆ 貨物の輸出に関する例外規定

- 無償特例 : 無償で輸入し無償で返送する特定の貨物又は後日無償で輸入する予定で無償で輸出する特定の貨物
- 少額特例 : 一定の範囲貨物の中で、貨物の種類毎に定められた一定の価格以下の貨物
- 部分品特例 : 輸出しようとする貨物のごく一部として、規制対象となる貨物が組み込まれている場合

☆ 学内手続き・・事前確認シート作成時に該非判定を行った結果、該当であることが判明した場合には、取引審査申請書を作成し、該当事項にチェックする。

* 例外規定の詳細については、経済産業省安全保障貿易管理ホームページを参照ください。
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/> ➡ 申請手続き ➡ 例外規定/貨物の特例

◆ 技術の提供に関する例外規定

■ 公知の技術を提供する取引又は技術を公知とするために当該技術を提供する取引であって、以下のいずれかに該当するもの:

- ・新聞、書籍、雑誌、カタログ、電気通信ネットワーク等により、既に不特定多数の者に対して公開されている技術を提供する取引
- ・学会誌、公開特許情報、公開シンポジウムの議事録等不特定多数の者が入手可能な技術を提供する取引
- ・工場の見学コース、講演会、展示会等において不特定多数の者が入手又は聴講可能な技術を提供する取引
- ・ソースコードが公開されているプログラムを提供する取引
- ・学会発表用の原稿又は展示会等での配布資料の送付、雑誌への投稿等、当該技術を不特定多数の者が入手又は閲覧可能とすることを目的とする取引

☆ 学内手続き・・事前確認シート/自己判定チェック実施時に該当事項にチェックする。

■ 基礎科学分野の研究活動において技術を提供する取引:

「自然科学の分野における現象に関する原理の究明を主目的とした研究活動であって、理論又は実験的方法により行うものであり、特定の製品の設計又は製造を目的としないもの」

要注意 : 「大学の研究」 = 「基礎科学分野の研究」ではありません !

☆ 学内手続き・・事前確認シート/自己判定チェック実施時に該当事項にチェックする。

■ 必要最小限の使用技術:

- ・貨物の輸出に併せて行われる据付、操作等のための必要最小限の技術提供のうち、一定の要件をみたすもの
- ・プログラムの提供に併せて行われるインストール、操作等のための必要最小限の技術提供のうち、一定の要件を満たすもの

* 例外規定の詳細については、経済産業省安全保障貿易管理ホームページを参照ください。
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/> ➡ 申請手続き ➡ 例外規定/技術の特例

表1. リスト規制対象貨物一覧

規制の対象となる「輸出管理令別表第1」の貨物のリストです。経済産業省・安全保障貿易管理のホームページ
(<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/>)で各品目ごとに規制されている仕様や機能のスペックが確認できます。

2021.1.27 改正施行

項番	項目	項番	項目	項番	項目	項番	項目
1 武器		(15)	ロボット等	3 化学兵器		(13)	アイソスタチックプレス・制御装置
(1)	銃砲・銃砲弾等	(16)	振動試験装置等	(1)	軍用化学製剤の原料、軍用化学製剤と同等の毒性の物質・原料 化学製剤利用製造機械装置等	(14)	複合材用の炉・制御装置
(2)	爆発物・発射装置等	(17)	ガス遠心分離機・ロータ用構造材料			(15)	ロケット・UAV用構造材料
(3)	火薬類・軍用燃料	(18)	ベリリウム			(16)	ロケット・UAV用加速度計・ジャイロスコープ等
(4)	火薬又は爆薬の安定剤	(19)	核兵器起爆用アルファ線源用物質	(2)	1.反応器、2.貯蔵容器、3.熱交換器・凝縮器等、4.蒸留塔・吸収塔等、5.充填用機械、6.攪拌機等、7.弁等、8.多量重、9.ポンプ等、10.焼却装置、11.空気中の物質検知装置等	(17)	ロケット・UAV用飛行・姿勢制御装置他
(5)	指向性エネルギー兵器等	(20)	ほう素10			(18の2)	アビオニクス装置等
(6)	運動エネルギー兵器等	(21)	核燃料物質製造用還元剤・酸化剤			(18)	ロケット・UAV用熱電池
(7)	軍用車両・軍用仮設橋等	(22)	るつぱ	(3)	反応器及び貯蔵容器の修理に用いられる組立品又はその部分品	(19)	航空機・船舶用重力計・重力勾配計
(8)	軍用船舶等	(23)	ハフニウム			(20)	ロケット・UAV発射台・支援装置
(9)	軍用航空機等	(24)	リチウム			(21)	ロケット・UAV用無線遠隔測定装置他
(10)	防潜網・魚雷防網網他	(25)	タングステン	3の2 生物兵器		(22)	ロケット搭載用電子計算機
(11)	装甲板・軍用ヘルメット・防弾衣等	(26)	ジルコニウム	(1)	軍用細菌製剤の原料 細菌製剤利用製造装置等	(23)	ロケット・UAV用A/D変換器
(12)	軍用探照灯・制御装置	(27)	ふっ素製造用電解槽			(24)	振動試験装置等、空気力学試験装置・燃焼試験装置他
(13)	軍用細菌製剤・化学製剤等	(28)	ガス遠心分離機・ロータ製造装置等			(24の2)	ロケット設計用電子計算機
(13の2)	軍用細菌製剤・化学製剤などの浄化用化学物質混合物	(29)	遠心力式約合試験機	(2)	1.物理的封じ込め用装置、2.発酵槽、3.遠心分離機、4.クロスフローろ過装置等、5.凍結乾燥器、5の2.噴霧乾燥器、6.封じ込め施設用防護装置、7.粒子状物質吸入試験用装置、8.噴霧器・煙霧器等、9.核融合の生成又は核融合と核融合との結合を行うための装置	(25)	音波・電波・光の減少材料・装置
(14)	軍用化学製剤用細胞株他	(30)	フィラメントワインディング装置等			(26)	ロケット・UAV用IC・探知装置・レドーム
(15)	軍用火薬類の製造・試験装置等	(31)	レーザー発振器			5 先端材料	
(16)	兵器製造用機械装置等	(32)	質量分析計・イオン源	4 ミサイル		(1)	ふっ素化合物製品
(17)	軍用人工衛星等	(33)	圧力計・ペローズ弁	(1)	ロケット・製造装置等	(2)	<削除>
2 原子力		(34)	シリコン・シリコン系超伝導電磁石	(1の2)	無人航空機(UAV)・製造装置等	(3)	芳香族ポリイミド製品
(1)	核燃料物質・核原料物質	(35)	真空ポンプ	(2)	ロケット誘導装置・試験装置等	(4)	チタン・アルミニウム合金成形工具
		(35の2)	スクロール型圧縮機・真空ポンプ	(3)	推進装置等	(5)	チタン・ニッケルなどの合金・粉・製造装置等
		(36)	直流電源装置	(4)	しごきスピニング加工機等	(6)	金属磁性材料
(2)	原子炉・原子炉用発電装置等	(37)	電子加速器・エックス線装置	(5)	推進薬制御装置用の1.サーボ弁、2.ポンプ、3.ガスタービン	(7)	ウラン・ニッケル合金・タングステン合金
(3)	重水素・重水素化合物	(38)	衝撃試験機	(6)	推進薬・原料	(8)	超電導材料
(4)	人造黒鉛	(39)	高速度撮影可能なカメラ等	(7)	推進薬の製造・試験装置等	(9)	<削除>
(5)	核燃料物質分離再生装置等	(40)	干渉計・圧力測定器・圧力変換器	(8)	粉粒体用混合機等	(10)	潤滑剤
(6)	リチウム同位元素分離用装置等	(41)	核兵器起爆(試験)用貨物	(9)	ジェットミル・粉末金属製造装置等	(11)	振動防止用液体
(7)	ウラン・プルトニウム同位元素分離用装置等	(42)	光電子増倍管	(10)	金属材料製造装置等	(12)	冷媒用の液体
(8)	周波数変換器等	(43)	中性子発生装置	(11)	ノズル	(13)	セラミック粉末
(9)	ニッケル粉・ニッケル多孔質金属	(44)	遠隔操作のマニピュレーター	(12)	ノズル・再突入機先端部製造装置	(14)	セラミック複合材料
(10)	重水素・重水素化合物の製造装置等	(45)	放射線遮蔽窓・窓枠	6 材料加工		(15)	ポリジメチルシロキサン・ポリシラザン他
(10の2)	ウラン・プルトニウム製造用装置等	(46)	放射線影響防止テレビカメラ・レンズ	(1)	軸受等	(16)	ビスマイト・芳香族ポリイミド他
(11)	しごきスピニング加工機等	(47)	トリチウム	(2)	数値制御工作機械	(17)	ふっ素ポリイミド等
(12)	1 数値制御工作機械	(48)	トリチウム製造・回収・貯蔵装置	(3)	歯車製造用工作機械	(18)	ポリイミド・ポリイミド・成型品等
(13)	2 測定装置	(49)	白金触媒	(4)	アイソスタチックプレス等	(19)	ほう素・ほう素合金・硝酸ゲンジン他
(14)	酸・アルカリ・溶剤又はこれらの部分品等	(50)	ヘリウム3	(5)	コーティング装置等		
	アイソスタチックプレス等	(51)	ヘリウム3	(6)	測定装置等		
		(52)	防振構造の容器	(7)	ロボット等		
				(8)	フィードバック装置他		
				(9)	絞リスピニング加工機		
6 材料加工		(20)	アルミニウム・カルシウム等の有機金属化合物、銅・炭素等の有機化合物	(6)	宇宙用光学部品等	(1)	ガスタービンエンジン等
(1)	軸受等	(21)	銅・炭素・アンチモンの水素化合物	(7)	光学器械又は光学部品の制御装置	(2)	人工衛星・宇宙開発用飛しょう体等
(2)	数値制御工作機械	(22)	炭化けい素等	(7の2)	非球面光学素子	(2の2)	人工衛星等の制御装置等
(3)	歯車製造用工作機械	(23)	多結晶の基板	(8)	レーザー発振器等	(3)	ロケット推進装置等
(4)	アイソスタチックプレス等	8 電子計算機		(8の2)	レーザーマイクロフォン	(4)	無人航空機等
(5)	コーティング装置等	(1)	電子計算機等	(9)	磁力計・水中電場センサー・磁場勾配計・校正装置他	(5)	(1)~(4)、15の(10)の試験装置・測定装置・検査装置等
(6)	測定装置等	9 通信		(9の2)	水中探知装置	14 その他	
(7)	ロボット等	(1)	伝送通信装置等	(10)	重力計・重力勾配計	(1)	粉末状の金属燃料
(8)	フィードバック装置他	(2)	フェーズドアレーアンテナ	(11)	レーダー等	(2)	火薬・爆薬成分、添加剤・前駆物質
(9)	絞リスピニング加工機	(3)	電子交換装置	(11の2)	光センサーの製造用のマスク、レクチル	(3)	ディーゼルエンジン等
7 エレクトロニクス		(4)	通信用光ファイバー	(12)	光反射率測定装置他	(4)	<削除>
(1)	集積回路	(5)	通信用光ファイバー	(13)	重力計製造装置・校正装置	(5)	自給式潜水用具等
(2)	マイクロ波用機器・ミリ波用機器等	(6)	フェーズドアレーアンテナ	(14)	光検出器・光学部品材料物質他	(6)	航空機輸送土木機械等
(3)	信号処理装置等	(7)	監視用方向探知器等	11 航法装置		(7)	ロボット・制御装置等
(4)	超電導材料を用いた装置	(8)	無線通信傍受装置、通信妨害装置等	(1)	加速度計等	(8)	<削除>
(5)	超電導電磁石	(9)	受信機能のみで電波等の干渉を観測する位置探知装置	(2)	ジャイロスコープ等	(9)	催涙剤・くしゃみ剤、これら散布装置等
(6)	一次・二次セル、太陽電池セル	(10)	インターネット利用通信監視装置等	(3)	慣性航行装置	(10)	簡易爆発装置の除去等の装置等
(7)	高電圧用コンデンサ	(11)	計・製造装置・測定装置・試験装置等	(4)	ジャイロ天測航法装置、衛星航法システム、電波受信機、航空機用高度計等	(11)	爆発物探知装置
(8)	エンコーダ又はその部分品	(12)	計・製造装置・測定装置・試験装置等	(4の2)	水中ソナー航法装置等	15 機微品目	
(8の2)	サイリスターデバイス・モジュール	(13)	暗号装置等	(5)	(1)~(4)までの試験・製造装置他	(1)	無機繊維他を用いた成型品
(8の3)	電力制御用半導体素子	(14)	情報伝達信号漏洩防止装置等	12 海洋関連		(2)	電波の吸収材・導電性高分子
(8の4)	電気光効果を利用する光変調器	(15)	暗号装置等	(1)	潜水艇	(3)	核熱源物質
(9)	サンプリングオシロスコープ	(16)	暗号装置等	(2)	船舶の部分品・附属装置	(4)	デジタル伝送通信装置等
(10)	アナログデジタル変換器	(17)	暗号装置等	(3)	水中回収装置	(4の2)	簡易爆発装置の妨害装置、その附属装置
(11)	デジタル方式の記録装置	(18)	暗号装置等	(4)	水中用の照明装置	(5)	水中探知装置等
(12)	信号発生器	(19)	暗号装置等	(5)	水中ロボット	(6)	宇宙用光検出器
(13)	周波数分析器	(20)	暗号装置等	(6)	密閉動力装置	(7)	パルスレーダー断面積計測装置等
(14)	ネットワークアナライザー	(21)	暗号装置等	(7)	回流水槽	(8)	潜水艇
(15)	原子周波数標準器	(22)	暗号装置等	(8)	浮力材	(9)	船舶用防音装置
(15の2)	スプレー冷却方式の熱制御装置	(23)	暗号装置等	(9)	閉鎖・半閉鎖回路式の自給式潜水用具	(10)	ラムジェットエンジン、スクラムジェットエンジン、複合サイクルエンジン等
(16)	半導体製造装置等	(24)	暗号装置等	(10)	閉鎖・半閉鎖回路式の自給式潜水用具		
(17)	マスク・レクチル等	(1)	水中探知装置等	13 推進装置			
(17の2)	マスクの製造に用いられる基材	(2)	光検出器・冷却器等				
(18)	半導体基板	(3)	センサー用の光ファイバー				
(19)	レジスト	(4)	高速度撮影可能なカメラ等				
		(5)	反射鏡				

表2. 兵器の開発等に用いられるおそれの強い貨物例

大量破壊兵器の開発等に用いられるおそれの強い貨物例

「大量破壊兵器等及び通常兵器に係る補完的輸出規制に関する輸出手続等について 1.(3)1)」より

品目	懸念される用途
1. リン酸トリブチル(TBP)	核兵器
2. 炭素繊維・ガラス繊維・アラミド繊維	核兵器、ミサイル
3. チタン合金	核兵器、ミサイル
4. マルエージング鋼	核兵器、ミサイル
5. 口径75ミリメートル以上のアルミニウム管	核兵器
6. しごきスピニング加工機	核兵器、ミサイル
7. 数値制御工作機械	核兵器、ミサイル
8. アイソスタチックプレス	核兵器、ミサイル
9. フィラメントワインディング装置	核兵器、ミサイル
10. 周波数変換器	核兵器
11. 質量分析計又はイオン源	核兵器
12. 振動試験装置	核兵器、ミサイル
13. 遠心力釣り合い試験器	核兵器、ミサイル
14. 耐食性の圧力計・圧力センサー	核兵器、ミサイル
15. 大型の非破壊検査装置	核兵器、ミサイル
16. 高周波用のオシロスコープ及び波形記憶装置	核兵器
17. 電圧又は電流の変動が少ない直流の電源装置	核兵器
18. 大型発電機	核兵器
19. 大型の真空ポンプ	核兵器
20. 耐放射線ロボット	核兵器

品目	懸念される用途
21. TIG溶接機、電子ビーム溶接機	核兵器、ミサイル
22. 放射線測定器	核兵器
23. 微粉末を製造できる粉砕器	ミサイル
24. カールフィッシャー方式の水分測定装置	ミサイル
25. プリプレグ製造装置	ミサイル
26. 人造黒鉛	核兵器、ミサイル
27. ジャイロスコープ	ミサイル
28. ロータリーエンコーダ	ミサイル
29. 大型トラック(トラクタ、トレーラー、ダンプを含む)	ミサイル
30. クレーン車	ミサイル
31. 密閉式の発酵槽	生物兵器
32. 遠心分離器	生物兵器
33. 凍結乾燥機	生物兵器
34. 耐食性の反応器	ミサイル、化学兵器
35. 耐食性のかくはん機	ミサイル、化学兵器
36. 耐食性の熱交換器又は凝縮器	ミサイル、化学兵器
37. 耐食性の蒸留塔又は吸収塔	ミサイル、化学兵器
38. 耐食性の充てん用の機械	ミサイル、化学兵器
39. 噴霧器を搭載するよう設計された無人航空機(UAV)(娯楽若しくはスポーツの用に供する模型航空機を除く)	ミサイル、生物・化学兵器
40. UAVに搭載するよう設計された噴霧器	ミサイル、生物・化学兵器

- これらの物の輸出又は技術の提供を行う際には、輸入先等において大量破壊兵器の開発等の懸念用途に転用されないよう、輸出者は特に慎重な審査が必要です。
- 外国ユーザリスト掲載企業に対し、これらの物の輸出又は技術の提供を行う場合は、リスト上の懸念区分(核兵器・化学兵器・生物兵器・ミサイル)と、物・技術の懸念用途が一致するか否かのチェックを行う際に活用ください。

通常兵器の開発等に用いられるおそれの強い貨物例

「大量破壊兵器等及び通常兵器に係る補完的輸出規制に関する輸出手続等について 1.(3)2)」より
(2013年10月15日改正前は輸出貿易管理令別表第1 16の項(1)にて規制)

2013年10月15日改正

- ニッケル合金又はチタン合金
- 焼結磁石
- 2lに掲げるものの製造用の装置又はその部分品
- 作動油として使用することができる液体であって、リン酸とクレゾールとのエステル、リン酸トリス(ジメチルフェニル)又はリン酸トリノールマルブチルを含むもの
- 有機繊維、炭素繊維又は無機繊維
- 軸受又はその部分品
- 工作機械その他の装置であって、次に掲げるもの又はその部分品
 - 数値制御を行うことができる工作機械
 - 鏡面仕上げを行うことができる工作機械(数値制御を行うことができるものを除く。)
 - 測定装置(工作機械であって、測定装置として使用することができるものを含む。)
- 二次セル
- 波形記憶装置
- 電子部品実装ロボット
- 電子計算機又はその部分品
- 伝送通信装置又はその部分品
- フェーズドアレーアンテナ
- 通信妨害装置又はその部分品
- 電波その他の電磁波を発信することなく、電波その他の電磁波の干渉を観測することにより位置を感知することができる装置
- 光検出器若しくはその冷却器若しくは部分品又は光検出器を用いた装置

- センサー用の光ファイバー
- レーザー発振器又はその部分品
- 磁力計、水中電場センサー若しくは磁場勾配計又はこれらの部分品
- 重力計
- レーダー又はその部分品
- 加速度計又はその部分品
- ジャイロスコープ又はその部分品
- 慣性航法装置その他の慣性力を利用する装置又はこれらの部分品
- ジャイロ天測航法装置、天体若しくは人工衛星の自動追跡により位置若しくは針路を測定することができる装置、衛星航法システムからの電波受信装置若しくはその部分品又は航空機用の高度計
- 水中用のカメラ又はその附属装置
- 大気から遮断された状態で使用することができる動力装置
- 開放回路式の自給式潜水用具又はその部分品
- ガスタービンエンジン又はその部分品
- ロケット推進装置又はその部分品
- 29若しくは30に掲げるものの製造用の装置又はその部分品
- 航空機又はその部分品
- ロケット若しくは航空機の開発若しくは試験に用いることができる振動試験装置、風洞、環境試験装置又はこれらの部分品
- フラッシュ放電型のエックス線装置

日本では平和国家としての立場から、国際的合意に基づき、大量破壊兵器をはじめとする兵器等に用いられる可能性の高い貨物の輸出や技術提供に関して、外国為替及び外国貿易法（外為法）により厳格な輸出管理が行われています。立命館大学においても、研究が兵器等に転用されることのないよう、安全保障輸出管理への取り組みを2015年12月から本格的に始めました。

立命館大学安全保障輸出管理規程・細則、輸出管理の学内手続き様式類、該非判定書の書式

・記入例、Q & A、パンフレット等は、下記URLよりダウンロードいただけます。

関係規則・学内資料等

http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/study_ethic/se14.html/

学内手続き・様式等 http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/study_ethic/se15.html/

経済産業省安全保障貿易管理 <http://www.meti.go.jp/policy/ampo/>

一般財団法人 安全保障貿易情報センター（CISTEC） <http://www.cistec.or.jp/>

立命館大学 研究部 BKCリサーチオフィス 全学輸出管理窓口

〒525-0058 滋賀県草津市野路東1-1-1 防災システムリサーチセンター3階

TEL 077-561-2802（内線：515-6023）

MAIL export@st.ritsumei.ac.jp

研究に従事する専門業務型裁量労働制適用者の勤務管理について

1. はじめに

- ①研究系教員・研究職員の皆さんは、学校法人立命館との間で雇用契約を締結しています。
従って、皆さんは法律(労働基準法)上、「労働者」として扱われます。
(使用者である法人には、皆さんの勤務を適正に把握し管理することが要請されています。)
- ②受入教員(指導教員またはプロジェクト代表者)は、皆さんの研究の進捗管理等とともに、勤務状況の把握・管理も行なう担当者＝「労働時間管理者」の役割も担っています。
- ③一方で、皆さんの労働時間を厳格に管理することは、自由な研究活動を妨げることにもなりかねません。そこで本大学では、労使協定を締結し、2013 年 4 月より、「専門業務型裁量労働制」を導入しました。

■「専門業務型裁量労働制」とは

専門業務型裁量労働制が適用できる業務は、労働基準法第 38 条の 3 で定められています。
専門業務型裁量労働制では、業務の遂行手段および時間配分の決定などは、本人の裁量に委ねられます(一部を除き、使用者は具体的な指示は行いません)。

また実際の労働時間と関係なく予め労使で定めた時間働いたとみなす制度です。みなし労働時間(※)が 1 日 7.5 時間の場合、ある日に 10 時間働いたとしても、逆に 4 時間しか働かなかったとしても、その日は 7.5 時間働いたものとみなします。

※本大学におけるみなし労働時間

本大学においては「本務」の方は 7.5 時間です(労使協定書【資料 4】参照)。「兼務」の方は雇用契約書にて別途定めておりますので、そちらをご確認ください。

2. 本大学における専門業務型裁量労働制の適用対象者

- ①特別招聘研究教員、研究教員 (立命館大学有期雇用研究教員就業規則)
②招聘研究教員、客員研究教員 (立命館大学非常勤研究教員就業規則)
③専門研究員、研究員 (立命館大学有期雇用研究職員就業規則)

《参考①》 専門業務型裁量労働制の対象となる雇用種別

職種	研究系教員				研究職員	
雇用種別	特別招聘 研究教員	招聘研究教員	研究教員	客員研究教員	専門研究員	研究員
職位	教授・准教授		教授・准教授・助教		専門研究員	研究員
対外的呼称	教授 准教授	客員教授 客員准教授	教授 准教授 助教	客員教授 客員准教授 客員助教	専門研究員	研究員
雇用契約形態	本務	兼務	本務	兼務	本務	本務

《参考②》 研究の支援・補助業務に従事する「非常勤研究職員」(補助研究員、リサーチアシスタント)は、多様な研究形態のもとで、研究者の指示・命令を受けてその業務を行うことから、裁量労働制の対象とはしていません。

3. 専門業務型裁量労働制における「研究に従事する時間」の取扱い

◆専門業務型裁量労働制適用対象者の就業時間

始業・終業時刻は以下を基本とし、業務遂行の必要性に応じ、適用対象者である皆さんが裁量により決定します。

	特別招聘研究教員、研究教員、専門研究員、研究員	招聘研究教員、客員研究教員
始業時刻	午前 9 時	午前 9 時以降
終業時刻	午後 5 時 30 分	午後 5 時 30 分以前

◆職務の特殊性-労働基準法(労働時間管理の法制度)と「研究の自由」の保障-

「研究」という職務は当該研究者による裁量が非常に高く(受入教員等による労働時間の把握が困難)、労働時間管理を厳格に行うとパフォーマンスが低下し、研究活動(業務)に支障が生じる恐れがあります(労働基準法が求める労働時間管理になじまない為、「専門業務型裁量労働制」の導入)。

◆専門業務型裁量労働制適用対象者の自己責任における研修・研鑽＝「自主研究」

適用対象者である皆さんが、自己の自由な研究活動を妨げられることはありません。

本大学は、業務としての研究(労働時間)とは別に、業務時間外や休日における自己の責任で行う研修・研鑽＝「自主研究」であっても、自己の責任において大学の施設・設備を使用することを認めています(使用・利用にあたっては、本大学所定のルールや手続に則って行う必要があります)。

◆専門業務型裁量労働制適用対象者の勤務管理

- ①適用対象者の皆さんは、業務として研究に従事する場合と「自主研究」を行う場合を明確に区別して研究を進める必要があります。必要な場合には、事前に、受入教員に相談し、調整を行う必要があります。
- ②特に、適用対象者の皆さんの裁量の範囲外の業務(休日や深夜における業務としての「研究」)や出張をはじめとする「学外での業務」については、事前に受入教員に申出・申請を行い、許可を得る必要があります。
- ③適用対象者のうち、研究職員(専門研究員、研究員)の深夜労働*は就業規則で禁止しています。また、休日に勤務する場合には休日の振替を必須としています。いずれも健康上の配慮にもとづく措置であり、該当者は受入教員と事前に充分調整を図る必要があります。

*深夜労働=22:00 から翌日 05:00 までの間における勤務(労働)

4. 専門業務型裁量労働制のもとで研究を遂行するポイント

- ①研究系教員や研究職員は「労働者」であり、適正な勤務管理が求められています。
- ②受入教員は労働時間管理者です。
- ③受入教員には、適用対象者の皆さんの勤務状況の把握・管理の一環として次の a)～c)を要請しています。従って適用対象者の皆さんには、責任を持って枠内の手続を行っていただく必要があります。

a) 適用対象者の勤務状況の把握・管理

毎月提出する「勤務計画申請書」、「勤務状況自己申告書」、また必要に応じて「深夜勤務命令(兼申請)書」等を作成し、受入教員の確認や承認を受けてください。

※受入教員(研究代表者)の署名または押印は、研究教員(助教)、専門研究員、研究員のみ必要です。

b) 適用対象者の皆さんの勤務状況の是正・改善等の指導

勤務が休日や深夜におよぶ計画がある場合には、受入教員に事前にその理由・必要性等を説明してください。その上で、休日の振替を行う、また深夜勤務が生じないよう計画を変更する等の調整を行ってください。

なお、「自主研究」であっても、大学(または勤務場所)での滞在時間が長時間に及ぶ等、健康・福祉の観点から問題があると認められる場合には、受入教員に是正・改善の指導を行うようお願いをしていますので、予めご承知おきください。

c) 各種申請に対する許可・承認等

①学外勤務(自宅における勤務を含む)の申請

(「勤務計画申請書」への記載。提出後の追加・変更は口頭、電話、メール等により。)

②休日振替の申請

(「勤務計画申請書」への記載。提出後の追加・変更は口頭、電話、メール等により。)

③年次有給休暇や特別休暇の取得届出

(年次有給休暇は、業務上支障あるときは取得日を変更する場合があります。)

④【研究系教員のみ】休日出勤または深夜勤務の申請(注:研究職員は認めていません)

(原則は認めていません。必ず事前に、受入教員に相談してください。)

5. 年次有給休暇の5日以上取得義務について

年次有給休暇(以下「年休」という)は原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状があり、年次有給休暇の取得促進を目的として、今般、労働基準法が改正されました。2019年4月から全ての企業において、年10日以上年休が付与される労働者に対して、年休の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。

ただし、使用者側から付与しようとしていたところ、労働者が年休を申し出てきた場合は、その申し出て取得した日数分については、使用者から時季を指定する義務はなくなります。

つきましては、5日の年休取得が必要となる研究系教員・研究職員の皆さんは、法人が取得時季を指定する方法ではなく、各自で年度末までに必ず5日以上年休が取得できるよう年間計画を立ててください。そして、年休取得予定日を「勤務計画申請書」に記載し、年休取得日は「勤務状況自己申告書」に記載してください。

6. まとめ

(1)皆さんが行う研究のすべてが「業務」にあたるわけではありません。

研究系教員、研究職員の皆さんは、「労働者」であると同時に「研究者」です。従って、業務以外の時間は、自己の判断・責任で自由な研究(「自主研究」)をすることができます。

受入教員は、労働基準法のもとで適正な勤務管理を行うパートナーであり、皆さんが「業務」として行う研究について適正に勤務管理をする責任があると同時に、皆さんの「自主研究」活動を保障する役割も有しています。

(2)自己責任にもとづく「自主研究」であっても、休日に休まず研究を行ったり、深夜におよぶ研究を行う事は、健康・福祉の観点から留意しなければなりません。このような状況がある場合には、受入教員から、適切な指導・援助が行われることがありますので、予めご承知ください。

*研究の着実・確実な遂行と勤務の適正な管理において重要なことは、研究系教員・研究職員の皆さんと労働時間管理者でもある受入教員が、密接なコミュニケーションを図り、相互の信頼関係を築くことです。

*後掲の「専門業務型裁量労働制 Q&A」も参考にしてください。

7. 専門業務型裁量労働制の適用の撤回について

専門業務型裁量労働制の適用を希望しない場合は、所定の手続により申し出ること、申出の翌月から専門業務型裁量労働制を適用せず、通常の時間管理により勤務することができます。

専門業務型裁量労働制に同意しない場合であっても、解雇・降格・減給等の不利益な取扱いはい行いません。ただし、通常の勤務時間管理となるため、専門業務型裁量労働制は適用されず、各研究者個人の裁量で柔軟に勤務時間を設定することはできません。契約書に定められた勤務時間を変更する場合は、必ず事前に受入教員に申請の上、承認を得て下さい。

専門業務型裁量労働制に同意しない場合の勤務条件等に関する取り扱いや同意撤回の手続方法は、後掲の「専門業務型裁量労働制を適用しない場合の Q&A」を参照してください。

専門業務型裁量労働制 Q&A

1. 「専門業務型裁量労働制」とは

Q1 専門業務型裁量労働制とはどのような制度ですか？

A：専門業務型裁量労働制は、業務の遂行方法や時間配分を労働者の裁量に委ねるもので、実際の労働時間にかかわらず、労使協定で定めた時間を労働したものとみなす制度です。

対象となる業務は法令で定められたものに限定されており、本大学の場合には、「人文科学、社会科学または自然科学に関する研究の業務」を適用対象としています。

専門業務型裁量労働制では、雇用者が労働者に対して業務の遂行の手段や時間配分を具体的に指示することはできません。

Q2 専門業務型裁量労働制は、誰に適用されるのですか？

A：本大学では、人文科学、社会科学または自然科学に関する研究に専ら従事する特別招聘研究教員、招聘研究教員、研究教員、客員研究教員、専門研究員、研究員が適用対象者です。

Q3 専門業務型裁量労働制が適用されると、働き方はどのようにになりますか？

A：研究業務の遂行方法や時間配分は適用対象者の裁量に委ねられます。このため、労働時間は実際に労働した時間にかかわらず、労使協定で定めた時間働いたものとみなします（「みなし労働時間（※）」といいます）。つまり、みなし労働時間が 7.5 時間の場合、労働した時間が日により 4 時間であっても 10 時間であっても、7.5 時間働いたとみなす制度です。従って、残業（超過勤務）という概念はありません。今日 10 時間働いたから明日は 5 時間、というような調整を行う必要もありません。

※本大学におけるみなし労働時間

本大学においては「本務」の方は 7.5 時間です（労使協定書【資料 4】参照）。「兼務」の方は雇用契約書にて別途定めておりますので、そちらをご確認ください。

（参考）①労働基準法第 38 条の 3（厚生労働省）

②専門業務型裁量労働制に関する労使協定書（【資料 4】参照）

Q4 受入教員やプロジェクト研究代表者から、仕事の経過報告を求められたり、会議に出席するように命じられました。専門業務型裁量労働制でもこうした指示や命令は可能なのですか？

A：専門業務型裁量労働制であっても、業務遂行の手段・時間配分の決定等に関すること以外については、指示を行っても構わないとされています。具体的には、業務の開始時に業務の目的、目標、期限等の基本的事項を指示することや、中途において経過の報告を受けつつ、これらの基本的事項について変更の指示ができるとされています（平 11.12.27 労働省告示 149）。また、全体として業務遂行の手段・時間配分の決定等について裁量が維持されていれば、会議への出席等を命じることができます。

Q5 専門業務型裁量労働制が適用されると、勤務場所に出勤しなくても良いのですか？

A：就業規則において、「研究業務のために、学外において勤務することができる。学外勤務には、自宅における勤務、学会または研究会の参加、調査活動、資料収集等を含む」（研究系教員）、「研究業務のために、学外において勤務することができる。学外勤務には、自宅における勤務、調査活動、資料収集等が含まれる」（研究職員）と定め、大学の執務場所以外の場所であっても、「勤務」として「裁量労働制」の対象とする場合があります。「学外勤務」を行う場合には、事前に所定の手続を行う必要があります（⇒Q16を参照）。勤務日に業務に従事しなかった場合には、「みなし労働時間」制は適用されません。休暇等の手続を行ってください。

Q6 就業規則にある始業および終業時刻は守らなければなりませんか？

A：専門業務型裁量労働制では、業務遂行の手段や時間配分の決定（始業・終業時刻の決定を含む）等を対象者の裁量に委ね、使用者はその決定等に関し、原則として具体的な指示をしないことになっています。従って、就業規則では始業・終業時間は9時～17時30分を基本にしていますが、Q4の会議等の場合を除き、出勤や退勤の時間は対象者の裁量に委ねられます。

2. 休憩時間について

Q7 休憩時間はどのように取得すればよいのですか？

A：就業規則において、次の通り休憩時間を取得することが定められています。専門業務型裁量労働制の特性に鑑み、休憩時間は業務の状況を勘案して、各自労働時間の中で取得してください。

労働時間	休憩時間
6時間を超える	60分以上

3. 実働時間について

Q8 勤務状況自己申告書にある、実働時間とは何を指しますか？

A：休憩時間や、自己の研究に要した時間を除いた時間を指します。よって、勤務開始時刻から勤務終了時刻までの時間と、実働時間が同じ時間になるとは限りません。

4. 出勤日および休日について

Q9 出勤日および休日はどのようになりますか？

A：出勤日および休日は、就業規則および雇用契約書で確認してください。ただし、業務の都合から、勤務を要しない日に勤務をする必要がある場合には、休日の振替（振替休日）の手続をとってください。また、研究職員（専門研究員、研究員）が休日に勤務しようとする場合は、休日の振替を行うものとし、休日出勤は認められません。

Q10 休日に勤務する必要があり、かつ休日の振替ができない場合にはどのようにすればよいですか？

A：まず、「休日出勤」について説明します。

休日とは、就業規則および雇用契約書で定めている「勤務を要しない日」のことです。この「勤務を要しない日」に勤務する場合を「休日出勤」といいます。

（労働基準法上の「休日労働」についての説明はここでは省略します。）

次に、「休日の振替」について説明します。休日の振替とは、休日（「勤務を要しない日」）と「勤務を要する日（勤務日）」を振替ることをいいます。

例1）月～金の週5日勤務の場合ある週の日曜日と月曜日を振替る

例2）月・水・金の週3日勤務の場合、勤務を要しない木曜日と勤務日の金曜日を振替る

<例1>	日	月	火	水	木	金
通常の勤務日	休日	勤務日	勤務日	勤務日	勤務日	勤務日
→振替後	勤務日	振替休日	—	—	—	—

<例2>	月	水	木	金
通常の勤務日	勤務日	勤務日	休日 (勤務を要しない日)	勤務日
→振替後	—	—	勤務日	振替休日

研究職員（専門研究員、研究員）には、健康・福祉を配慮する観点から休日出勤を認めていません。従って、休日の振替を行うことが必要です。

研究系教員（特別招聘研究教員、招聘研究教員、研究教員、客員研究教員）については、勤務を要しない日に勤務する必要がある、かつどうしても振替ができない場合には、受入教員に相談し、受入教員は事務局に相談した上で、判断・指示することとしています。

Q11 土日をはさむ5日間の予定で、学会に参加します。土曜日と日曜日は学会のプログラムがなく、自由行動です。この場合、土日の勤務の取扱いはどうなりますか？

A：滞在期間中、自主研究や観光等自由に過ごした場合は休日です。自己の裁量で業務(現地での調査や資料収集等)を行った場合は勤務したことになり、勤務した時間の多少に係らず振替休日(1日)の取得が必要になります。また、受入教員から業務に係る指示を受け、その業務を行った場合も同様です。

Q12 振替休日の取得期限はありますか？

A：休日に労働した振替休日は、健康管理上必ず取得してください。振替休日の取得期限は、原則、当該日の前後2週間以内とし、それが困難な場合は最大、当該日の前後1ヶ月以内とします。
また、振替休日を取得する場合、「勤務状況自己申告書」の休暇取得欄に「○」を付け、備考欄に、いつの勤務分の振替休日なのかを明記してください。(記入例を参照)

5. 深夜勤務（22時から翌日の5時まで）について

Q13 やむを得ない事情で、深夜の勤務が必要となる場合にはどうすればよいのですか？

A：深夜（22時から翌日の5時まで）の勤務については、研究系教員と研究職員で取扱いが異なります。

●研究系教員（特別招聘研究教員、招聘研究教員、研究教員、客員研究教員）

健康・福祉の観点から深夜勤務は原則として認めていませんが、止むを得ない事情で深夜勤務が必要な場合には、深夜勤務命令（兼申請）書に必要事項を記入し、受入教員に申請し、許可を受けてください。その他、深夜勤務命令（兼申請）書に記載されている注意事項をご確認ください。

●研究職員（専門研究員、研究員）

健康・福祉の観点から深夜勤務は認めていません。

なお、研究系教員・研究職員のいずれも、深夜におよぶ研究のうち、自主研究については許可なく行うことができます。ただし、健康に留意しつつ、自己の責任で行うことが求められます。

Q14 国際シンポジウムで、海外から招聘する研究者の資料受取が時差の関係で深夜になります。シンポジウム開催までに配付資料に仕上げなければなりません。深夜勤務はできないといわれています。どうしたらよいですか？

A：研究職員（専門研究員、研究員）は、健康上の配慮から、深夜勤務は認めていません。勤務が深夜

におよぶ計画がある場合には、事前に受入教員に説明を行い、深夜勤務が生じないよう計画を変更するなどの調整を行ってください。

【参考】立命館大学有期雇用研究職員就業規則第 19 条

6. 業務中の事故について

Q15 実験など業務中に事故が起きた場合の保障はありますか？

A：実験など業務中の事故(休日や深夜に発生した場合を含む)については、労働者災害補償保険(労災保険)の適用が認められるかどうかにより対応が異なります。労働災害には業務災害と通勤災害があり、業務災害は、業務として行っている(業務起因性)、業務の中で(業務遂行性)罹災する(事故やケガ)ことをいいます。

ただし、本大学は「自主研究」についても大学の施設・設備の使用を認めており、労災保険(労災)は適用されませんが、利用者である皆さんに対する「安全配慮義務」を負っていることも踏まえ、個別事案毎に対応を行います。また、「自主研究」後の帰宅途中での事故については、状況によっては適用されない場合がありますので、ご相談ください。

7. 出張(学外勤務)について

Q16 出張する場合に事前に手続は必要ですか？

A：国内外の出張について研究費の執行の有無に関わらず、事前の申請・決裁手続が必要です。出張用務および日程が決まり次第、所定の「出張命令決裁書」を作成し、関連資料を添付の上、受入教員の決裁を経た上でリサーチオフィスに提出をしてください。

※研究職員は専門研究員・研究用をご使用ください。

なお、海外危険情報レベル1・2地域への出張は原則として自粛してください。

また、出張に際して旅費等を研究費から支出する場合は、出張終了後、所定の「国内/国外出張報告(精算)書」と出張の事実を証明する書類(学会参加証の写し、当日配布された学会プログラム、参加費領収書、訪問先で利用した経費の領収書等)の提出に基づき出金を致します。詳細は、「研究費執行ガイドブック」にてご確認ください。

Q17 どのような場合に「勤務計画申請書」「勤務状況自己申告書」に記載する「出張」となるのでしょうか？

A：勤務場所以外の場所に出向く場合、原則として「出張」と記載してください。衣笠キャンパスを勤務場所とされる方が京都大学に調査に行く、という場合でも出張となります。ただし、支給される交通費、日当、宿泊費等は、出張場所までの距離等によって異なりますので、詳細は「研究費執行ガイドブック」にてご確認ください。

Q18 土曜日、日曜日、祝日ははさんで出張します。勤務の取扱いはどのようにになりますか？

A：①【土曜日／日曜日／祝日に、現地での業務がある場合】

時間の多少にかかわらず、業務に要した時間を勤務時間とします。業務に従事した日数分の振替休日の取得が必要です。

②【土曜日／日曜日／祝日に、現地での業務がない場合】

業務がなく、自主研究や観光などで自由に過ごした場合は休日です。振替休日は生じません。

③【土曜日／日曜日／祝日に業務がない移動を行う場合】

業務がない移動のみの休日(休日の移動日)は、業務遂行(実働)がないため、労働時間としません。振替休日は生じません(休日労働ではないため)

但し、海外出張（国内は対象外）でフライト時間が4時間を超える場合は、海外出張の疲労や負担を考慮し、本学の運用として振替休日（1日）を付与します。

④【土曜日／日曜日／祝日の移動中に業務を行う場合】

移動中に、受入教員から指示を受けて業務を行ったり、自己の裁量で業務を行った場合は、時間の多少にかかわらず勤務したことになります。振替休日の取得が必要です。

Q19 出張の移動日において、業務となるのはどのような場合ですか？

A：次の場合は、出張の移動（日）において「業務を行った」ことになります。

- ① 移動前後に業務を行う場合
- ② 業務として書類や機器などの物品を運搬している場合
- ③ その他指揮命令により当該移動中の自由な行動が制限されている場合

Q20 出張期間中の休日の移動日（実労働がない移動のみ）の場合であっても、労災保険（労災）の適用対象となりますか？

A：実労働がない移動のみの休日であっても、また、事故やケガをした場合は、状況にもよりますが、原則として労災の適用対象となります。

Q21 海外出張が14日間に及び、業務の性格上出張期間中に休日が取れません。どうしたらよいですか？

A：健康管理上、週に1日は休日を取得することが望ましいのですが、業務との関係で休日が取得できない場合も想定されます。その場合、予め出張の前後に振替休日を指定し、必ず取得することで4週4休を遵守してください。

8. 休暇について

Q22 年次有給休暇（以下、年休）以外の休暇はありますか？また、休暇を取得する場合にはどのような手続が必要ですか？

A：本大学では、年休の他に特別休暇の制度を設けています。詳細は、学校法人立命館教職員休暇規程および「学校法人立命館 特別休暇等制度一覧および届出書類（2020年4月～）【資料G】」を参照してください。なお、休暇を取得する場合には、所定様式により事前に手続を行ってください。所定様式は研究部のHPからダウンロードできます。

Q23 2年目の雇用になります。年休は次年度に限り繰越ができると聞きましたが、何日取得できますか？

A：取得しなかった年休は、次年度に限り繰越することができます。

<例>専門研究員として雇用されている方が、1年目に7日間の年休を取得した場合

○ 雇用1年目 付与日数 10日 - 取得日数 7日 = 繰越日数 3日

↓↓

○ 雇用2年目 付与日数 11日 + 繰越日数 3日 = 14日

※2年目の開始時点で前年度からの繰越分を含め、14日間の年休が付与される

<参考>「学校法人立命館教職員休暇規程」別表1

継続年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目以上
週所定勤務日数								
5日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	21日
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	16日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	12日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	8日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	4日

付与される年休の日数は、「学校法人立命館教職員休暇規程」または研究部の HP で確認してください。また、リサーチオフィスに申し出て確認することもできます。

Q24 半日を単位として年休を取得することは可能ですか？

A：半日を単位とした取得はできません。1日を単位とした取得をしてください。

Q25 こみいった用事で年休を取得しなければなりません。受入教員に年休を取得する理由を明らかにしなければいけませんか？

A：受入教員に対して年休を取得する理由を説明する必要はありません。また、「勤務状況自己申告書」に年休を取得する理由を記載する必要もありません。

9. 勤務計画申請書・勤務状況自己申告書について

Q26 勤務の計画や勤務の結果は、どのような方法で受入教員に提出するのですか？

A：次の2つの書類が基本となります。

- ①毎月月末までに、「勤務計画申請書」により翌月の勤務の計画を提出
- ②毎月月初までに、「勤務状況自己申告書」により前月の勤務の結果を提出

*本大学では、「勤務状況自己申告書」の提出によって「労働時間の状況等の勤務状況の把握」を行いますので、時間を記載する際には、次の点に注意してください。

- ① 「労働時間の状況」の把握であり、「自主研究」を行った時間は含みません。
- ② 就業規則および雇用契約書で定めている就業日以外の日については、記入する必要はありません。
- ③ 研究業務のみ記載ください（授業担当時間の記載は必要ありません）

「勤務計画申請書」と「勤務状況自己申告書」以外にも、所定様式により手続が必要なものがありますが、いずれも研究部の HP からダウンロードして手続を行ってください。

Q27 「勤務計画申請書」や「勤務状況自己申告書」を提出後に修正したい場合、どのようにすればよいですか？

A：修正を行う場合、修正箇所には二重線を引いてその上に訂正印を押印し、正しい内容をご記入いた

だき、受入教員に提出してください。

Q28 専門業務型裁量労働制では、労働者が自己の裁量で労働時間を決められるにもかかわらず、「勤務計画申請書」や「勤務状況自己申告書」を提出しなければならないのはなぜですか？

A：専門業務型裁量労働制は、業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を大幅に労働者の裁量に委ねる必要がある業務に適用されます。ただし、時間配分が労働者の裁量に委ねられると、いわゆる「働きすぎ」となる可能性もあります。このため労働基準法施行規則では、労使協定で定めるべき事項の1つに『対象業務に従事する労働者の労働時間の状況の把握方法と把握した労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉を確保するための措置の具体的内容』をあげています。このため本大学では、「勤務計画申請書」や「勤務状況自己申告書」を提出していただき、労働実態の把握を行い、必要な健康・福祉の確保に役立てています。

(参考) ①労働基準法第38条の3(厚生労働省)

②専門業務型裁量労働制に関する労使協定書(【資料4】参照)

Q29 4月4日(金)から4月12日(土)の、土日をはさむ9日間の予定で、海外で開催される学会に、研究発表と分科会参加のため以下のスケジュールで出張します。「勤務計画申請書」「勤務状況自己申告書」にはどのように記載すればよいのですか？

4月4日(金) : 移動日
4月5日(土) : 研究発表
4月6日(日) : 自由行動(自主研究、観光)
4月7日(月)～4月11日(金) : 学会参加
4月12日(土) : 移動日

A：【勤務計画申請書】

日	曜	学外勤務(出張、自宅勤務など)の予定 休暇・振替休日等の取得予定	学外勤務・例外勤務の業 務内容 など	備考
4	金	出張	移動日	関空→シンガポール
5	土	出張	〇〇学会	シンガポール
6	日			
7	月	出張	〇〇学会	シンガポール
12	土	出張	移動日	シンガポール→関空

※4/5および4/12の振替休日を指定してください。

【勤務状況自己申告書】

日	曜	勤務 開始時刻	勤務 終了時刻	実働時間	休暇取得 (休日以外)	備考 (出張など、事業場外で業務を行った場合の場所や 休日勤務の内容および振替休日取得等を記入してくださ い)
4	金	10:00	18:00	8:00		出張 移動日 フライト7時間
5	土	9:00	16:00	6:00		出張 〇〇学会
6	日					
7	月	10:00	15:00	4:00		出張 〇〇学会
12	土	13:00	21:00	8:00		出張 移動日 フライト7時間

※4/5および4/12の振替休日を必ず取得してください。

振替休日の取得期限は、原則、当該日の前後2週間以内とし、それが困難な場合は最大、当該日の前後1ヶ月以内とします。

10. その他

Q30 学外の研究資金により雇用されており、当該組織の様式により勤務状況を報告することになっています。「勤務状況自己申告書」も提出しなければなりませんか？

A：学外研究資金を提供する組織の様式のみ提出してください。

Q31 業務が集中し勤務が長時間となる場合には、健康面が不安なのですが？

A：対象者の健康・福祉を確保するために、「勤務状況自己申告書」により勤務状況を把握・確認することとしています。

また、定期的に「健康診断」を実施するとともに、必要に応じて産業医による保健指導を受けられる制度を設けています。これらにより把握した勤務状況や健康状況に応じて、労働時間監督者ならびに担当部署が適切な対応を行います。

(産業医による健康相談・面談の申し込みについて)

体調が優れない場合等は、本学の産業医による健康相談、保健指導を受けることができます。ご遠慮なく申し出てください。

■人事課 保健師（朱雀キャンパス）

MAIL：r-eisei@st.ritsumei.ac.jp（内線：510－2187）

Q32 専門業務型裁量労働制に関わる相談や苦情を受付ける窓口はありますか？

A：専門業務型裁量労働制や労働時間その他の問題に関する相談や苦情等がある場合は、下記窓口にご相談ください。

■人事課 課長（朱雀キャンパス）

TEL：075-813-8150

（土・日・祝日・大学休業日を除く 09:30～11:30 と 13:00～17:00）

FAX：075-813-8255

「専門業務型裁量労働制を適用しない場合の Q&A」

1. 「専門業務型裁量労働制」と「通常の勤務時間管理」の違い

Q33 「専門業務型裁量労働制」の適用有無による違いを教えてください。

A：専門業務型裁量労働制を適用する場合、適用しない場合の取扱いの違いは下記の通りです。

項目	専門業務型裁量労働制を適用する	専門業務型裁量労働制を適用しない (通常の勤務時間管理)
基本的な考え方	業務の遂行手段および時間配分の決定などは、各研究者の裁量に委ねる。	定められた始業・終業時刻により勤務する。始業・終業時刻を各研究者の裁量で変更することはできない。
始業・終業時刻	9:00-17:30 を基本としつつ、各研究者個人の裁量により決定	9:00-17:30 (または契約書に定める時間帯)
1 日の労働時間	実際の労働時間数に関わらず、1 日 7.5 時間 (または契約書に定める時間数) を働いたものとみなす。 (終日欠勤した場合は除く)	7.5 時間 (または契約書に定める時間数) の勤務が必要
1 日の労働時間数が不足する場合の取扱い	賃金控除は発生しない (終日欠勤した場合は除く)	遅刻・職場離脱等により 1 日の労働時間数が所定労働時間数に満たなかった場合は、時間数分の賃金を減額する。 (不足時間分について有給休暇を申請した場合は減額なし)
1 日 7.5 時間 (または契約書に定める時間数) を超える勤務の可否	各研究者の裁量により、勤務することが可能	1 日 7.5 時間 (または契約書に定める時間数) を超える勤務は不可。 研究活動の途中であっても、定終業時刻になれば業務を終了し、帰宅してください。
休暇の取得単位	原則として 1 日単位 ※裁量労働制では、実際の勤務時間に関わらず 1 日 7.5 時間を働いたものとみなすため、半日休暇・時間単位休暇の取扱いをする必要がないため	休暇の種類により、1 日単位だけでなく、半日、1 時間、30 分単位での取得が可能 (休暇の種類ごとの取得可能な単位は休暇規程参照)
業務以外の時間における自主研究の取扱い	業務以外の時間は、自己の判断・責任で自由な研究(「自主研究」)をすることができます。	業務以外の時間は、自己の判断・責任で自由な研究(「自主研究」)をすることができますが、キャンパス内において研究を実施する場合は、その都度、事前に研究活動許可を受け入れ教員に申請し、許可を受けてください。事前の許可なく、キャンパス内で研究活動を行うことは禁止します。
処遇及び配置	給与および配置については、裁量労働制の適用有無に関わらず、雇用契約書で定める内容となります。	

2. 「専門業務型裁量労働制」の適用を撤回する手続等

Q34 専門業務型裁量労働制の適用を撤回した場合に、不利益なことはありますか？

A：専門業務型裁量労働制に同意しない場合であっても、解雇・降格・減給等の不利益な取扱いはいりません。ただし、通常の勤務時間管理となるため、各研究者個人の裁量で柔軟に勤務時間を設定することはできなくなります。

Q35 「専門業務型裁量労働制」の適用を撤回する方法を教えてください。

A：「専門業務型裁量労働に関する申請書」を作成し、各キャンパスの研究オフィスまで提出してください。提出された翌月より通常の勤務時間管理を行います。準備の都合上、各月 20 日までに提出をお願いします。

Q36 「専門業務型裁量労働制」の適用を撤回した場合、再度「専門業務型裁量労働制」の適用を申請することは可能ですか？

A：再度「専門型裁量労働制」を適用することは可能です。「専門業務型裁量労働に関する申請書」を作成し、各キャンパスの研究オフィスまで提出してください。提出された翌月より「専門業務型裁量労働制」の適用を行います。準備の都合上、各月 20 日までに提出をお願いします。

3. 通常の勤務時間管理における勤務の取り扱い

Q37 専門業務型裁量労働制が適用されない場合、勤務場所に必ず出勤する必要がありますか？

A：就業規則において、「研究業務のために、学外において勤務することができる。学外勤務には、自宅における勤務、学会または研究会の参加、調査活動、資料収集等を含む」（研究系教員）、「研究業務のために、学外において勤務することができる。学外勤務には、自宅における勤務、調査活動、資料収集等が含まれる」（研究職員）と定め、大学の執務場所以外の場所であっても、「勤務」の対象とする場合があります。学外勤務を行った場合、「事業場外みなし労働」として、1 日 7.5 時間（または雇用契約書に定める勤務時間）を勤務したものとみなします。「学外勤務」を行う場合には、事前に所定の手続を行う必要があります（⇒Q16 を参照）。勤務日に業務に従事しなかった場合には、「みなし労働時間」制は適用されません。休暇等の手続を行ってください。

Q38 就業規則にある始業および終業時刻は守らなければなりませんか？

A：通常の勤務時間では、業務遂行の手段や時間配分の決定（始業・終業時刻の決定を含む）等を対象者の裁量に委ねることはできません。始業・終業時刻は守る必要があります。

4. 休憩時間について

Q39 休憩時間はどのように取得すればよいのですか？

A：就業規則において、次の通り休憩時間を取得することが定められています。下記時間帯で休憩を取得してください。

■午前 11 時 30 分から午後 0 時 30 分までの 60 分

5. 出勤日および休日について

Q40 出勤日および休日はどのようになりますか？

A：出勤日および休日は、就業規則および雇用契約書で確認してください。

Q41 休日に勤務する必要がある場合はどのようにすればよいですか？

A：まず、「休日出勤」について説明します。

休日とは、就業規則および雇用契約書で定めている「勤務を要しない日」のことです。この「勤務を要しない日」に勤務する場合を「休日出勤」といいます。

（労働基準法上の「休日労働」についての説明はここでは省略します。）。

次に、「休日の振替」について説明します。休日の振替とは、休日（「勤務を要しない日」）と「勤務を要する日（勤務日）」を振替ることをいいます。

業務の都合から、勤務を要しない日に勤務をする必要がある場合には、休日出勤の許可および振替休日の指示を受け入れ教員から受けてください。許可なく休日出勤を行うことは禁止します。

例 1) 月～金の週 5 日勤務の場合ある週の日曜日と月曜日を振替る

例 2) 月・水・金の週 3 日勤務の場合、勤務を要しない木曜日と勤務日の金曜日を振替る

<例 1>	日	月	火	水	木	金
通常の勤務日	休日	勤務日	勤務日	勤務日	勤務日	勤務日
→振替後	勤務日	振替休日	—	—	—	—

<例 2>	月	水	木	金
通常の勤務日	勤務日	勤務日	休日 (勤務を要しない日)	勤務日
→振替後	—	—	勤務日	振替休日

Q42 土日をはさむ 5 日間の予定で、学会に参加します。土曜日と日曜日は学会のプログラムがなく、自由行動です。この場合、土日の勤務の取扱いはどうなりますか？

A：滞在期間中、自主研究や観光等自由に過ごした場合は休日です。自己の裁量で業務を行うことは禁止します。業務の都合から、やむを得ず土日に勤務をする必要がある場合には、Q41 の通り休日出勤の許可を受けてください。

Q43 振替休日の取得期限はありますか？

A：休日に労働した振替休日は、健康管理上必ず取得してください。振替休日の取得期限は、原則、当該日の前後 2 週間以内とし、それが困難な場合は最大、当該日の前後 1 ヶ月以内とします。

また、振替休日を取得する場合、「出勤簿」の休暇取得欄に「振休」と記入し、備考欄に、いつの勤務分の振替休日なのかを明記してください。（記入例を参照）

6. 深夜勤務（22 時から翌日の 5 時まで）について

Q44 やむを得ない事情で、深夜の勤務が必要となる場合にはどうすればよいのですか？

A：深夜（22 時から翌日の 5 時まで）の勤務については、研究系教員と研究職員で取扱いが異なります。

●研究系教員（特別招聘研究教員、招聘研究教員、研究教員、客員研究教員）

健康・福祉の観点から深夜勤務は原則として認めていませんが、止むを得ない事情で深夜勤務が必要な場合には、深夜勤務命令（兼申請）書に必要事項を記入し、受入教員に申請し、必ず事前に許可を受けてください。その際、時差勤務とし、1 日 7.5 時間（または契約書に定める時間）以内で勤務を行ってください。その他、深夜勤務命令（兼申請）書に記載されている注意事項をご確認ください。

さい。

●研究職員（専門研究員、研究員）

健康・福祉の観点から深夜勤務は認めていません。

なお、研究系教員・研究職員のいずれも、深夜におよぶ研究のうち、キャンパス外における自主研究については許可なく行うことができます。ただし、健康に留意しつつ、自己の責任で行うことが求められます。

Q45 国際シンポジウムで、海外から招聘する研究者の資料受取が時差の関係で深夜になります。シンポジウム開催までに配付資料に仕上げなければなりません、深夜勤務はできないといわれています。どうしたらよいですか？

A：研究職員（専門研究員、研究員）は、健康上の配慮から、深夜勤務は認めていません。勤務が深夜におよぶ計画がある場合には、事前に受入教員に説明を行い、深夜勤務が生じないよう計画を変更するなどの調整を行ってください。

【参考】立命館大学有期雇用研究職員就業規則第 19 条

7. 業務中の事故について

Q46 実験など業務中に事故が起きた場合の保障はありますか？

A：実験など業務中の事故（休日や深夜に発生した場合を含む）については、労働者災害補償保険（労災保険）の適用が認められるかどうかにより対応が異なります。労働災害には業務災害と通勤災害があり、業務災害は、業務として行っている（業務起因性）、業務の中で（業務遂行性）罹災する（事故やケガ）ことをいいます。

ただし、本大学は「自主研究」についても、事前許可のもと大学の施設・設備の使用を認めており、労災保険（労災）は適用されませんが、利用者である皆さんに対する「安全配慮義務」を負っていることも踏まえ、個別事案毎に対応を行います。また、「自主研究」後の帰宅途中での事故については、状況によっては適用されない場合がありますので、ご相談ください。

8. 出張（学外勤務）について

Q47 出張する場合に事前に手続は必要ですか？

A：国内外の出張について研究費の執行の有無に関わらず、事前の申請・決裁手続が必要です。出張用務および日程が決まり次第、所定の「出張命令決裁書」を作成し、関連資料を添付の上、受入教員の決裁を経た上でリサーチオフィスに提出をしてください。

※研究職員は専門研究員・研究用をご使用ください。

なお、海外危険情報レベル 1・2 地域への出張は原則として自粛してください。

また、出張に際して旅費等を研究費から支出する場合は、出張終了後、所定の「国内/国外出張報告（精算）書」と出張の事実を証明する書類（学会参加証の写し、当日配布された学会プログラム、参加費領収書、訪問先で利用した経費の領収書等）の提出に基づき出金を致します。詳細は、「研究費執行ガイドブック」にてご確認ください。

Q48 どのような場合に「出勤簿」に記載する「出張」となるのでしょうか？

A：勤務場所以外の場所に出向く場合、原則として「出張」と記載してください。衣笠キャンパスを勤務場所とされる方が京都大学に調査に行く、という場合でも出張となります。ただし、支給される交通費、日当、宿泊費等は、出張場所までの距離等によって異なりますので、詳細は「研究費執行ガイドブック」にてご確認ください。

Q49 土曜日、日曜日、祝日ははさんで出張します。勤務の取扱いはどのようにになりますか？

A：①【土曜日／日曜日／祝日に、現地での業務がある場合】

時間の多少にかかわらず、業務に要した時間を勤務時間とします。業務に従事した日数分の振替休日の取得が必要です。

②【土曜日／日曜日／祝日に、現地での業務がない場合】

業務がなく、自主研究や観光などで自由に過ごした場合は休日です。振替休日は生じません。

③【土曜日／日曜日／祝日に業務がない移動を行う場合】

業務がない移動のみの休日（休日の移動日）は、業務遂行（実働）がないため、労働時間としません。振替休日は生じません（休日労働ではないため）

但し、海外出張（国内は対象外）でフライト時間が4時間を超える場合は、海外出張の疲労や負担を考慮し、本学の運用として振替休日（1日）を付与します。

④【土曜日／日曜日／祝日の移動中に業務を行う場合】

移動中に、受入教員から指示を受けて業務を行った場合は、時間の多少にかかわらず勤務したことになります。振替休日の取得が必要です。

Q50 出張の移動日において、業務となるのはどのような場合ですか？

A：次の場合は、出張の移動（日）において「業務を行った」ことになります。

④ 移動前後に業務を行う場合

⑤ 業務として書類や機器などの物品を運搬している場合

⑥ その他指揮命令により当該移動中の自由な行動が制限されている場合

Q51 出張期間中の休日の移動日（実労働がない移動のみ）の場合であっても、労災保険（労災）の適用対象となりますか？

A：実労働がない移動のみの休日であっても、また、事故やケガをした場合は、状況にもよりますが、原則として労災の適用対象となります。

Q52 海外出張が14日間に及び、業務の性格上出張期間中に休日が取れません。どうしたらよいですか？

A：健康管理上、週に1日は休日を取得することが望ましいのですが、業務との関係で休日が取得できない場合も想定されます。その場合、予め出張の前後に振替休日を指定し、必ず取得することで4週4休を遵守してください。

9. 休暇について

Q53 年次有給休暇（以下、年休）以外の休暇はありますか？また、休暇を取得する場合にはどのような手続が必要ですか？

A：本大学では、年休の他に特別休暇の制度を設けています。詳細は、学校法人立命館教職員休暇規程および「学校法人立命館 特別休暇等制度一覧および届出書類（2020年4月～）【資料G】」を参照してください。なお、休暇を取得する場合には、所定様式により事前に手続を行ってください。所定様式は研究部のHPからダウンロードできます。

Q54 2年目の雇用になります。年休は次年度に限り繰越ができると聞きましたが、何日取得できますか？

A：取得しなかった年休は、次年度に限り繰越することができます。

<例>専門研究員として雇用されている方が、1年目に7日間の年休を取得した場合

○ 雇用1年目 付与日数 10日 - 取得日数 7日 = 繰越日数 3日

↓ ↓

○ 雇用2年目 付与日数 11日 + 繰越日数 3日 = 14日

※2年目の開始時点で前年度からの繰越分を含め、14日間の年休が付与される

<参考>「学校法人立命館教職員休暇規程」別表1

継続年数 週所定勤務日数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目以上
5日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	21日
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	16日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	12日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	8日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	4日

付与される年休の日数は、「学校法人立命館教職員休暇規程」または研究部のHPで確認してください。また、リサーチオフィスに申し出て確認することもできます。

Q55 半日や時間を単位として年休を取得することは可能ですか？

A：通常の勤務時間管理の場合、下表の区分で半日や30分単位の休暇を取得可能です。

＜参考＞「学校法人立命館教職員休暇規程」別表6

職種		大学教員・研究員	
		右記を除く大学教員および研究員	専門業務型裁量労働制を適用する大学教員および研究員、非常勤講師、授業担当講師、APU兼任教員
休暇制度			
年次有給休暇		1日・半日	1日
慶弔休暇		1日	1日
特別休暇	公民権の行使	1日・半日	1日
	裁判員等	1日・半日	1日
	公職執行	1日・半日	1日
	骨髄提供	1日・半日	1日
	被災	1日・半日	1日
	看護	1日・30分	1日・30分
	介護	1日・30分	1日・30分
	配偶者出産	1日・半日	1日
	感染症	1日	1日
	私傷病	1日・半日	1日
	ワーク・ライフ・バランス	1日・30分	1日
	その他法人が認めた休暇	必要と認めた単位	
母性保護	生理	1日・半日	1日
	産前	1日	1日
	産後	1日	1日
	妊娠障害	1日・半日	1日

Q56 こみいった用事で年休を取得しなければなりません。受入教員に年休を取得する理由を明らかにしなければいけませんか？

A：受入教員に対して年休を取得する理由を説明する必要はありません。また、「出勤簿」に年休を取得する理由を記載する必要もありません。

10. 出勤簿について

Q57 勤務の計画や勤務の結果は、どのような方法で受入教員に提出するのですか？

A：次の2つの書類が基本となります。

- ①毎月月末までに、「勤務計画申請書」により翌月の勤務の計画を提出
- ②毎月月初までに、「出勤簿」により前月の勤務の結果を提出

＊本大学では、通常の勤務時間管理の場合、「出勤簿」の提出によって勤務時間管理を行いますので、時間を記載する際には、次の点に注意してください。

- ① 「労働時間の状況」の把握であり、「自主研究」を行った時間は含みません。
- ② 就業規則および雇用契約書で定めている就業日以外の日については、記入する必要はありません。
- ③ 研究業務のみ記載ください（授業担当時間の記載は必要ありません）

「出勤簿」以外にも、所定様式により手続が必要なものがありますが、いずれも研究部のHPからダウンロードして手続を行ってください。

Q58 「出勤簿」を提出後に修正したい場合、どのようにすればよいですか？

A：修正を行う場合、修正箇所にも二重線を引いてその上に訂正印を押印し、正しい内容をご記入いただき、受入教員に提出してください。

11. その他

Q59 学外の研究資金により雇用されており、当該組織の様式により勤務状況を報告することになっています。「出勤簿」も提出しなければなりませんか？

A：学外研究資金を提供する組織の様式、および本学所定の「出勤簿」いずれも提出してください。

Q60 健康に関する相談窓口はありますか？

A：体調が優れない場合等は、本学の産業医による健康相談、保健指導を受けることができます。ご遠慮なく申し出てください。

■人事課 保健師（朱雀キャンパス）

MAIL：r-eisei@st.ritsumei.ac.jp（内線：510-2187）

Q61 専門業務型裁量労働制に関わる相談や苦情を受付ける窓口はありますか？

A：専門業務型裁量労働制や労働時間その他の問題に関する相談や苦情等がある場合は、下記窓口にご相談ください。

■人事課 課長（朱雀キャンパス）

TEL：075-813-8150

（土・日・祝日・大学休業日を除く 09:30～11:30 と 13:00～17:00）

専門業務型裁量労働制に関する労使協定書

学校法人立命館（以下「甲」という。）と立命館大学衣笠キャンパス労働者の過半数代表者（以下「乙」という。）とは、労働基準法第38条の3の規定にもとづき、専門業務型裁量労働制に関し、次のとおり協定する。

（適用対象者）

第1条 専門業務型裁量労働制は、立命館大学有期雇用研究教員就業規則、立命館大学非常勤研究教員就業規則、および立命館大学有期雇用研究職員就業規則の適用を受け、専ら人文科学、社会科学および自然科学に関する研究の業務に従事する教職員に適用する。

（専門業務型裁量労働制の原則と職場規律等）

第2条 裁量労働適用対象者に対しては、甲は、業務遂行の手段および時間配分の決定等に関して本人の裁量に委ねるものとし、具体的な指示を行わないものとする。ただし、職場規律および秩序に関する指示等についてはこの限りでない。

（労働時間の取扱い）

第3条 裁量労働適用対象者が所定労働日に勤務した場合は、就業規則に定める就業時間に関わらず次の各号に定める時間勤務したものとみなす。

- （1） 有期雇用研究教員（特別招聘研究教員、研究教員） 1日7.5時間
- （2） 非常勤研究教員（招聘研究教員、客員研究教員） 1日7.5時間以内で契約書に定める時間
- （3） 有期雇用研究職員（専門研究員、研究員） 1日7.5時間

（出退勤管理）

第4条 甲は、裁量労働適用対象者に、甲が定める様式により出退勤時間を記録させる。

（休憩および休日）

第5条 裁量労働適用対象者の休憩および休日は、適用を受ける就業規則の定めるところによる。

（休日の振替）

第6条 裁量労働適用対象者が所定休日に勤務を要する場合は、休日の振替を原則とする。

2 裁量労働適用対象者の休日の振替は、事前に所属長に申請し許可を得なければならない。

（休日勤務）

第7条 裁量労働適用対象者が休日勤務の必要がある場合は、事前に所属長に申請し許可を得なければならない。ただし、有期雇用研究職員の休日勤務は認めない。

2 前項により裁量労働適用対象者が休日勤務した場合は、対象者に適用する給与規程の定めるところにより割増賃金を支払う。

（深夜労働）

第8条 裁量労働適用対象者が深夜労働の必要がある場合は、事前に所属長に申請し許可を得なければならない。ただし、有期雇用研究職員の深夜労働は認めない。

2 前項により裁量労働適用対象者が深夜労働した場合は、対象者に適用する給与規程の定めるところにより割増賃金を支払う。

(学外で業務に従事する場合の取り扱い)

第9条 裁量労働適用対象者が、出張等業務の都合により学外で業務に従事する場合には、事前に所属長の下承を得てこれを行わなければならない。所属長の下承を得た場合には、第3条に定める労働時間労働したものとみなす。

(健康・福祉確保義務)

第10条 甲は、専門業務型裁量労働制の実施にあたり、裁量労働適用対象者の健康と福祉を確保するために、努力しなければならない。

2 甲は定期的に健康診断を実施するとともに、必要に応じて産業医による保健指導を行う。

3 甲と乙は、みなし労働時間の適切さと裁量労働適用対象者の業務負担の適切さについて必要に応じ誠実に協議する。

4 甲と乙は、裁量労働適用対象者の健康と福祉に問題が生じた場合には、これを解決するために誠実に協議する。

(苦情の申立て)

第11条 裁量労働適用対象者は、専門業務型裁量労働制に関する苦情を人事課に申立てることができる。

(労働者本人の同意)

第12条 専門業務型裁量労働制を適用するに当たっては、甲が、事前に本人の同意を得なければならないものとする。本人の同意を得るにあたり、甲は、本労使協定の内容、同意した場合に適用される労働の内容および賃金制度の内容、同意しなかった場合の配置および処遇について、対象労働者に説明するものとする。

(不同意者の取扱い)

第13条 甲は、前条で定めた裁量労働制の適用に同意しなかった者に対して、同意しなかったことを理由として、処遇等で、本人に不利益な取扱いをしてはならないものとする。

(同意の撤回の手続)

第14条 裁量労働適用者が、専門業務型裁量労働制の適用の同意を撤回し、中止を申し出る場合には、甲が定める所定の書式により、人事部長へ申し出るものとする。

(勤務状況等の保存)

第15条 甲は、裁量労働適用対象者の勤務状況、裁量労働適用対象者の健康と福祉確保のために講じた措置、裁量労働適用対象者からの苦情について講じた措置の記録、裁量労働適用の同意および同意の撤回に関する記録を、この協定の有効期間の始期から有効期間満了後5年間を経過する時まで保存することとする。

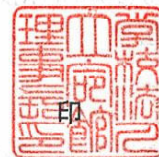
(協定の有効期間)

第16条 この協定の有効期間は、2025年4月1日から2026年3月31日までとする。

2025年2月19日

甲 学校法人立命館 理事長

森島 朋三



乙 立命館大学衣笠キャンパス 労働者過半数代表

立命館大学法学部 教授

多田 一路



専門業務型裁量労働制に関する労使協定書

学校法人立命館（以下「甲」という。）と立命館大学びわこ・くさつキャンパス労働者の過半数代表者（以下「乙」という。）とは、労働基準法第38条の3の規定にもとづき、専門業務型裁量労働制に関し、次のとおり協定する。

（適用対象者）

第1条 専門業務型裁量労働制は、立命館大学有期雇用研究教員就業規則、立命館大学非常勤研究教員就業規則、および立命館大学有期雇用研究職員就業規則の適用を受け、専ら人文科学、社会科学および自然科学に関する研究の業務に従事する教職員に適用する。

（専門業務型裁量労働制の原則と職場規律等）

第2条 裁量労働適用対象者に対しては、甲は、業務遂行の手段および時間配分の決定等に関して本人の裁量に委ねるものとし、具体的な指示を行わないものとする。ただし、職場規律および秩序に関する指示等についてはこの限りでない。

（労働時間の取扱い）

第3条 裁量労働適用対象者が所定労働日に勤務した場合は、就業規則に定める就業時間に関わらず次の各号に定める時間勤務したものとみなす。

- （1） 有期雇用研究教員（特別招聘研究教員、研究教員） 1日7.5時間
- （2） 非常勤研究教員（招聘研究教員、客員研究教員） 1日7.5時間以内で契約書に定める時間
- （3） 有期雇用研究職員（専門研究員、研究員） 1日7.5時間

（出退勤管理）

第4条 甲は、裁量労働適用対象者に、甲が定める様式により出退勤時間を記録させる。

（休憩および休日）

第5条 裁量労働適用対象者の休憩および休日は、適用を受ける就業規則の定めるところによる。

（休日の振替）

第6条 裁量労働適用対象者が所定休日に勤務を要する場合は、休日の振替を原則とする。

2 裁量労働適用対象者の休日の振替は、事前に所属長に申請し許可を得なければならない。

（休日勤務）

第7条 裁量労働適用対象者が休日勤務の必要がある場合は、事前に所属長に申請し許可を得なければならない。ただし、有期雇用研究職員の休日勤務は認めない。

2 前項により裁量労働適用対象者が休日勤務した場合は、対象者に適用する給与規程の定めるところにより割増賃金を支払う。

（深夜労働）

第8条 裁量労働適用対象者が深夜労働の必要がある場合は、事前に所属長に申請し許可を得なければならない。ただし、有期雇用研究職員の深夜労働は認めない。

2 前項により裁量労働適用対象者が深夜労働した場合は、対象者に適用する給与規程の定めるところにより割増賃金を支払う。

(学外で業務に従事する場合の取り扱い)

第9条 裁量労働適用対象者が、出張等業務の都合により学外で業務に従事する場合には、事前に所属長の下承を得てこれを行わなければならない。所属長の下承を得た場合には、第3条に定める労働時間労働したものとみなす。

(健康・福祉確保義務)

第10条 甲は、専門業務型裁量労働制の実施にあたり、裁量労働適用対象者の健康と福祉を確保するために、努力しなければならない。

2 甲は定期的に健康診断を実施するとともに、必要に応じて産業医による保健指導を行う。

3 甲と乙は、みなし労働時間の適切さと裁量労働適用対象者の業務負担の適切さについて必要に応じ誠実に協議する。

4 甲と乙は、裁量労働適用対象者の健康と福祉に問題が生じた場合には、これを解決するために誠実に協議する。

(苦情の申立て)

第11条 裁量労働適用対象者は、専門業務型裁量労働制に関する苦情を人事課に申立てることができる。

(労働者本人の同意)

第12条 専門業務型裁量労働制を適用するに当たっては、甲が、事前に本人の同意を得なければならないものとする。本人の同意を得るにあたり、甲は、本労使協定の内容、同意した場合に適用される労働の内容および賃金制度の内容、同意しなかった場合の配置および処遇について、対象労働者に説明するものとする。

(不同意者の取扱い)

第13条 甲は、前条で定めた裁量労働制の適用に同意しなかった者に対して、同意しなかったことを理由として、処遇等で、本人に不利益な取扱いをしてはならないものとする。

(同意の撤回の手続)

第14条 裁量労働適用者が、専門業務型裁量労働制の適用の同意を撤回し、中止を申し出る場合には、甲が定める所定の書式により、人事部長へ申し出るものとする。

(勤務状況等の保存)

第15条 甲は、裁量労働適用対象者の勤務状況、裁量労働適用対象者の健康と福祉確保のために講じた措置、裁量労働適用対象者からの苦情について講じた措置の記録、裁量労働適用の同意および同意の撤回に関する記録を、この協定の有効期間の始期から有効期間満了後5年間を経過する時まで保存することとする。

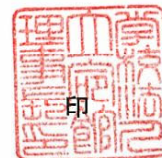
(協定の有効期間)

第16条 この協定の有効期間は、2025年4月1日から2026年3月31日までとする。

2025年2月19日

甲 学校法人立命館 理事長

森島 朋三



乙 立命館大学びわこ・くさつキャンパス 労働者過半数代表

立命館大学 BKCリサーチオフィス 課長補佐

高儀 智和



専門業務型裁量労働制に関する労使協定書

学校法人立命館（以下「甲」という。）と立命館大学大阪いばらきキャンパス労働者の過半数代表者（以下「乙」という。）とは、労働基準法第38条の3の規定にもとづき、専門業務型裁量労働制に関し、次のとおり協定する。

（適用対象者）

第1条 専門業務型裁量労働制は、立命館大学有期雇用研究教員就業規則、立命館大学非常勤研究教員就業規則、および立命館大学有期雇用研究職員就業規則の適用を受け、専ら人文科学、社会科学および自然科学に関する研究の業務に従事する教職員に適用する。

（専門業務型裁量労働制の原則と職場規律等）

第2条 裁量労働適用対象者に対しては、甲は、業務遂行の手段および時間配分の決定等に関して本人の裁量に委ねるものとし、具体的な指示を行わないものとする。ただし、職場規律および秩序に関する指示等についてはこの限りでない。

（労働時間の取扱い）

第3条 裁量労働適用対象者が所定労働日に勤務した場合は、就業規則に定める就業時間に関わらず次の各号に定める時間勤務したものとみなす。

- （1） 有期雇用研究教員（特別招聘研究教員、研究教員） 1日7.5時間
- （2） 非常勤研究教員（招聘研究教員、客員研究教員） 1日7.5時間以内で契約書に定める時間
- （3） 有期雇用研究職員（専門研究員、研究員） 1日7.5時間

（出退勤管理）

第4条 甲は、裁量労働適用対象者に、甲が定める様式により出退勤時間を記録させる。

（休憩および休日）

第5条 裁量労働適用対象者の休憩および休日は、適用を受ける就業規則の定めるところによる。

（休日の振替）

第6条 裁量労働適用対象者が所定休日に勤務を要する場合は、休日の振替を原則とする。

2 裁量労働適用対象者の休日の振替は、事前に所属長に申請し許可を得なければならない。

（休日勤務）

第7条 裁量労働適用対象者が休日勤務の必要がある場合は、事前に所属長に申請し許可を得なければならない。ただし、有期雇用研究職員の休日勤務は認めない。

2 前項により裁量労働適用対象者が休日勤務した場合は、対象者に適用する給与規程の定めるところにより割増賃金を支払う。

（深夜労働）

第8条 裁量労働適用対象者が深夜労働の必要がある場合は、事前に所属長に申請し許可を得なければならない。ただし、有期雇用研究職員の深夜労働は認めない。

2 前項により裁量労働適用対象者が深夜労働した場合は、対象者に適用する給与規程の定めるところにより割増賃金を支払う。

(学外で業務に従事する場合の取り扱い)

第9条 裁量労働適用対象者が、出張等業務の都合により学外で業務に従事する場合には、事前に所属長の下承を得てこれを行わなければならない。所属長の下承を得た場合には、第3条に定める労働時間労働したものとみなす。

(健康・福祉確保義務)

第10条 甲は、専門業務型裁量労働制の実施にあたり、裁量労働適用対象者の健康と福祉を確保するために、努力しなければならない。

2 甲は定期的に健康診断を実施するとともに、必要に応じて産業医による保健指導を行う。

3 甲と乙は、みなし労働時間の適切さと裁量労働適用対象者の業務負担の適切さについて必要に応じ誠実に協議する。

4 甲と乙は、裁量労働適用対象者の健康と福祉に問題が生じた場合には、これを解決するために誠実に協議する。

(苦情の申立て)

第11条 裁量労働適用対象者は、専門業務型裁量労働制に関する苦情を人事課に申立てることができる。

(労働者本人の同意)

第12条 専門業務型裁量労働制を適用するに当たっては、甲が、事前に本人の同意を得なければならないものとする。本人の同意を得るにあたり、甲は、本労使協定の内容、同意した場合に適用される労働の内容および賃金制度の内容、同意しなかった場合の配置および処遇について、対象労働者に説明するものとする。

(不同意者の取扱い)

第13条 甲は、前条で定めた裁量労働制の適用に同意しなかった者に対して、同意しなかったことを理由として、処遇等で、本人に不利益な取扱いをしてはならないものとする。

(同意の撤回の手続)

第14条 裁量労働適用者が、専門業務型裁量労働制の適用の同意を撤回し、中止を申し出る場合には、甲が定める所定の書式により、人事部長へ申し出るものとする。

(勤務状況等の保存)

第15条 甲は、裁量労働適用対象者の勤務状況、裁量労働適用対象者の健康と福祉確保のために講じた措置、裁量労働適用対象者からの苦情について講じた措置の記録、裁量労働適用の同意および同意の撤回に関する記録を、この協定の有効期間の始期から有効期間満了後5年間を経過する時まで保存することとする。

(協定の有効期間)

第16条 この協定の有効期間は、2025年4月1日から2026年3月31日までとする。

2025年2月19日

甲 学校法人立命館 理事長
森島 朋三



乙 立命館大学大阪いばらきキャンパス 労働者過半数代表
立命館大学経営学部 教授
鄭 雅英



資料 5

専門業務型裁量労働制における勤務手続きのフロー及び様式集

■勤務に関するフロー及び帳票

- | | |
|--|-------|
| ①『「専門業務型裁量労働制」における勤務手続きのフロー』 | 【資料A】 |
| ②『20**年*月 勤務計画申請書』（特別招聘研究教員/研究教員/専門研究員/研究員用） | 【資料B】 |
| ③『20**年*月 勤務計画申請書』（招聘研究教員/客員研究教員） | 【資料C】 |
| ④『20**年*月 勤務状況自己申告書』（特別招聘研究教員/研究教員/専門研究員/研究員用） | 【資料D】 |
| ⑤『20**年*月 勤務状況自己申告書』（招聘研究教員/客員研究教員） | 【資料E】 |
| ⑥『20**年*月 深夜勤務命令(兼申請)書』 | 【資料F】 |

■休日・休暇に関する帳票

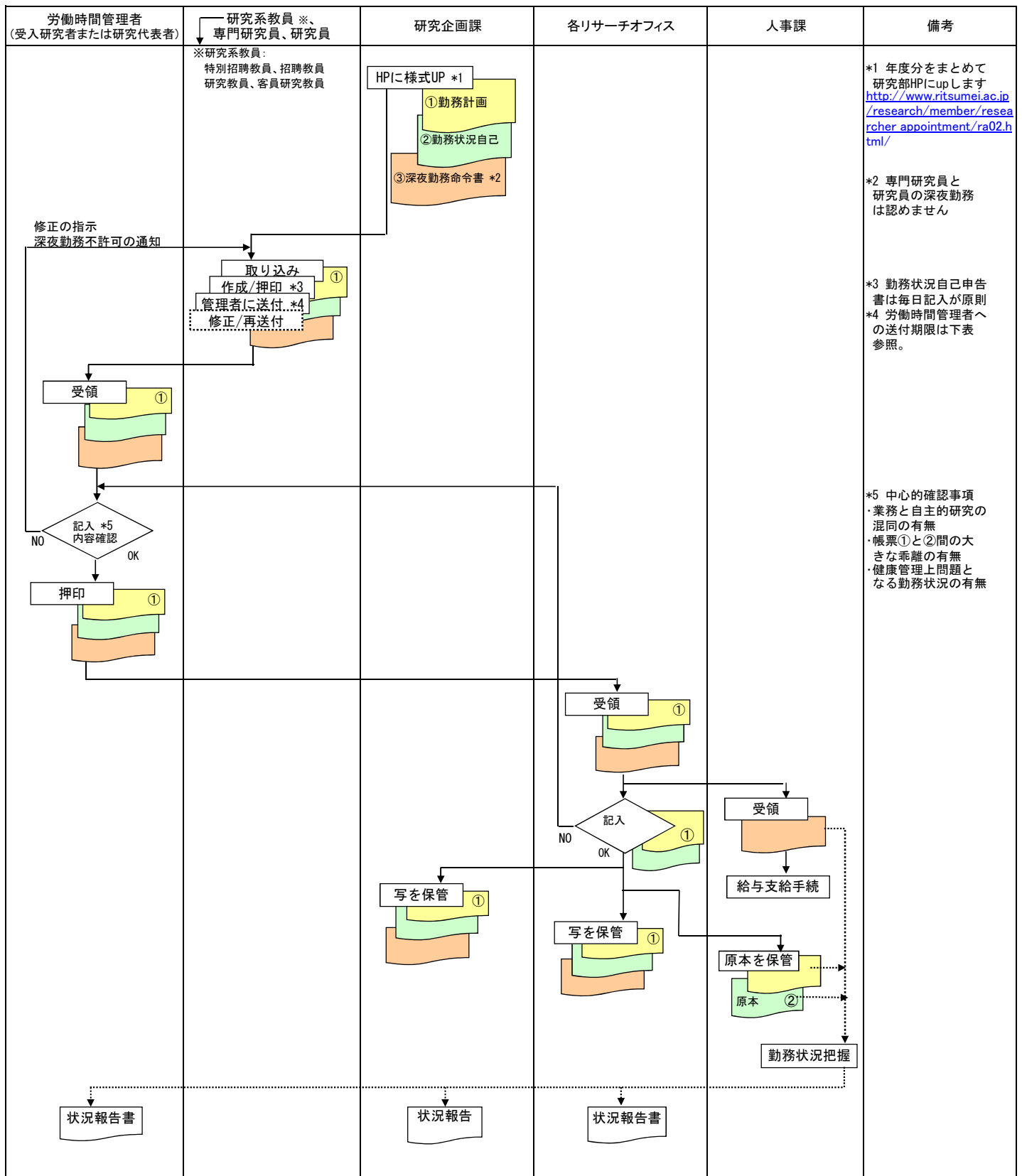
- | | |
|--|-------|
| ①『学校法人立命館 特別休暇等制度一覧および届出書類（2021年6月～）』 | 【資料G】 |
| ②『①妊娠通院保障、②妊娠通勤緩和、③育児時間、④育児勤務時間短縮、
⑤育児時差勤務、⑥介護勤務時間短縮、⑦介護時差勤務 取得届』 | 【資料H】 |

■「専門業務型裁量労働制」研究部 HP

http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/researcher_appointment/ra02.html/

資料A

「専門業務型裁量労働制」における勤務手続のフロー



【各帳票の提出期限】 * 各月の暦により、提出日を変更することがあります。

帳票名	研究系教員、 専門研究員、研究員 →労働時間管理者	労働時間管理者 →リサーチオフィス	リサーチオフィス →人事課
勤務計画申請書	毎月22日	毎月25日	毎月末日
勤務状況自己申告書	毎月02日	毎月05日	毎月08日
深夜勤務命令書	申請/承認 →必要に応じ随時月締め →毎月03日	毎月06日	毎月08日

資料B

【特別招聘研究教員/研究教員/専門研究員/研究員用】

＜研究部様式 第1号＞

20 * * 年 * 月 勤務計画申請書

記入例

教職員番号	XXXXXXX	所 属	プルダウンリストより所属研究機構を選択	研究機構
雇用種別	プルダウンリストより雇用種別を選択	氏名	立命 太郎	
受入教員、または研究代表者(労働時間管理者)		氏名	朱雀 花子	

※受入教員(研究代表者)の押印または署名は、研究教員(助教)、専門研究員、研究員のみ必要

日	曜	学外勤務(出張、自宅勤務など)の予定 例外勤務(深夜勤務、休日勤務)の予定 休暇・振替休日等の取得予定	氏名	学外勤務・例外勤務の業務内容	備考
1	日				
2	月				
3	火				
4	水				
5	木				
6	金				
7	土	出張 →※別途、出張手続きが必要です	●●●学会/東京		
8	日	出張 →※別途、出張手続きが必要です	●●●学会/東京		※休日にやむなく出勤される場合は、振替 休日を取得してください。
9	月	出張 →※別途、出張手続きが必要です	●●●学会/東京		
10	火				
11	水	振替休日			4月7日分
12	木				
13	金	振替休日			4月8日分
14	土				
15	日	■■■■■反応実験の準備		→※振替休日の取得予定を確認してください	09:00-15:00
16	月	■■■■■反応実験			10:00-23:00
17	火	■■■■■反応実験			10:00-23:00
18	水			※申請された内容が「業務」か、 「自発的研究」かを厳密に確認してください	
19	木				
20	金	振替休日			4月15日分
21	土				
22	日				
23	月	京都大学図書館		文献調査	
24	火	自宅		実験データまとめ資料作成	
25	水	自宅		実験データまとめ資料作成	
26	木				
27	金	年次有給休暇			2018/1日目
28	土				
29	日				
30	祝				

(前月末時点での)

年休残日数

前年度分	0日
本年度分	10日
振替休日未取得日数	0日

(前月末時点での)

振替休日未取得日数

リサーチオフィス確認

申請書提出期限	本人 → 労働時間管理者	月 日()
	労働時間管理者 → リサーチオフィス	月 日()

- やむを得ない事情で休日勤務を行う必要がある場合は、本申請書に記載し、必ず事前に労働時間管理者の承認を得てください。
その場合、**当該休日を他の勤務日に振替え、その振替休日を前後2週間以内に取得してください。**(振替休日取得予定日も併せて記載してください)
- 年次有給休暇(年休)取得の予定がある場合は、本申請書に記載し、事前に労働時間管理者の了承を得てください。
※振替休日未取得分を保有されている場合は、振替休日を優先して取得してください。
なお、その他の休暇を取得する場合や、欠勤する場合には、「特別休暇届」(別様式)に必要事項を記載のうえ、原則として、事前に労働時間管理者の了承を得てください。
- 学外で勤務する場合(出張や自宅勤務など)は、勤務する場所や業務内容を記載してください。
ただし自宅勤務の場合には、休日勤務および深夜勤務は認められません。
- やむを得ない理由により深夜勤務を行う必要がある場合は、「深夜勤務簿」(別様式)に必要事項を記載のうえ、必ず事前に労働時間管理者の承認を得てください。
ただし、**専門研究員、研究員については健康上の配慮から、いかなる場合も深夜勤務は一切認められません。**
- 本申請書の予定を変更する場合は、メールや電話等により、事前に労働時間管理者に連絡してください。
- 前月末時点での年次有給休暇残日数および振替休日未取得日数を記載し、各自で把握をしてください。

教職員番号	XXXXXXX	所 属	ブルダウニリストより所属研究機構を選択	研究機構
雇用種別	ブルダウニリストより雇用種別を選択	氏 名	立 命 太 郎	
受入教員、または研究代表者(労働時間管理者)		氏 名	朱 雀 花 子	

勤務日数	3 日/週
1日の勤務時間	6 時間 30 分

日	曜	学外勤務(出張、自宅勤務など)の予定 例外勤務(深夜勤務、休日勤務)の予定 休暇・振替休日等の取得予定 など	学外勤務・例外勤務の業務内容 など	備考
1	土			
2	日			
3	月			
4	火	京都大学図書館	文献調査	
5	水	京都大学図書館	文献調査	
6	木			
7	金			
8	土	出張 →※別途、出張手続が必要です	●●●学会／東京	※休日にやむなく出勤される場合は、振替 休日を取得してください。
9	日	出張 →※別途、出張手続が必要です	●●●学会／東京	
10	月	出張 →※別途、出張手続が必要です	●●●学会／東京	
11	火	振替休日		4月8日分
12	水			
13	木			
14	金	振替休日		4月9日分
15	土			
16	日	■■■■■反応実験の準備	→※振替休日の取得予定を確認してください	09:00-15:00
17	月	■■■■■反応実験		10:00-23:00
18	火	■■■■■反応実験	※申請された内容が「業務」か、 「自発的研究」かを厳密に確認してください	10:00-23:00
19	水			
20	木	振替休日		4月16日分
21	金			
22	土			
23	日			
24	月			
25	火	自宅	実験データまとめ資料作成	
26	水	自宅	実験データまとめ資料作成	
27	木			
28	金	年次有給休暇	※前年度分の年次有給休暇を保有されている 場合は、前年度分より取得してください。 但し、振替休日未取得分を保有されている 場合は、振替休日を優先して取得してくだ さい。	2017/1日目
29	祝			
30	日			

(前月末時点での)	年休残日数	前年度分	0日
		本年度分	5日
(前月末時点での)	振替休日未取得日数		0日

リサーチオフィス確認

申請書提出期限	本人	⇒	労働時間管理者	
	労働時間管理者	⇒	リサーチオフィス	

- やむを得ない事情で休日勤務を行う必要がある場合は、本申請書に記載し、必ず事前に労働時間管理者の承認を得てください。
その場合、**当該休日を他の勤務日に振替え、その振替休日を前後2週間以内に取得してください。**(振替休日取得予定日も併せて記載してください)
- 年次有給休暇(年休)取得の予定がある場合は、本申請書に記載し、事前に労働時間管理者の了承を得てください。
※振替休日未取得分を保有されている場合は、振替休日を優先して取得してください。
なお、その他の休暇を取得する場合や、欠勤する場合には、「特別休暇届」(別様式)に必要な事項を記載のうえ、原則として、事前に労働時間管理者の了承を得てください。
- 学外で勤務する場合(出張や自宅勤務など)は、勤務する場所や業務内容を記載してください。
ただし自宅勤務の場合には、休日勤務および深夜勤務は認められません。
- やむを得ない理由により深夜勤務を行う必要がある場合は、「深夜勤務簿」(別様式)に必要な事項を記載のうえ、必ず事前に労働時間管理者の承認を得てください。
- 本申請書の予定を変更する場合は、メールや電話等により、事前に労働時間管理者に連絡してください。
- 前月末時点での年次有給休暇残日数および振替休日未取得日数を記載し、各自で把握をしてください。

20年 * * 年 * 月 勤務状況自己申告書

記入例

教職員番号	XXXXXXXX	所 属	プルダウンリストより所属研究機構を選択	研究機構
雇用種別	プルダウンリストより雇用種別を選択	氏名	立 命 太 郎	
受入教員、または研究代表者(労働時間管理者)		氏名	朱 雀 花 子	

※受入教員(研究代表者)の署名または押印は、研究教員(助教)、専門研究員、研究員のみ必要

*「実働時間」…休憩時間・自己の研究に要した時間を除いた時間

日	曜	勤務 開始時刻	勤務 終了時刻	実働時間	休暇取得 (休日以外)	備 考 (出張など、事業場外で業務を行った場合の場所や 休日勤務の内容および振替休日取得等を記入してください)
1	土					
2	日					研究業務のみ記載ください(授業担当時間の記載は必要ありません)
3	月	9:00	17:30	7.5		
4	火	9:30	18:30	8.0		〇〇大学での研究打ち合わせ
5	水	9:00	17:30	7.5		
6	木	10:00	19:30	8.5		
7	金					欠勤
8	土					
9	日					
10	月	9:00	17:30	7.5		
11	火	9:00	17:30	7.5		府立図書館 3時間
12	水	10:00	20:30	9.5		
13	木	:	:		○	年次有給休暇(2017/1日目)
14	金	11:00	21:30	9.5		
15	土					
16	日					
17	月	13:00	18:30	5.5		
18	火	10:00	16:30	5.5		〇〇大学〇〇研究所でのデータ分析
19	水	9:00	17:30	7.5		
20	木	11:30	15:30	4.5		単なる移動や学会等がない場合は、時刻の記入はしないでください。
21	金	10:30	16:00	5.5		
22	土	11:30	15:30	4.5		東京へ移動
23	日	8:30	21:00	11.5		× 4h超過勤務 〇〇学会参加(東京大学)
24	月	10:30	14:30	4.0		× 前日分調整
25	火	9:00	17:30	7.5		
26	水				○	4月22日(土)勤務分の振替
27	木				○	4月23日(日)勤務分の振替
28	金	9:00	17:30	7.5		
29	祝					
30	日					
事務局 作業項目	2017年4月 基本実働時間:			129.0	150.0	

(今月末時点での)

年休残日数

前年度分

0日

(今月末時点での)

振替休日未取得日数

0日

申告書提出期限	本人	⇒ 労働時間管理者	
	労働時間管理者	⇒ リサーチオフィス	

リサーチオフィス確認

本様式の作成・提出は、専門業務型裁量労働制が適用される方の健康・福祉を確保することを目的としています。

- 休日にやむなく出勤される場合は、休日を他の勤務日に振り替え、前後2週間以内に取得してください。
その場合は、「休暇取得」欄に○を記入し、備考欄には「〇月〇日休日出勤の振替」と記入してください。
- 年次有給休暇は、別紙「勤務計画申請書」により事前に労働時間管理者に届出たうえで、「休暇取得」欄に○を記入してください。
(ただし、労働基準法第39条第4項により、年次有給休暇が請求された時季に有給休暇を与えることが、研究活動等の正常な活動を妨げる場合には、労働時間管理者は他の時季に変更することができます。)
- ※振替休日未取得分を保有されている場合は、振替休日を優先して取得してください。
- 1日の勤務時間(「自己責任における研修・研鑽」など業務以外の内容は含みません)の「開始時間」と「終了時間」および「実働時間」を記入し、毎月労働時間管理者に提出してください。
- 深夜におよぶ勤務(22時以降5時まで)については、就業規則にもとづき、別紙「深夜勤務命令書」を作成のうえ、必ず事前に労働時間管理者の許可を得てください。ただし、専門研究員、研究員については深夜勤務は一切認められません。
- 「備考」欄には、出張など、学外で業務を行った場合の場所・時間を記入してください。
- 当月末時点での年次有給休暇残日数および振替休日未取得日数を記載し、各自で把握をしてください。

教職員番号	XXXXXXX	所 属	ブルダウニリストより所属研究機構を選択	研究機構
雇用種別	ブルダウニリストより雇用種別を選択	氏名	立 命 太 郎	
受入教員、または研究代表者(労働時間管理者)		氏名	朱 雀 花 子	

勤務日数	3	日／週
1日の勤務時間	6	時間 30 分

*「実働時間」…休憩時間・自己の研究に要した時間を除いた時間

日	曜	勤務 開始時刻	勤務 終了時刻	実働時間	休暇取得 (休日以外)	備 考 (出張など、事業場外で業務を行った場合の場所や 休日勤務の内容および振替休日取得等を記入してください)
1	土					
2	日					
3	月	9:00	16:30	6.5		
4	火	9:30	17:00	6.5		
5	水	9:00	17:30	6.5		
6	木					
7	金					
8	土					
9	日					
10	月	10:00	19:30	6.5		〇〇大学での研究打ち合わせ
11	火					
12	水					
13	木	9:00	17:30	6.5		
14	金	9:00	17:30	6.5		府立図書館 3時間
15	土					
16	日					
17	月	10:00	20:30	6.5		
18	火					
19	水					
20	木	10:00	18:30	6.5		
21	金	9:00	16:30	6.5		〇〇大学〇〇研究所でのデータ分析
22	土	9:00	17:30	6.5		×単なる移動や学会等がない場合は、時刻の記入はしないでください。
23	日	11:00	18:00	6.5		東京へ移動
24	月	10:30	18:30	6.5		〇〇学会参加(東京大学)
25	火					
26	水				○	4月23日(日)勤務分の振替
27	木				○	4月22日(土)勤務分の振替
28	金				○	年次有給休暇(2017/1日目)
29	土					
30	日					

事務局作業項目 78.0

(今月末時点での)	年休残日数	前年度分	0日
		本年度分	4日
(今月末時点での)	振替休日未取得日数		0日

申告書 提出期限	本人	⇒ 労働時間管理者
	労働時間管理者	⇒ リサーチオフィス

リサーチオフィス確認

--

本様式の作成・提出は、専門業務型裁量労働制が適用される方の健康・福祉を確保することを目的としています。

- **休日にやむなく出勤される場合は、休日を他の勤務日に振り替え、前後2週間以内に取得してください。**
その場合は、「休暇取得」欄に○を記入し、備考欄には「〇月〇日休日出勤の振替」と記入してください。
- 年次有給休暇は、別紙「勤務計画申請書」により事前に労働時間管理者に届出たうえで、「休暇取得」欄に○を記入してください。
(ただし、労働基準法第39条第4項により、年次有給休暇が請求された時季に有給休暇を与えることが、研究活動等の正常な活動を妨げる場合には、労働時間管理者は他の時季に変更することができます。)
※振替休日未取得分を保有されている場合は、振替休日を優先して取得してください。
- 1日の勤務時間(「自己責任における研修・研鑽」など業務以外の内容は含みません)の「開始時間」と「終了時間」および「実働時間」を記入し、毎月労働時間管理者に提出してください。
- 深夜におよぶ勤務(22時以降5時まで)については、就業規則にもとづき、別紙「深夜勤務命令書」を作成のうえ、必ず事前に労働時間管理者の許可を得てください。
- 「備考」欄には、出張など、学外で業務を行った場合の場所・時間を記入してください。
- 当月末時点での年次有給休暇残日数および振替休日未取得日数を記載し、各自で把握をしてください。

20 * * 年 * 月 深夜勤務命令(兼申請)書

記入例

教職員番号	*****	所属	総合科学技術研究機構	雇用種別	研究教員	氏名	立命 太郎 (押印または署名)
受入教員または研究代表者(労働時間管理者)氏名				朱雀 京子 (押印または署名)			

以下の通り、深夜勤務を必要としますので、命令(申請)します。

深夜勤務を必要とする日、時間			深夜勤務を必要とする理由	本人印 or 署名	申請日	管理者 判断	深夜勤務の結果			※事務局使用欄	
4月7日 22:00	～	4月7日 23:30	〇〇についての反応実験を行う。同実験には最低▲▲時間を要し、途中で実験を中断することができないため。	(印)	4月5日	☒ 許可 ☐ 不許可	22時00分	～	23時30分		
4月18日 22:00	～	4月19日 00:30	週明けに予定があるため、前倒しで研究をしておきたい。	(印)	4月15日	☐ 許可 ☒ 不許可		～			
4月25日 22:00	～	4月25日 23:00	研究論文の参考とするため、文献の検索を行いたい。	(印)	4月19日	☐ 許可 ☒ 不許可		～			
*月**日 **:**	～	*月**日 **:**				☐ 許可 ☐ 不許可		～			
*月**日 **:**	～	*月**日 **:**				☐ 許可 ☐ 不許可		～			
*月**日 **:**	～	*月**日 **:**				☐ 許可 ☐ 不許可		～			

【注意事項】

- ①専門研究員および研究員の深夜勤務は認めていません。
- ②やむを得ない理由により深夜勤務が必要な場合は、その都度必要事項を記入し、労働時間管理者に申請し、許可を受けてください。
許可を受けずに深夜勤務を行っても、「深夜割増賃金」の支払いはできませんので、予めご承知ください。
- ③深夜勤務をされた場合、本命令書を*月*日(*)までに労働時間管理者に提出してください。
*労働時間管理者は、内容を点検のうえ、*月*日(*)までに所属キャンパスのリサーチオフィスに提出してください。

以下表内の各「対応書式」は、人事WEB、又は研究部HPよりダウンロードください。

↓人事WEBはこちら

<https://secure.ritsumeai.ac.jp/staff-all/unitas/hrweb/work/work-life.html/>

↓研究部HPはこちら

http://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/researcher_appointment/ra02.html/

学校法人立命館 特別休暇等制度一覧および届出書類（2021年6月～）

1. 慶弔休暇、特別休暇、母性保護のための休暇関連

休暇制度		制度の概要	対応書式
慶弔 休 暇	結婚	教職員本人の結婚時に使用できる休暇です。	書式1
	忌服	教職員の家族・親族の弔事に使用できる休暇です。	書式2
特 別 休 暇	公民権行使	選挙権や被選挙権など「公民としての権利」を行使する際に、業務を休む必要がある場合に使用できる休暇です。	書式3
	裁判員、証人、鑑定人、参考人等	裁判員、補充裁判員、裁判員候補者、証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合に使用できる休暇です。	
	法人の承認を得た公職活動	法人の承認を得て公職についた教職員が予め承認を得て公職を執行する場合に使用できる休暇です。	
	骨髄提供	教職員本人が骨髄提供者（ドナー）となる際、確認検査や採取の際の入院等で業務を休む必要がある際に取得できる休暇です。	
	被災	地震、火事、水害、その他の自然災害により住居に被害を受けた場合に取得できる休暇です。	書式4
	看護	中学校就学の始期に達するまでの子について、子の負傷または疾病の世話、母子保健法に定める健康診査および予防接種をするために業務を休む必要がある場合に取得できる休暇です。 ※自治体実施する健康診断ならびに保育園・幼稚園・小学校に通園・通学するために必要な健康診断（入園前健診、入学前健診を含む）についても、本休暇の対象とします。	
	介護	要介護状態（厚生労働省が定める「要介護状態」および要介護1）にある家族の介護を行うために業務を休む必要がある場合に取得できる休暇です。	書式5
	配偶者出産	配偶者が出産する際に取得できる休暇です。	書式6
	感染症	教職員が、感染症法に定める1類から5類までの感染症・指定感染症・新型インフルエンザおよび季節型インフルエンザに罹患し、休暇を必要とする場合に取得できる休暇です。	書式7
	私傷病	教職員が私的な負傷または疾病のため療養・通院する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に取得できる休暇です。	書式8
た 母 性 の 保 護 の 休 暇	ワーク・ライフ・バランス	仕事と生活の調和、推進のために取得できる休暇です。取得事由を問わず利用可能です。 （※）ワーク・ライフ・バランス休暇は、勤務管理をシステムで行っている教職員については、書類提出は不要です。	書式9 （※）
	生理休暇	生理で就業が著しく困難な場合に取得可能な休暇です。 必要日数の取得が可能ですが、有給の取り扱いとなる対象職種・日数に限りがあります。	書式10
	産前休暇	出産予定日の8週間前（多胎妊娠の場合は14週間）より、出産日まで取得可能です。	書式11
	産後休暇	出産の日の翌日から8週間は産後休暇の取得が必要です。ただし、産後6週間を経過後、復職を可とする医師の診断証明書が発行された場合には、復職を請求することが可能です。	
	妊娠障害休暇	妊娠障害により、医師から休業や勤務時間短縮等の就業配慮措置を指示された場合に取得が可能です。	書式12

※休暇取得時の給与の取り扱い（有給・無給）については、各職種の給与規程で確認してください。

2. その他勤務・休暇関連届出事項

届出様式	届出内容	対応書式
年次有給休暇届	①連続6就業日以上取得、②傷病による連続5日以上取得、③産前産後休暇・育児介護休業・退職・長期欠勤に連続する年次取得、のいずれかを行う場合に提出してください。	書式△ （外部リンク）
欠勤届	病氣その他やむを得ない事由により欠勤するとき（したとき）に提出してください。 なお、欠勤については、給与賞与の減額や翌年度の年休付与に影響が生じます。 詳しくは給与規程・休暇規程でご確認ください。	書式△ （外部リンク）
海外渡航届	海外に業務外で渡航する（母国への帰国も含む）際に、渡航前に提出してください。 なお、渡航先の治安情報・感染症情報については外務省の「海外安全情報」を必ず確認するとともに、	書式△ （外部リンク）

資料H

書式【3】

提出先：リサーチオフィス

【特別招聘研究教員・研究教員・専門研究員・研究員用】

①妊娠の通院時間保障 ②妊娠の通勤緩和 ③育児時間（生後1年未満） ④育児のための勤務時間短縮 ⑤育児のための時差勤務 ⑥介護のための勤務時間短縮 ⑦介護のための時差勤務 取得届					
所 属			職 位		
教職員番号			氏 名	印	
届出日	年 月 日				
取得期間	年 月 日 ～ 年 月 日		取得日数・時間：（ ）日・ヶ月・時間		
○印	休暇制度（※取得条件・添付書類を別紙一覧で確認ください）				
①妊娠の 通院時間保障 (必要時間)	*領収証および健診開始時間が確認できる予約票等の写しを添付（予約票が無い場合は領収証に予約時間を明記）				
	【必要時間】病院での所要時間：（ 時 分 ～ 時 分）+通院・通勤に要する時間				
	【必要時間取得後の勤務時間】：（ 時 分 ～ 時 分）				
	※必要時間以外の時間帯は勤務とし、休む場合は半日年休・時間単位年休等を併用すること				
	【病院の住所・名称】：				
	妊娠週数（通院日現在）：		週	出産予定日： 年 月 日	
	前回取得日：		年 月 日		
②妊娠の通勤緩和	取得後の勤務時間（ 時 分 ～ 時 分）				
	利用公共交通機関：		利用交通用具：		
	出産予定日： 年 月 日				
③育児時間 (生後1歳未満)	*対象の子の生年月日を確認できる書類（保険証等）の写しを添付				
	取得後の勤務時間（ 時 分 ～ 時 分）				
	子の氏名： （続柄： ） ・ 生年月日 年 月 日（ ヶ月）				
④育児のための 勤務時間短縮	*年度ごとに毎年、対象の子の生年月日を確認できる書類（保険証等）の写しを添付して申請				
	取得後の勤務時間（ 時 分 ～ 時 分）				
	子の氏名： （続柄： ） ・ 生年月日 年 月 日（ 歳）				
⑤育児のための 時差勤務 (専任教職員のみ)	*年度ごとに毎年、対象の子の生年月日を確認できる書類（保険証等）の写しを添付して申請				
	時差の勤務時間（ 時 分 ～ 時 分）				
	子の氏名： （続柄： ） ・ 生年月日 年 月 日（ 歳）				
⑥介護のための 勤務時間短縮	*取得日数を通算するため実際の取得期間で都度申請、必要書類を添付				
	取得後の勤務時間（ 時 分 ～ 時 分）				
	対象家族の氏名： （続柄： ） ・ 生年月日 年 月 日				
⑦介護のための 時差勤務 (専任教職員のみ)	*年度ごとに毎年、必要書類を添付して申請				
	時差の勤務時間（ 時 分 ～ 時 分）				
	対象家族の氏名： （続柄： ） ・ 生年月日 年 月 日				
所属長印			所属長 確認欄 コメント欄	*通院保障時間の場合：病院での必要な時間+移動時間での申請となっているか確認	

給与厚生課	部長	次長	課長	課長	担当	担当	契常特休 受付No.	R0担当
							— —	
							受付日 年 月 日	
	コメント							

<妊娠の通院時間保障>

取得対象	妊娠している女性教職員
内容	母子保健法の規定による保健指導または健康診査を受けるために必要な時間を請求できる（時間単位） ＊必要時間とは、定期健診に要する必要時間（病院での所要時間）＋通院・通勤に要する時間。 必要時間以外の時間帯は勤務とし、休む場合は半日年休・時間単位年休等を併用すること。 必要時間が1日要する場合は、それを証明できる書類の提出が必要。（証明書類がない場合は1日を要する理由、検査等の内容と検査にかかった時間、通院時間を口述書にて添付） ＊保健指導・健康診査とは、産科に関する診察や諸検査と、その結果に基づいて行われる個別の保健指導のこと（母親教室等の参加は対象外） 【取得回数】 ①医師の診察による妊娠確定後～妊娠23週まで：4週間以内ごとに1回 ②妊娠24週～35週まで：2週間以内ごとに1回 ③妊娠36週～産前休暇前まで：1週間以内ごとに1回 ※医師の指導がある場合はこの限りではない。（医師の指導により上記取得回数を超えての通院の場合は、母子手帳の検査・診察記録ページの写し・通院日の領収書の写しを添付） ※上記対象以外の通院は、年休を取得 母性健康管理指導事項連絡カードまたは診断書の提出がある場合は妊娠障害休暇を取得できる
給与の扱い	専任・契約・常勤講師ともに有給の扱い
添付書類	届は通院日ごとに提出（出産予定日報告書を未提出の場合は併せて提出） 毎回添付：健診開始時間が確認できる予約票等の写しおよび当日の病院領収証の写し 初回のみ添付：出産予定日を証明する書類 （出産予定日証明書または母子手帳の表紙（氏名欄）＋予定日記入ページの写し）

<妊娠の通勤緩和>

取得対象	妊娠している女性教職員が、交通混雑を避けるために必要な場合で、徒歩通勤者を除き認める ※公共交通機関を利用して通勤する者のほか、自動車等交通用具を使用して通勤する者も認める 申請後、取得時間帯の変更を申し出たい場合は、再度申請が必要
内容	産前休暇前までの期間で申請 1日1時間の範囲で、通勤緩和のための遅刻および早退を認める（取得単位30分）
給与の扱い	専任・契約・常勤講師ともに有給の扱い
添付書類	出産予定日を証明する書類（出産予定日証明書または母子手帳の表紙（氏名欄）＋予定日記入ページの写し） （出産予定日報告書を未提出の場合は併せて提出）

<育児時間（生後1年未満）>

取得対象	満1歳未満の子を養育する女性教職員
内容	子の1歳の誕生日前日までの期間で申請 1日について2回（1回について30分）の育児時間を取得できる。1日1回1時間とすることも可。
給与の扱い	専任・契約・常勤講師ともに有給の扱い
添付書類	子の生年月日を確認できる書類（保険証の写しなど）

<育児のための勤務時間短縮>

取得対象期間	中学校就学の始期に達するまで
取得上限時間	一日最大2時間とする（取得単位30分）。2時間を出退勤時間の前後にまとめた取得も可。
給与の扱い	専任・契約・常勤講師ともに無給
添付書類	年度ごとに毎年、子の生年月日を確認できる書類（保険証の写しなど）を添付

<育児のための時差勤務> 専任教職員のみ取得可

取得対象期間	中学校就学の始期に達するまで
取得上限時間	一日最大1時間の時差勤務を行うことができる（取得単位30分）
添付書類	年度ごとに毎年、子の生年月日を確認できる書類（保険証の写しなど）を添付

<介護のための勤務時間短縮(専任)>

要介護対象者	(1)配偶者、父母、子、(2)配偶者の父母、 (3)祖父母、兄弟姉妹または孫であって、教職員が同居し、かつ扶養している者
取得対象期間	要介護状態にあり2週間以上の常時介護を必要とする対象家族1人につき、通算して暦日365日 (介護休業日数を合算します)
取得上限時間	1日につき始業後および終業前において通算3時間を上限(取得単位30分) 3時間を出退勤時間の前後にまとめた取得も可
給与の扱い	無給
添付書類	取得日数を通算するため、取得の都度申請(取得の際は給与厚生課にご相談ください) ①対象家族の続柄がわかる書類 *住民票・戸籍抄(謄)本の写しなど ②2週間以上の要介護状態にあることが判る書類 *要介護認定を受けており、要介護度がわかる書類・医師の診断書など

<介護のための勤務時間短縮(契約・常勤講師)>

要介護対象者	(1)配偶者、父母、子、(2)配偶者の父母、 (3)祖父母、兄弟姉妹または孫であって、教職員が同居し、かつ扶養している者
取得対象期間	要介護状態にあり2週間以上の常時介護を必要とする対象家族1人につき、通算して暦日93日 (介護休業日数を合算します)
取得上限時間	1日につき始業後および終業前において通算3時間を上限(取得単位30分) 2時間を出退勤時間の前後にまとめた取得も可
給与の扱い	無給
添付書類	取得日数を通算するため、取得の都度申請(取得の際は給与厚生課にご相談ください) ①対象家族の続柄がわかる書類 *住民票・戸籍抄(謄)本の写しなど ②2週間以上の要介護状態にあることが判る書類 *要介護認定を受けており、要介護度がわかる書類・医師の診断書など

<介護のための時差勤務> 専任教職員のみ取得可

要介護対象者	(1)配偶者、父母、子、(2)配偶者の父母、 (3)祖父母、兄弟姉妹または孫であって、教職員が同居し、かつ扶養している者
取得対象	要介護状態にあり2週間以上の常時介護を必要とする家族がいる場合
取得上限時間	一日最大1時間の時差勤務を行うことができる(取得単位30分)
添付書類	年度ごとに申請 ①対象家族の続柄がわかる書類 *住民票・戸籍抄(謄)本の写しなど ②2週間以上の要介護状態にあることが判る書類 *要介護認定を受けており、要介護度がわかる書類・医師の診断書など

公的研究費に係るコンプライアンス教育の受講および誓約書提出について

本大学では、文部科学省による「『研究機関における公的研究費管理・監査のガイドライン（実施基準）』および『研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン』への対応について（答申）」（2014 年 12 月 24 日 常任理事会 議決）に基づき、公的研究費の不正使用防止と適正な執行を確保するための対応を行っております。

本学に所属する教員・研究者に対し、研究費執行にかかわるコンプライアンス教育の受講および誓約書の提出をお願いしております。特に、公的研究費を受給・新規応募する研究者については、受講・提出を必須としています（誓約書の提出が無い場合は、公的研究費の受給・申請、管理が出来ません）。

新規着任者の皆様におかれましては、着任時にコンプライアンス教育の受講ならびに誓約書の提出をお願いしたく、下記を参考にご提出いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

【受講および提出方法】

研究部 HP（「研究費適正執行」→「コンプライアンス教育」）にアクセスしてください。

https://secure.ritsumei.ac.jp/research/member/research_expenses/05.html/



（１）コンプライアンス教育（動画）の受講

HP 内のリンクから動画を視聴してください。（約 30 分）

（２）公的研究費に関する理解度チェックおよび誓約書の提出

HP の内のリンクから SmartDB にアクセスし、理解度チェックを受講してください。受講完了後、同ページから誓約書を提出してください。

研究助成	研究費適正執行	研究者任用・受入	企業等との研究交流	研究者の倫理 安全保障輸出管理	様式・書式集
ホーム > 研究費適正執行 > コンプライアンス教育					
研究費適正執行 公的研究費不正使用防止への取組 機関内の責任体系の明確化 不正使用防止計画 研究費執行ガイドブック ・コンプライアンス教育 啓発活動（公的研究費適正執行ニュースレター） 研究費の不正使用に関わる通報窓口 モニタリング体制 研究費の運営・管理に関わる相談窓口 研究費の管理について 研究費執行に関する各種制度 【コンプライアンス教育】 公的研究費の不正使用防止と適正な執行を確保するための取り組みの一環としてコンプライアンス教育受講および誓約書の提出について、5 年度ごとの大学が定める年度に受講と誓約書の提出を求めることとし、2020 年度をその取り組み年度とすることになりました（2020 年 6 月 26 日 研究委員会）。2014 年度以降、コンプライアンス教育を受講された方についても、2020 年度末までに受講の上、再度誓約書の提出が必要となります（今年度、既に受講・提出された方は、再度の受講・提出は不要です）。 科学研究費助成事業（科研費）をはじめとする公的研究費を受給・新規応募する研究者および管理・執行に関わる職員（※）は必ず提出してください。 ※研究部各課所属の全職員（派遣職員、出向者を含む全員）、非常勤職員（研究補助または教員秘書）のうち、研究費関連手続きを代行することがある者 コンプライアンス教育の受講について（ユーザーマニュアル） Regarding Attendance in Compliance Education (User Manual) （１）コンプライアンス教育（動画）の受講 以下からコンプライアンス教育動画を視聴してください。（約 30 分） 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）に基づくコンプライアンス研修（資料はこちら） Compliance Training Based on the Guidelines for Supervision and Auditing of Public Research Funds at Research Institutions (Download resume from here) （２）公的研究費に関する理解度チェック及び誓約書の提出 以下から、理解度チェックの受講と誓約書を提出してください。 公的研究費に関する誓約書 Pledge in Public Research Funding					

資料 7

研究倫理研修の受講と修了証書の提出等につきまして（ご案内）

立命館大学（以下、本学）では、文部科学省「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、本学で公的研究費（科研費等競争的資金だけでなく、本学の個人研究費も含む）を応募または受給して研究活動に携わる教職員を対象として、日本学術振興会が作成した e ラーニング [eL CoRE]（以下、「e ラーニング」という。）を活用した研修の定期的な受講を義務付けています（2021 年度を起点とする 5 年ごとの受講、次回起点は 2026 年度です）。

つきましては、2025 年度ご着任の先生方におかれましても、下記をご参照いただき、2025 年 9 月 30 日までに e ラーニング受講の上、学内システムを利用して、立命館大学長宛に「修了証書」をご提出ください。

記

1. 受講手順について

e ラーニングを受講してください。e ラーニングには章ごとに確認テストが準備されていますので、確認テストも受講してください。全ての章を受講後、当該システムから「修了証書」を出力してください。

■e ラーニング <https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>

- ① 所要時間は 90 分（日本学術振興会）と公表されています。受講修了により PDF で「修了証書」を入手できます。
 - ② ユーザー ID をお持ちでない方は、上記 URL の左側にある新規登録（個人）から、登録手続きの上、受講してください。コースは「研究者向け」を選択してください。なお、e ラーニングは PC による利用を推奨しており、スマートフォンに対応していません。
- ※ 2024 年度（2025 年 3 月末日）までに前職等で e ラーニングを受講済の方は、受講済の ID では 2025 年度の本大学の教職員としての受講済とすることができません。大変恐縮ですが、改めて e ラーニングを受講いただく必要がありますので、ユーザー ID を新規登録（個人）にて取得の上、受講してください。

2. 学内システムでの修了証書提出について

以下の URL へアクセス（RAINBOW ID による認証があります）の上、PDF の「修了証書」をシステムに添付し、「登録」ボタンを、次ページで「業務開始」ボタンを押下してください。

<https://sdb.ritsumeai.ac.jp/hibiki/BRDDocument.do?func=insert&binderId=10274>

3. 手続き締切日について

2025 年 9 月 30 日

※ ご不明点、ご質問等は、以下の連絡先までお問い合わせください

研究推進課（E-Mail. b-rinri@st.ritsumeai.ac.jp、内線 Tel. 515-7085）

以 上

研究機構所属教員 ハラスメント防止研修

ハラスメントのない立命館大学・立命館附属校をめざして

立命館大学・立命館附属校
ハラスメント防止委員会事務局

このレジメは、新しく研究機構に就任された教員の皆様に、ハラスメントのない生活を送っていただくための自己研修用の資料です。このレジメの他に、「立命館大学ならびに学校法人立命館の設置する小学校、中学校および高等学校ハラスメントに関する規程」には、ハラスメントの定義に始まり、規程の対象、ハラスメント防止委員会組織と役割、ハラスメントを受けたと感じた人がハラスメント防止委員会に対して行うことのできる申立ての種類や、申立て後のプロセスなどを定めています。全部で7ページです。是非ご覧ください。

またこの規定に基づいて規程の中のそれぞれの条文をわかりやすく解説し具体的な例を挙げて説明したものが「立命館大学・立命館附属校ハラスメント防止のためのガイドライン」です。こちらの方も併せてお読みください。

規程とガイドラインは立命館大学・立命館附属校ハラスメント防止委員会のWEBサイトに掲載しています。

<https://www.ritsumei.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/index.html>

[立命館大学 TOP ページ](#) → [学生生活・就職](#) → [ハラスメントの相談](#)

このレジメでは、その規程とガイドラインの中から、特に何がハラスメント言動にあたるのかという、ハラスメント防止のためにもっとも大切な定義の部分とその解説を抜粋し紹介します。年度当初にまずこれらの項目に最低限目を通していただくことで、すぐに始まる新学期での授業や研究活動での言動に生かしていただきたいと願っています。

1. 立命館大学・立命館附属校におけるハラスメントの定義

まず、以下に規程の第2条に記載されているハラスメントの定義をご覧ください。本学では4つのカテゴリーにわけてハラスメントを定義しています。

ハラスメントの定義（規程第2条より）

「立命館大学ならびに学校法人立命館の設置する小学校、中学校および高等学校ハラスメント防止に関する規程」、「立命館大学・立命館附属校ハラスメント防止のためのガイドライン」（2021.4.1改正）において、大学で起こりやすいハラスメントを定義している。

(1) セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）

立命館大学または立命館附属校における各種の活動と関連して、性的な言動により、相手に対し、不利益な処遇を与え、またはその活動に係る環境を害する行為（適正な権限の行使にあたるものを除く。）

(2) アカデミック・ハラスメント（アカハラ）

立命館大学における教育活動、研究活動と関連して、教育研究上の優位な立場にもとづく言動（性的な言動を除く。）により、相手に対し、当該教育研究上の関係において不利益な処遇を与え、またはその修学もしくは研究に係る環境を害する行為（教育研究上必要かつ相当な範囲のものを除く。）

(3) パワー・ハラスメント（パワハラ）

イ 立命館大学または立命館附属校における業務活動と関連して、業務上の優位な立場にもとづく言動（性的な言動を除く。）により、相手に対し、当該業務上の関係において不利益な処遇を与え、またはその就業に係る環境を害する行為（業務上必要かつ相当な範囲内のものを除く。）

- 立命館大学における学生活動と関連して、学生活動上の優位な立場にもとづく言動（性的な言動を除く。）により、相手方に対し、当該学生活動上の県警において不利益な処遇を与え、またはその学生活動に係る環境を害する行為（学生活動上必要かつ相当な範囲内のものを除く。）

（４）その他のハラスメント

前３号に掲げるもののほか、立命館大学または立命館附属校における各種の活動と関連して、不適切な言動により、相手に対し、不利益な処遇を与え、またはその活動に係る環境を害する行為

＊上記に示す「環境を害する行為」とは……相手に対して苦痛または不快感を与えるとともに、これによって当該相手が自己の活動を行うにつき看過できない程度の障害を生じさせる行為をいう。「環境を害する」行為の有無の判断は、「平均的な人の感じ方」を基準にして行われる。

＊上記の規定は、性的指向および性自認の多様性に配慮して解釈しなければならない。

ハラスメント防止のための規程とガイドラインは2021年度4月1日付で改定いたしました。改定は、労働施策総合推進法の改正（2019.6.5公布、2020.6.1施行）が行われ、企業のパワハラ防止措置義務が法制化されたことへの対応、および、同法や男女雇用機会均等法にしたがって、ジェンダーに関連したハラスメント（性自認、性的指向等）に関する記載の追加の必要があったことなど、社会的な変化・要請に基づいています。

以下では、上の４つのカテゴリーとして定義をしたハラスメントのうち、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントの３つについてさらに詳しくその中身を見ていきます。

２．セクシュアル・ハラスメントについて

まず、セクシュアル・ハラスメントについて、さらに詳しくどういったことがセクシュアル・ハラスメントに該当するのかという解説を見てみましょう。

セクシュアル・ハラスメントについて（ガイドラインより該当箇所の一部抜粋）

（１）セクシュアル・ハラスメントの定義（規程２条１項１号）

—略—

ここにいう「性的な言動」は、性に関する言動全般を指します。したがって、例えば、固定的な性別役割分担意識にもとづく言動も、ここでの「性的な言動」にあたります。

また、「性的な言動により、相手に対し、不利益な処遇を与え」ることには、「性的な言動」によって、直接的に相手に不利益な処遇を与える場合のほか、「性的な言動」を相手に対して行い、これに対する相手の対応を受けて不利益な処遇を与える場合が含まれます。前者にあたるものとしては、「女性にふさわしい仕事だから」と言って、上司が部下の女性職員に対し、お茶汲みを命じる場合などが考えられます。また、後者にあたるものとしては、相手に対して執拗に交際を迫り、これを断られると、職場で重要な仕事から外すといった場合などが考えられます。

—略—

（２）セクシュアル・ハラスメントの類型

次に、セクシュアル・ハラスメントの代表的な類型を列挙することとします。

① 相手が望まない性的行為の誘いや身体接触

相手に対して執拗にまたは強制的に性的行為の誘いを行うこと、正当な理由なく相手の身体に触ること、ストーカー行為を行うこと。

② 対価型セクシュアル・ハラスメント

相手に対して性的な言動を行い、これに対する相手の対応（拒否や抵抗）によって、相手に対し、不利益な処遇を与えること。例えば、相手に対して執拗に交際を迫り、これを断られると、職場で重要な仕事から外すことなど。

③ 環境型セクシュアル・ハラスメント

相手に対して性的な言動を行うことによって、相手の修学環境、就業環境、教育・研究環境を不快なものにし、相手が自己の活動（修学、就業、教育・研究）を行うにつき看過できない程度の支障を生じさせること。

④ 性別により差別しようとする意識等にもとづくもの

相手に対して性別により差別しようとする意識等にもとづく言動を行うこと。なお、このような言動に関して、詳しくは、「セクシュアル・ハラスメントとなりうる言動例」を参照してください。

(3) 性的指向および性自認の多様性とセクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントは、異性に対して行われるものに限られません。同性に対するセクシュアル・ハラスメントというものも、もちろんあります。また、セクシュアル・ハラスメントにおいて相手が受ける苦痛や不快感（規程2条2項を参照）は、相手の性的指向¹⁾や性自認²⁾によって、多様な内容をもっていることに注意が必要です。

—略—

以上を踏まえると、LGBTQ（レズビアン、ゲイ、バイセクシュアル、トランスジェンダー、クエスチョニングまたはクィア）などの性的少数者に対する侮辱的な発言や、これらの者に対する性的少数者であることを理由とした性格、能力、行動などに関する否定的な言動がセクシュアル・ハラスメントにあたることは、言うまでもありません。

¹⁾ 性的指向 (Sexual Orientation) : 人の恋愛・性愛がどのような対象に向かうのかを示す概念。

²⁾ 性自認 (Gender Identity) : 自分の性をどのように認識しているのか、どのような性のアイデンティティ (性同一性) を自分の感覚として持っているかを示す概念。

3. アカデミック・ハラスメントについて

次に、アカデミック・ハラスメントについて、詳しくということがアカデミック・ハラスメントに該当するのかという解説を見てみましょう。

アカデミック・ハラスメントについて（ガイドラインより該当箇所の一部抜粋）

(1) アカデミック・ハラスメントの定義（規程2条1項2号）

—略—

定義にあるとおり、「教育研究上必要かつ相当な範囲内のもの」については、アカデミック・ハラスメントは成立しません。例えば、ある授業において、担当教員が、一部の受講生に対してのみ、特別の課題を与えたという場合、これをごく形式的にみると、「当該教育研究上の関係において不利益な処遇」が与えられたと捉えることも不可能ではありません。しかし、この特別の課題を与えるという行為が「教育研究上必要かつ相当な範囲内のもの」であるかぎりにおいて、その行為は、アカデミック・ハラスメントにはあたりません。

(2) アカデミック・ハラスメントの類型

次に、アカデミック・ハラスメントの代表的な類型を列挙することとします。

1) 教育上のハラスメント

- ① 嘲笑すること、大声で怒鳴ること、長時間にわたって過度な叱責を行うこと、人格を否定する発言を行うこと
- ② 正当な理由がないにもかかわらず必要な教育的指導を行わないこと
- ③ 過度の課題を強要すること
- ④ 学位や単位の取得と関わって不当な評価を行うこと、学位や単位の取得と関わって不公正な取扱いをすること、正当な理由がないにもかかわらず学位や単位の認定をしないことをほのめかすこと
- ⑤ 進路就職に関して自由な選択を妨害すること

2) 研究上のハラスメント

- ① 研究テーマを与えないこと、機器や設備を使用させないこと、研究発表の機会を不当に制限する

- など自由な研究活動を妨害すること
- ② 研究成果や研究上のアイデアを不当に流用するなどして研究者を搾取すること

3) その他

- ① 特定の学会その他の集まりへの出席を強要すること
- ② 教員が私的な用務や校務を学生にさせること
- ③ 威圧的な言動を継続的に行うことで修学環境や研究環境を著しく損なうこと
- ④ 正当な理由がないにもかかわらず個人情報を読み出し、本人の同意なしに公開するなど、プライバシーを侵害すること

4. パワー・ハラスメントについて

最後に、パワー・ハラスメントについて、詳しくどういことがパワー・ハラスメントに該当するのかという解説を見てみましょう。

パワー・ハラスメントについて（ガイドラインより該当箇所の一部抜粋）

(1) パワー・ハラスメントの定義（規程2条1項3号）

—略—

パワー・ハラスメントの定義における「優位な立場」とは、地位や役職、さらには年齢といった観点にもとづく優位性のみを問題とするものではありません。これらのほかにも、知識や技能にもとづく優位性も、ここでは念頭に置かれています。したがって、例えば、高度な知識と技能をもった部下の職員が上司に対してする言動も、その内容によっては、「優位な立場にもとづく言動」にあたる場合があります。

—略—

(2) パワー・ハラスメントの類型

次に、パワー・ハラスメントの代表的な類型を列挙することとします。

- ① 身体的な攻撃（暴行を加えること、傷害を負わせること）
- ② 精神的な攻撃（脅迫すること、暴言を発すること）
- ③ 人間関係からの切り離し（隔離すること、仲間外れにすること、無視すること）
- ④ 過大な要求（遂行不可能なことや業務上明らかに不要なことを強制すること）
- ⑤ 過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事をさせること、業務上の合理性なく仕事を与えないこと）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントの次に規程に掲げられている「その他のハラスメント」についての例や説明についてはガイドラインをご覧ください。

何らかの言動がハラスメントであるかどうかの判断は単純ではない時があります。しかし参考までに、ハラスメントになり得るとい言動を参考としてガイドラインに載せてあります。このレジメの最後にも「参考」としてそれを付記しておきますので、目を通してください。

5. ハラスメントのない立命館大学・立命館附属校を作るために

自身がハラスメントの加害者とならないためには何よりも、基本的人権を尊重する立場に立つことが重要です。何をしてはいけないかについては上で明らかになりました。逆にハラスメントを避けるために心がけるべきことを列挙しておきます。

- ① 現在の学生の特長(育ってきた環境の変化)を理解する。
- ② 自らの言動に社会通念上の妥当性があるか、自らの言動が相手の共感を得られるかを確認する。
- ③ 公私のけじめをつける。

- ④ 自身のパワーを自覚した行動をとる。(職位の違い、無期・有期の違い等)
- ⑤ 必要な指導は適切に行い、困りごとは適切に監督者に相談する。
- ⑥ 人権意識を高め、日常的に基本的人権が尊重される風土(=ハラスメントを生みださない職場/ゼミ/研究室)作りを心がける。

ハラスメントは、被害者の心身の健康を害し、時には生命をも脅かす事態につながる危険性を有しています。立命館大学・立命館附属校に所属するすべての構成員は、良好な教育・研究・労働環境を保证される権利を有するとともに、良好な教育、研究、労働環境を維持する義務を負っていることを常に意識してください。

以上

参 考 ハラスメントとなりうる言動例（ガイドラインより）

■ セクシュアル・ハラスメントとなりうる言動例

1. 性的な内容の発言（性的な関心、欲求にもとづくもの）

- ① スリーサイズを聞くことや「ちょっと太ったんじゃない」、「ちょっと痩せたんじゃない」など身体的特徴を話題にすること
- ② 卑猥な冗談を交わすこと
- ③ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などということ
- ④ 性的な経験や性生活について質問すること
- ⑤ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象としたりすること
- ⑥ 個人的な性的体験談を話すこと

2. 性的な行動

（1）性的な関心、欲求にもとづくもの

- ① 性的な関係を強要すること
- ② 身体に不必要に接触すること
- ③ 食事やデートにしつこく誘うこと
- ④ 身体を執拗に眺め回すこと
- ⑤ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・メール・SNS を送ったりすること
- ⑥ 雑誌等の猥褻な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること
- ⑦ 猥褻な写真等を PC の壁紙にすること

（2）性別により差別しようとする意識等にもとづくもの

- ① カラオケでのデュエットを強要すること
- ② 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンスを強要したりすること
- ③ 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花であればいい」などと発言すること
- ④ 性別により差別しようとする意識等にもとづいて、「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする
- ⑤ 女性であるというだけで職場でのお茶くみ、掃除、私用等を強要すること

3. 性的少数者（LGBTQ）に対する言動例

- ① 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とすること
- ② LGBTQ であることをカミングアウトした人に対して嫌がらせを行うこと

- ③ 「ホモ」など、人格を認めない呼び方をする事
- ④ 「ホモは触るな」「レズは気持ち悪い」など嫌悪感を表す言動
- ⑤ 「同性愛とか性同一性障害とかの人って、ここにはいないよね」と述べる事
- ⑥ LGBTQの人に「〇〇さんって、男？女？どっちだかわからないよね」と述べる事

■ パワー・ハラスメントとなりうる言動例

1. 身体的な攻撃（暴行・傷害）

- ① 殴打、足蹴りを行うこと
- ② 相手に物を投げつけること

2. 精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・暴言）

- ① 人格を否定するような言動を行うこと
- ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行うこと
- ③ 他の教職員の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行うこと
- ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の者宛てに送信すること

※ ただし、遅刻などの社会ルールに反した行動がみられ、再三注意しても改善されない場合に、一定程度強く注意をすることや、教育・研究機関としての業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った者に対して、一定程度強く注意をすることは、ハラスメントにあたりません。

3. 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

- ① 自身の意に沿わない者に対して、仕事を外し、長期間にわたり別室に隔離したり、自宅研修をさせたりすること
- ② 一人に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること

※ ただし、新規採用の者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施したり、懲戒規程にもとづき処分を受けた者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせたりすることは、ハラスメントにあたりません。

4. 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）

- ① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずること
- ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対して厳しく叱責すること
- ③ 業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせること
- ④ 夜間や休日に業務や課題の遂行を強要すること

※ ただし、人材育成のために現状よりも少し高いレベルの業務を任せることや、業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せすることは、ハラスメントにあたりません。

5. 過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）

- ① 退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせること

- ② 気にいらない者に対して嫌がらせのために仕事を与えないこと

※ ただし、その者の能力や状況に応じて、一定程度業務内容や業務の負担を軽減することは、ハラスメントにあたりません。

6. 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

- ① 職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること
- ② 性的指向・性自認や病歴、不妊治療歴等の機微な個人情報について、本人の了解を得ずに他の者に暴露すること

※ ただし、障害のある学生等への合理的配慮を目的として、その家族の状況等についてヒアリングを行うことや、本人の了解を得て、その性的指向・性自認や病歴、不妊治療歴等の機微な個人情報について必要な範囲で人事部門の担当者に伝達し、配慮を促すことは、ハラスメントにあたりません。

■ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとなりうる言動例

1. 制度等の利用への嫌がらせ型

- ① 妊婦検診のために休暇を取得したいと相談した学生等や教職員等に、上司等が「病院は休みの日に行くものだ」などと言い、相談にのらないこと
- ② 「産休・育休は認めない」、「もう来なくていいから退職届（退学届）を書きなさい」と発言すること
- ③ 「就職したばかりなのに妊娠して、産休・育休を取るなんて図々しい」と発言すること
- ④ 育児時間を取得している女性学生等や教職員等に対し、同僚が「あなたが早く帰るせいでまわりの人は仕事が増え、迷惑している」と発言すること

2. 状態への嫌がらせ型

- ① 妊娠を伝えた学生等や教職員等に対し、「次の契約更新はしない」「他の人を雇うので早めにやめて欲しい」「退学（休学）しなさい」と発言すること
- ② 切迫流産で入院した学生等や教職員等に、「もう来なくていいから退職届を書け」と発言すること
- ③ 妊娠したことを伝えた研究者に対して、指導教員が「子どもを取るか、研究を取るかどっちかにしろ」と発言すること
- ④ つわりがひどくて大学を休んだ学生に対して、指導教員が「学業に専念できないなら大学をやめてしまえ」と発言すること
- ⑤ 「大きなおなかでうろうろするな」、「目障り」、「迷惑」等の発言を行うこと
- ⑥ 育児休業を申し出た男性の教職員に対して、上司が「男が育休を取るなんてありえん」等の発言を行うこと
- ⑦ 育児休業を申し出た男性の教職員に対して、同僚が「お前が休みを取るせいでまわりの人は仕事が増え、迷惑している」と発言すること

■ レイシャル・ハラスメントとなりうる言動例

- ① 特定の国籍、人種、民族に属する人に対する偏見や、国籍、人種、民族を理由に嫌がらせや不当な扱いを行うこと

- ② 教員が授業中、授業のテーマとは関係なく特定の国民、人種、民族に対する不当な差別的言動を行うこと
- ③ 留学生の文化的背景を無視して、日本人と同じ基準で振舞うよう強要すること
- ④ 特定の国民、人種、民族をからかうジョークを日常的に話すこと
- ⑤ 授業、課外活動、職場において特定の国民、人種、民族を侮蔑する表現を用いること

■その他ハラスメントとなりうる言動例

- ① 「おじさん」、「おばさん」、「じじい」、「ばばあ」
- ② 「僕」、「坊や」、「お嬢さん」
- ③ 「デブ」、「ブス」、「ブサイク」、「ハゲ」
- ④ 「ばか」、「無能」
- ⑤ 「〇〇障害」

※ 上記の言動のなかには、ごく親しい間柄の人に対して軽い気持ちで発せられるものもありますが、そうした言動も、行為者の意図や状況等によってはハラスメントとなりえますので、注意が必要です。

資料 9

研究部における科研費申請支援について

科研費申請本部事務局

研究部では、教職員の皆様に科学研究費助成事業（以下、科研費）を獲得していただくために様々な申請支援メニューを用意しています。

詳細については下記の HP をご確認ください。

➤ 立命館大学 研究部 科学研究費助成事業 HP

こちらの HP に科研費申請に関する情報を掲載しております。種目ごとの公募情報や学内締切、各種セミナーや映像コンテンツ等、申請に役立つ様々な情報を更新しておりますので、ぜひご覧ください。

[立命館大学 研究部 科学研究費助成事業 \(ritsumei.ac.jp\)](http://ritsumei.ac.jp)



➤ 各キャンパスのお問い合わせ先

科研費の申請については以下の窓口にご相談ください。

・衣笠・朱雀キャンパス所属

衣笠リサーチオフィス（修学館 2F）

電話：075-465-8224

メール：shinseik@st.ritsumei.ac.jp

・びわこ・くさつキャンパス所属

BKC リサーチオフィス（防災リサーチセンター3 階）

電話：077-561-2631

メール：b-kaken@st.ritsumei.ac.jp

・大阪いばらきキャンパス所属

OIC リサーチオフィス（A 棟 8 階 Co-Lab.）

電話：072-665-2570

メール：o-kaken1@st.ritsumei.ac.jp