

令和5年5月19日

鹿児島大学教職員組合中央執行委員長 殿

国立大学法人鹿児島大学長

佐野 輝



団体交渉の申し入れについて（回答）

2023年2月20日付けで申し入れのありましたこのことについて、下記のとおり回答します。

1. 事務手続きの簡略化・合理化

A) 提出書類等の大幅な簡素化と合理化

本要求項目については、これまでも実施しているところですが、上記意見を踏まえ、改めて提出書類等の簡素化と合理化について検討するよう事務局各課へ周知いたします。

B) 出張手続きの大幅な簡素化と合理化（上記の1 具体例）

業務の簡素化・効率化を念頭に、令和5年4月1日付けで「出張手続マニュアル」及び「旅行命令手続マニュアル」（以下、マニュアルという）の更新を行いました。変更点については、下記の通りです。

- ①公用車を使用する出張のうち、旅費支給が不要である場合は、出張旅費システム（以下、システムという）による出張報告書の提出を省略することができる。
- ②出張報告書の作成についてはシステムによる出張報告書の作成が必要であるが、代理作成の場合でも出張の事実を確認できる資料等の提出があれば意思確認の記録については不要とする。学外者についても準じた対応とする。  
（これまでのマニュアルでは意思確認が必要とされていた）

また、文部科学省からの平成29年3月24日付け事務連絡「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」においても、研究費の管理・使用等に関する業務にかかる研究者の負担軽減と、研究支援業務に関する事務の効率化が求められており、これらに対応するために、別紙（別添1）のとおり令和5年4月1日付けで「国立大学法人鹿児島大学における公的研究費に関する不正防止計画」を一部改正し、旅費の支払の際、研究者等に求める証拠書類の提出を簡略化しました。

なお、改正に伴うマニュアルの変更については、令和5年度中に改訂予定ですので、ご了承願います。

### C) 科研費による附属図書館サービス利用の簡素化

附属図書館において、科研費による相互貸借・複写等のサービス（文献複写等）について、教員及び部局事務担当者等の業務負担軽減及びサービス利用の簡素化のため、「文献複写料等の教員私費分（科研費）の免除」について試行させていただきます。

現状の煩雑な処理となる理由としまして、「国立情報学研究所のILL文献複写等料金相殺サービス」加盟館への文献複写料等の料金は一括して支払うこととなっており（国立国会図書館等の非加盟館へは直接支払いが可能であり、立替払いの必要はありません）、教員研究費等については支払い額を学内予算振替で対応することが可能ですが、科研費については仕組み上学内の予算とは独立して取り扱う必要があるため、対応が難しい状況であります。

このため、科研費でのサービス利用時に立替払いにより対応いただいております。他大学等も基本的には同じ状況です。その他の科研費への対応として、科研費にて文献複写等を依頼した教員に、担当部署より請求書を発行し、科研費より大学へ支払いを行う方法を取っているようです。この方法により立て替え払いを用いずに科研費での執行が可能ですが、新たに請求書発行業務が増えるなど事務の労力負担は依然大きく、業務負担軽減効果は低いと考えます。

一方、直近3年間の科研費等による依頼状況を見ますと、金額は年間5万円程度であり、手続きに多大な労力を要する割に非常に少ない額と言えます。

そこで、教員及び事務労力コスト改善のための施策として、試行的に科研費による私費払い免除を行います。（国立国会図書館等の直接支払いが可能な機関への依頼、1回受付あたり1万円を超える依頼については免除対象外）

免除のための予算は図書館予算にて対応させていただく予定です。

免除による手続きの流れとして、①科研費課題代表者または分担者によるサービス利用の申し込み（申し込みの際に、備考欄に科研費と明記し、併せて課題番号も記載する）②文献複写物等を受け取る。のみを想定しています。これにより教員及び部局事務担当者等の業務負担軽減に繋がると考えております。

令和5年度は試行期間とさせていただき、1年間の状況を元に令和6年度以降正式運用を考えております。なお、本来、研究費で支払うべきものを、本免除制度を利用する事などにより、想定を大きく上回る免除利用があった場合、正式運用について見送るまたは、正式運用後においても運用を中断・終了する可能性もある事を申し添えます。

本免除制度は、科研費の仕組みにより教員・事務職員に負担をおかけしておりました業務負担を軽減するための制度であることにご理解いただき、ご協力いただけますと幸いです。

#### D) 学内DX化の推進、および利便性にこだわったスマートなDX化

① 出張旅費システムと勤務時間・休暇管理システムの連携については、出張旅費システム更新時に検討を行いました。出張旅費システムへの入力項目と勤務時間・休暇管理システム側での必要項目や入力形式が異なること等から、両システムでデータを連携させるためには出張旅費システムへの機能追加が必要であったことや、旅程が変更となった場合の勤務時間・休暇管理システム側のデータ上書き処理の問題、連携機能を追加するための費用の問題などもあり、実現が困難でした。

今後、いずれかのシステムを更新する機会に、再度両システムの連携について検討します。

② 成績処理のWeb化については全学教務委員会で検討し、さらに仕様策定も完了しています。遅くとも令和6年度中には運用開始となるように準備中です。

③ 卒業単位確認のデジタル化については、成績原簿の簡易判定機能として既に教務事務システムに実装済みですが、運用上の問題で利用できていない部局があります。簡易判定機能の利用は各部局の判断によります。

④ 令和4年7月21日学長裁定にて、「鹿児島大学DX推進方針」、「鹿児島大学DX推進基本計画」を策定し、計画的にDXを推進すべく、取り組んでいます。業務に掛かる管理DXとして、令和5年度においては、経営戦略経費(学長裁量経費)等により、下記事項を計画しています。

イ Webデータベース導入による事務DXの推進(Webを利用した簡易的なデータベース構築)

ロ 学内外からの問い合わせ対応の自動化(チャットボット導入)

ハ 事務DX(デジタルトランスフォーメーション)推進の基盤強化プロジェクト(事務系職員向けスキルアップ勉強会等)

・「オンライン相談・意見交換会」

・「事務系職員向け情報スキル勉強会」

・「Excel VBAプログラミング研修」

(参考資料)

・鹿児島大学DX推進方針(別添2)

・鹿児島大学DX推進基本計画(別添3)

#### E) 提出書類の活用法と効果の開示

科研費については原則全員応募が義務付けられているところですが、科研費非応募に係る理由書については、やむを得ない理由により応募が難しい教員の個別の事情を確認するために提出いただいています。

理由書の提出を含む科研費全員応募の原則については、複数年方針を継続することにより、応募率の向上等、学内の科研費応募への機運を高める一助になっていると認識しています。

(参考資料)

・科研費種目別応募件数推移 (別添4)

## 2. 学術研究院制度の問題点とその解消

- ① 主担当以外の一又は複数の学部、研究科又は共通教育に係る教育(授業)を担当する副担当の手続きについては、「鹿児島大学学術研究院に所属する教員の副担当に関する要項」に定められており、これに基づき手続きが行われているものと認識しています。

なお、自ら積極的に副担当を希望する場合は、先方部局のカリキュラムポリシーとの整合性に留意する必要があるものの、副担当希望の意思を尊重し、本人が過度な業務量とならないかを所属長が確認し、かつ、先方部局より科目開設等の承認が得られるのであれば、現手続きにおいても副担当は可能であると考えます。

また、これまで副担当を依頼する部局側は、学内のどこに適任者がいるか把握が困難でしたが、令和5年度から運用開始された新シラバスシステムの全学横断キーワード検索の機能を利用することにより、簡単に適任者を探せるようになりましたので、学術研究院制度の活性化のためにも有効活用するよう部局に周知します。

- ② 大学院との関連が薄い総合教育機構などの教員の、大学院生と共同研究を進める機会の創出について、研究指導の担当教員に関することは「鹿児島大学大学院学則」の第11条に規定されています。

なお、大学院学則第11条第5項に規定されているとおり大学院教員資格基準は研究科ごとに定められているので、研究指導を希望する者は自身の専門に近い研究科に相談願います。

また、副担当のインセンティブ付与については、たとえば共通教育センターでは「働き方モデルの基本方針」の中に、教育活動業績に加算するなど、すでに規定化が済んでおります。学術研究院制度の貢献度に応じて、部局の裁量の範囲内でインセンティブを設定することは差し支えありません。なお、副担当や主指導・副指導は、各部局のカリキュラムの維持に必要な科目や指導教員の需要と供給のバランスに基づくものであると考えられるため、現時点で調査を行うことは考えていませんが、今後、必要性が生じた場合に調査を検討したいと考えています。

## 3. 業務量削減を行い、かつ成果を高めるための、教員の研究・教育体制の合理化推進

人員削減が進む中、業務の効率化を併せて行わないと労働強化に向かうだけであるという点についてはご指摘のとおりだと思います。また、法改正や社会的な要請によりコンプライアンスの強化が求められており、それらへの対応のためやむを得ず業務負担が増

えている点があることも承知しています。

この点について、近年では書面主義、押印原則、対面主義の見直し、Web 会議、会議のペーパーレス化、出退勤管理のシステム化、給与明細の電子化、出張手続きマニュアルの改訂等により業務の効率化・簡素化を図っているところです。さらに、令和4年4月には学術情報部と総務部情報企画課を情報推進部として再編し、情報基盤統括センターが行うDX 推進を支援する体制を整え、「事務系職員向け情報スキル勉強会」の開催や「事務系業務効率化等に係る相談窓口」の設置も行い、職員の情報スキルの向上を目指しているところです。今後も引き続き業務のDX 化の推進等により業務効率化を進めていきたいと考えております。

なお、ご提案の、数値目標を伴う業務量削減の実行については、そもそもどのような手法で業務量を定量化するかが不明ですので数値目標の設定は困難です。また、既存業務を見直すまでは新規業務を禁じることも現実的には困難に思えますし、既存の業務の全てについてその業務が何に使われているのかを明示することについても、自明な点も含めてどこまで明示すべきか、誰に対して明示するのか、また、明示することにより通知文書等は膨大となり、明示する側にとってもされる側にとっても負担が増えることも懸念されます。申入れ内容から推察しますと貴組合において他大学の先行事例をご存じのことと思いますので、参考までにご教示願います。

また、バイアウト経費申請以外の方策として、Microsoft Teams の活用の推奨や令和5年4月に生成系AI 対策検討WG を立ち上げ、ChatGPT 等の活用方法を検討していく予定としています。

#### 4. 給与の適切な支給（最低回答項目数3件）

##### A) 非常勤職員等の給与の増額改定

前回は説明したとおり、非常勤職員の時給単価については、引き上げる方向で検討しているところです。

時給単価の引上げ幅や、どの職種まで対象とするかについては、部局の予算にも影響するところなので、部局の意見も聴取し、決定したいと考えています。

##### B) 特殊勤務手当等の増額改定と対象拡大

① 特殊勤務手当のうち山上等作業手当の手当額については、国家公務員においても同額（260円/日）とされているため、現在のところ改定の予定はありません。

新たな特殊勤務手当の新設については、他の国立大学の職員や国家公務員と比較してその業務が著しく特殊であることの説明が求められるところであり、また、新たな手当に係る財源の確保という点からも困難であると考えています。

② 桜ヶ丘事業場で行われている緊急時の呼出しの時間が労働時間に該当するか否かは、労働者の状況が客観的にみて使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することがで

きるか否かにより判断されるものとなります。本学では、過去の労働判例を確認し、社会保険労務士に相談したうえで、下記の状況から労働時間には該当しないと整理し、別途に手当の支給義務は無いと判断しています。

1. 緊急時の呼出しは、予定の職員が対応できない場合に次の担当へ連絡するなどの輪番体制を採用しており、待機場所の指定は無く、飲酒や遠方への外出は制限されるものの私的な生活・活動を営むことは十分に可能であり、実際に労働者は過ごし方を自由に決めることができるため、労働者が労働から離れることを保障されていること。
2. 通勤に要する時間の給与についても、呼出しを受けてから何分以内に職場に到着しなければならないなどの指定はされておらず、併せて、緊急呼出し時の私的用務（通勤途上の私的な立ち寄り等）は制限していないこと。

### C) 本学の年俸制に関する合理性のエビデンス

- ① 別紙（別添5）のシミュレーションのとおり、上位の昇給区分（A区分又はB区分）が適用された場合、5年続けて当該上位の昇給区分が適用されるのと同じ効果になるので、上位の昇給区分が適用された場合は、月給制の場合よりも年間給与額が高くなるのが想定されます。

なお、上位の昇給区分を受けることができる人数は、本学の教員の昇給実施要領により、教授であればA区分が10%以内、B区分が30%以内、准教授以下であればA区分が5%以内、B区分が20%以内とされており、1/4程度が上位の昇給区分により昇給することとなります。

昇給区分がC区分の場合の年間（年度）給与の差額は、准教授だと5年間で60万円弱となっていますが、これを1年当たり平均すると12万円となります。外部資金獲得によるインセンティブ分だと間接経費の10%なので、年間400万円ほどの外部資金獲得が必要ということになります。

外部資金獲得によるインセンティブとしてこれまでに業績給Ⅱが支給された年俸制適用教員の1人当たりの平均額は、令和3年度が約14万円、令和4年度が約12万円となっており、このほか、業績給Ⅱにはトップ10論文による評価額も加算されます。

- ② 年内を目途に他大学の情報を収集したいと思います。なお、貴組合において他大学の情報をお持ちでしたら、参考までにご提供いただけますと幸いです。

### D) 大学院手当（本給の調整数）の改善

- ①② 時期をみつけて他大学から情報を収集し、参考にするとともに、必要に応じて懸念される点を共有したいと思います。

- ③ 大学院担当による本給の調整額の支給基準については、これまで説明しているとおり法人化前から変更はなく、「主任として学生に対する研究指導を担当する」とされて

います。

## 5. 有期雇用職員の雇用対応について

- ① 無期転換については、既に制度として整備されており、5年を超えて雇用することは可能となっております。特任職員（特任教員を除く）、非常勤職員を雇用する場合は、雇用の必要性の判断、雇用財源の確保、選考について、各部局の裁量に大きく任せることで弾力的に運用を行っているところであります。

なお、令和5年4月1日現在における無期雇用者は次のとおりであります。

### 特任職員・非常勤職員のうち無期雇用者（令和5年4月1日現在）

所属	特任職員	非常勤職員	非常勤講師
グローバルセンター		1	2
共通教育センター			13
先端科学研究推進センター		5	
保健管理センター		1	
埋蔵文化財調査センター		2	
共同獣医学部附属動物病院		5	
法文学部		1	1
教育学部		3	4
工学部			2
水産学部		3	
総合研究博物館		2	
農学部附属高隈演習林		1	
医学部			3
医歯学総合研究科	1	20	2
病院	2	367	
総務部		2	
財務部		1	
情報推進部		5	
学生部		4	
環境支援部		4	
理工学研究科等事務部		2	
農学部・共同獣医学部等事務部		3	
医歯学総合研究科等事務部		1	
総計	3	433	27

② 病院で雇用している非常勤職員のうち、医員については、本学での業務内容を根拠として、採用時から無期雇用としています。

③ 無期転換に関係する規則等については、次に掲げるもののほか、各部局等において定められています。

- ・ 国立大学法人鹿児島大学特任職員就業規則
- ・ 国立大学法人鹿児島大学非常勤職員就業規則
- ・ 非常勤教員の無期雇用への転換に関する取扱要項
- ・ 鹿児島大学における期間の定めのない非常勤職員に関する審査基準

無期転換については、既に制度として整備されており、上記規則等に基づき実施する必要があると考えています。

④ 2022年の団体交渉において回答した次のとおりと考えています。

「無期転換を行う場合、退職するまでの雇用経費の確保や当該業務の継続性等を考慮しなければなりません。特に退職までの雇用経費の確保について、将来、仮に部局予算が不足するような場合、解雇はできませんので研究費や物件費等を減らして雇用経費を優先しなければならなくなりますので慎重に判断する必要があると考えます。」

⑤ 特任職員、非常勤職員については、原則として、最長5年間までの有期雇用となりますが、無期転換することにより、5年間を超えて雇用することが可能となっております。上記④のとおり、部局において、雇用経費の確保、当該業務の継続性等を考慮し、無期転換の必要性を判断する必要があると考えます。

## 6. 学内自然環境問題への取組

「学内の植物や樹木に対する関心が低いと思わざる得ない事例」が、どのような事例を指されているか分かりませんが、学内の植物については、全学的な委員会である施設マネジメント委員会等の議を経て、キャンパスマスタープラン、地球温暖化対策に関する実施計画及び不動産管理規程等に以下のとおり示しており、SDGs（持続可能な開発目標）に貢献するキャンパスの構築を目指し、キャンパスの一体性に配慮しながら、管理部局と協力し、引き続き、維持・保全に努めてまいります。

### 1. 鹿児島大学キャンパスマスタープラン2022

基本方針に「地球の鼓動を感じるキャンパス」を掲げ、日々の教育研究活動と地球環境との関わりを意識し、将来に亘って持続可能なキャンパスの整備と運用を図ることとしています。また、整備・活用方針では、施設環境性能の向上やキャンパスの緑化を図ると共に、省エネルギー化、再生可能エネルギーの導入を推進することとしています。



## 2. 鹿児島大学における地球温暖化対策に関する実施計画

実施計画において、キャンパス内の緑化を図ると共に、緑地・森林・農地等の適切な管理・保全等を図り、二酸化炭素の吸収源としての機能を維持・向上させることとされています。

## 3. 鹿児島大学不動産管理規程

第6条（管理の機関）に基づき、管理区分毎に財産管理役（学部等の長）を置いており、第7条（不動産の管理）では、財産管理役は、不動産を良好な状態に維持、保全するとしています。

「法文学部等周辺の道路環境及び門の設置」に関しては、法文学部棟周辺の現場確認等を行いました。「法文学部・臨床心理学研究科防災・業務継続計画（略称：法文・臨床 BCP）」で示されている緊急避難場所（法文学部1号館前・東屋横）までの避難経路は確保されていると認識しております。また、門の設置については、安全性の確保（不審者侵入のリスク、出会い頭の事故等）、周辺の樹木・駐車場及びキャンパスの景観への影響等を総合的に考慮し、対応を検討してまいります。

(参考 見え消し版)国立大学法人鹿児島大学における公的研究費に関する不正防止計画

平成22年3月31日  
学 長 裁 定  
平成24年9月20日一部改正  
(平成24年9月20日教育研究評議会報告)  
令和3年4月22日一部改正  
令和4年3月17日一部改正  
令和4年4月1日実施  
令和5年3月 日一部改正  
令和5年4月1日実施

鹿児島大学における公的研究費の取扱いに関する規則第13条の規定に基づき、公的研究費に関する不正防止計画を以下のとおり策定し実施する。

事 項	不正発生要因(リスク)	必要な取組
1.機関内の責任体系の明確化	(1)機関内の責任体系	各責任者(最高管理責任者・統括管理責任者・コンプライアンス責任者)の役割及び責任体系の啓発を促すとともに、意識向上を図る。また、責任者の交代時には、十分な引継ぎを行い、責任意識の低下を防止する。
	(2)機関内の責任体系の公開	公的研究費の不正防止への取組に関する方針及び機関全体の管理・監査体制(責任体系)をホームページに掲載し学内外に公表するとともに、最高管理責任者から、不正防止に対する周知を定期的に行う。
	(3)監事の役割の明確化	①監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、役員会等において意見を述べる。 ② 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、役員会等において意見を述べる。 ③ 監事が上記①及び②に示す役割を十分に果たせるよう、内部監査部門、不正防止計画推進部署及びその他の関連部署は、監事と連携し、適切な情報提供等を行う。
2.適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	(1)ルールの明確化・統一化(事務処理相談窓口の設置)	①不正使用等を行った場合には、個人又は機関が競争的研究費の交付対象から除外されることなどを周知することにより、法令遵守の意識向上を図る。 ②管理職に対する研修等を通じ、部下の不正については業務上の監督責任があることを再認識させる。また、基礎的な会計実務研修を活用し、管理職の会計実務に対する理解向上を図る。 「研究活動上の不正行為防止・公的研究費の不正使用防止ハンドブック」により、使用ルール、規則等の周知を行い、ルールの解釈の統一及び法令遵守の意識向上を図る。
	(2)職務権限の明確化	・教員発注等に対して、責任が伴うことの認識が低い。 ・職務権限及び業務分担と実態が乖離している。 教員発注制度について、ホームページに掲載し、制度の周知と運用の徹底を推進する。 規則において職務権限の明確化を行うとともに、内部監査において、業務実態と職務権限との間に乖離がないか確認し、必要に応じて規則等の見直しを図る。
	(3)関係者の意識向上	・研究費の不正使用問題に対する関係者の意識が停滞(低下)したままになっている。 ・行動規範や研究費の使用ルールをどの程度理解しているか確認できていない。 ・研究者は配分された研究費は研究者個人のものという意識、事務職員は「預かっている」という意識が強く、機関経理の意識が希薄である。 ①公的研究費の管理・運営に関わる全ての構成員に対し、関係規則等を定期的に周知し、意識向上を図る。また、統括管理責任者は、競争的研究費等の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を毎年度策定し実施する。 ②コンプライアンス推進責任者は統括管理責任者が策定した計画に基づき構成員に対して定期的にコンプライアンス教育を実施し、関係規則等を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図る。また、コンプライアンス教育は各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。 ③コンプライアンス推進責任者は、受講者の受講状況及び理解度を把握するため理解度アンケートを実施するとともに、誓約書の提出を求める。 ④教職員を対象とした研究活動上の不正防止に関する研修会を定期的実施し、不正な研究費の執行は処分の対象となることを周知する。 ⑤説明会、研修会の配布資料をホームページに掲載し、周知する。 ⑥年度ごとに不正防止に係る啓発活動実施計画を策定の上で実施する。

事項	不正発生要因(リスク)	必要な取組
	<p>(4)調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費の不正使用発生時の調査手続き及び不正使用認定後の懲戒手続きに関する規則等が整備されていない。</li> <li>・不正使用に関する通報者等の保護体制の周知が徹底されない。</li> </ul>	<p>鹿児島大学における公的研究費の取扱いに関する規則、鹿児島大学における公的研究費の不正使用に係る調査等に関する取扱規則等の関係規則、公的研究費の不正使用に関する通報・相談体制に関する情報をホームページ上で公開し、周知する。また、通報窓口や通報者等の保護体制について周知に努め、窓口の利用促進を図る。</p>
3.不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施	<p>(1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要因(リスク)そのもの及び新たなリスクの発生などに対する、管理・監査体制及び不正防止計画の不備がある。</li> </ul>	<p>①公的研究費の不正使用防止推進部門は、不正防止計画の策定、見直し、公的研究費の管理・執行に係る実態の把握及び検証に努め、不正防止を推進し不正防止計画の効率化、適正化を図る。 ②内部監査・モニタリング等の結果及び顕在化した不正発生要因(リスク)を活用し、定期的に不正防止計画の見直しを行う。 ③不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について監事と意見交換を行う。</p>
	<p>(2)不正防止計画の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最高管理責任者の進捗管理が徹底されない。</li> </ul>	<p>①統括管理責任者は、コンプライアンス推進責任者から毎年度末に「公的研究費に関する不正防止計画」の実施状況報告書を提出させる。 ②実施状況報告書の内容を、研究協力課、監査室にて調査・確認を行い確実に実施されているかどうかを検証する。なお、疑義がある場合は、該当部局へ照会し、必要に応じて、指導助言を行う。 ③統括管理責任者は、②で検証された不正防止計画の実施状況を確認し、最高管理責任者に報告する。</p>
	<p>(1)予算の執行状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行状況の未検証による執行の偏りが発生する。</li> <li>・単年度で予算を使い切るという意識の下で執行している。</li> </ul>	<p>①競争的研究費等の採択時、執行開始時など時期に応じた注意喚起を行い、機関立替制度の利用促進及び計画的な執行に努めるよう周知徹底する。 ②年度末における無理な執行を行わないよう翌年度への繰越、残額の返還について制度の理解を周知徹底する。 ③競争的研究費等の研究費毎の執行状況を検証し、執行が遅れている研究者には、研究費の執行を促す通知を行うとともに、今後の予算執行計画書を提出させる。 ④提出のあった予算執行計画書の内容を確認し、必要に応じた助言等を行う。</p>
	<p>(2)物品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・架空取引による預け金の発生、不正取引に起因するリベート(サービスや金品)の收受が発生する。</li> </ul>	<p>①教員(特に新任教員)に対し、教員発注制度の趣旨と権限・責任を周知する。 ②発注動向モニタリングを定期的に行い、異常や疑問が生じた場合には、関係者からヒアリングを実施し、問題の解決を図る。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検収担当者の検収制度の理解不足と形式的な検収が行われる。</li> </ul>	<p>納品・検収は購入依頼者並びに検収担当職員の二重のチェック体制による確実な実施を徹底する。また、納品・検収体制に関する規則等の周知を納入業者、教職員等の関係者に徹底し、規則等に則った適切な運用を行う。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究者と業者の癒着を防止する対策が講じられていない。</li> </ul>	<p>①発注動向モニタリングにおいて、大量の消耗品の発注や特定業者への偏った発注等があった場合には、研究者からヒアリングを実施し、必要に応じて、同業の別の業者の紹介を行う。 ②本学との取引に係る遵守事項を定めるとともに、本学との間に取引実績がある業者に誓約書の提出を求める。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の私的流用が発生する。(外部資金で購入した物品について、寄贈手続き後の所在不明等)</li> </ul>	<p>随時あるいは定期的に、資産台帳より抽出し、現物の所在と利用状況を確認する。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用可能な物品を廃棄し私物化が行われる。資産台帳に計上されていない物品(換金性の高い物品等)の使用実態や管理体制の不備が発生する。</li> </ul>	<p>①10万円未満の換金性の高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器に限る。)については、購入時に管理用シール貼付の徹底、廃棄時には確実に使用不可の状態にすることを徹底する。 ②換金性の高い物品等について内部監査で、物品を抽出して現物確認・使用実態の点検を行う。</p>	
<p>(3)不正取引業者への処分</p>	<p>業者を対象に、不正な取引に関与した場合の取引停止処分の方針を周知する。</p>	

事 項	不正発生要因(リスク)	必要な取組
4.研究費の適正な運営・管理活動	(4)旅費	<p>・出張の事実のない旅費(カラ出張)の請求が発生する。</p> <p>①旅行命令等の決裁に当たり、出張計画の根拠資料(会議の開催通知、学会等のプログラム、参加証の提出等、出張の実態を証明する書類)の提出を求める。また、資料収集等のためのフィールド調査などの場合は、写真等により事実を証明できる資料の提出を求めることにより、確認を行う。</p> <p>②旅費精算に当たり、用務を具体的に記述した出張報告書(相手方の所属、氏名、電話番号、メールアドレス、時間帯等を記載)の作成を必須とする。(打合せ等の場合は相手方の所属・氏名を記載)また、原則として用務の実施を確認できる資料の提出を求める。</p> <p>③研究打合せ及び資料収集の場合は、用務先とのメールのやりとりや用務先から確認できる書類を徴取する。なお、出張の事実に関する疑義が生じた場合は、事務担当者が用務先へ照会する場合があることを事前に周知し、出張報告書の相手先に確認する。</p> <p>④内部監査において、出張について一定数抽出して、教員へのヒアリング及び宿泊先又は用務先へのアンケートを行う。</p>
		<p>・出張先から支給されることにより不要となる交通費等を不正に請求する。</p> <p>・自宅泊などで不要となる宿泊費を不正に請求する。</p> <p>・格安航空券を購入し、業者に正規運賃の見積書及び請求書を請求させ旅費を増し請求する。</p> <p>①出張依頼の場合においては、依頼先からの支給の有無の申告を徹底する。また、疑義が生じた場合には、依頼先に照会・確認を行う。</p> <p>②単身赴任手当受給者の宿泊に際しては、支給の必要性の有無を確認する。</p>
	(5)報酬・給与	<p>・雇用行為のない請求(カラ雇用)が発生する。</p> <p>・謝礼行為のない請求が発生する。</p> <p>・実施者(学生等)へ正しく支払われない。</p> <p>・研究代表者が実施者(学生等)から一部を回収する。</p> <p>・謝金実施何かが事後に提出されている場合がある。</p> <p>・研究代表者等により立替払いが行われる。</p> <p>①アルバイト等の業務従事の意味確認を徹底するため、本人から同意書を徴取する。報酬の場合は、相手先の所属機関からの承諾書を実施確認書に添付する。</p> <p>②雇用通知書は、各部局等事務担当者から被雇用者へ交付し、併せて、不正使用の事例や、相談窓口を掲載した還流行為禁止に関するリーフレットを配布する。</p> <p>③作業時間と授業時間との重複の有無について確認する。</p> <p>④出退勤表の管理及び勤務時間報告書の作成は、原則として事務職員等の第三者が行う。</p> <p>⑤各学部等のアルバイト関係事務担当者が、直接、就業予定時間に就業場所へ赴き、モニタリングを実施する。就業場所が学外等で直接確認を行えない場合は、就業後、速やかに対象者と面談を行う。</p> <p>⑥給与、報酬の振込口座は、本人名義の口座とすることの周知徹底を図る。</p> <p>⑦立替払いでの支払いは、特別な事由がない限り行わない。なお、実施する場合には、受領者が謝金等を受領したことを明らかにする書類を徴取する。</p>
(6)出納業務	<p>・出納業務に関連して、業務上管理(預り金を含む。)する現・預金の横領が発生する。</p>	<p>出納業務の全てを1人に任せきりにせず必ず複数人がチェックし、印鑑と通帳を複数人が保管する等、牽制体制を整備する。</p>
5.情報の伝達を確保する体制の確立	(1)相談窓口の設置	<p>・通報(告発)事案が窓口利用に結びつかず滞っており、不正使用のリスクが増大する。</p> <p>相談窓口及び通報窓口をホームページで公表するとともに、研修会等において、各窓口についての周知を図る。</p>
	(2)通報窓口の設置	
	(3)ルール等の理解度	<p>すべての構成員にコンプライアンス教育を受講させ、受講後の理解度アンケートにより理解度の把握を行い、その結果を活用し、理解度の向上のための対応策を講じる。</p>

## 鹿児島大学DX推進方針

令和4年7月21日

学長裁定

## (趣旨)

国立大学法人鹿児島大学は「南九州から世界に羽ばたくグローバル教育研究拠点」を目指しており、ICT(情報通信技術)を積極的に導入し、DX(デジタルトランスフォーメーション)を全学一元的に推進する体制を整えます。さらにDXの目的や戦略を明確にして教育、研究、医療及び管理運営の革新を加速するとともに、地域との連携を通して地域全体のDX推進にも積極的に関わっていきます。

## (目的)

学内に散在している情報及び学外からの情報を集約し、最新のICTと併せて活用することにより、大学の業務そのものや、組織、プロセス及び大学文化・風土を変革し、教育、研究、社会貢献、医療及び管理運営の発展に貢献します。

## (戦略)

DX推進を中心的に行う機関として情報基盤統括センターを組織し、大学全体のICT化を図ると共に、デジタルプラットフォームを構築します。さらに本方針を実現するための基本計画を策定し、教育、研究、社会貢献、医療及び管理運営のDXを積極的に推進します。

## 鹿児島大学DX推進基本計画

令和4年7月21日  
学長裁定

## (趣旨)

鹿児島大学DX推進方針（令和4年7月21日学長裁定）に基づき、鹿児島大学のDXを推進するため、教育、研究、地域貢献、医療及び管理運営の各分野における基本計画について、必要な事項を定める。

## (基本計画)

## ①教育DX

「グローバル人材の養成に向けた教育改革」の実現に向け、オンライン利用による海外（学術交流協定校等）、離島・へき地等との教育・連携体制の整備を通して、附属学校園を含む大学全体で地域包括型教育システムを構築し、地域特性をグローバルな視点で捉える感覚やイノベーションを共創するための資質を備えた人材の養成に向けた体制整備に取り組む。

## ②研究DX

「大学の強みと特色を活かした学術研究の推進」の実現に向け、研究成果の新しい情報発信体制の整備と運用を行う。さらに、新たな研究領域や新産業の創出を目指して、スマート農業、水産・海洋資源、医療、再生可能エネルギー等のSDGsに関する研究及び総合大学としての強みを生かした異分野融合研究や文理融合研究に積極的に取り組む。

## ③地域DX

「地域課題に応える社会貢献、産学連携の推進」の実現に向け、地域・産業界と連携し、ICT等を用いた地域産業や自治体等が抱える課題の解決に取り組む。また、オンライン利用による離島・へき地等との教育・連携体制を整備し、島嶼や環境など、本学の特徴を活かした教育、研究及び社会貢献を全学的に推進するための拠点を強化・充実させる。

## ④医療DX

「地域を支える質の高い医療の提供」の実現に向け、ICT等を用いた離島・へき地への遠隔医療の拡充を図る。病院経営の更なる効率化及び最新の医療機器や設備の充実を図り、地域住民や医療機関の最後の砦としての期待に応える。また、医療ビッグデータに基づくAIの活用や疫学研究成果に基づいた地域住民及び医療機関等への還元や、医師養成におけるオンライン利用による卒前・卒後教育体制の一体化を目指す。

## ⑤管理DX

「自己分析に基づく的確な組織整備と運営」の実現に向け、全学に散在している情報の集約、分析及び提供を行うためのシステムを構築し、学長のリーダーシップの下、IRの充実を図り、自らをよく知り、分析結果を組織運営に活かすことで、効果的な組織整備や他機関との連携及び効率的かつ健全な大学運営に取り組む。また、本学の構成員が本学に求められているDXを理解し、積極的に業務の効率化を推進する。



年俸制と月給制との給与の比較シミュレーション(助教の場合)

◆年俸制(昇給がC区分の場合)

年度	年月日	昇給区分	号給	本給月額	年間給与(年度)	月給制との差額(年度)	5年間の合計
R5	R5.4.1		56	326,300	3,915,600	-8,700	
	R6.1.1		56	326,300			
R6	R6.4.1		56	326,300	3,915,600	-47,400	
	R7.1.1		56	326,300			
R7	R7.4.1		56	326,300	3,915,600	-96,000	-474,300
	R8.1.1		56	326,300			
R8	R8.4.1		56	326,300	3,915,600	-139,500	
	R9.1.1		56	326,300			
R9	R9.4.1		56	326,300	3,915,600	-182,700	
	R10.1.1		56	326,300			
R10	R10.4.1	C区分	76	344,000	4,128,000	-11,400	
	R11.1.1		76	344,000			
R11	R11.4.1		76	344,000	4,128,000	-57,600	
	R12.1.1		76	344,000			
R12	R12.1.1		76	344,000	4,128,000	-100,800	-448,800
	R13.1.1		76	344,000			
R13	R13.4.1		76	344,000	4,128,000	-128,100	
	R14.1.1		76	344,000			
R14	R14.1.1		76	344,000	4,128,000	-150,900	
	R15.1.1		76	344,000			
R15	R15.4.1	C区分	96	358,000	4,296,000	-6,000	
	R16.1.1		96	358,000			

◆月給制

年度	年月日	昇給区分	号給	本給月額	年間給与(年度)	月給制との差額(年度)	5年間の合計
R5	R5.4.1		56	326,300	3,924,300		
	R6.1.1	C区分	60	329,200			
R6	R6.4.1		60	329,200	3,963,000		
	R7.1.1	C区分	64	333,400			
R7	R7.4.1		64	333,400	4,011,600		
	R8.1.1	C区分	68	337,000			
R8	R8.4.1		68	337,000	4,055,100		
	R9.1.1	C区分	72	340,700			
R9	R9.4.1		72	340,700	4,098,300		
	R10.1.1	C区分	76	344,000			
R10	R10.4.1		76	344,000	4,139,400		
	R11.1.1	C区分	80	347,800			
R11	R11.4.1		80	347,800	4,185,600		
	R12.1.1	C区分	84	351,800			
R12	R12.4.1		84	351,800	4,228,800		
	R13.1.1	C区分	88	354,200			
R13	R13.4.1		88	354,200	4,256,100		
	R14.1.1	C区分	92	356,100			
R14	R14.4.1		92	356,100	4,278,900		
	R15.1.1	C区分	96	358,000			
R15	R15.4.1		96	358,000	4,302,000		
	R16.1.1	C区分	100	360,000			

◆年俸制(最初の昇給がA区分の場合)

年度	年月日	昇給区分	号給	本給月額	年間給与(年度)	月給制との差額(年度)	5年間の合計
R5	R5.4.1		56	326,300	3,915,600	-8,700	
	R6.1.1		56	326,300			
R6	R6.4.1		56	326,300	3,915,600	-47,400	
	R7.1.1		56	326,300			
R7	R7.4.1		56	326,300	3,915,600	-96,000	-474,300
	R8.1.1		56	326,300			
R8	R8.4.1		56	326,300	3,915,600	-139,500	
	R9.1.1		56	326,300			
R9	R9.4.1		56	326,300	3,915,600	-182,700	
	R10.1.1		56	326,300			
R10	R10.4.1	A区分	96	358,000	4,296,000	156,600	
	R11.1.1		96	358,000			
R11	R11.4.1		96	358,000	4,296,000	110,400	
	R12.1.1		96	358,000			
R12	R12.1.1		96	358,000	4,296,000	67,200	391,200
	R13.1.1		96	358,000			
R13	R13.4.1		96	358,000	4,296,000	39,900	
	R14.1.1		96	358,000			
R14	R14.1.1		96	358,000	4,296,000	17,100	
	R15.1.1	C区分	116	367,100	4,405,200	103,200	
R15	R15.4.1		116	367,100			

◆年俸制(最初の昇給がB区分の場合)

年度	年月日	昇給区分	号給	本給月額	年間給与(年度)	月給制との差額(年度)	5年間の合計
R5	R5.4.1		56	326,300	3,915,600	-8,700	
	R6.1.1		56	326,300			
R6	R6.4.1		56	326,300	3,915,600	-47,400	
	R7.1.1		56	326,300			
R7	R7.4.1		56	326,300	3,915,600	-96,000	-474,300
	R8.1.1		56	326,300			
R8	R8.4.1		56	326,300	3,915,600	-139,500	
	R9.1.1		56	326,300			
R9	R9.4.1		56	326,300	3,915,600	-182,700	
	R10.1.1		56	326,300			
R10	R10.4.1	B区分	86	353,000	4,236,000	96,600	
	R11.1.1		86	353,000			
R11	R11.4.1		86	353,000	4,236,000	50,400	
	R12.1.1		86	353,000			
R12	R12.1.1		86	353,000	4,236,000	7,200	91,200
	R13.1.1		86	353,000			
R13	R13.4.1		86	353,000	4,236,000	-20,100	
	R14.1.1		86	353,000			
R14	R14.1.1		86	353,000	4,236,000	-42,900	
	R15.1.1	C区分	106	362,600	4,351,200	49,200	
R15	R15.4.1		106	362,600			

※30歳台後半の助教の平均の号給を使用

※年間給与は以下のとおり

月給制の場合…昇給前(4月1日時点)の本給月額×9月+昇給後(1月1日時点)の本給月額×3月

年俸制の場合…4月1日時点の本給月額×12月



年俸制と月給制との給与の比較シミュレーション(准教授の場合)

◆月給制

年度	年月日	昇給区分	号給	本給月額	年間給与(年度)
R5	R5.4.1		49	421,300	5,069,400
	R6.1.1	C区分	53	425,900	
R6	R6.4.1		53	425,900	5,121,900
	R7.1.1	C区分	57	429,600	
R7	R7.4.1		57	429,600	5,166,000
	R8.1.1	C区分	61	433,200	
R8	R8.4.1		61	433,200	5,210,100
	R9.1.1	C区分	65	437,100	
R9	R9.4.1		65	437,100	5,256,900
	R10.1.1	C区分	69	441,000	
R10	R10.4.1		69	441,000	5,303,700
	R11.1.1	C区分	73	444,900	
R11	R11.4.1		73	444,900	5,349,600
	R12.1.1	C区分	77	448,500	
R12	R12.4.1		77	448,500	5,389,800
	R13.1.1	C区分	81	451,100	
R13	R13.4.1		81	451,100	5,419,200
	R14.1.1	C区分	85	453,100	
R14	R14.4.1		85	453,100	5,441,400
	R15.1.1	C区分	89	454,500	
R15	R15.4.1		89	454,500	5,458,200
	R16.1.1	C区分	93	455,900	

◆年俸制(昇給がC区分の場合)

年度	年月日	昇給区分	号給	本給月額	年間給与(年度)	月給制との差額(年度)	5年間の合計
R5	R5.4.1		49	421,300	5,055,600	-13,800	
	R6.1.1		49	421,300			
R6	R6.4.1		49	421,300	5,055,600	-66,300	
	R7.1.1		49	421,300			
R7	R7.4.1		49	421,300	5,055,600	-110,400	-546,300
	R8.1.1		49	421,300			
R8	R8.4.1		49	421,300	5,055,600	-154,500	
	R9.1.1		49	421,300			
R9	R9.4.1		49	421,300	5,055,600	-201,300	
	R10.1.1		49	421,300			
R10	R10.4.1	C区分	69	441,000	5,292,000	-11,700	
	R11.1.1		69	441,000			
R11	R11.4.1		69	441,000	5,292,000	-57,600	
	R12.1.1		69	441,000			
R12	R12.4.1		69	441,000	5,292,000	-97,800	-443,700
	R13.1.1		69	441,000			
R13	R13.4.1		69	441,000	5,292,000	-127,200	
	R14.1.1		69	441,000			
R14	R14.4.1		69	441,000	5,292,000	-149,400	
	R15.1.1		69	441,000			
R15	R15.4.1	C区分	89	454,500	5,454,000	-4,200	
	R16.1.1		89	454,500			

◆年俸制(最初の昇給がB区分の場合)

年度	年月日	昇給区分	号給	本給月額	年間給与(年度)	月給制との差額(年度)	5年間の合計
R5	R5.4.1		49	421,300	5,055,600	-13,800	
	R6.1.1		49	421,300			
R6	R6.4.1		49	421,300	5,055,600	-66,300	
	R7.1.1		49	421,300			
R7	R7.4.1		49	421,300	5,055,600	-110,400	-546,300
	R8.1.1		49	421,300			
R8	R8.4.1		49	421,300	5,055,600	-154,500	
	R9.1.1		49	421,300			
R9	R9.4.1		49	421,300	5,055,600	-201,300	
	R10.1.1		49	421,300			
R10	R10.4.1	B区分	79	449,700	5,396,400	92,700	
	R11.1.1		79	449,700			
R11	R11.4.1		79	449,700	5,396,400	46,800	
	R12.1.1		79	449,700			
R12	R12.4.1		79	449,700	5,396,400	6,600	78,300
	R13.1.1		79	449,700			
R13	R13.4.1		79	449,700	5,396,400	-22,800	
	R14.1.1		79	449,700			
R14	R14.4.1		79	449,700	5,396,400	-45,000	
	R15.1.1	C区分	99	457,900	5,494,800	36,600	
R15	R15.4.1		99	457,900	5,494,800		

◆年俸制(最初の昇給がA区分の場合)

年度	年月日	昇給区分	号給	本給月額	年間給与(年度)	月給制との差額(年度)	5年間の合計
R5	R5.4.1		49	421,300	5,055,600	-13,800	
	R6.1.1		49	421,300			
R6	R6.4.1		49	421,300	5,055,600	-66,300	
	R7.1.1		49	421,300			
R7	R7.4.1		49	421,300	5,055,600	-110,400	-546,300
	R8.1.1		49	421,300			
R8	R8.4.1		49	421,300	5,055,600	-154,500	
	R9.1.1		49	421,300			
R9	R9.4.1		49	421,300	5,055,600	-201,300	
	R10.1.1		49	421,300			
R10	R10.4.1	A区分	89	454,500	5,454,000	150,300	
	R11.1.1		89	454,500			
R11	R11.4.1		89	454,500	5,454,000	104,400	
	R12.1.1		89	454,500			
R12	R12.4.1		89	454,500	5,454,000	64,200	366,300
	R13.1.1		89	454,500			
R13	R13.4.1		89	454,500	5,454,000	34,800	
	R14.1.1		89	454,500			
R14	R14.4.1		89	454,500	5,454,000	12,600	
	R15.1.1	C区分	101	458,500	5,502,000	43,800	
R15	R15.4.1		101	458,500	5,502,000		

※ 40歳前半の准教授の平均の号給を使用

※ 年間給与は以下のとおり

※ 月給制の場合・・・昇給前(4月1日時点)の本給月額×9月+昇給後(1月1日時点)の本給月額×3月

※ 年俸制の場合・・・4月1日時点の本給月額×12月