

先生

本学に採用された教員の皆様へ

～はじめに知っておいて欲しいこと～

令和8年10月
北海道大学

はじめに

このたび、本学の教員に着任された皆様に心より歓迎の意を表しますとともに、本学でのご活躍を期待申し上げます。

着任されたばかりの皆様にとっては、これから本学で職務を行うに当たって、職務上気をつけなくてはいけないことは何か、必要なことはどこへ問い合わせたらよいのかなどについて、理解しにくい面も多々あると思います。

そこで本書では、皆様方にはじめに知って欲しいこと、是非理解しておいていただきたいことを精選し、まとめました。

もとより、本学の職員として必要な事柄は本書に記載されたことに尽きるわけではありませんが、まずはじめの参考資料として一読くださり、活用いただきますよう、お願いいたします。



目次

I 職務上注意すべきこと

1 職員の倫理について	1
2 ハラスメントの防止	2
3 障害を理由とする差別の解消の推進	3
4 研究活動において行ってはいけないこと	5
5 安全教育について	7
6 実験室での各種ハザード管理やルール・手続きについて	8
7 安全保障輸出管理について	12
8 研究室における非正規職員の雇用について	12
9 情報セキュリティ対策、ソフトウェアの適正使用等について	13
10 個人情報の保護について	17
11 大規模災害時の安否確認について	18
12 グループウェア（デスクネットネオ）の利用及びプロフィールの入力等について	18
13 researchmap の ID 取得及び学位や業績等データの入力について	19
14 シンボルマーク・ロゴマーク等の使用手続きについて	19
15 公益通報・コンプライアンス通報制度について	20
16 アイヌ民族との共生について	20

II 服務等について

1 勤務時間について	21
2 他で本務以外の業務に従事する場合（兼業）の取扱い	21
3 健康診断について	22
4 職員証について	22

III 財務・会計について

1 物品等の発注・検査（検収）について	23
2 立替払・コーポレートカードの利用について	24
3 出張申請（旅費の支給申請手続）について	25
4 謝金（謝礼）の支払いについて	25
5 他機関から本学への採用に伴う物品等の取扱いについて	26
6 図書・雑誌等の購入について	26
7 その他	27

IV 情報ネットワーク等について

1 本学の情報ネットワークについて	28
2 学内共通システムへのアクセス方法について	28

V 教育・学生支援関係

1 北海道大学の教育における3つの方針	30
2 教育倫理綱領について	30
3 全学教育及び総合教育への協力について	30
4 成績評価について	31
5 シラバス・成績などの入力について	31
6 入試実業務について	32
7 外国人留学生の受入れについて	32

8 ファカルティ・ディベロップメント(FD)について	35
9 学生の「心のケア」について（保健センター）	35
10 学生相談支援センター（学生相談室、アクセシビリティ支援室、留学生相談室）について	35
11 ピアサポート、ラーニングサポートについて（ピアラーニングユニット）	36

VI 研究・産学連携関係

1 競争的研究費等の種類と手続き	37
2 企業等との共同研究、産業創出講座等、受託研究、学術コンサルティングについて	39
3 研究から生まれた発明、特許出願、成果有体物等について	40
4 起業支援について	41
5 プレスリリース（研究成果の発表）について	42
6 科研費により得た研究実績や成果の報告・公開について	42
7 研究インテグリティの自律的確保について	42
8 研究活動における秘密情報管理について	43
9 産学官連携活動に伴う利益相反マネジメントの実施について	43
10 人を対象とする生命科学・医学系研究について	44
11 研究機器の共用、有効活用について（技術連携統括本部 総合研究基盤連携センター（GFC））	45
12 総合イノベーション創発機構のオープンラボ、動物実験施設の利用について	48

VII 施設の利用

1 大学施設の利用について	49
2 構内入構車両の抑制について	50

（参考1）その他知っておくと便利なこと

1 教職員向け新着情報について	53
2 中央キャンパス総合研究棟「レンタルスペース」の利用について	53
3 北海道大学東京オフィスについて	53
4 名刺の作成について	54
5 北海道大学生生活協同組合について	54
6 外国人研究者支援ウェブサイト「I-Colleague」について	55

（参考2）本学の戦略等について

1 HU VISION 2030	56
2 本学の中期目標・中期計画について	56
3 本学の質保証について	57
4 本学の収入・支出予算について	57
5 本学の運営体制について	58
6 2040年に向けた北海道大学の国際戦略（Hokkaido University Global Vision 2040）	61

I 職務上注意すべきこと

1 職員の倫理について

本学においては、勤務する役員及び職員の職務について国民の疑惑や不信を招く行為の防止を図り、本学の業務に対する国民の信頼を確保する目的から、役職員倫理規程を定めています。

規程の内容については、下記URLからご覧になれますが、具体的には以下の行為が禁止されています。

北海道大学HP>広報・公開>(情報公開等)北海道大学規則集>第5編人事>第3章服務
>国立大学法人北海道大学役職員倫理規程

https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/reiki/reiki_honbun/u010RG00000465.html

利害関係者との下記の行為を禁止

- ① 金銭、物品又は不動産の贈与を受けること
- ② 金銭を借りること
- ③ 物品を許可なく無償で借りたり、不動産を無償で借りること
- ④ 無償で役務の提供を受けること
- ⑤ 未公開株式を譲り受けること
- ⑥ 供応接待を受けること
- ⑦ 共に飲食、遊技、ゴルフ、旅行を行うこと

【利害関係者とは】

- ① 物品契約等を締結している事業者、契約の申込みをしようとしている事業者等
- ② 本学への入学を志願する者、懲戒処分の対象となる学生及びその関係者
- ③ 本学に職員として採用を希望する者及びその関係者

利害関係者以外の者との禁止行為

利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供応接待を繰り返し受ける等、通常一般の社交の程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けることは禁止されています。

その他

- ・ 学位審査委員となった場合は、審査等の対象となる者から供応接待又は財産上の利益の供与を受けることが禁止されています。(北海道大学学位規程第16条の2)

北海道大学HP>広報・公開>(情報公開等)北海道大学規則集>第2編通則及び学位
>北海道大学学位規程

https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/reiki/reiki_honbun/u010RG00000072.html

- ・ 国立大学法人の職員は、「みなし公務員」として、公務員と同様の刑法その他の罰則が適用されますのでご注意願います。(国立大学法人法第19条)

2 ハラスメントの防止

本学においては、ハラスメントの防止等のため、ハラスメント防止規程を定めています。
本学のハラスメント防止対策（相談員、規程、ガイドライン等）は下記URLからご覧になれます。

北海道大学HP>教職員向け>ハラスメント防止対策

<https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/soumubu/jinjika/sekuhara/index.htm>

【ハラスメントとは】

相手をその意思に反して不快、不安に陥れる言動（いじめ、嫌がらせ、辱め）

セクシュアル・ハラスメント

職員による他の者を不快にさせる性的な言動（相手が不快に感じた場合にセクハラとなる。）

【2タイプに分類】

- ・対価型：教育・研究上の地位を利用して性的な要求や誘いかけを行い、その対応によって利益または不利益を与える。
- ・環境型：相手の意に反する性的な言動や要求を行うことにより、就業・修学意欲を損なわせ、不快感や不利益を与える。

アカデミック・ハラスメント

職員が本学の職務上・研究上の地位を不当に利用して、他の者の権利を侵害し、又は人格を辱める言動

【具体的事例】

- ①教育的指導の不当な拒否や放置など教育上の修学・権利の侵害
- ②研究活動の不当な制限や要求など研究上の権利の侵害
- ③業務上の著しく不公平・不当な評価など就業上の権利の侵害
- ④職員又は学生等に対する脅迫・名誉毀損・侮辱・暴言など精神的な攻撃

その他のハラスメント

セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメント以外の相手の人権を侵害するすべての不適切な言動

3 障害を理由とする差別の解消の推進

平成 28 年に施行された「障害者差別解消法」は、障害者に対する「1. 不当な差別的取り扱い」を禁止し、「2. 合理的配慮の提供」を求めています。これにより、国立大学では障害学生への合理的配慮の提供が義務となっています。障害学生の合理的配慮申請に基づき、必要な科目については、授業担当教員の皆様に合理的配慮の提供をお願いしています。合理的配慮や障害学生（障害があると思われる学生を含む）への対応に関して不明点や疑問点等ある場合は、本学の障害学生支援の専門部署である「学生相談支援センター アクセシビリティ支援室」(<https://www.sacc.hokudai.ac.jp/accessibility/>)までご連絡ください。

(1) 「不当な差別的取扱いの禁止」とは

障害のある学生への不当な差別的取り扱いとは、障害のある学生に対して、正当な理由なく、障害を理由として各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯を制限するなど、障害のない学生に対しては付さない条件を付すことを指すと考えられます。正当な理由に相当するか否かについては、個別の事案ごとに、障害のある学生及び第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、教育の目的・内容・評価の維持、損害発生の防止等）の観点から、判断することが必要となります。事故の危惧がある、危険が想定されるなどの一般的・抽象的な理由に基づいての対応は適当ではなく、障害のある学生をとりまく個別の事情を鑑みて判断する必要があります。

【不当な差別的取り扱いの具体的事例】

- ①障害があることを理由に実習、研修、フィールドワーク等への参加を拒否する。
- ②判断・理解能力等の程度を確認することなく、精神障害者（発達障害者を含む）は一律に判断・理解能力に欠ける等として対応を拒否する。
- ③介助者、支援者の同伴があれば授業や行事等に参加が可能となるにもかかわらず、その同伴を認めない。

(2) 「合理的配慮の提供」とは

大学における合理的配慮の提供とは、障害のある学生が障害のない学生と平等に「教育を受ける権利」を享有・行使することを確保するために、大学が必要かつ適当な変更・調整を行うことであり、かつ大学に対して体制面・財政面において均衡を失した又は過度の負担を課さないものと定義されています。

なお、合理的配慮は、障害学生に生じている現状の不利益に対して、大学が他の学生と同様の機会を保障するために提供するものであり、結果（成績評価等）を保障するものではありません。

【合理的配慮の具体的事例】

- ①移動に困難のある学生等が参加している授業で、使用する教室をアクセスしやすい場所に変更する。
- ②注意事項や指示を口頭で伝えるだけでなく、文書や黒板に書いて示すなど、視覚的な情報として伝達する。
- ③病気療養等で学修空白が生じる学生等に対し、ICT を活用した学習活動や補講を行う等、学修機会を確保できる方法を工夫する。

(3) 相談窓口

学生等からの相談窓口として、以下を設置しています。

- ①学生相談支援センター（学生相談室、アクセシビリティ支援室、留学生相談室）
<https://www.sacc.hokudai.ac.jp/>
- ②保健センター
- ③障害者である学生が所属する教育研究組織の事務を所掌する事務組織
- ④その他障害者が利用する組織又は施設の管理を所掌する事務組織

(4) 授業等における合理的配慮の提供

学生から担当する授業等において合理的配慮申請があった場合、学生の所属部局より「障害のある学生における合理的配慮の実施について」の書類等により授業等担当教員に対して配慮依頼がなされます。

配慮依頼がなされた後、当該担当教員は、授業等での具体的な合理的配慮内容について当該学生と話し合いの上、合理的配慮をご提供ください。なお、依頼された配慮内容に疑問があるときは、学生の所属部局かアクセシビリティ支援室へご連絡ください。

障害学生から申請された配慮内容をそのままの形で提供できないからといって、合理的配慮を提供できないと直ちに当該障害学生に伝えないようにしてください。障害学生から申請された配慮内容をそのままの形で提供できない場合は、当該学生及び学生の所属部署等と「建設的な対話」を行った上で、適切な合理的配慮を提供して下さい。上記合理的配慮提供プロセスに関して、何か困ったことや気になることが生じた場合には、学生の所属部局かアクセシビリティ支援室に速やかにご相談ください。適切な合理的配慮が提供されるよう、教員をサポートいたします。

「障害のある学生における合理的配慮の実施について」の書類等により配慮依頼がなされていない学生から、合理的配慮提供を求められたときは、当該学生に対し、「学生相談支援センター アクセシビリティ支援室」を利用し、合理的配慮申請をするようお声がけください。

本学においては、「障害者差別解消法」の規定に基づき、「国立大学法人北海道大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領」及び「対応要領に基づく留意事項」を以下に定めておりますので、詳細はこちらをご覧ください。

北海道大学HP>広報・公開>法令等に基づく公表事項>その他公表事項
<https://www.hokudai.ac.jp/pr/johokokai/pub/other/>

なお、大学が事業主として労働者に対して行う障害を理由とする差別を解消するための措置については、「障害者雇用促進法」の定めるところによることとされており、雇用の場面においても障害のある方への差別禁止と合理的配慮の提供義務等がありますので、十分ご留意ください。

また、「北海道大学ダイバーシティ&インクルージョン推進宣言」が2021年12月に総長より発出されており、本学は、「誰一人取り残さず、人種、国籍、肌の色、言語、民族、出自、宗教、信条、性別、性的指向、性自認、ライフイベント、年齢、障害、外見・容姿、ライフスタイル、その他いっさいの個人の事由に関わらず、すべての構成員の尊厳が守られ、ひとりひとりが誇りを持ち、互いを尊重する大学環境を目指し」ています。（参照：<https://diversity.synfoster.hokudai.ac.jp/statement/>）。この大学環境の醸成にご協力ください。

教職員の方を対象とした、障害学生支援に関するFD/SD研修を年に数回開催しています。開催が決まりましたら、所属部局からご連絡が行くとともに、高等教育研修センターのウェブサイト（<https://ctl.high.hokudai.ac.jp/seminar/>）に案内が掲載されますので、ぜひご参加いただき、日ごろの学生支援にお役立ていただきたくお願いいたします。

4 研究活動において行ってはいけないこと

研究活動における不正には、研究活動上の不正行為及び研究費の不正使用があります。

本学において近年では、指導学生を巻き込んだ上で虚偽の書類を作成し、不正に給与を支給させた研究費不正使用事案（令和元年 10 月公表）と、学術誌に掲載された複数の論文において各種データの捏造・改ざんが行われた研究不正行為事案（令和 5 年 9 月公表）が発生しています。

「北海道大学における科学者の行動規範」に基づき、適正かつ公正な研究活動を行い、以下の不正は、決して行わないでください。

研究活動上の不正行為

本学では、研究・調査データの捏造、改ざん、他者のアイデア、データ、論文等の盗用、並びに研究倫理からの逸脱の程度が重大な行為（二重投稿、不適切なオーサーシップ等）を、研究活動上の不正行為と規定しています。また、これらの行為に関連する証拠の隠滅や立証の妨害、さらには証拠隠滅等を指示、命令、又は強要する行為も不正行為に該当します。

研究費の不正使用

本学では、故意又は重大な過失により、研究費を本来の用途以外の用途に使用すること又は本学の規程、法令並びに競争的研究費等その他の公募型の研究費の交付の決定の内容及びこれに付した条件等に違反して研究費を支出することを、研究費の不正使用と規定しています。

主な不正使用の例としては、カラ給与、カラ謝金、カラ出張及び出張旅費の水増し請求、カラ発注（預け金）及び書類の書き換え等があります。

国民の税金を原資とする競争的研究費等、教職員が取得した研究費については大学に管理責任があります。令和元年度に発生した不正使用事案を受けて、本学における研究費の不正使用防止管理体制を強化しているところですが、教員の方々におかれましても、不明な点については所属する事務部へ問い合わせる等し、適正な執行をお願いいたします。

本学では、上記のような不正行為及び不正使用を防止するため、以下の取組を実施しています。

- 研究活動を行うすべての科学者の研究活動上の規範を示すため、「北海道大学における科学者の行動規範」を制定

北海道大学HP>研究・産学連携>（研究公正・研究安全）研究公正・研究インテグリティ・研究倫理
>（研究公正・研究インテグリティ・研究倫理）北海道大学における科学者の行動規範
https://www.hokudai.ac.jp/research/injustice/standards/150401_koudoukihan.pdf

- 研究活動上の不正行為を防止するため、「国立大学法人北海道大学における研究活動上の不正行為に関する規程」を制定

北海道大学 HP>広報・公開>（情報公開等）北海道大学規則集>第 5 編人事>第 3 章服務
>国立大学法人北海道大学における研究活動上の不正行為に関する規程
https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/reiki/reiki_honbun/u010RG00000899.html

- 研究費の不正使用の防止のため、「国立大学法人北海道大学における研究費の不正使用に関する規程」を制定

北海道大学 HP>広報・公開>（情報公開等）北海道大学規則集>第 5 編人事>第 3 章服務
>国立大学法人北海道大学における研究費の不正使用に関する規程
https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/reiki/reiki_honbun/u010RG00000911.html

- 競争的研究費等の運営・管理に関わる教職員の規範を示すため、「北海道大学における公的研究費の

使用に関する行動規範」を制定

北海道大学HP>研究・産学連携>(研究公正・研究安全) 研究公正・研究インテグリティ・研究倫理
>(研究活動上の不正行為・研究費の不正使用への対応) 北海道大学における公的研究費の使用に関する
行動規範
https://www.hokudai.ac.jp/research/injustice/kenkyuhikihan/240314_kenkyuhikihan_jp.pdf

- ・ 研究費の不正使用を発生させる要因を減少させ、研究費の不正使用を防止するため、「国立大学法人
北海道大学研究費不正使用防止計画」を制定

北海道大学HP>研究・産学連携>(研究公正・研究安全) 研究公正・研究インテグリティ・研究倫理
>(研究活動上の不正行為・研究費の不正使用への対応) 研究費不正使用防止計画
<https://www.hokudai.ac.jp/research/injustice/plan/preventionplan.pdf>

- ・ 研究活動に関する複雑なルールをできるだけわかりやすく記載し、教職員の方々の理解を深めるた
め、「研究活動に関するハンドブック」を作成

北海道大学HP>研究・産学連携>(研究公正・研究安全) 研究公正・研究インテグリティ・研究倫理
>(研究活動上の不正行為・研究費の不正使用への対応) 研究活動に関するハンドブック【学内限定】
<https://www.hokudai.ac.jp/research/kousei/injustice/handbook/index.html>

- ・ 研究活動における不正行為や研究費の不正使用を防止するため、教職員等を対象に、インターネッ
ト上等での研究活動に関する不正防止研修を実施

北海道大学HP>研究・産学連携
>(研究公正・研究安全) 研究公正・研究インテグリティ・研究倫理
>(研究活動上の不正行為・研究費の不正使用への対応) 研究活動に関する不正防止研修
<https://www.hokudai.ac.jp/research/kousei/injustice/kensyu/index.html>

※ 研究活動上の不正行為又は研究費の不正使用が疑われる場合には、調査委員会において調査を実施
し、不正行為又は不正使用が存在したと認定された場合には、就業規則等の定めるところにより懲戒
等の処分を受けることがあります。

また、当該不正が競争的研究費等に係る場合には、個人に対してだけでなく研究機関も、当該研究
費の配分元から厳しいペナルティを受けることとなります。

例えば、代表的な競争的研究費である科学研究費助成事業（以下、「科研費」という。）において
不正使用を行ったと認定された場合のペナルティは、以下のとおりです。

不正使用を行ったと認定された研究者は最大 10 年間、自ら不正使用に関与していないが研究費等
の管理責任者としての責務を全うしなかった(善管注意義務違反)と認定された研究者は最大 2 年間、
競争的研究費等の応募資格が制限され、原則として氏名が公表されます。さらに加算金を含めた研究
費返還等のペナルティが配分元から科されます。

また、研究機関は、事案に応じて、機関が受給している競争的研究費等の交付決定の取消し等や、
競争的研究費等の一部又は全部の返還といったペナルティを配分元から科される場合があります。

さらに、本学では、不正使用を行ったと認定された研究者の所属する部局が受けるペナルティとし
て、競争的研究費に係る間接経費は通常、研究者の所属する部局へ 50%、全学へ 50%の割合で配分し
ているところ、研究費の不正使用が発生した部局については、不正が認定された日の属する年度の翌
年度に受け入れる全ての競争的研究費に係る間接経費の配分を停止します。

加えて、研究活動上の不正行為又は研究費の不正使用が認定された研究者個人（退職している場合
も含む）には、本学から、当該不正により生じた交付元への研究費返還額（加算金・延滞金が生じた
場合には、それらを含む）の直接経費相当分の返還請求を行うことがあります。また、同返還額のう
ち間接経費相当分については、配分割合（通常 50%）分を、原則として当該研究者が所属していた部
局に負担いただきます。

5 安全教育について

(1) 受講義務

雇入れ時の安全教育は法律で義務付けられており新任教員はその対象となります。本学着任後には遅滞なく安全教育を受講したうえで、部局長等（安全監督者）に「安全教育に関する確認書」を提出してください。なお、安全教育の受講と確認書の提出は雇入れ時だけでなく毎年度義務づけられています。

(2) 安全主任者による安全教育

研究室等での安全教育は主宰教員（安全主任者）が指揮下で活動する全ての者（雇用関係・就学関係問わず）に対して実施します。安全主任者の指揮下となる新任教員は安全主任者の安全教育を受講してください。一方、新任教員自らが安全主任者となる場合は、自分自身と指揮下で活動する全ての者に対する安全教育を実施したうえで全員分の「安全教育に関する確認書」を提出してください。

(3) 「安全の手引」の活用

本学では本学構成員全員が分野によらず修得すべき内容をまとめた「安全の手引（日本語版・英語版）」が用意されています。学内体制や役割分担など本学固有の内容も多く含まれますので、本学着任前の知識・経験や安全教育等の受講の有無に関わらず必ず参照してください。なお「安全の手引」のPDF版及び音声付きパワーポイント版は安全衛生本部のホームページから入手してください。

北海道大学HP>大学案内>学部・大学院・センター等>運営組織・その他>安全衛生本部
>ダウンロードコーナー>安全の手引
<https://www.hokudai.ac.jp/bureau/safety/hu/7.html>

【安全の手引に関する問い合わせ先】

総務企画部総務課安全衛生室 安全衛生担当

内 線：4876 E-Mail：k-anzen@general.hokudai.ac.jp

(4) リスク低減に必要な内容の追加

「安全の手引」には専門分野ごとのより高度な内容は含まれません。安全主任者の指揮下の活動でのリスク低減に必要な内容は、本学で発行する他の教育資料や教育訓練・講習会等の受講、市販の書籍や外部の研修、自作の資料ほか、必要なものを安全主任者の責任で追加します。

6 実験室での各種ハザード管理やルール・手続きについて

(1) 着任後に行うこと

部屋（実験室だけでなく居室等も含む）を使い始める前に、部屋の全ての収納場所・箱等の中身を開いて何があるかを十分確認してください。万が一、以前に部屋を使用していた人が未登録の規制対象物質等（放射性物質、核燃料物質、特定病原体等、麻薬、向精神薬、他）を残していた場合には、責任の所在を明確にするためにもすぐお電話でお申し出ください。

【問い合わせ先】総務企画部総務課安全衛生室 研究安全担当 内 線：2129

(2) 放射性同位元素（RI）の使用

RI を使用するためには、事前に RI 取扱者として放射線施設に登録する必要があります。また、SPring-8 や J-PARC などの学外放射線施設を利用する際も本学での従事者登録が必要です。

【登録の流れ】：登録の申請 → 総長主催の教育訓練受講 → 健康診断受診で「判定：可」
→ 従事者登録する放射線施設が実施する教育訓練の受講

新規登録後も、毎年度更新の手続きを行う必要があります。更新の際は改めて教育訓練を受講するとともに、健康診断を受診し、健康診断の結果の判定が「可」である必要があります。なお、RI は承認を受けた放射線施設内でしか使用できないので注意してください。また、RI を新規に購入又は譲り受ける場合などは所定の手続きが必要です。詳細は所属部局等の担当事務へご相談ください。

北海道大学HP>大学案内>学部・大学院・センター等>運営組織・その他>安全衛生本部

>北海道大学の安全管理>放射性同位元素等

<https://www.hokudai.ac.jp/bureau/safety/2-13.html>

(3) X 線装置の利用

X 線を利用するためには、事前に X 線取扱者として登録する必要があります。

【登録の流れ】：登録の申請 → 総長主催の教育訓練受講 → 健康診断受診で「判定：可」

新規登録後も、毎年度更新の手続きを行う必要があります。更新の際は改めて教育訓練を受講するとともに、健康診断を受診し、健康診断の結果の判定が「可」である必要があります。

また、X 線装置を新たに設置する場合や移転する場合は、労働基準監督署へ届出が必要となりますので、設置・移転の着工日の 40 日前までに所属部局等の担当事務を経由して総務企画部総務課安全衛生室へ書類を提出する必要があります。手続きの詳細については、所属部局等の担当事務へご相談ください。

北海道大学HP>大学案内>学部・大学院・センター等>運営組織・その他>安全衛生本部

>北海道大学の安全管理>エックス線装置等

<https://www.hokudai.ac.jp/bureau/safety/2-14.html>

(4) 国際規制物資の取扱い

国際規制物資を使用する場合は、「核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律」に基づき原子力規制委員会の許可を受けなければなりません。ただし、ウランやトリウムについては、数量によって許可の種類が異なります。なお、国際規制物資には、次のものが該当し、すべて国際規制物資として登録して管理することが必要ですので注意してください。

酢酸ウラニル、硝酸ウラニル、酸化トリウム、硝酸トリウム、酸化ウラン、硝酸ウラン、八酸化三ウラン、酢酸ウランナトリウム、塩化トリウム、二酸化ウラン、酢酸マグネシウムウラニル、ギ酸ウラニル など

詳細は所属部局等の担当事務へご相談ください。

(5) 麻薬の取扱い

研究遂行上、麻薬を取扱う場合は、麻薬研究者免許申請が必要ですので、所属部局等の担当事務にあらかじめご相談ください。なお、詳細は下記 URL をご参照ください。

北海道大学HP>大学案内>学部・大学院・センター等>運営組織・その他>安全衛生本部
>北海道大学の安全管理>麻薬・向精神薬
<https://www.hokudai.ac.jp/bureau/safety/2-18.html>

(6) 向精神薬の取扱い

研究遂行上、向精神薬を使用する場合は、保管および使用する場所があらかじめ向精神薬試験研究施設となっている必要があります。以下の申請・届出を北海道厚生局へ行うことが必要となりますので、所属部局等の担当事務にあらかじめご相談ください。

- ・向精神薬試験研究施設設置者登録申請書（所属部局等全体として新規に取扱う場合。取扱前に申請が必要）
- ・向精神薬試験研究施設設置者変更届（所属部局等で登録済みの使用場所、保管場所に追加、削除等の変更がある場合。事実発生日から 30 日以内に届出）

詳細は下記 URL を参照ください。

北海道大学HP>大学案内>学部・大学院・センター等>運営組織・その他>安全衛生本部
>北海道大学の安全管理>麻薬・向精神薬
<https://www.hokudai.ac.jp/bureau/safety/2-18.html>

(7) 覚醒剤及び覚醒剤原料の取扱い

研究遂行上、覚醒剤や覚醒剤原料を取扱う場合は、それぞれ覚醒剤研究者指定および覚醒剤原料研究者指定申請が必要ですので、所属部局等の事務にあらかじめご相談ください。なお、詳細は下記 URL をご参照ください。

北海道 HP（覚醒剤取締法 申請様式・手数料（覚醒剤施用機関・覚醒剤研究者・覚醒剤原料取扱者・覚醒剤原料研究者向け）
<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/iyk/kakuseizai-yoshiki.html>

(8) 特定動物又は特定外来生物の飼養に必要な手続

研究遂行上、特定動物（「動物の愛護及び管理に関する法律施行令第3条別表」参照）又は特定外来生物を飼養する必要がある場合は、それぞれ飼養等の許可申請を行う必要があります。手続の詳細については、所属部局等の担当事務へご相談ください。

(9) 病原体等の所持及び使用のための手続

研究遂行上、BSL（バイオセーフティレベル）2 以上の病原体等を使用する場合は、所属部局等の長へ申請し、部局委員会の審査を受けることが必要です。また、総長主催の教育訓練の受講に加え、毎年実施される定期又は臨時健康診断を受診しなくてはなりません。

なお、二種病原体等、三種病原体等、家畜伝染病病原体又は届出伝染病等病原体を所持する場合には、事前の手続が必要です（※二種病原体等には「ボツリヌス毒素」が、四種病原体等には「志賀毒素」が含まれます）。手続の詳細については、下記 URL を参照の上、所属部局等の担当事務へご相談ください（「北海道大学病原体等安全管理取扱マニュアル」掲載）。

北海道大学HP>大学案内>学部・大学院・センター等>運営組織・その他>安全衛生本部
>北海道大学の安全管理>ライフサイエンス研究>病原体等
<https://www.hokudai.ac.jp/bureau/safety/2-17.html>

(10) 動物実験を行う際の手続

本学において、動物実験とは、実験動物を教育（実習も含む）、試験研究、生物学的製剤の製造の用その他の科学上の利用に供することをいいます。

実験動物とは、上記の目的のために本学施設で飼養または保管している哺乳類、鳥類、爬虫類に属する動物で、以下も含みます。

- ・ 本学施設で飼養または保管するために輸送中のもの。
- ・ 野生動物を捕獲し、本学施設で利用するもの。
- ・ 生態の観察を行うことを目的としたもの。

畜産に関する飼養管理の教育若しくは試験研究、又は畜産に関する育種改良を目的とした飼養又は保管も動物実験です。学外における野生動物の研究において、マイクロチップを埋め込むなど侵襲的行為を伴う場合も動物実験として取り扱います。

動物実験は総長の承認を受けた動物実験の施設等で実施しなければなりません。施設等とは、飼養保管施設と動物実験等を行う実験室をさします。施設等は実験動物が逸走しない構造や、飼養に適した環境などの審査を受け、承認されなければなりません。

- ・ 飼養保管施設：実験動物を恒常的に飼養保管する、または動物実験を行う施設および設備
- ・ 実験室：一時的な保管を含めた短時間（48 時間以内）の動物実験を行う施設および設備
- ※ 実験のために動物を馴化させる、交配や実験処置後の観察など、48 時間を超える場合は、飼養保管施設で実施しなければなりません。

動物実験を実施する場合は、総長主催の教育訓練を受講しなくてはなりません。また、事前に実験を行おうとする施設の申請（紙媒体）と実験計画の申請（電子申請システム）を行い、全学委員会の審査を経て総長の承認を受けることが必要です。

なお、無脊椎動物、魚類、両生類等の利用に先立ち、上記の動物実験と同様、飼養保管施設等や実験計画の審査を受けることができます。

手続の詳細については、下記 URL を参照の上、所属部局等の担当事務へご相談ください（「北海道大学動物実験実施マニュアル」掲載）。

北海道大学HP>大学案内>学部・大学院・センター等>運営組織・その他>安全衛生本部
>北海道大学の安全管理>ライフサイエンス研究>動物実験
<https://www.hokudai.ac.jp/bureau/safety/2-16.html>

(11) 遺伝子組換え実験等を行う際の手続

遺伝子組換え実験等を実施する場合は、事前に、実験を行おうとする施設の申請と拡散防止措置承認申請を電子申請システムにて行い、全学委員会の審査を経て総長の承認を受けることが必要です。また、全実験従事者は、総長主催の講習会及び実験管理者による教育訓練の受講に加え、毎年実施される定期又は臨時健康診断を受診しなくてはなりません。手続の詳細については、下記 URL を参照の上、所属部局等の担当事務へご相談ください。（「北海道大学遺伝子組換え実験等安全管理マニュアル」掲載）

北海道大学HP>大学案内>学部・大学院・センター等>運営組織・その他>安全衛生本部
>北海道大学の安全管理>ライフサイエンス研究>遺伝子組換え
<https://www.hokudai.ac.jp/bureau/safety/2-15.html>

(12) 化学物質等の取扱い

①化学物質取扱講習会

ELMS 上で開催される「化学物質取扱講習会」を受講してください。ここでは本学における化学物

質管理に関する基本的方針や、各種ルールや手続を中心に説明するので、他機関等で同様な主旨の教育を受講済の方であっても必ずご受講ください。なお、受講者を ELMS のグループに登録する必要があるため、所属部局等の担当事務を通じて「受講予定者名簿」への追加をお申し出ください。

②化学物質取扱の手引

「化学物質取扱の手引」は毎年度更新されていますので最新版の PDF を安全衛生本部の Web ページから入手してください。

北海道大学 HP>大学案内>学部・大学院・センター等>運営組織・その他>安全衛生本部
>ダウンロードコーナー

<https://www.hokudai.ac.jp/bureau/safety/hu/7.html>

③北海道大学化学物質管理システム (IASO R7)

本学では化学物質の数量記録や実験廃液の処理依頼等に北海道大学化学物質管理システム (IASO R7) を使用します。新規に研究室を立ち上げる場合には ID 発行が必要となるためご連絡ください。

北海道大学 HP>大学案内>学部・大学院・センター等>運営組織・その他>安全衛生本部
>北海道大学の安全管理>化学物質管理システム

<https://www.hokudai.ac.jp/bureau/safety/hu/2-19.html>

【化学物質管理システム（ただし廃液処理関係は除く）に関する問い合わせ先】

安全衛生本部 化学物質管理システム担当 内 線：4882

E-Mail：anzen-chem@general.hokudai.ac.jp

(13) 有害廃液の処分等について

有害廃液の処理業務は化学物質管理とは異なり施設部が担当しています。本学では有害廃液を下水道に排出することを禁止しています。排水管理や有害廃液の処理、不要試薬の処分等については、化学物質取扱の手引『第 3 編 化学物質の排出』をご確認ください。下記 URL に有害廃液の処理に関する資料・ポスター及び化学物質取扱の手引第 3 編の解説動画がありますのでご参照ください。

北海道大学 HP > 大学案内 > キャンパス内の施設 > 事務局 > 施設部 HP

<https://www.facility.hokudai.ac.jp> (内「ごみ・廃液処理 (学内限定)」)

【有害廃液、不要試薬、排水管理、PRTR、化学物質管理システムの廃液処理関係に関する問い合わせ先】

有害廃液処理支援施設 内 線：5556

(不在時 施設部環境配慮促進課環境マネジメント担当 内 線：3369)

E-Mail：h-haieki@facility.hokudai.ac.jp

(14) その他、参考となる Web ページ

安全衛生本部の Web ページには広い意味での安全衛生全般を含めた種々の資料と掲示物その他の情報があるのでご参照ください。

北海道大学 HP>大学案内>学部・大学院・センター等>運営組織・その他>安全衛生本部

<https://www.hokudai.ac.jp/bureau/safety/top.html>

【その他、安全衛生管理全般に関する問い合わせ先】

安全衛生本部 内 線：4882

E-Mail：anzen-chem@general.hokudai.ac.jp

7 安全保障輸出管理について

国際的な平和及び安全の維持のため、武器そのものの他、高性能な工作機械や生物兵器の原料となる細菌など、軍事的に転用されるおそれのある物及び関連する技術情報が、大量破壊兵器等の開発者やテロリストなどに渡ることを未然に防ぐことを目的として、貨物の輸出及び技術の提供を管理することが外国為替及び外国貿易法（外為法）で定められています。

これにより、外国へサンプル品や研究資機材等を輸出（携行）する場合や、海外での研究発表や研究打合せ等のほか、国内においても海外共同研究者との研究交流、外国から留学生や研究者等を受け入れる場合のほか、外国から強い影響を受けている相手との研究打合せや研究指導などを行う際には、輸出する貨物や提供する技術、発表する技術内容、受け入れる相手や指導内容等が経済産業大臣の許可を必要とするかどうかを事前に確認する必要があります。そのため、事前確認シートや該非判定・取引審査票の提出、外国出張等における自己チェックシートでの確認と記録を義務づけています。

【罰則】 許可が必要な物や技術が無許可で輸出又は提供すると外為法違反となり、違反した教員及びその所属法人である大学に対し、法令に基づく刑罰を科せられることがあります。（個人3千万円（法人では10億円）又は対象となる貨物や技術の価格の5倍以下の罰金・10年以下の懲役などの刑事罰（併科あり）、行政制裁等）

本学でも、リスト規制該当のウイルスを非該当のものとして輸出手続きが進められていた事例や、技術提供時は外国ユーザーリスト掲載ではなかったが後に同リスト掲載組織となった相手方と機微技術に該当する共同研究を実施したなどの事例がありますのでご注意願います。

安全保障輸出管理の詳細は下記 URL を参照の上、所属部局等の担当事務へご相談ください。

北海道大学HP>研究・産学連携>（研究公正・研究安全）研究公正・研究インテグリティ・研究倫理
>（研究公正・研究インテグリティ・研究倫理）安全保障輸出管理
<https://www.hokudai.ac.jp/research/export-control/>

8 研究室における非正規職員の雇用について

各研究室では、外部資金その他の経費により、特任教員、契約職員や短時間勤務職員などの非正規職員を公募等の方法により雇用することができます。ついては、非正規職員を雇用しようとする場合には、以下の点について、ご留意ください。

- (1) 非正規職員の雇用にあたっては、教員個人ではなく、北海道大学が当該非正規職員との間に雇用契約を締結します。
- (2) 非正規職員の雇用の可否、雇用年限や労働時間、給与等の労働条件、雇用に係る各種手続きの詳細について、あらかじめ所属部局の担当事務にご相談のうえ、必要書類を定められた期限までに提出してください。
- (3) 非正規職員に対しては、労働トラブル等の防止のため、事前に業務内容等の説明や従事意思の確認を行うとともに、採用後は勤務実態の把握や勤務時間の管理を日々行ってください。
- (4) 業務内容が季節的・一時的なものであっても、第三者に依頼する場合で、かつ使用従属関係が存在する場合は、労働者としての性質を有しているため、雇用契約を締結する必要があります。また、報酬は、「謝金（謝礼）」ではなく、「給与」として支給しなければなりません。

9 情報セキュリティ対策、ソフトウェアの適正使用等について

(1) 情報セキュリティ対策について

本学では、安全安心な情報環境を保つため、情報セキュリティポリシーとして「情報セキュリティ基本規程」及び「情報セキュリティ対策規程」を、またコンピュータに係る情報の取扱い方については「情報倫理ガイドライン」を作成しています。

これらを遵守いただくとともに、学内でコンピュータを利用する学生、大学院生にも遵守するようご指導願います。

なお、「情報セキュリティ基本規程」、「情報セキュリティ対策規程」、「情報倫理ガイドライン」の詳細については、情報セキュリティ対策室ホームページをご覧ください。

- ・「情報セキュリティ対策室ホームページ」
北海道大学 HP＞教職員向け＞情報環境推進本部＞情報セキュリティ対策室
<https://www.security.hokudai.ac.jp/>

また、個人情報保護及び情報セキュリティの基礎知識についての個人向け研修を実施していますので、SSO システムのシステム一覧から「個人情報保護・情報セキュリティ e-learning」を必ず受講してください。

情報倫理ガイドライン



本ガイドラインを遵守しないことにより他者に被害または損害を与えた場合に発生した民事及び刑事上の責任・損害は自己責任となります。また本学の規定により懲戒処分を受ける場合があります。

本学の情報及び情報システム利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

1 教育・研究目的並びにそれらに関する業務目的以外の利用を行わない。

違反例)

- ▶ 本学のネットワークに接続された端末で、オンライントレードをした

2 名誉毀損、誹謗中傷、人権侵害、またはハラスメントに当たる行為を行わない。

違反例)

- ▶ SNSに、他人を脅したり、貶めるような文言を書き込んだ

3 公序良俗に反する情報の取得及び情報の発信を行わない。

違反例)

- ▶ わいせつな画像や動画を意図的にダウンロード・アップロードした

4 個人のプライバシー及び肖像権を侵害しない。

違反例)

- ▶ 友人や研究室メンバーの写真画像を、当事者の了承を得ないまま、SNSやブログなどインターネットにアップロードした

5 著作権、特許権等の知的所有権を侵害しない。

違反例)

- ▶ ソフトウェアライセンスの所有権が明らかでないソフトウェアをインストールして使用した

6 虚偽の情報を提供する行為、詐欺行為、他人を詐称する行為を行わない。

違反例)

- ▶ 不確かな情報をSNSなどで拡散させ、他人の名誉を傷つけた

7 政治活動、宗教活動及び営利を主たる目的とした行為を行わない。

違反例)

- ▶ 自分の応援する政治団体に関する情報を学内ホームページなどで公開した

8 秘密の保全の必要のある情報を漏洩しない。

違反例)

- ▶ 住所や電話番号が記載されたクラス名簿を全員の了承を得ないまま、インターネットにアップロードした
- ▶ 業務上知った公開されていない情報をインターネットで公開した
- ▶ 機密情報が記載されたファイルをクラウドのストレージにアップロードしたが、その設定を誤っていたため、誰でも閲覧できる状態となっていた

9 身分証及び利用識別番号(ID)を第三者に譲渡又は貸与しない。

違反例)

- ▶ IDを忘れてしまい情報端末にログイン出来ない友人に、自分のIDとパスワードを教え情報端末を利用させた

10 パスワードを適切に管理する。

推奨例)

- ▶ 取り扱う情報の重要度に応じて、二段階認証を用いる

違反例)

- ▶ パスワードを紙にメモして、パソコンのディスプレイに貼るなど、自分以外でも容易に見ることができるようになっていた
- ▶ 推測されやすいパスワードを使用していたため、情報システムに不正アクセスをされていた

11 情報システムの円滑な利用及び運用の支障となる行為を行わない。

違反例)

- ▶ 電子ジャーナルから、利用契約で禁止されているにもかかわらず大量の資料をダウンロードしたため、大学全体で利用制限をされた

12 その他法令及び社会的通念に反する行為を行わない。

違反例)

- ▶ 他人に対し、故意にマルウェア付きのメールを送付して感染させた
- ▶ 職務と直接関係しない主義・主張などを不特定多数の教職員へ送付しつづけた

【情報セキュリティ対策例】

- ・情報機器のパスワードは強度の高いパスワード（大小英数記号を含め 12 文字以上）を設定。また、パスワードを他の情報システムで使いまわさない。
- ・電子メールの開封前にはフィッシングメールでないか（送信者メールアドレス、添付ファイルの拡張子等）十分に検討する。
- ・セキュリティソフトウェアを必ず導入し、OS やその他使用しているソフトウェアは常に最新のバージョンを使用する。

※詳細やその他の注意事項は、情報セキュリティ対策室ホームページで公開しています。

【問い合わせ先】 情報環境推進本部 情報セキュリティ対策室 内 線：4132
E-Mail：security@oicte.hokudai.ac.jp

(2) コンピュータソフトウェアの使用について

本学では、ソフトウェアライセンスの適切な使用を推進するために、学内で利用されている全てのパソコン等を対象とした調査を実施しており、本学において新たに PC を使用する場合には「PC 等管理台帳」の提出をお願いしております。

このため、本学に採用後 30 日以内に PC 毎にソフトウェアライセンス証書（使用許諾書）等を確認のうえ「PC 等管理台帳」を作成し、証憑類を添付のうえご提出願います。

この「PC 等管理台帳」の提出がない場合、ソフトウェア使用に係る一切の責任（外部からの遵守状況確認のための調査経費、損害賠償を含む全請求額等）はご本人が負う点ご承知おきください。

なお、「PC 等管理台帳」の作成・提出に関する詳細については、次のウェブページをご覧ください。

- ・「ソフトウェアライセンス調査（新規採用教員向け）」
北海道大学 HP>教職員向け>情報環境推進本部>PC 等管理台帳の作成・提出
<https://www.oicte.hokudai.ac.jp/ict/management.html>

【問い合わせ先】 学術情報部情報企画課 ICT 支援担当 内 線：2446
E-Mail：jsys@oicte.hokudai.ac.jp

(3) ソフトウェアの一括購入等について

本学では、ソフトウェアの不適切な利用の防止並びに公費で購入するソフトウェアの安価な調達のため、一括購入（サイトライセンス）等を行っております。令和 8 年 10 月現在の対象ソフトウェアは以下のとおりです。

- ・ArcGIS、MATLAB、Signals ChemDraw

なお、具体的な購入方法等に関する詳細については、次のウェブページをご覧ください。

- ・「ソフトウェアの一括購入等について」
北海道大学 HP>教職員向け>情報環境推進本部>本学提供契約ソフトウェアについて
<https://www.oicte.hokudai.ac.jp/ict/contract.html>

【問い合わせ先】 学術情報部情報企画課 ICT 支援担当 内 線：2446
E-Mail：jsys@oicte.hokudai.ac.jp

(4) 大学として包括契約を締結しているソフトウェアの使用について

本学では、以下のソフトウェア製品を使用することができる包括契約を締結しており、シングルサインオンシステムにログイン後、包括契約ソフトウェア申請システムにおいて利用登録を行うことにより、別途購入手続きを行うことなく、最新バージョンのソフトウェアを使用することができます。

- Adobe Creative Cloud Enterprise
- Microsoft Office

使用可能なアプリケーションや使用条件、使用方法などの詳細については、同申請システムで説明しておりますので、そちらをご確認ください。

なお、本学正規学生の方も、上のソフトウェアをご使用いただけます。使用条件等、各ソフトウェアで異なりますが、詳細については、次のウェブページをご覧ください。

- ・「本学提供契約ソフトウェアについて」

北海道大学 HP＞教職員向け＞情報環境推進本部＞本学提供契約ソフトウェアについて

<https://www.oicte.hokudai.ac.jp/ict/contract.html>

【問い合わせ先】 学術情報部情報企画課 ICT 支援担当 内 線：2110

E-Mail：license@oicte.hokudai.ac.jp

10 個人情報の保護について

本学では、個人情報の取扱いに係る基本的な事項や個人情報の漏えい等（滅失、毀損等を含む。）を防ぐための措置を本学個人情報管理規程に定めています。以下はその概要となります。

(1) 個人情報を取得する前に

どのような目的で個人情報を利用するのかを具体的に特定してください。個人情報は、特定された利用目的に必要な限度で取得することになります。また、本人から個人情報を取得する際には、原則、利用目的を明示する必要があります。

(2) 利用目的以外の目的での利用・提供について

法令に基づく場合を除き、本人に明示した利用目的以外の目的で個人情報を利用・提供することはできません。

(3) 個人情報の管理について

個人情報の漏えい等を防止するために安全管理措置を講じてください。具体的には、PC 等に保存されているファイルにパスワードを設定する、電子機器や書類が盗まれないように鍵付きのキャビネットに保管する、書類等を廃棄する場合には、情報が復元されないようにシュレッダーにかける、ハードディスク等を廃棄する場合には、専用のデータ削除ソフトウェアを利用する、または、物理的に破壊する等を行う必要があります。

(4) 守秘義務について

職務上知り得た個人情報については、みだりに他人に知らせること、また、不当な目的に利用することを禁じています。退職後においても同様です。

(5) 事案の報告について

万が一、保有する個人情報が漏えいする等の事案が発生した場合には、速やかに所属部局長に報告してください。

個人情報管理規程を分かりやすく解説するために「個人情報保護の手引き」を作成しています。また、近年では、メールの誤送信、個人情報を PC で持ち出した際に置き忘れる等の事故が発生しており、教職員が個人情報を取り扱う上で気を付けるべき事項を示した「個人情報保護の心得」を作成していますので、ご一読願います。

個人情報保護の詳細は下記 URL を参照の上、所属部局等の担当事務へご相談ください。

北海道大学 HP>教職員向け>学内限定情報・システム>個人情報保護
<https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/gakunai/hogo/>

11 大規模災害時の安否確認について

本学では、全構成員が共通して使用する情報資源へのアクセス基盤として、スマートフォンアプリ版とPC Web ブラウザ版を組み合わせた「統合情報共有プラットフォーム Unire (ユニーレ)」を導入しています。

Unire は、各種システムと連携するとともに、独自機能を活用し、個人に最適化されたお知らせ表示や各種手続きのオンライン化により、全ての情報へアクセスするための入口となることを目指して運用しており、大規模災害時には、Unire の機能を使用して安否確認を行います。

導入目的に鑑み、学生及び教職員はPC Web ブラウザ版 Unire の使用が必須となっていますが、迅速な安否確認手段として、あわせてスマートフォンアプリ版 Unire の使用を推奨していますので、各自の端末にアプリをダウンロードして活用いただけるようお願いします。

- ・「統合情報共有プラットフォーム Unire (ユニーレ)」

<https://unire.hokudai.ac.jp>



【問い合わせ先】総務企画部総務課リスクマネジメント担当 内 線：2190

E-Mail： r-mgmt@general.hokudai.ac.jp

12 グループウェア（デスクネッツネオ）の利用及びプロフィールの入力等について

本学では、教職員間の情報共有の一元化による業務の効率化を図るため、教職員向けのグループウェア（デスクネッツネオ）を導入しています。

グループウェア（デスクネッツネオ）では多くの機能を利用することができますが、内線番号とメールアドレスをプロフィール欄に登録することで、スケジュール機能等で通知がメールに届くほか、他の職員が内線番号をデスクネッツで調べられるようになりますので、必ず登録していただきますよう、ご協力をお願いいたします。

プロフィール登録方法等については、下記 URL に掲載のマニュアルを参照願います。

北海道大学HP>教職員向け>SSOシステム>デスクネッツネオ（グループウェア）>文書管理>desknet's NEOほかシステム関係>01_desknet's NEO>01_デスクネッツネオ_マニュアル等

<https://dnets.general.hokudai.ac.jp/cgi-bin/dneo/z.cgi?lz53vwtwf5ks>

【問い合わせ先】総務企画部総務課企画担当 内 線：2064

E-Mail： s-kikaku@general.hokudai.ac.jp

13 researchmap の ID 取得及び学位や業績等データの入力について

学校教育法施行規則により、各教員が有する学位及び業績の情報を公表することが義務付けられています。本学では、それらの情報を本学HP「研究者総覧」において公表しておりますが、同ページに掲載される情報のうち、学位や研究業績等の情報は、科学技術振興機構（JST）が運営する研究者データベース「researchmap」に登録されたデータを基に公表しております。

ついては、本学に採用された教員（特任教員を含む。）の方々におかれましては、ご自身の学位や業績等のデータを「researchmap」に必ず登録願います。業績については、一度登録した後も定期的に更新願います。

「researchmap」は、研究論文、科研費、特許等の情報を外部システムから容易に取り込むことができることから、手入力が大幅に削減されているほか、研究教育活動を支援する便利な機能も利用できます。

入力作業の概略は、以下のとおりです。

- (1) 「researchmap」の ID を取得（未取得者のみ）
- (2) 「researchmap」へデータを登録
 - ① 新たに本学へ転入・兼務となった者は基本項目の「所属」欄を「北海道大学」に修正・追記し、「公開」に設定願います。
 - ② 基本項目の「学位」欄を登録し、「公開」に設定願います。

（「researchmap」へ登録された研究業績等のうち、「公開」に設定したもののみが本学「研究者総覧」においても公表されますので、「学位」及び「業績」（公表可能なもの）については、必ず「公開」としてください。）

入力作業の詳細は、下記 URL を参照願います。

北海道大学 HP>教職員向け>「researchmap 利用手引き」
https://www.hokudai.ac.jp/bureau/RandR/rmap_tebiki.pdf

【問い合わせ先】経営企画本部企画課評価分析担当 内 線：2062
E-Mail：tenken@general.hokudai.ac.jp

14 シンボルマーク・ロゴマーク等の使用手続きについて

大学の業務及び教育・研究活動において使用する場合など、一定の使用範囲で本学のシンボルマーク・ロゴマークを使用することができます。

使用範囲やマークのダウンロード等の使用手続きについては、下記 URL をご参照ください。



北海道大学 HP>大学案内（大学の紹介）>シンボルマーク・スクールカラー・ロゴマーク
<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/information/symbol/>

15 公益通報・コンプライアンス通報制度について

公益通報・コンプライアンス通報制度とは、公益通報者保護法の通報対象法律並びにその他の法令、本学の諸規則、教育研究及び診療に係る固有の倫理その他の規範に違反する行為が生じ、又は生じようとしている事実について、当該事実を知った方から通報を受け、通報者の保護を徹底しつつ、未然・早期に問題把握と是正を図る仕組みのことをいいます。

本学では、公益通報・コンプライアンス通報を適切に処理するため、通報窓口の設置、調査の実施等の通報に係る対応、通報者の保護等についての取扱いを定めています。

詳細については、下記URLをご参照ください。

北海道大学HP>広報・公開>情報公開等>公益通報・コンプライアンス通報に係る通報窓口

<https://www.hokudai.ac.jp/pr/johokokai/whistle-blowing/>

16 アイヌ民族との共生について

本学は、令和4年4月にアイヌ共生推進本部を設置し、アイヌ民族である学生・教職員が安心して教育・研究・業務に専念できる環境の整備や、学生・教職員によるアイヌ民族への理解の深化などを推進することとしています。

また、令和元年度から継続して「アイヌ民族との共生に向けた研修」を行っています。過去の研修のアーカイブは以下から視聴できますので、ぜひ一度ご覧ください。

北海道大学 HP>教職員向け>学内限定情報・システム>アイヌ民族に関する理解を深めるための研修

<https://moodle.elms.hokudai.ac.jp/course/view.php?id=12024>

Ⅱ 服務等について

1 勤務時間について

- ① 本学職員の所定労働時間は、1日7時間45分、週38時間45分です。
基本の勤務時間等：（勤務時間8：30～17：00、休憩時間12：15～13：00）
- ② 教員（主に研究に従事する者）は、同意に基づき、裁量労働制が適用されており、始業・終業及び実労働時間は教員各自の裁量によります。

【裁量労働制とは】

業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を労働者の裁量に委ねる制度。

- ③ 出張等を除き、出勤しない日は、休暇の申請が必要ですのでご注意ください。
関連規程：「国立大学法人北海道大学職員労働時間、休憩、休日及び休暇規程」
（裁量労働制については同規程第16条に規定）

北海道大学 HP>広報・公開>（情報公開等）北海道大学規則集>第5編人事>第4章労働時間等
>国立大学法人北海道大学職員労働時間、休憩、休日及び休暇規程
https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/reiki/reiki_honbun/u010RG00000453.html

2 他で本務以外の業務に従事する場合（兼業）の取扱い

本学職員は許可を受けなければ、兼業に従事することはできません。許可基準や勤務時間の取り扱い等は以下のとおりです。兼業を行う場合には、所属部局等の担当事務へご相談ください。

関連規程：「国立大学法人北海道大学職員兼業規程」

北海道大学 HP>広報・公開>（情報公開等）北海道大学規則集>第5編人事>第3章服務
>国立大学法人北海道大学職員兼業規程
https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/reiki/reiki_honbun/u010RG00000466.html

(1) 許可基準

- ① 本務の遂行に支障が生じない。
② 兼業先との間に利害関係がない。
③ 本学における職務の責任と兼業先に対する職務の責任が相反しない。
④ 職務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じない。

(2) 勤務時間の取扱い

兼業内容	従事する時間の取扱い
国、地方公共団体の委員等	職務に準ずるものとして従事
学外非常勤講師	職務専念義務免除により従事
上記以外の兼業	勤務時間外に従事 年次有給休暇、休日等に従事

(3) 報酬の範囲

報酬額の上限については、社会的説明責任の範囲内。なお、報酬を得た場合には、個人で確定申告を行う必要がありますので、ご注意ください。

(4) 自営の兼業

自営の兼業（不動産等の賃貸や太陽光電気の販売、職員の有する知識・技能をいかした事業及び

社会貢献に資する事業、農業等)については、(1)の基準に加えて特例許可基準に適合する場合に、大学から許可を得て従事することが可能となります。

3 健康診断について

本学教職員を対象として実施している職員定期健康診断については、労働安全衛生法第66条第5項により受診が義務づけられております。

また、法定の化学物質等を常時取り扱う教職員は、特殊健康診断(有害業務従事者に対する健康診断)も受診しなければなりません。

年間の実施予定は以下のとおりですので、期間内に必ず受診してください。

詳細については、所属部局等の担当事務へお問い合わせください。

医 系 部 局 4月・10月

札幌キャンパス 6～9月・12～1月

函館キャンパス 7月・12月

(※会場等の都合により実施月が変動することがあります。)

4 職員証について

職員証は、本学の役職員に発行される個人認証機能を有したICカードです。

職員証は、本学の役職員であることを証明する役割を持つとともに、学内施設等への入館証としての機能を有しており、個人情報記録されていますので、その取扱いについては以下の事項を遵守して正しく使用してください。

- (1) 職員証は常に携帯してください。
- (2) 職員証を他人に貸与し、又は譲渡してはいけません。
- (3) 次の場合には速やかに所属部局等の担当事務に再発行の申請を行ってください。
 - ① 職員証を紛失、盗難等により失ったとき。
 - ② 職員証が汚損、破損等により使用できなくなったとき。
 - ③ 改姓等、職員証の記載事項に変更があったとき。
- (4) 次の場合には速やかに職員証を所属部局等の担当事務へ返還してください。
 - ① 本学の職員としての身分を失ったとき。
 - ② 職員証の有効期限が満了したとき。
 - ③ (3)の理由により再発行の申請をしたとき。

Ⅲ 財務・会計について

1 物品等の発注・検査（検収）について

(1) 物品等の発注について

① 発注は契約担当部署の事務職員が行うのが原則です。物品等の発注の際は所属部局等の担当事務へ購入依頼を行ってください。

② ただし、1件の契約金額が150万円未満で、本学が指定する取引先に限り、教員が直接発注できます。

【本学が指定する取引先】

- ・主要取引先（本学と取引基本契約を締結した取引先）
- ・電子取引先（電子購買システムを使用して取引をおこなう電子取引先）

◆ 本学では、電子購買システム（EPS）の利用を推奨しております。EPSでは連携している通販サイトを通じて、事務・生活用品、電化製品、理化学実験用品、機械部品や工具・消耗品、書籍等、豊富な商品を発注することができます。

なお、EPS上にて、連携通販サイトでの発注例について操作手順動画 (https://youtu.be/d3X1V6m_PVQ) を公開しております。



本学に採用された教員の皆様へ

電子購買システム

Electronic Purchasing System

をご活用ください

EPSの3つのメリット

01 豊富な商品数

連携サイトは20以上

- アズワン
- SANSYO 総合的理化学機器商社
- amazon business
- モナロウ 工具・機械部品 消耗品等
- ビックカメラ Shop TV 家電
- MiSUMI 機械部品・工場消耗品 1個から送料無料
- 理化学機器や産業資材
- オフィス用品や日用品
- 電化製品
- 機械部品や工具・消耗品 等

02 コスト削減

教育機関向け特別価格
など店頭価格より
割引率の高い商品も

- PC本体
- マウス
- SSD
- モニター 等

単価契約品の発注も

- コピー用紙
- 乾電池
- 試薬
- 高圧ガス 等

03 予算管理が簡単

従来の発注方法では
支払処理時に反映…

EPSなら
発注翌日に反映

北海道大学 電子購買システム

GrowOne 財務会計

EPSの利用方法

SSOからアクセス

SSOシステム

北海道大学 電子購買システム

電子購買システム

YouTubeにて操作動画公開中

- 01 Amazon Businessの発注手順
- 02 単価契約品の発注手順

ご不明な点はお気軽にお問い合わせください

財務部調達課企画担当 E-mail: h-kobuy@finance.hokudai.ac.jp

(2) 単価契約物品の発注について

全学的によく使われる物品等は、あらかじめ特定の業者と価格契約（単価契約）を交わし、安く購入することができます。本学では、コピー用紙、アルコール、産業用ワイパー（キムタオル・キムワイプ）、アルカリ乾電池等20品目以上について単価契約を交わしています。単価契約を締結している品目は特別な事情がない限り、当該事業者以外から購入することは出来ませんので、ご注意ください。

- ◆電子購買システム（EPS）に掲載されている単価契約物品については、同システムから発注するようお願いします。

なお、EPS上にて、単価契約品の発注例について操作手順動画（<https://youtu.be/pF3jwYGfAU>）を公開しております。

(3) 納品物品の検査（検収）について

- ① 取引先より本学に納品される物品等は原則、納品検収センターで検査（検収）を行います。
- ② 納品検収センターを経由しない納品物品については、発注した教員が検査（検収）を行います。
- ③ ②の場合、発注した教員と異なる第三者の教職員（学生は不可）が現物を確認し、納品書に押印等をするを義務付けています（EPSにより発注した物品の一部を除く）。これらの納品物品から一部を抽出して、財務部調達課が現物確認を行いますので、ご協力願います。

【本学HP掲載箇所】

- ・「教職員向け調達情報（学内限定） 教員等発注」

北海道大学HP>教職員向け>教職員向け調達情報>教員等発注

<https://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/kyouinorder.html>

- ・「電子購買システム（EPS）」

北海道大学HP>教職員向け>SSOシステム>電子購買システム（Electronic Purchasing System）

<https://enreisoll.oicte.hokudai.ac.jp/portal/>

【問い合わせ先】	大学病院	病院事務部管理課用度第一係	内 線：7401
		E-Mail：b-lyo@jimuhokudai.ac.jp	
	函館キャンパス	函館キャンパス事務部用度担当	内 線：5514
		E-Mail：youdo@fish.hokudai.ac.jp	
	その他の部局等	財務部調達課調達管理担当	内 線：4543、4575
		E-Mail：lkan@jimuhokudai.ac.jp	

2 立替払・コーポレートカードの利用について

物品購入等において、立替払をしなければ教育研究等の業務遂行に支障が生じる場合は、教職員が一時的にその代金を立て替えることができます。

クレジットカードによる支払ができる場合は、本学が導入しているコーポレートカードを利用することにより、代金を立て替えることなく支払うことができます。

立替払・コーポレートカードの利用については、詳細をご確認のうえ利用願います。

【本学HP掲載箇所】

- ・「教職員向け調達情報（学内限定） 立替払等」

北海道大学HP>教職員向け>教職員向け調達情報>教員等発注

<https://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/kyouinorder.html>

【問い合わせ先】	財務部調達課債務計上担当	内 線：4548、4565
	E-Mail：keijou@finance.hokudai.ac.jp	

3 出張申請（旅費の支給申請手続）について

職員が出張する場合は、事前に必要な手続きを執ることとされています。必ず事前に旅費システムを通じて、出張先等の必要事項を入力し、出張申請手続きを行ってください。なお、航空券等の手配も旅費システムで行うことができます。

【本学HP掲載箇所】

- ・「旅費システム（bt-Ace）」※SS0システムのメニューから接続してください。
北海道大学HP＞教職員向け＞SS0システム＞旅費システム（bt-Ace）
<https://enreisoll.oicte.hokudai.ac.jp/portal/>
- ・「国立大学法人北海道大学旅費規則」
北海道大学HP＞広報・公開＞北海道大学規則集＞体系目次＞第8編会計＞国立大学法人北海道大学旅費規則
https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/reiki/reiki_honbun/u010RG00000482.html
- ・「国立大学法人北海道大学旅費規程」
北海道大学HP＞広報・公開＞北海道大学規則集＞体系目次＞第8編会計＞国立大学法人北海道大学旅費規程
https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/reiki/reiki_honbun/u010RG00000483.html
- ・「国立大学法人北海道大学会計業務実施基準 6. その他 6-1旅費」
北海道大学HP＞教職員向け＞学内限定情報・システム＞共回事務処理マニュアル＞マニュアル＞会計＞6-1旅費
<https://north.finance.hokudai.ac.jp/~zaimu/manual/6/6-1.pdf>

【問い合わせ先】

- 個別の案件に関すること
 - ・所属する部局等の旅費担当者
- 規程・規則、マニュアル等に関すること
 - ・財務部経理課経理担当 内線：2055、2271、2098

4 謝金（謝礼）の支払いについて

「謝金」とは、本学が行うべき業務について、使用従属関係（本学の指示や管理のもとで業務を行い、その対価として報酬を受ける関係）が生じることなく他者が行う場合に、その業務の成果に対して支払う謝礼のことです。なお、使用従属関係が生じる場合は、謝金ではなく給与として取り扱います。

※ 対象となる業務として、講演、会議出席、指導・助言、原稿作成、通訳、翻訳等があげられます。

なお、謝金を支払う場合には事前に手続きが必要となりますので、下記URLのマニュアルをご確認ください。

【本学HP掲載箇所】

- ・「国立大学法人北海道大学会計業務実施基準 6. その他 6-2謝金」
北海道大学HP＞教職員向け＞学内限定情報・システム＞共回事務処理マニュアル＞マニュアル＞会計＞6-2謝金
<https://north.finance.hokudai.ac.jp/~zaimu/manual/6/6-2.pdf>

【問い合わせ先】

- 個別案件に関すること
 - ・所属する部局等の会計（経理）担当
- 規程・規則、マニュアル等に関すること
 - ・財務部経理課経理担当 内線：2055、2059

5 他機関から本学への採用に伴う物品等の取扱いについて

他機関から本学へ採用となり、物品等を本学へ移設する場合は、寄附受や無償譲渡申請の手続きが必要となりますので、所属する部局等の会計（用度）担当へ確認願います。

【本学HP掲載箇所】

- ・「国立大学法人北海道大学会計業務実施基準 4. 固定資産管理 4-3 物品及び少額備品の管理」
北海道大学HP>教職員向け>学内限定情報・システム>共通事務処理マニュアル>マニュアル
>会計>4-3物品及び少額備品の管理

<https://north.finance.hokudai.ac.jp/~zaimu/manual/4/4-3.pdf>

【問い合わせ先】

○個別案件に関すること

- ・所属する部局等の会計（用度）担当

○規程・規則、マニュアル等に関すること

- ・財務部資産運用管理課資産管理担当 内線：3470

E-Mail：krikanri@finance.hokudai.ac.jp

6 図書・雑誌等の購入について

図書・雑誌等の購入と管理についても、物品等と同様に本学の会計ルールに基づき取り扱いますが、物品等とは異なる点があります。

※図書・雑誌等を購入する場合、財務会計システムの購入依頼書の作成は不要です。

(1) 図書の発注方法

- ① 条件を満たす場合は、電子購買システム（EPS）等により教員が直接発注できます。
- ② それ以外の場合は、図書館Webサービスにより図書館へ発注を依頼してください。
- ③ 教員発注の利用条件等、詳細はWeb上のマニュアルをご確認ください。

(2) 雑誌の定期購読

- ① 雑誌の定期購読は図書の購入と扱いが異なります。Web上のマニュアルから「6. 雑誌の定期購読」を参照してください。
- ② 雑誌の特定の号のみ購入する場合は、図書と同じ扱いとなります。

(3) 備品扱いとなる図書

- ① 取得時または製本時における使用予定期間が1年以上のものは備品扱いとなります。
- ② 備品登録された図書は大学の資産です。適切な管理と蔵書点検への協力をお願いします。
- ③ 教員発注及び図書館への発注依頼時に、備品・消耗品の別を正確に伝えてください。

【本学HP掲載箇所】

- ・「教職員向け図書・雑誌購入マニュアル」

北海道大学附属図書館HP>図書館Webサービス>図書・雑誌の購入>図書・雑誌購入マニュアル

https://www.lib.hokudai.ac.jp/web/book-order-help/libmanualver5_sapporocampus（札幌キャンパス版）

https://www.lib.hokudai.ac.jp/uploads/2024/11/202411fish_konyu_manual.pdf（函館キャンパス版）

【問い合わせ先】

<札幌キャンパス>

図書

学術情報部図書館企画課図書受入・目録担当 内線：3955

E-Mail：ukeire@lib.hokudai.ac.jp

雑誌

学術情報部図書館企画課雑誌受入担当 内線：3497

E-Mail：gj@lib.hokudai.ac.jp

<函館キャンパス>

函館キャンパス事務部図書担当 内線：5513

E-Mail：fish@lib.hokudai.ac.jp

7 その他

上記の他、本学の財務・会計に関する取扱い全般については、「国立大学法人北海道大学会計業務実施基準（会計業務マニュアル）」でご確認いただくことができます。

【本学HP掲載箇所】

- ・「国立大学法人北海道大学会計業務実施基準」
北海道大学HP＞教職員向け＞学内限定情報・システム＞共通事務処理マニュアル＞マニュアル＞会計
<https://north.finance.hokudai.ac.jp/~zaimu/>

【問い合わせ先】 財務部主計課財務総括担当 内線：2034、2035
E-Mail：syuhouki@finance.hokudai.ac.jp

IV 情報ネットワーク等について

1 本学の情報ネットワークについて

本学のネットワークは「北海道大学情報ネットワークシステム (Hokkaido university Information Network System)」と言い、略称は HINES (ハインес) です。

ネットワーク利用に関する基礎知識や利用手続きについては、最新版の「情報セキュリティ及びネットワークの手引き HINES WORLD」をご覧ください。

- ・「情報セキュリティ及びネットワークの手引き HINES WORLD」
北海道大学 HP>教職員向け>HINES (北大キャンパス LAN) >HINES WORLD>日本語版 (Japanese)
<https://www.hines.hokudai.ac.jp/HINESWORLD/>

また、ネットワークに関するお知らせや手続きについては、次のウェブサイトをご覧ください。

- ・「HINES ウェブサイト」
北海道大学 HP>教職員向け>HINES (北大キャンパス LAN)
<https://www.hines.hokudai.ac.jp/>

各部局等には、HINES 部局担当者が配置されており、当該部局等のネットワーク管理、申請の受付、通知等を行っています。

なお、ネットワークを利用するためには、次項目「2 学内共通システムへのアクセス方法について」に記載のある「シングルサインオン (SSO) システム」にログインし、「HINES 申請ポータル」を選択して、「HINES 登録申請手続き」でメールアドレスや端末の申請を行う必要があります。

【問い合わせ先】 学術情報部情報企画課 情報ネットワーク担当 内 線 : 3456
E-Mail : net-t@oicte.hokudai.ac.jp

2 学内共通システムへのアクセス方法について

(1) SSO システムについて

本学の教職員が学内の各情報システムを利用する際に、一つの ID/パスワードによる統一的な認証により、それぞれのシステムにアクセスが可能な「シングルサインオン (SSO) システム」が稼働しております。

当該システムの利用については、本学の教員として採用後、各部局の庶務担当を通じて、各教員宛に「SSO ID 通知書」を発送していますが、同通知書が届かない場合は、所属部局の庶務担当者に問い合わせ願います。

SSO システムに学外からアクセスするためには、メールアドレスまたはスマホアプリでの設定が必要です。詳細については、次のウェブページをご覧ください。

- ・「SSO システム」
北海道大学 HP>教職員向け>SSO
<https://www.oicte.hokudai.ac.jp/ict/sso.html>

また、現在、同システムにより利用可能な情報システムは、以下のとおりです。

【SSO システムから選択できるメニュー（例）】

1. 給与支給明細オンライン照会
2. 電子届出システム
3. 財務会計システム
4. デスクネッツネオ（グループウェア）
5. 旅費システム（bt-Ace）
6. 情報基盤センターポータル
7. 学務システム
8. ELMS ポータル（教育情報システム）
9. 図書館WEBサービス
10. 就業管理システム ※ 裁量労働制の適用を受ける教員は使用対象外
11. 電子購買システム
12. 包括契約ソフトウェア申請システム
13. 個人情報保護・情報セキュリティ e-learning
14. GFC 総合システム
15. 北海道大学 Business Intelligence
16. 採択済科研費申請書閲覧システム
17. HINES 申請ポータル

【問い合わせ先】 学術情報部情報企画課 ICT 支援担当 内 線：2133
E-Mail：jsys@oicte.hokudai.ac.jp

（2）統合情報共有プラットフォーム Unire の利用について

本学では、情報資源への入口を一元化し、各種手続のワンストップオンライン窓口としての役割を果たすことを目的として全構成員が共通して使用する「統合情報共有プラットフォーム Unire（ユニーレ）」を導入しました。

「SSO システムから選択できるメニュー」（前項参照）へのアクセスも含め、学内のお知らせや各種手続の案内等を載せた電子掲示板の機能等を備えます。

Unire は、PC Web ブラウザ版での利用に加え、スマホアプリ版も提供します。

北海道大学 HP＞ Unire（トップページのバナーから遷移できます）

<https://unire.hokudai.ac.jp/>

- ・SSO ID によりログインできます。
- ・スマホアプリ版のダウンロード方法は、下記 Web サイト等で別途ご案内します。

<https://mx.general.hokudai.ac.jp/unire>

V 教育・学生支援関係

1 北海道大学の教育における3つの方針

本学では、「基本理念（フロンティア精神、国際性の涵養、全人教育、及び実学の重視）」を定めており、この基本理念に基づき、「教育における3つの方針（学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針及び入学受入れ方針）」を定めています。詳細は下記URLをご参照ください。

北海道大学HP>大学案内>目標・計画・実績>教育に関するポリシー等>北海道大学の教育における3つの方針
<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/plan/policy/threehoushin/>

2 教育倫理綱領について

本学における教育の基本的目標を達成するため、教員が自らを律する規範を「北海道大学教育倫理綱領」として定めています。詳細は下記URLをご参照ください。

北海道大学HP>大学案内>目標・計画・実績>教育に関するポリシー等>教育倫理綱領
https://www.hokudai.ac.jp/bureau/info-j/k_rinrikouryou.pdf

3 全学教育及び総合教育への協力について

本学の「全学教育」は、教養科目と基礎科目からなっており、多様な学部を擁する総合大学としてのメリットを生かし、各学部の専門教育担当教員は全学教育を担当しています。

平成7年度以降、本学の全学教育は責任部局（文学部、教育学部、法学部、経済学部、理学部、工学部、外国語教育センター）、準責任部局（薬学部、農学部）、その他の学部（医学部、歯学部、獣医学部、水産学部）及び研究所等、全学の協力により実施しています。

各教員におかれましては、全学教育の授業を担当することについて、協力をお願いいたします。

なお、本学1年次学生は、総合教育部において、主に全学教育科目を履修してから、各学部2年次に進級することになっており、クラス担任等、学生の指導を全学の協力により行っています。

4 成績評価について

本学の成績評価は、平成27年度以降の学士課程入学者については、国際通用性の向上ときめ細やかな成績評価の実現を目的として、以下のとおり成績評価を「A・B・C・D・F」の表記による11段階とし、「A+」～「C」を合格としています。

また、学士課程では、学生の学習意欲の向上と適切な修学指導に資することを目的としてGPA（グレード・ポイント・アベレージ）制度を導入しており、各々の成績評価に対して以下のGPを付与しています。

成績評価	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	D	D-	F
GP	4.3	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.0	0.7	0
素点の目安	95-100	90-94	85-89	80-84	75-79	70-74	65-69	60-64	50-59	0-49	評価無

大学院生及び平成26年度以前の学士課程入学者については、秀・優・良・可・不可の5段階とし、秀・優・良及び可を合格としています。

成績評価	秀	優	良	可	不可
GP	4.0	3.0	2.0	1.0	0
素点の目安	90-100	80-89	70-79	60-69	0-59

5 シラバス・成績などの入力について

シラバスや学生の成績評価等については、SSO（シングルサインオン）システムにログイン後、メニュー一覧にある「北海道大学学務システム」から入力します。

本システムから入力・確認できる事項

- ① シラバスの入力・確認
- ② 成績評価報告の入力・確認

学生からの成績評価に関する申し立て等に対応するため、成績評価報告後においても成績評価の根拠となる資料（答案、レポート、授業への参加状況等）の保管が必要です。ご留意ください。

なお、「全学教育科目」については4年間の保管をお願いしています。「専門科目」及び「大学院の授業科目」については各部局で取扱いが異なりますので、ご確認ください。

- ③ 履修者名簿の参照
- ④ 科目権限の設定
- ⑤ 出欠状況確認

全学教育科目のみ、担当する授業における学生の出欠状況を確認できます。

- ⑥ 指導学生のポートフォリオ確認

「北海道大学学務システム」の利用にあたっては、「学務システム利用申請書」の提出が必要です。申請書の提出については、所属部局の教務担当にお問い合わせください。

申請書が提出された後に、ID登録等の利用設定を行います。設定後、申請書に記載のメールアドレス宛にシステム利用可能通知が送信されるとともに、SSOシステムにログインした後に表示されるメニュー画面に「北海道大学学務システム」が表示されるようになり、メニューボタンをクリックすると、システムに入ることができます。

「北海道大学学務システム」を利用する場合は、必ずSSOシステムからログインし、表示されるメニューからシステムに入ってください。

なお、操作方法については、システムに入った後に表示される「マニュアル」をご参照ください。

6 入試実施業務について

入試業務は、教員の重要な責務であることを必ずご理解願います。

- (1) 本学学部学生の入学試験は、全教職員の協力のもと行う全学支援体制をとっており、所属学部の入試だけに関与するという形態をとっていません。そのため、学部を持たない研究施設の教員も試験監督等の業務が割り振られ、従事することになります。

従事することが求められる入学試験は次のとおりです。

- ① 大学入学共通テスト（1月13日以降の最初の土・日）
- ② 一般選抜個別学力検査等（前期日程試験2月25日、26日・後期日程試験3月12日）
- ③ フロンティア入試（11月中旬）（実施しない学部がありますので所属部局にご確認ください。）
- ④ 帰国生徒選抜（11月中旬）
- ⑤ 国際総合入試（11月中旬）
- ⑥ 私費外国人留学生入試（11月中旬）

※①の監督者は、リスニング担当者説明会及び監督者説明会、②の監督者は、監督者説明会への参加が義務付けられます。説明会はオンデマンド開催となりますので、必ず掲載期間中に視聴し、試験当日の業務内容について把握してください。

- (2) 一般選抜個別学力検査等に係る問題作成、問題点検、採点業務についても全学の教員が協力して行う体制としていますので、これらの業務に従事することになります。
- (3) 学部編入学試験及び大学院学生の入学試験は、各部局で試験を実施しています。所属する部局においてもこれらの入試に係る業務に従事することになります。

7 外国人留学生の受入れについて

外国人留学生（以下「留学生」という。）の受入れ及び受入れに関する基本的な手続きについて、簡単に説明します。

- (1) 留学生の種類

留学生は、留学経費がどのようにまかなわれているかによって大きく2つの種類に分けられます。

- ① 国費留学生：日本国政府（文部科学省）による奨学金を支給される者
- ② 私費留学生：それ以外の者

※① 国費留学生はさらにその選考方法により、次の3つの種類に分けられます。

a 大使館推薦：各国の日本大使館で応募し、国費留学生として採用された者

b 大学推薦：海外在住者で受入大学からの推薦により国費留学生として採用された者

大学推薦には、一般枠、国費留学生の優先配置を行う特別プログラム枠（特別枠）等の枠組みがあります。それぞれ取扱いが異なりますので、募集要項等でご確認ください。

c 国内採用：在学している私費留学生のうち、学業成績が優秀でかつ経済的な援助を必要とする者であって国費留学生として採用された者（近年、公募はない）

このうち、aについては、学生から教員あてに、事前に受入内諾に関する依頼があり、所属長名での受入内諾書の発行が求められます。

その後、正式に文部科学省から本学あてに文書で受入依頼があり、国際交流課から、受入内諾及び学生の専攻に応じ、各部局等の教務担当経由で指導教員の依頼を行います。

※② 私費留学生は、学生自身が自分の専門にあった指導教員の情報を本学等で調べ、メール等で指導教員に直接受入れの申込みを行います。メール等を受け取った指導教員は、当該部局等の事務（教務担当）に確認の上、手続きを進めます。

なお、本学大学院に進学を希望する留学生が、本学教員に対し、大学院入学後の研究指導受け入れに際して内諾を取得しようとする手続きについて、その一連のフローを電子システム化したプレアド

ミッション・サポートシステム (PSS) を一部の部局で導入しております。詳細については、下記大学院レベル留学希望者向け Web サイトをご参照ください。

本学への留学希望者に対する情報については、下記北海道大学留学生の生活サポートウェブサイトをご参照ください。

(2) 留学生の受入れ支援制度

① 在留資格認定証明書交付申請書類提出の取次について

国際交流課では、新たに来日する留学生が「留学」査証を取得するために必要な書類である「在留資格認定証明書」交付申請書の出入国在留管理局への取次を行っています。申請に際しては、所属部局等の事務（教務担当等）にお問い合わせください。

② 渡日時サポーター制度について

新たに来日する留学生が、札幌あるいは函館に到着後、スムーズに生活や勉学(研究)を始めることができるように、サポーター学生が新規渡日留学生のサポートを行います。毎年2月及び8月に所属部局（教務担当者等）、学務部国際交流課を通じてサポーターの募集を行います。

③ 外国人留学生用宿舎について

北海道大学には、留学生用の宿舎があり、毎年12月及び6月の中旬頃に所属部局（教務担当等）を通して入居者の募集を行っています。宿舎の概要等については、下記「Handbook for International Students(外国人留学生ハンドブック)」及び北海道大学留学生の生活サポートウェブサイトをご参照ください。

④ 日本語の学習について

教育イノベーション機構国際教育センターでは、留学生のために4月及び10月に一般日本語コースを開講しています。受講を希望する学生は、同研究部の下記ウェブサイトより定められた期限内に申込み手続きを行います。詳細については、下記ハンドブック及び上記センターウェブサイトをご参照ください。

⑤ 外国人留学生が賃貸住宅を借りる際の連帯保証人について

留学生がアパート等を借りるにあたり、連帯保証人が必要な場合は、民間保証会社を利用するよう案内し、教員が個人で連帯保証人を引き受けないようお願いします。留学生には、賃貸住宅の連帯保証人や、保証会社の緊急連絡先のいずれも北大教職員は引き受けできない旨を周知しております。詳細については、下記ハンドブック及び北海道大学留学生の生活サポートウェブサイトをご参照ください。

⑥ 大学を通して応募する民間団体等の各種奨学金について

留学生が翌年度の受給を希望する場合には、所定の登録期間に受給候補者として登録する必要があります。登録していなければ各種奨学金に応募することができません。指導教員は、受給候補者として登録された留学生の成績等の評価を行います。奨学金応募の流れ及び選考手続きの詳細については、下記ハンドブック及び北海道大学留学生の生活サポートウェブサイトをご参照ください。

⑦ 学生相談支援センター留学生相談室

日本語、英語対応可能な臨床心理士が、学業、進路、性格、人間関係、文化的適応、その他の個人的な問題等で悩んでいる留学生の話を聞き、問題の解決策を一緒に考えます。相談の方法等詳細については、下記ハンドブック及び学生相談支援センター（留学生相談室）ウェブサイトをご参照ください。

⑧ 留学生サポート・デスクについて

留学生が何でも気軽に聞けるピア・サポートで、学生交流ステーション1階にあります。学生スタッフは、日本語と英語（スタッフにより中国語等その他の言語も）が話せ、親切に対応してくれます。令和8年度の開室予定等の詳細については、インスタグラム(@supportdesk_hu)をご参照ください。

北海道大学留学生の生活サポートウェブサイト

<https://www.oia.hokudai.ac.jp/cier/>

北海道大学国際教育センターウェブサイト

<https://isc.high.hokudai.ac.jp>

Handbook for International Students (外国人留学生ハンドブック)

Hokkaido University website>ABOUT>Brochures>Handbook for International Students

<https://intl-student-handbook.oia.hokudai.ac.jp>

学生相談支援センター（留学生相談室）ウェブサイト

<https://www.sacc.hokudai.ac.jp/>

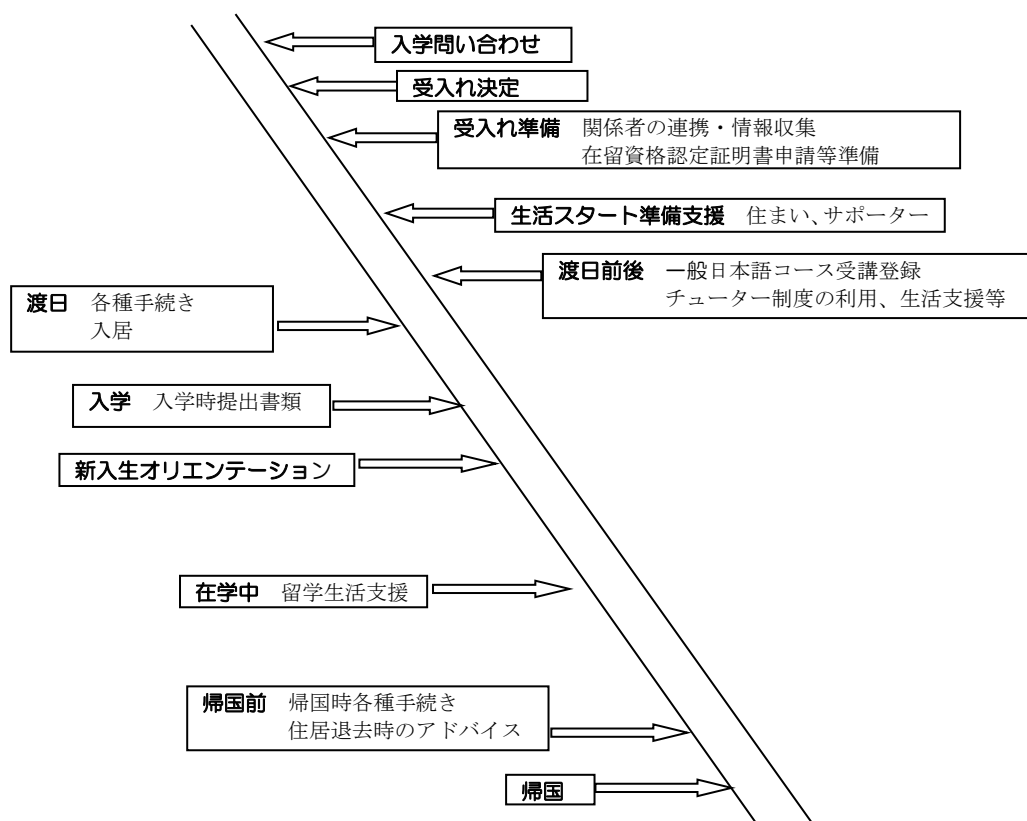
大学院レベル留学希望者向けウェブサイト

<https://futuregrad.oia.hokudai.ac.jp/>

留学生サポート・デスクインスタグラム

https://www.instagram.com/supportdesk_hu

【留学生 渡日前から帰国まで】



8 ファカルティ・ディベロップメント (FD) について

(1) ファカルティ・ディベロップメント (FD) とは

教員が授業内容・方法を改善し向上させるための組織的な取組の総称。具体例としては、教員相互の授業参観、授業方法についての研究会、新任教員向けの研修会などがあります。大学設置基準及び大学院設置基準により、大学はFDを実施することが義務づけられています。

(2) 本学での取組

全ての部局等においてFDを実施しているほか、全学的な取組として、教育イノベーション機構教育学修支援センターにおいて、各種研修・セミナー等を開催しています。

センターの研修は、新任教員に限らず、経験年数や専門分野を問わずどなたでも参加でき、授業設計、学生の学修支援、教育改善に関する知見を深める機会としてご活用いただけます。

研修は、「授業デザイン」「教授技法」「高等教育の動向」「学生支援」「マネジメント」「コミュニケーション」の6つの研修領域にわたって実施されています。

また、対面形式に加えて、ウェビナーやオンデマンド形式で実施しており、ご自身のスケジュールに合わせて、参加しやすい環境を整えています。詳細については、下記URLおよび ELMSグループ「kx00094 全教職員向けオンデマンド研修」をご覧ください。

<https://ctl.high.hokudai.ac.jp/>

9 学生の「心のケア」について（保健センター）

青年期は、「心の問題」が起こりやすく、また深刻化しやすい時期です。一方では、適切な対応により、精神疾患の発症を予防できるだけでなく、学生の成長を助け、よき大学人、よき社会人として育ち行く絶好のチャンスとなることも稀ではありません。

「心の問題」の予防、早期発見・早期対処、加えて再発予防のために、ご協力をお願いします。

なお、クラス担任マニュアルに「心のケア」対応マニュアルを掲載しております。

*クラス担任マニュアルp46「②緊急例への対応」については、連絡先が変更となりました。緊急の場合は救急車（119番）にご連絡してください。なお、夜間・休日の場合は、札幌市精神科救急情報センター（電話011-204-6010）へご連絡ください。平日対応は17：00～翌9：00、土日祝休日は24時間対応で受け付けています。

北海道大学>教職員向け>学内限定情報・システム>【学生支援課】クラス担任マニュアル

10 学生相談支援センター（学生相談室、アクセシビリティ支援室、留学生相談室）について

学生相談室、アクセシビリティ支援室及び留学生相談室は、教育イノベーション機構学生相談支援センターに置かれた組織で、学内において大学生活や修学にかかる心理的支援、障害学生支援を担っています。北大生の人間形成の促進と大学全体の教育・研究の発展に寄与することを目的としています。臨床心理士・公認心理師等の専門資格を持つカウンセラーやコーディネーターなどが連携し、学生の多様な悩みに対応します。学生相談室は日本人学生へのカウンセリング、留学生相談室は日本語・英語による留学生へのカウンセリングを行い、アクセシビリティ支援室は障害のある学生の相談窓口です。

詳細については、ウェブサイトをご参照ください。

学生相談支援センター（学生相談室、アクセシビリティ支援室、留学生相談室）ウェブサイト

<https://www.sacc.hokudai.ac.jp/>

11 ピアサポート、ラーニングサポートについて（ピアラーニングユニット）

(1) ピアラーニングとは

ピア（peer）とは、「仲間」「同輩」を意味します。ピアラーニングは、学生同士が学修や学生生活において支え合い、「教える－教えられる」という一方向の関係ではなく、対話や協働を通じて互いに学び合う営みです。本学では、教員・職員・学生が協働し、こうした学生同士の学び合いをサポートしています。

(2) ピアラーニングユニットの機能

ピアラーニングユニットは、2026年4月、教育イノベーション機構教育学修支援センターに学生主体のピアラーニングを推進するユニットとして、再編されました。

ピアサポート（学生生活相談）では、学部および大学院生のピアサポーターが、履修登録や進路、対人関係など、学生生活に関するさまざまな相談に応じています。

ラーニングサポート（学修支援）では、大学院生のサポーターを中心に、授業内容や教科書で分からないこと、レポートの書き方など、学生の学修を支援しています。主な対応科目は、数学、物理学、化学、生物、自然科学実験です。

また、アクセシビリティ支援室や留学生相談室と連携し、多様な背景をもつ学生が共に学び、支え合える学修環境づくりを推進しています。

詳細については、Instagram（@hu_peerlearning）をご参照ください。

北海道大学ピアラーニングユニットInstagram

https://www.instagram.com/hu_peerlearning

VI 研究・産学連携関係

1 競争的研究費等の種類と手続き

(1) 競争的研究費等（公的研究費）とは

国・独立行政法人・地方公共団体から配分される、競争的研究費（※1）を中心とした公募型の研究費等を指します。

研究振興企画課では、教員の皆様へ競争的研究費等の公募情報を提供するために、各機関から収集した公募情報を、下記 URL にて公開するとともに各部局等へメール配信をしています。研究費の応募を検討する際にはぜひご活用ください。その他民間団体等（企業・公益財団法人）による研究助成事業についても、同様に周知しております。

また、統合 URA 本部が提供する、研究費検索システム「Dash」では、競争的研究費・民間団体等の各種研究助成制度について、助成金額や公募時期、分野等から検索することができます。研究費の応募を検討する際の情報収集ツールとして、お役立てください。

北海道大学 HP>研究・産学連携

>研究支援>研究支援情報（主に学内向け）>（公募等情報）競争的研究費等の公募一覧（国・政府系関係機関）

<https://www.hokudai.ac.jp/research/research-support/research-grants/josei/kyososhikin/index.html>

北海道大学 HP>研究・産学連携

>研究支援>研究支援情報（主に学内向け）>（公募等情報）研究助成金の公募一覧（民間団体等）

<https://www.hokudai.ac.jp/research/research-support/research-grants/josei/kenkyujosei/index.html>

研究費検索システム「Dash」（学内限定）

<https://ura-web.oeic.hokudai.ac.jp/hk-uni/>

（※1）競争的研究費とは

大学、国立研究開発法人等において、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの（競争的資金として整理されていたものを含む）であり、科研費（VI 1（6）参照）をはじめとする制度が設けられています。詳細は下記 URL をご参照ください。

内閣府 HP 競争的研究費制度 <https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/index.html>

(2) 競争的研究費等への応募方法

競争的研究費等への応募は、郵送あるいはEメールのほか、研究者本人が「府省共通研究開発管理システム」（通称「e-Rad」）や補助金電子申請システム「J グランツ」を使用して行うものもあります。

e-Rad や J グランツを使用するには所属部局等での研究者登録が必要となります。

e-Rad を使用して応募する研究課題は、下記 e-Rad 公募一覧ページ（※2）へ掲載されている研究課題となりますが、教員の皆様がデータを作成し送信することで応募可能なもののほか、事務側での機関承認処理が必要な研究課題があります。

機関承認処理が必要な研究課題については、所属部局等の担当事務から通知される学内受付締切にご留意願います。

手続きの詳細は、下記相談窓口の URL（※3）を参照の上所属部局等の担当事務へご相談ください。

また、e-Rad の操作方法等については下記 e-Rad 操作マニュアル（※4）をご参照ください。

（※2）府省共通研究開発管理システム（e-Rad）公募一覧ページ：https://www.e-rad.go.jp/offer_list.html

(※3) 北海道大学 HP>研究・産学連携

>研究支援>研究支援情報（主に学内向け）>（その他）競争的研究費（公的研究費）に関する相談窓口

<https://www.hokudai.ac.jp/research/research-support/research-grants/josei/soudan/index.html>

(※4) 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）研究者向けマニュアル

https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html

(3) 競争的研究費の使用ルール

競争的研究費は、それぞれに使用ルールが定められていますので、そのルールを確認した上で使用してください。競争的研究費の使い方で不明な点がある場合は、(2) で紹介した相談窓口の URL (※3) を参照の上、所属部局等の担当事務へご相談ください。

なお、競争的研究費の使用ルールに反した悪質な不正使用事案が判明した場合には、就業規則に基づく学内処分に加え、当該研究費の配分元から応募資格停止、加算金を含めた研究費返還等の厳しいペナルティを受けることとなりますので、くれぐれもご注意願います。

(4) 財団法人等から職員が受領した研究助成金の取扱い

財団法人等から本学の職員個人に研究助成金等が助成された場合において、その目的が当該職員の職務上の教育研究等を援助しようとするものであれば、会計経理の適正性確保の観点から、職員が私的に経理することなく、大学で経理する必要があります。

財団法人等からの研究助成金は、寄附金として受ける場合が一般的ですが、この場合、財団法人から当該職員の口座に入金するのではなく、直接本学に入金するよう手続きを行ってください。財団法人等の事情により、直接本学に寄附できず、やむを得ず当該職員の口座に入金する場合にあっては、当該職員が改めて本学に寄附することになっております。

なお、取扱い、事務手続き等の詳細は下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>教職員向け>学内限定情報・システム>共通事務処理マニュアル>マニュアル>会計>6-3 寄附金

<https://north.finance.hokudai.ac.jp/~zaimu/manual/6/6-3.pdf>

(5) 成果公開時の謝辞等の記載について

国・独立行政法人等公的機関や、財団法人等の外部から研究費を受けて研究を行った場合に、研究者は、その研究成果である論文等に謝辞や課題番号を表示することが求められています。研究費配分元が示している記載例を確認し、忘れずに記載してください。

なお、科研費に係る成果公開等の取扱いについては、後述の「6 科研費により得られた研究実績や成果の報告・公開について」をご覧ください。

(6) 科学研究費助成事業－科研費－について

科研費は、人文学、社会科学から自然科学までの全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする競争的研究費です。

・科研費応募等に関する情報を「科研費獲得支援サイト」に掲載していますので、ご参照ください。

※科研費獲得支援サイト

<https://kakenhi.oeic.hokudai.ac.jp/>

・本学では、優れた申請書の書き方や準備方法等を理解し、科研費申請書作成の一助とすることにより、採択率及び採択件数の増加と研究の質の向上を図ることを目的として、教員向けに「採択済科研費申請書閲覧システム」を導入しています。本システムは、SS0 システムからログインできますので、積極的に利用いただくとともに、採択された申請書の登録にご協力願います。

【SS0 システムの実行方法】

北海道大学 HP>教職員向け>SS0 システム（学内限定）

2 企業等との共同研究、産業創出講座等、受託研究、学術コンサルティングについて

(1) 共同研究について

共同研究は、大学の研究者と企業等の研究者とが、契約に基づき、対等の立場で共通の課題について研究に取り組む制度です。

共同研究を行う場合は、研究代表者が所属する教育研究組織等の長に所定の様式による申請書を提出し、審議を経ることが必要です。詳細は下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>(本学との共同研究等) 共同研究
<https://www.hokudai.ac.jp/research/collaboration/kyodo/>

※「見積先生」

企業との共同研究費を簡便かつ効率的に試算できる学内専用の Web システム「見積先生」をご用意しています。概算額を手軽に確認できる「相場チェック」機能と、詳細な費目を網羅できる「詳細見積り」機能の2つの機能を備えたシステムです。詳細は下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>産学・地域協働推進機構>学内研究者へ(学内限定)>見積先生
https://www.mcip.hokudai.ac.jp/for_researcher/estimate.html

(2) 産業創出講座等について

産業創出講座等は、本学と民間機関等が共通の課題について一定期間継続的な共同研究を実施することにより、社会的に高い付加価値を持つ産業を創出し、社会イノベーションを推進することを目的とする制度です。

詳細は下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>(本学との共同研究等) 産業創出講座等
<https://www.hokudai.ac.jp/research/collaboration/folder933/>

(3) 受託研究について

受託研究は、大学の研究者が企業等からの委託を受けて、契約に基づき研究を行い、その成果を委託者へ報告する制度です。

受託研究を行う場合は、研究代表者が所属する教育研究組織等の長に所定の様式による申請書を提出し、審議を経ることが必要です。詳細は下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>(本学との共同研究等) 受託研究
<https://www.hokudai.ac.jp/research/collaboration/jutaku/>

(4) 学術コンサルティングについて

学術コンサルティングは、企業等からの委託を受けて、本学の研究者等が教育、研究及び技術上の専門的知識に基づき、本務として指導または助言を行い、委託者の業務又は活動を支援する制度です。

学術コンサルティングを行う場合は、学術コンサルティングを行う役職員が所属する教育研究組織等の長に所定の様式による申請書を提出し、審議を経ることが必要です。

詳細は下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>(本学との共同研究等) 学術コンサルティング制度
<https://www.mcip.hokudai.ac.jp/business/consulting/>

(5) インセンティブ制度について

民間企業との共同研究及び学術コンサルティングをより一層推進するため、共同研究費のうち「学

術貢献費」又は学術貢献コンサルティングのうち「指導料」（いわゆる「知の対価」と呼ばれるもの）を獲得した教員に対してインセンティブを付与する制度です。インセンティブは教員の裁量において報奨金もしくは研究経費配分（一般運営財源）をお選びいただけます。制度の利用にあたっては一定の条件（受入額・知の対価）がございますので、詳細は下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>産学・地域協働推進機構
>（産学・地域協働推進機構）学内研究者へ>産学官連携マニュアル（学内限定情報）
<https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/gakunai/sanren/index.html>

(6) 秘密保持契約について

産学連携活動では、企業との打合せや共同研究など検討の過程で、未公開の研究情報、技術情報、事業計画等の機密情報を取り扱うことがあります。これらの情報を適切に保護するため、協議や共同研究に先立ち、秘密保持契約（NDA：Non-Disclosure Agreement）を締結する場合があります。

秘密保持契約書は、開示される情報の範囲、秘密情報の取扱方法、第三者への開示禁止、秘密保持義務の存続期間などを定め、対象となる秘密情報は、契約内容を遵守した管理が求められます。

秘密保持契約書の本学様式は、下記 URL からご参照ください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>産学・地域協働推進機構>様式・規定>秘密保持契約
<https://www.mcip.hokudai.ac.jp/rules/style/>

(7) 相談窓口について

上記についてご不明な点がございました際は、相談窓口（ワンストップ窓口）を用意しておりますので、専用フォームからお問い合わせください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>産学・地域協働推進機構
>（北海道大学産学・地域協働推進機構）学内研究者へ>ご相談窓口
https://www.mcip.hokudai.ac.jp/for_researcher/contact/

3 研究から生まれた発明、特許出願、成果有体物等について

(1) 研究から生まれた発明等の取扱い

大学の研究から発明等が生まれた場合や特許等についてご相談がある場合は、産学・地域協働推進機構へご相談ください。詳しくは、下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>産学・地域協働推進機構
>（北海道大学産学・地域協働推進機構）学内研究者へ>発明相談・発明届
https://www.mcip.hokudai.ac.jp/for_researcher/invention/

(2) 成果有体物（研究サンプル）の取扱い

研究サンプルを外部機関とやりとりする際には、発明者（研究者）本人が産学・地域協働推進機構（外部機関へ提供時）又は各部局の担当事務（外部機関から受け入れ時）へ届け出てください。手続きの流れや届出書フォームについては、下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>産学・地域協働推進機構
>（北海道大学産学・地域協働推進機構）学内研究者へ>研究成果有体物（MTA）
https://www.mcip.hokudai.ac.jp/for_researcher/mta/

(3) 産学連携に関わる学内研究者向けの情報、規程等について

大学として定めている研究活動をする上で学内研究者向けに公開されている情報、職務発明規程等については、下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>産学・地域協働推進機構
> (産学・地域協働推進機構) 学内研究者へ

https://www.mcip.hokudai.ac.jp/for_researcher/info/

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>産学・地域協働推進機構
> (北海道大学産学・地域協働推進機構) 規程・様式

<https://www.mcip.hokudai.ac.jp/rules/>

(4) 相談窓口について

上記についてご不明な点がありました際は、相談窓口（ワンストップ窓口）を用意しておりますので、専用フォームからお問い合わせください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>産学・地域協働推進機構
> (北海道大学産学・地域協働推進機構) 学内研究者へ>ご相談窓口

https://www.mcip.hokudai.ac.jp/for_researcher/contact/

また、民間企業との共同研究、学術コンサルティングに関する専用の相談窓口を設けておりますので、以下の専門フォームからお問い合わせください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>産学連携>産学連携>産学・地域協働推進機構
> (北海道大学産学・地域協働推進機構) 学内研究者へ>ご相談窓口>共同研究相談窓口

<https://area31.smp.ne.jp/area/is?SMPFORM=tcl-mbshkg-84ca9a2170b454246a1ca1a241493394>

4 起業支援について

本学の研究成果を活用して新たに会社を設立し、事業展開をお考えの方や、起業に興味・関心のある北大研究者や教職員、学生などのご相談に対応しています。また、学生向けにアントレプレナーシップ（起業家精神）を育むプログラムを実施しています。

「自身の研究者成果等を活用して起業したいが、何から始めるべきか?」「起業に興味・関心ある学生から相談を受けたが、どのようなプログラムを案内すべきか?」といったご相談に対応しています。

北海道大学>研究・産学連携>産学連携>産学・地域協働推進機構>事業案内
>起業支援

<https://www.mcip.hokudai.ac.jp/business/venture/>

北海道大学>研究・産学連携>産学連携>産学・地域協働推進機構>事業案内
>アントレプレナーシップ教育プログラム

<https://www.mcip.hokudai.ac.jp/business/entrepreneurship/>

【起業支援・アントレプレナー教育に関する問い合わせ先】

起業支援	内 線 (スタートアップ支援部門) : 9531 E-mail (スタートアップ支援部門) : startup@mcip.hokudai.ac.jp
アントレプレナー教育	内 線 (アントレプレナー教育部門) : 9485 E-mail (アントレプレナー教育部門) : entre-edu@mcip.hokudai.ac.jp

5 プレスリリース（研究成果の発表）について

本学ホームページのトップページに「プレスリリース」の項目を設け、報道機関へ研究成果を情報提供するための記載フォームやプレスリリース方法をご案内しています。プレスリリース（和文・英文）を希望する場合には下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>プレスリリース方法（学内限定）>プレスリリースを希望される教職員の皆様へ（学内限定）

<https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/gakunai/pr/>

6 科研費により得た研究実績や成果の報告・公開について

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであり、研究者は、その実績や成果を社会・国民にできるだけわかりやすく説明することが求められています。科研費の研究者使用ルール（補助条件（交付条件））では、実績報告および研究成果報告を行うことが定められており、科研費の交付を受ける研究者は、研究完了時や、年度終了時（繰越しが認められた場合）には実績報告書（実施状況報告書）を、研究課題の研究期間終了時には研究成果報告書を所定の様式で提出する必要があります。

特に、研究成果報告書は、正当な理由なく提出期日までに提出しない場合、科研費の執行停止・取消・返還といった厳しいペナルティが設けられており、対象となった研究者の所属機関の名称等の情報を公表される場合があります。このような事態を生じさせた研究者は、本学の信用を失墜させたとして懲戒等の処分を受けるおそれがあることを留意し、定められた期日までに提出してください。

提出された実績報告書（実施状況報告書）および研究成果報告書は、科研費のデータベース「KAKEN」を通じて公開されます。

- ・科学研究費助成事業データベース

<https://kaken.nii.ac.jp/>

※国立情報学研究所が文科省、日本学術振興会と協力して作成・公開している科研費に関するデータベースです。

なお、科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示する必要があります。特に論文等による発表の場合は、謝辞または所定の箇所にその旨を記載し、「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号」を明記してください。

- ・謝辞記載例については下記 URL（日本学術振興会 HP）をご参照ください。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/syaji.html

7 研究インテグリティの自律的確保について

本学では、研究インテグリティを自律的に確保していくため、令和 4 年 9 月に「北海道大学における研究インテグリティの確保に関する基本方針」を決定し、必要な体制整備や取組を進めています。

基本方針では、本学の科学者は自らの研究活動の透明性確保に必要な情報を適切に申告し、本学は科学者の研究インテグリティを確保するために必要な体制整備と適切なマネジメントを行うこととしています。

本学の取組は、以下 URL や「研究活動に関するハンドブック」にて紹介しておりますので、研究活動における秘密情報管理、安全保障輸出管理、利益相反マネジメントや研究活動の透明性確保に必要な情報の申告（更新）等を通じて、研究インテグリティ確保のための取組を進めてください。

北海道大学 HP>研究・産学連携>（研究公正・研究安全）研究公正・研究インテグリティ・研究倫理

>（研究公正・研究インテグリティ・研究倫理）研究インテグリティ

<https://www.hokudai.ac.jp/research/kousei/injustice/integrity/>

8 研究活動における秘密情報管理について

本学の研究活動は、開放性、透明性を尊重し、研究の自由及び研究成果の公開を原則としています。一方で、社会からの要請として、研究活動を通じて得た情報の適切な管理が求められています。特に、先端科学技術・新興科学技術分野や産学官連携等においては、秘密情報を取り扱う場面が生じます。信頼性のある研究環境を構築し、本学の研究インテグリティを自律的に確保することで、得られた秘密情報を適切に活用し、研究活動を進めることが必要です。

〔本学の研究活動における秘密情報とは〕

本学独自で創出・取得した情報、他の機関等から受領した情報のうち、秘密保持義務を負う情報であり、以下ア～ウの全てを満たすものが対象となります。

- ア 秘密として管理する必要があること（秘密管理性）
- イ 技術上又は産業競争力上有用な情報であること（有用性）
- ウ 公然と知られていないものであること（非公知性）

北海道大学 HP>研究・産学連携>（研究公正・研究安全）研究公正・研究インテグリティ・研究倫理
>（研究公正・研究インテグリティ・研究倫理）研究インテグリティ>関係する学内通知等
<https://www.hokudai.ac.jp/research/kousei/injustice/integrity/gakunai/>

9 産学官連携活動に伴う利益相反マネジメントの実施について

利益相反マネジメントの考え方

本学は産学官連携活動を通して研究成果や知的財産を社会還元し、大学としての役割と社会貢献を果たすことを目指しています。また、本学は技術移転等における連携に限らず、より幅広い社会との連携活動を推進しています。利益相反とは、このような連携活動に伴って不可避免的に生じるものであり、次のような状況を指します。

- 1) 本学職員等が社会との連携活動によって得る利益（実施料収入、報酬、未公開株式等）と、教育・研究という大学における責任が相反している状況。
- 2) 本学職員等が主に兼業活動により企業等に職務遂行責任を負っていて、大学における職務遂行の責任と企業等に対する職務遂行責任が相反している状況。
- 3) 本学が社会との連携活動によって得る利益と大学組織の社会的責任が相反している状況。

このような状況に対し、本学では「利益相反審査会」を設置し、利益相反に関する事項の審査、管理に必要なルールの整備及び利益相反を回避するための措置等の審議を行うことにより、大学における教育・研究上の責務が適切に果たされ、かつ大学の社会的信頼を維持しつつ社会との連携活動が推進されるように、利益相反マネジメントを行っております。

なお、利益相反マネジメントの実施にあたって、産学官連携活動等に携わる職員等は「利益相反に関する自己申告（該当の有無を含む）」を所定の時期までに審査会に提出する事となっております。

北海道大学 HP>研究・産学連携>（研究公正・研究安全）研究公正・研究インテグリティ・研究倫理
>（研究公正・研究インテグリティ・研究倫理）研究インテグリティ
<https://www.hokudai.ac.jp/research/kousei/injustice/integrity/>

10 人を対象とする生命科学・医学系研究について

人を対象とする生命科学・医学系研究とは、例えば、採血や画像検査を使った研究、運動トレーニングによる効果を測る研究、アンケートによる生活習慣の分析など、人に関わる情報や試料を扱って健康や病気を調べる研究を指します。

人を対象とする生命科学・医学系研究を行う場合には、「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」（令和3年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号）及び「国立大学法人北海道大学における人を対象とする生命科学・医学系研究に関する規程」に基づき、適正に実施することが求められます。このため、まずは自身の研究が「人を対象とする生命科学・医学系研究」に該当するか、倫理指針や本学ホームページ等で必ずご確認ください。本学ホームページには判断を支援するツールとしてセルフチェックシートも掲載していますが、判断に迷う場合には倫理審査委員会事務局または所属部局の事務担当に相談してください。

人を対象とする生命科学・医学系研究に該当する場合は、研究の実施前に、北大病院で実施している人を対象とする生命科学・医学系研究に係る教育研修を受講し、倫理審査委員会による審査を受け、部局長から研究実施の許可を得てから研究を開始してください。教育研修の受講や審査手続き方法等はデスクネッツネオに掲載している「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する諸手続き等について（通知）」をご確認いただき、不明な点等があれば部局事務担当に相談してください。

もし、倫理指針に適合しない研究が行われ、その不適合の程度が重大であるときは、その対応の状況・結果を厚生労働大臣及び文部科学大臣に報告し、公表しなければなりません。下記に例示するような場合は、研究の内容にかかわらず、不適合の程度が重大であると考えられます。

- ・倫理審査委員会の審査又は研究機関の長の許可を受けずに研究を実施した場合
- ・必要なインフォームド・コンセントの手続きを行わずに研究を実施した場合
- ・研究結果の捏造や改ざんが発覚した場合
- ・研究に関連する情報の漏えい等があった場合

本学においても、不適合の程度が重大であると判断された事案が発生していますので、十分注意してください。

本学で発生した重大な不適合事案

- ・研究分担者1名が、被験者の個人情報（氏名、生年月日、性別、測定値等）を保存したUSBメモリを紛失した。
- ・指導学生による卒業論文及び修士論文に関する研究について、指導教員が事前に倫理審査委員会の審査及び部局長の許可を受けていなかった。
- ・論文には「倫理審査委員会に承認された」と記載されていたが、実際には研究責任者が倫理審査委員会の審査及び部局長の許可を受けることなく研究を実施していた。

北海道大学 HP>研究・産学連携>（研究公正・研究安全）研究公正・研究インテグリティ・研究倫理
>（研究公正・研究インテグリティ・研究倫理）人を対象とする生命科学・医学系研究
<https://www.hokudai.ac.jp/research/kousei/injustice/human/index.html>

北海道大学HP>教職員向け>SSOシステム>デスクネッツネオ（グループウェア）>文書管理>事務局及び運営組織に置く事務部>研究推進部>研究公正推進室>人を対象とする生命科学・医学系研究関係
<https://dnets.general.hokudai.ac.jp/cgi-bin/dneo/zdoc.cgi?cmd=docindex&log=on#cmd=docrefer&id=3330&folder=1281>

11 研究機器の共用、有効活用について（技術連携統括本部 総合研究基盤連携センター（GFC））

（1）共用機器、受託分析の利用について

GFC では、誰もが研究機器や分析にアクセスできるオープンファシリティサービスと受託分析サービスを提供しています。これらのサービスは、GFC 総合サイト (<https://www.gfc.hokudai.ac.jp>) にて SS0-ID を使い、各サービスの予約から利用、料金の支払いをシステム上で行うことができます。



◆オープンファシリティサービス（研究設備・機器の時間貸しサービス：2026 年 7 月現在の登録台数 326 台）

装置を時間貸しする「装置利用」と装置管理者に操作をお願いする「委託分析利用」の 2 種類から利用方法があります。使用できる機器の種類や利用方法、手続き等の詳細は HP (<https://www.gfc.hokudai.ac.jp/system/openfacility>) をご参照ください。

また、ご自身の研究機器を登録し、学内外へオープン化することで空いている時間を他の研究者や企業に提供することも可能になります。登録希望の方は、GFC までご連絡ください。

*国としても、競争的研究費等で購入した大型研究設備・機器について、2015 年度に原則共用化を決定

し、共用化を推進してきました。(2015 年 6 月競争的研究費改革に関する検討会) また、第 7 期科学技術・イノベーション基本計画の検討においても「すべての研究者が必要な設備・機器にアクセスできる環境整備」が求められています。こうした動向を踏まえ、本学でも研究教育基盤の一層の強化に向けて取り組みを推進しています。

◆機器分析受託サービス (分析のエキスパートによる受託分析)



本学に在籍する分析のエキスパートによる受託分析を提供します。現在、有機微量元素分析 (CHN、S、Halogen)、無機元素分析、質量分析、アミノ酸組成分析、タンパク質配列分析をうけております。詳しい内容は、HP (<https://www.gfc.hokudai.ac.jp/system/ias>) をご覧ください。

【成果が出たときのお願い】

GFC の各サービスを利用して行った研究 (部分的なものを含む) を、論文、学会、プレスリリース等で成果発表する際には、以下の例文を参考に、謝辞を記載していただきますようお願い致します。

https://www.gfc.hokudai.ac.jp/our_services/acknowledgment/

(2) 研究機器の有効活用-設備市場について

設備市場システム*をご活用ください
*北海道大学が保有している研究機器等の再利用及び有効活用を促進することを目的として平成28年12月に導入されました

研究機器を対象とした「設備市場」
 ・条件が揃えば有償譲渡が可能
 ・グローバルファシリティーセンターが担当

什器類を対象とした「ストックハウス」
 ・無償譲渡のみ可能
 ・財務部資産運用管理課が担当

備品を産業廃棄物として処分するには、廃棄手数料がかかります。廃棄する前に「設備市場システム」で有効活用しませんか？
※研究機器を処分する場合の予算イメージ

(収入) 廃棄する場合 (支出) 設備市場に有償出品し譲渡者が決定した場合

研究機器対象「設備市場」では以下のステップで取引が完了します
※「ストックハウス」への出品については所属する部局等の会計(用途)担当へまずご確認ください。詳しくはシステム掲載の利用手引きをご確認ください

出品者 **購入者**

1. 出品申請書を提出 (e-mail) → 購入ボタンをクリック (システム内商品ページ)
出品申請書の作成・出品物の写真撮影等をグローバルファシリティーセンターがお手伝いいたします。下記連絡先までご確認ください

2. 購入者選定登録 (システム内マイページ) → (購入可否のメール受信) (メール)

3. 出品者・購入者間で搬出時期等を調整 (e-mail・電話等)

4. 物品引渡書兼納品完了書を提出 (有償譲渡の場合) 物品引取時連絡票を提出 (無償譲渡の場合) (e-mail または直接提出)

研究機器や消耗品の情報交換に「掲示板」をご利用ください
※「掲示板」メニューはSSOIDログイン後に表示される限定メニューです

◆設備市場（研究設備のリユース）

設備市場とは、主に研究機器を対象として有償譲渡・無償譲渡を行う「設備市場」と、主として什器類を対象として無償譲渡を行う「ストックハウス」からなる、リユースのための学内限定のサービスです。

シングルサインオン (SSO) システムからログインし、利用することができます。

不要になった機器の出品、研究室のスタートアップ等に必要な備品の検索などにご活用ください。手続き等の詳細は、下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP > 教職員向け > SSO システム > GFC 総合システム (GFC Service) > 設備市場サービスのアイコン > 出品・購入する方へ

<https://www.gfc.hokudai.ac.jp/system/eqmarket>

(3) 研究機器のデータベース (HURED) について (設備登録数 1,288 件 2026 年 7 月現在)

◆北海道大学研究設備データベース (HURED) https://www.gfc.hokudai.ac.jp/apparatus_list/

Service Login **Services**

新規登録(New User) > GFC-ID Login > SSO-ID Login >

OPEN FACILITY オープンファシリティーサービス > **Analysis Services** 機能分析受託サービス > **設備市場サービス** >

※定期システムメンテナンスのため、毎日午前1:30~4:00の時間帯はサービスを休止いたします

HURED (ここから検索)

Search for equipment

北海道大学が保有する研究用設備を機能的に検索できる仕組みです(この検索機能について)

アイテム名、メーカー、型番等のキーワードを入力して **Search**

北海道大学研究設備データベース(HURED) 🔍

GFC事業

試作ソリューション(技術コンサルティング) > Hokkaido University Core Station for the Management of Open facility & Skills / CoSMOS > 北大コアファシリティー構想 >

北海道大学が保有する研究用設備を横断的に検索できる仕組みです。HURED の検索機能は、共用機器の利用だけでなく、ご自身での設備購入時の参考にもご活用いただけます。仕様の比較や導入済み機器の情報収集など、設備選定の検討材料としてぜひご利用ください。

【問い合わせ先】

○システム、サービス全般に関すること

・技術連携統括本部 総合研究基盤連携センター（GFC）（内線：9148）

E-Mail: contact@gfc.hokudai.ac.jp

○料金の支払い等会計に関すること

・研究推進部研究支援課会計担当（内線：9570）

E-Mail: kaikei@research.hokudai.ac.jp

○ストックハウス全般に関すること

・財務部資産運用管理課資産管理担当（内線：2060）

E-Mail: stockhouse@finance.hokudai.ac.jp

○設備市場の出品・購入に関すること

・各部局等の会計担当

12 総合イノベーション創発機構のオープンラボ、動物実験施設の利用について

民間等との共同研究及び受託研究等を行う研究者に対して、総合イノベーション創発機構で管理しているオープンラボスペース（創成科学研究棟、北キャンパス総合研究棟3号館及び6号館）及び動物実験施設（北キャンパス総合研究棟6号館）を公募等により貸し出しています。詳細は下記 URL をご参照ください。なお、利用にあたっては、利用内規に基づいた経費を負担いただきます。

(1) オープンラボについて

北海道大学 HP > 研究・産学連携 > 研究支援 > 共用機器・受託分析・試作加工、レンタルラボ等の利用
>（レンタルラボ等）オープンラボラトリー（総合イノベーション創発機構）

<https://www.cris.hokudai.ac.jp/open-laboratory>

(2) 動物実験施設について

北海道大学 HP > 研究・産学連携 > 研究支援 > 研究支援組織等
>（総合イノベーション創発機構）総合イノベーション創発機構
>施設・機器の利用 > 生物機能分子研究開発プラットフォーム推進センター

<https://www.cris.hokudai.ac.jp/bio-mechanical-molecules>

【問い合わせ先】 研究推進部研究支援課 総務担当（内線：9195）

E-Mail: sousei@research.hokudai.ac.jp

VII 施設の利用

1 大学施設の利用について

施設名 ※1	利用可能日時	申し込み方法 ※4		
		申込開始日	申込締切日	申込先
学术交流会館	9：00-17：00 ただし、土曜日、日曜日、祝日および 年末年始(12/29-1/3)を除く ※2	使用日の 1年前から ※5	使用予定日の60日 前	財務部 資産運用 管理課
講堂（1室）				
小講堂（1室）				
会議室（6室）				
百年記念会館	9：00-20：00 ただし、土曜日、日曜日、祝日および 年末年始（12/29-1/3）を除く	使用日の 1年前から	使用予定日の60日 前	財務部 資産運用 管理課
大会議室（1室）				
レストラン ※3	10：00-16：30 ただし、年末年始（12/29-1/3）を除く			
遠友学舎	9：00-21：00 ただし、土曜日、日曜日、祝日および 年末年始（12/29-1/3）を除く	使用日の 1年前から	使用予定日の7日前 （ただし、有料の場 合は1ヶ月前）	学務部 学生支援課
談話ラウンジ（1室）				
談話コーナー（4室）				
クラーク会館	9：00-21：00 ただし、日曜日、祝日および 年末年始（12/29-1/3）を除く	使用日の 1年前から	使用予定日の7日前 （ただし、有料の場 合は1ヶ月前）	学務部 学生支援課
講堂（1室）				
大集会室（2室）				
集会室（5室）				

※1：施設により使用できる用途は異なりますので、本学ホームページにて使用対象行事をご確認ください。使用者が学外者のみである場合、又は学外者が主催する会議等に使用する場合は別に定める使用料を徴収します。

※2：管理運営責任者が認めた場合は、利用時間の延長、土・日・祝日の利用が可能です。

※3：レストランを利用する場合には、事前にレストランに空き状況の確認をしてください。

※4：各施設の概要、予約状況は、本学ホームページで確認できます（遠友学舎・クラーク会館は施設概要のみ確認可能）。

※5：用途により、申込開始日が異なります。本学ホームページにてご確認ください。

施設の概要：北海道大学HP>大学案内>（キャンパス内の施設）

<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/campus/>

北海道大学HP>学生生活>学生生活>キャンパス内の建物を知ろう

<https://www.hokudai.ac.jp/gakusei/campus-life/college/>

予約状況：北海道大学HP>教職員向け>SS0システム>デスクネットネオ（グループウェア）>設備予約（全学設備（資産運用管理課））

<https://enreisoll.oicte.hokudai.ac.jp/portal/>

【問い合わせ先】 学术交流会館・百年記念会館

財務部資産運用管理課 内 線：2042 E-Mail：kanri@jimu.hokudai.ac.jp

遠友学舎

学務部学生支援課 内 線：7469 E-Mail：uketuke@academic.hokudai.ac.jp

クラーク会館

学務部学生支援課 内 線：7469 E-Mail：kouki@jimu.hokudai.ac.jp

2 構内入構車両の抑制について

環境負荷低減及び構内交通安全を目的として、入構車両を抑制するとともに、構内循環バスを運行しています。（詳細は「国立大学法人北海道大学入構車両規程」をご一読ください。）

(1) 構内交通安全

構内の交通安全に関して、次のことを守ってください。

- 構内走行制限速度 25Km/h
- 歩行者優先
- 一時停止・徐行の励行
- 構内道路の駐車禁止
- 勤務先駐車場以外の駐車禁止
- 自動二輪車・原付入構禁止（指定車・許可車を除く）
- 構内では電動キックボードの走行は出来ません

(2) 車両による入構方法

① 車で通勤するなど、通年で車を利用する場合

- ・事前に所属部局等にて、通勤方法の認定を受け、駐車場の確保・確認を行ってください。（駐車場に空きがなく使用できない場合には、車両での通勤（構内入構証の付与）はできません。）
- ・事前に規程に基づく申請（有料）を行い、構内入構証及びICカードの交付を受けることが必要です。
- ・職員証（北大ICカード）をお持ちの場合は、職員証がICカードを兼ねます。・構内においては、常に入構証を車外から確認しやすい場所に掲示してください。
- ・ICカードは、入出構門でゲートの認証機にかざすことにより、入出構が可能となります。

② 臨時で車両入構する場合

やむをえず、車両入構する場合には、次のとおりとします。

なお、観光目的での入構は、お断りしています。

- ・臨時入構のできる門で発行される精算券を受け取り入構します。
 - ・入構後、精算券に必要な事項を記入し、出構時に精算機に投入。
 - ・臨時入構許可車両のうち、無料対象車両（緊急車両・緑ナンバー配送車等）以外については、臨時入構料の負担が必要です。
- 詳細につきましては、下記のURLをご参照ください。

[北海道大学構内への車両入構について](https://www.facility.hokudai.ac.jp/wp-content/uploads/2024/02/52f8b9766e5676af759b39d22d2d8ae5.pdf)

[https://www.facility.hokudai.ac.jp/wp-](https://www.facility.hokudai.ac.jp/wp-content/uploads/2024/02/52f8b9766e5676af759b39d22d2d8ae5.pdf)

[content/uploads/2024/02/52f8b9766e5676af759b39d22d2d8ae5.pdf](https://www.facility.hokudai.ac.jp/wp-content/uploads/2024/02/52f8b9766e5676af759b39d22d2d8ae5.pdf)

入出構門と入出構時間は次のとおりです。

エリア	入出構門※1	入出構のできる時間		
		平 日		土曜日・日曜日・祝日・年末年始
		入 構	出 構	
南エリア	正 門（臨時入出構可能）	7 時～ 18 時	7 時～ 20 時	閉 門
	北 13 条門（臨時入出構可能）	24 時間		
中エリア	北 15 条門	24 時間※2		
北エリア	環状門	24 時間※2		
	北 20 条東門（臨時入出構可能）	24 時間		

	北 20 条西門	24 時間※2
	北 18 条門（許可車両のみ）	24 時間

※1 入出構門及び精算所の設置場所は、図 1 でご確認ください。

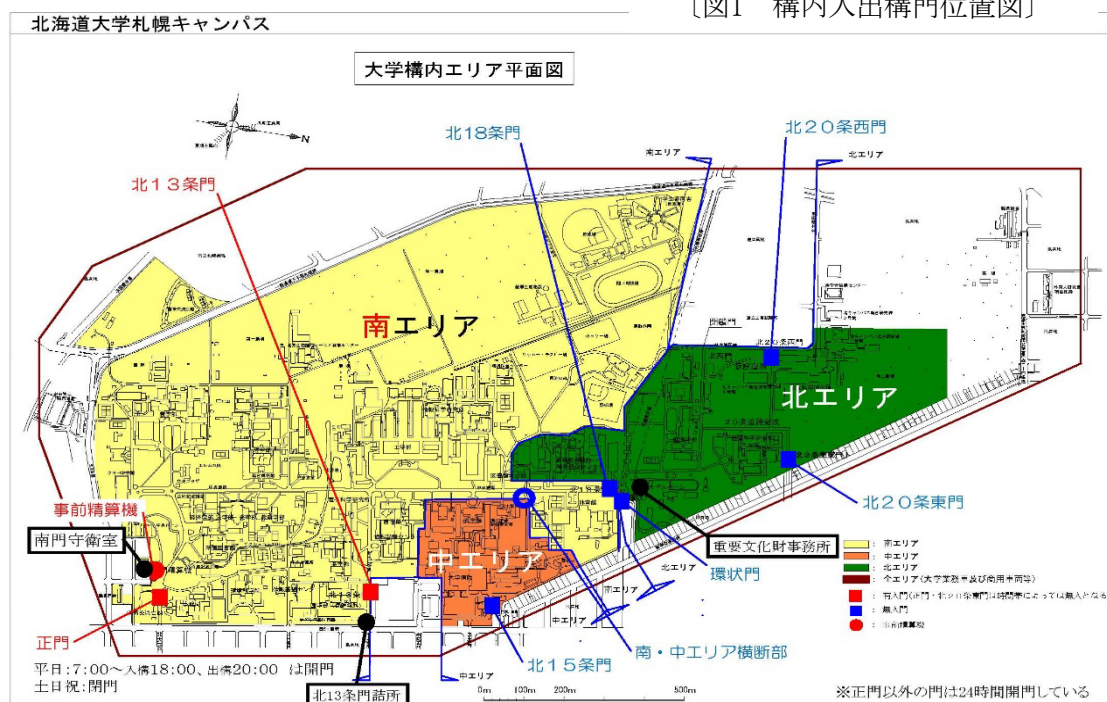
※2 北 15 条門、環状門、北 20 条西門については、IC カードによる入出構のみ対応。

構内入構証について、詳しくは以下 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>大学案内>（キャンパス内の施設）事務局>施設部ホームページ>学内向け
>教職員等構内入構証について

<https://www.facility.hokudai.ac.jp/学内向け/教職員等構内入構証申請について>

〔図1 構内入出構門位置図〕



■構内循環バスの運行について

構内循環バスは、本学教職員等または本学への用務者が利用できます。バスは事務局前から FMI 国際拠点前まで運行しています。運行時間、8 時 15 分から 20 時 20 分まで、朝・夕は 15 分間隔、日中は 20 分間隔で運行しています。運行時間は変更する場合があります。

運行経路図は図 2 でご確認ください。

なお、学生および本学に用のない方の乗車はお断りしています。観光目的での乗車もできません。

詳しくは、以下 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>大学案内>（キャンパス内の施設）事務局>施設部ホームページ>一般の皆様へ>構内循環バス
<http://www.facility.hokudai.ac.jp/一般の皆様へ/構内循環バス>

〔図 2 構内循環バス運行経路図〕

構内循環バス運行経路図

凡例 ●:バス停留所



また、バスロケーションシステムによりリアルタイムでの運行状況がわかります。スマートフォン等から、以下の QR コードでご確認ください。

バスロケーション システムのお知らせ



運行状況がわかります。

(参考1) その他知っておくと便利なこと

1 教職員向け新着情報について

教職員向けの情報は下記 URL をご確認ください。

北海道大学 HP>教職員向け

<https://www.hokudai.ac.jp/bureau/gakunai/gakunai.html>

2 中央キャンパス総合研究棟「レンタルスペース」の利用について

中央キャンパス総合研究棟 1 号館、2 号館及び 3 号館のレンタルスペースは、プロジェクト研究の実施又は教育研究スペースの狭隘化の解消を目的としています。利用申請書を総長に提出し許可された場合、原則 1 年以内で貸し出します。利用者にはレンタルスペースの利用料（維持管理費を含む。）のほか、当該レンタルスペースに係る光熱水料等の実費相当額を負担して頂きます。手続き等の詳細は下記 URL をご参照ください。

北海道大学 HP>大学案内>（キャンパス内の施設）事務局>施設部ホームページ>学内向け>共同利用スペースの取組み

<https://www.facility.hokudai.ac.jp/学内向け/中央キャンパス総合研究棟>

3 北海道大学東京オフィスについて

本学の東京圏における拠点として、東京駅日本橋口「サピアタワー」内に「北海道大学東京オフィス」を設置しています。

パソコン、FAX、カラー複写機、液晶プロジェクター、LAN（有線・無線）、テレキューブ、フリースペース、会議室（～20 名程度）などを備えており、次に掲げるとおり多目的に利用できますので、ご活用ください。

- ・教職員の活動拠点（ミーティング、資料整理、連絡調整、マスコミ取材等）
- ・大学情報の提供（大学広報誌、入試関係広報誌、各学部等紹介誌等）
- ・学生の就職活動拠点
- ・同窓生の交流
- ・産学連携活動拠点

【所在地・連絡先】

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 1 丁目 7-12 サピアタワー10 階

電話番号（FAX 兼用）： 03-3211-2055

E-Mail：tokyo@general.hokudai.ac.jp

アクセス・利用方法等の詳細は、以下をご参照ください。

北海道大学 HP>大学案内>（キャンパス外の施設）北海道大学東京オフィス

<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/satellites/tokyo/>

4 名刺の作成について

大学の業務に使用する名刺については、学内統一デザイン名刺の作成費用の一部を大学で負担しています。

北海道大学 HP>教職員向け>学内限定情報・システム
>学内限定システム (<https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/gakunai/gakunai2.html>)
>【広報課】>令和8年度統一デザイン名刺発注・利用時のルール

5 北海道大学生協同組合について

北海道大学キャンパス内には、大学で学び・働いている学生・大学院生・教員・大学職員・生協職員が出資金を出し合って運営している「北海道大学生協同組合（北大生協）」があります。

北大生協は食堂、購買、書籍、資格・検定、旅行、共済保険、お部屋紹介など組合員の生活の文化的経済的改善向上を図ることを目的とした事業活動を行うとともに、大学が行う研究・教育に必要な商品・サービスの提供も行っています。

【提供例示】

- ◇教科書・洋書・電子書籍の販売
- ◇オーダーメイド・パソコンおよびソフトウェアの販売
- ◇実験機器および研究開発用の部品・部材の販売
- ◇研究室や学会などの食堂での懇親会
- ◇出張に必要な航空券・ホテル等の手配 等

※個人として北大生協を利用するためには組合員となる必要があります。

加入手続きは下記北大生協ホームページを参照願います。

北大生協トップページ>大学生協について>生協加入・脱退
<https://www.hokkaido-univcoop.jp/hokudai/univcoop/join-secede/>

※北大生協は北海道大学と福利厚生業務に関する業務委託契約を結んでいます。

6 外国人研究者支援ウェブサイト「I-Colleague」について

多文化共生キャンパスの実現に向けた環境整備の一環として、日本で生活する外国人研究者や支援教職員向けの情報を集約したウェブサイト「I-Colleague（アイコリーグ/Information for International Colleagues at Hokkaido University）」を2024年11月に開設しました。

来日手続き、学内の各種手続き、生活情報、帰国時の対応までを網羅し、研究者と受け入れ担当者が共通の情報をもとに、円滑な来日・受け入れ準備ができる環境を整備しております。

北海道大学 HP＞国際交流・留学＞外国人研究者向け情報＞外国人研究者支援ウェブサイト（I-Colleague：アイコリーグ）について

<https://www.hokudai.ac.jp/international3/internationalstudents/i-colleague/>

※本サイトには、パスワード保護ページが含まれています。パスワードについては、変更のたびにデスクネッツネオの文書管理内に格納しますので、適宜ご活用ください。

SSO＞デスクネッツネオ＞文書管理＞事務局及び運営組織に置く事務局＞国際部＞国際企画課＞国際支援担当＞外国人研究者支援ウェブサイト「I-Colleague」内のパスワードについて

【本件担当】

国際部 国際企画課 国際支援担当

E-mail：ko-shien@oia.hokudai.ac.jp

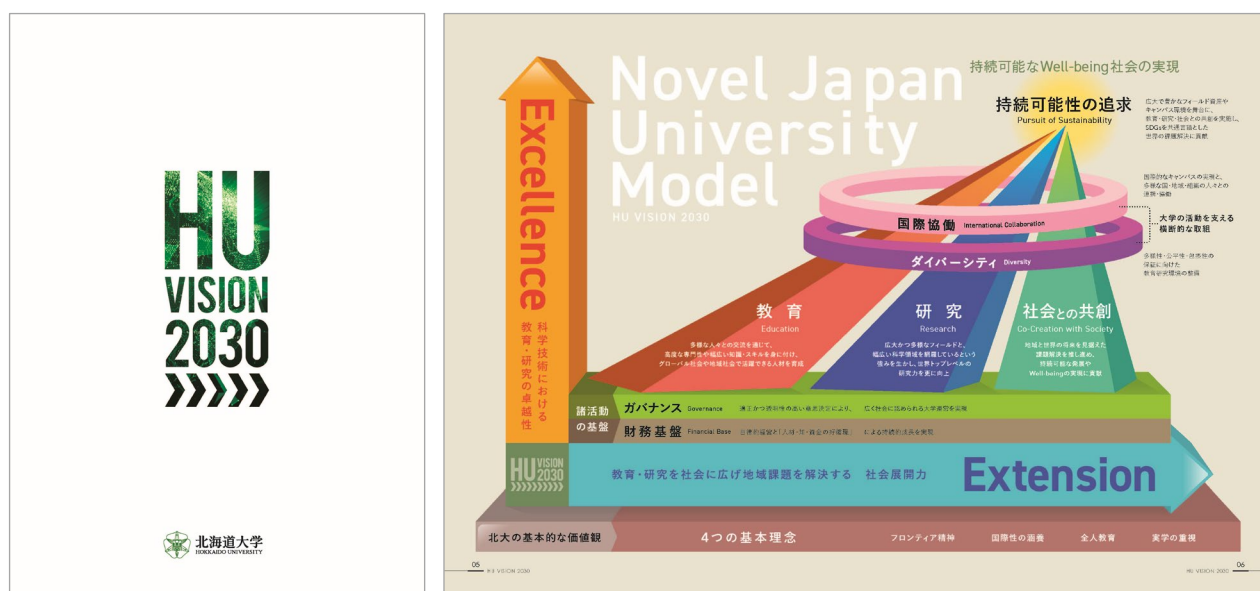
(参考2) 本学の戦略等について

1 HU VISION 2030

大学と社会との協働によるイノベーションの創出に対する社会からの強い期待を踏まえ、2030年をターゲットイヤーとした全学的ビジョンとして、「HU VISION 2030」を策定しています。

本ビジョンは、持続可能なWell-being社会の実現に向けて、科学技術における教育・研究の卓越性“Excellence”と、教育・研究を社会に広げ地域課題を解決する社会展開力“Extension”の好循環・エコシステムを創成することにより、大きな社会的インパクトとイノベーションを生み出す新しい日本型の大学モデル「Novel Japan University Model」を目指すものであり、2030年に向けて本学が提案していく新たな構想や取組の基本的な姿勢を示すものです。

北海道大学HP>大学案内>目標・計画・実績>HU VISION 2030
<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/plan/huvision2030/>



2 本学の中期目標・中期計画について

文部科学大臣は、6年間に於いて国立大学法人が達成すべき業務運営に関する目標を「中期目標」として定め、国立大学法人はこの目標を達成するため、同じく6年間の「中期計画」を作成し、これらに基づいて計画的に運営しています。この中期目標・中期計画の達成状況を国に置かれた国立大学法人評価委員会が事後に評価し、その評価結果が次期中期目標・中期計画の策定や国からの交付金（運営費交付金）の配分に反映される仕組みとなっています。

本学の中期目標・中期計画については、下記URLからご確認ください。

北海道大学HP>大学案内>目標・計画・実績>中期目標・中期計画・年度計画及び実績
<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/plan/chuki/>

3 本学の質保証について

本学は、「内部質保証」と「外部質保証」によって相補的に質保証を実現します。

(1) 内部質保証

内部質保証とは、本学が自律的な組織として、その使命を果たし、及びその目的を実現するために必要な教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備の状況について継続的に点検及び評価を行い、その結果に基づき改善及び向上に取り組むことにより、教育研究等の質を保証することです。

(2) 外部質保証

外部質保証とは、国立大学法人評価、認証評価、その他外部の機関による評価を受審し、それらの結果に基づき改善及び向上に取り組むことにより、教育研究等の質を保証することです。

①国立大学法人評価（中期目標期間の業務実績評価）

国立大学法人は、中期目標期間4年目終了後及び中期目標期間終了後に当該中期計画に定めた項目ごとに、その実績を明らかにした報告書を文部科学省に設置された国立大学法人評価委員会に提出し、評価を受けることが義務付けられています。（国立大学法人法第31条の2）

②大学機関別認証評価

すべての大学は、自己点検・評価の実施、その結果の公表に加え、教育研究等の総合的な状況について、政令で定める期間（7年以内）ごとに、文部科学大臣の認証を受けた第三者評価機関（認証評価機関）による評価を受けることになっています。（学校教育法第109条第2項）

北海道大学HP＞広報・公開＞質保証

<https://www.hokudai.ac.jp/pr/Quality/>

4 本学の収入・支出予算について

本学の運営に必要な経費は、その約3割を国からの交付金（運営費交付金）すなわち国民の税金により賄われています。私たちはそのことを十分認識して大学を運営することが必要です。また、国立大学法人全体の運営費交付金については、昨今の社会情勢による物価高騰や人件費・エネルギー費等の上昇を踏まえ、令和8年度は9年ぶりの増額となりました。しかしながら、長期的に見れば減少傾向にありますので、外部資金など運営費交付金以外の収入（自己収入）の割合を高めるとともに効率的な経費の支出に努める必要があります。

本学の収入・支出、財務状況については、下記URLをご参照ください。

- ・北海道大学HP＞広報・公開＞広報誌＞北海道大学概要2026年度（2026-2027）版（36頁）

<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/information/brief/>

- ・北海道大学HP＞広報・公開＞広報誌＞北海道大学統合報告書2025（55～60項）

<https://www.hokudai.ac.jp/pr/publications/integrated/>

5 本学の運営体制について

(1) 運営組織・意思決定等について

法人を代表して業務を総理するのは総長であり、総長主導の下、戦略的・機動的な運営が可能となる運営組織体制となっています（運営組織については下記URLを参照してください）。

北海道大学HP>大学案内>（役員・運営組織）運営組織
<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/gov/org/>

本学における重要事項は、総長と理事で構成される役員会の議を経て総長が決定します。経営に関する重要事項は、経営協議会の審議を経て役員会で審議されます。教育研究に関する重要事項は、教育研究評議会の審議を経て役員会で審議されます。

法人の業務を監査するため、監事が2名置かれています。監事は監査の結果に基づき、必要があると認めた時は、総長又は文部科学大臣に意見を提出することができます。

(2) 教育研究組織について

本学の教育研究組織は、次ページの図のとおりですが、その主な特徴は次のとおりです。
なお、下記URLのリンク先に、本学の教育組織の改革状況を掲載しています。

北海道大学HP>大学案内>（大学改革の取組）教育組織の改革
<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/reform/re/>

○ 大学院に重点を置いた組織編制（大学院重点化）

本学は、学術の理論及び応用を教授研究し、主として高度の研究者を養成することを目的として、大学院に重点を置いた組織編制（大学院重点化）を採用しており、教員は原則として、大学院に所属し、学部の教員を兼務するものとしています。

○ 学院・研究院制の採用

学校教育法上、大学院に置くことが通例とされている「研究科」は、教育上及び研究上の基本組織（学生の所属先でもあり、教員の所属先でもある組織）ですが、本学は、研究科以外の基本組織として「学院」「研究院」等を設置し、これを大学院における主たる組織としています。

これは、学生が所属する組織と教員が所属する組織が一体である「研究科」を分離し、教員の所属組織として、研究上の目的に応じ、かつ教育上の必要性を考慮して編制される「研究院」「連携研究部」と、大学院学生の所属組織として、教育上の目的に応じて編制される「学院」「教育部」をそれぞれ設置するものです。

これにより、社会からの要請に応じた柔軟で機動的な教育組織の再編が可能となっています。

○ 附置研究所、研究センター、学内共同施設等の設置

本学は、高度の研究を推進し、本学にとどまらず全国の研究者の利用に供する5つの附置研究所と2つの研究センター、学内において共同して特定目的の教育・研究等を行う18の学内共同施設を設置しています。この他にも、研究科、研究院（連携研究部）や学部、附置研究所に附属する教育研究施設があります。

○ 国際連携研究教育局（GI-CoRE）の設置

本学の強み・特色を活かし、国内外・学内の世界トップレベル研究者を結集し、教育研究に集中できる環境を構築するための総長直轄の教員組織として国際連携研究教育局（Global Institution for Collaborative Research and Education: 通称 GI-CoRE（ジーコア））を設置しています。

教育研究組織図

2026年10月1日 現在



〔図 教育研究組織図〕

(3) 事務組織について

本学の事務組織は、本部事務局と部局の事務部で構成されています。事務組織については下記URLを参照してください。

北海道大学HP>お問い合わせ>事務局等における各担当の職務・連絡先

<https://www.hokudai.ac.jp/sub/inquiry/org.html>

6 2040 年に向けた北海道大学の国際戦略 (Hokkaido University Global Vision 2040)

近年の国内外の主要大学との競争の激化や新型コロナウイルス感染症の世界的な拡大等により、国際交流の在り方が大きく変容している中、2040年までの中長期的な将来に向かって、国際の観点から本学が歩むべき方向性を示した「2040年に向けた北海道大学の国際戦略 (Hokkaido University Global Vision 2040)」が2021年12月に策定されました。

本国際戦略では、本学の国際化を推進してきた「北海道大学近未来戦略150」の中核となる大学改革プラン「Hokkaidoユニバーサルキャンパス・イニシアチブ (HUCI)」が築いた成果を踏まえ、ポストHUCIにおける本学の国際化推進のあり方として、「量的拡大の路線から教育研究の質重視への移行」、「オンラインによる教育や国際交流の取組の拡充」と位置づけています。

具体的な内容としては、2040年に目指すべき3つの将来像を掲げ、この将来像を実現するため、4つの柱から戦略目標を立て、具体的な取組を策定しています。

本国際戦略は、教育、研究、社会連携を含む総合的な内容となっており、今後、広く本学関係者が参照すべき指針として活用され、世界の課題解決に貢献する本学の発展に長期的に活かされることが期待されます。

詳細については、下記URLをご参照ください。

ホーム > 大学案内 > 目標・計画・実績

2040年に向けた北海道大学の国際戦略 (Global Vision2040)

<https://www.hokudai.ac.jp/international3/internationalization/global-vision2040/>

【参考】

北海道大学創基150年に向けた近未来戦略

<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/plan/150150/>

Hokkaidoユニバーサルキャンパス・イニシアチブ (HUCI)

<https://www.hokudai.ac.jp/international3/internationalization/huci/>

【2040年に目指すべき北海道大学の姿（将来像）】

- I. 多様な国・地域・組織の人々と連携・協働して世界の課題解決に貢献し、豊かな未来社会をつくる原動力となっていること
- II. 本学の設置の経緯や独自の発展の歴史、地誌的特性に基づく多様な分野でのグローバルな教育・研究を通じて、独自性や優位性をもってサステナビリティの実現に貢献し、比類なき大学として世界的に認知されていること
- III. 多様な学生・研究者・教職員が活躍する公平かつ包摂的なキャンパスの国際化を実現していること

【柱となる4つの戦略目標】

1. 頭脳循環する大学
2. 流動し課題解決に貢献する学生・教員
3. サステナビリティの追求
4. 進化するマネジメント

