

## 千葉県立保健医療大学学内共同研究等の取扱いに関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学（以下「本学」という。）の専任教員（教授、准教授、講師、助教又は助手をいう。以下「教員」という。）が積極的な姿勢で研究を行い、以って本学の教育研究の活動推進、社会貢献向上を諮るため、共同研究等及び共同研究等に係わる経費（以下「共同研究等費」という。）の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において、共同研究等とは、本学の教員が単独で、又は共同し、若しくは本学の研究生若しくは学外研究者等（以下「教員等」という。）と共同して課題を定めて行う研究で、次に該当するものをいう。

- (1) 地域の健康に寄与する内容であること。
- (2) 国際的な学術の発展に寄与する内容であること。
- (3) 本学の教育・研究の発展に寄与する内容であること。
- (4) 先駆的又は独創的な内容であること。

### (共同研究等費の対象)

第3条 共同研究等費は、前条の研究活動に要する経費について支出するものとし、学内における競争的資金と位置づける。

### (共同研究等申請書の提出)

第4条 共同研究等を行おうとする教員は、当該年度の共同研究等費に係わる研究概要（様式第1号）と経費の年間使途内訳（各予算科目の使用予定額）（様式第2号）を記載した共同研究等申請書を、委員会が定める日までに委員長へ提出するものとする。

### (審査部会の設置)

第5条 学術推進企画委員会（以下「委員会」という。）の下に、審査部会を設置する。

- 2 審査部会は、共同研究等申請書を速やかに審査し、推薦順位と理由を付した意見書を付して委員会に提出する。
- 3 審査部会の構成は学科長・共通教育運営会議代表が指名する教員12名とし、任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。
- 4 審査部会長は、学術推進企画委員から選任し、会議を主宰する。
- 5 審査部会は、必要と認めるときは申請者及びその他の学内教員から意見を聴くことができる。

### (委員会及び学長の審査)

第6条 委員会は、各学科からの意見書を受けて、速やかに配分額を含めた採択課題の案を作成し、学長に提出するものとする。

- 2 委員会は、必要と認めるときは申請者による共同研究等計画発表会を開催し、当該教員及びその他の学内教員から広く意見を聴くことができる。
- 3 学長は予算の範囲内で採択研究課題及び配分額案を検討して決定する。
- 4 委員会は、学長の意見に基づき、委員会及び当該教員等に通知するとともに教授会に報告するものとする。

(研究内容の変更等)

第7条 研究費の配分を受けた教員等が、対象となった研究の内容を変更しようとするときは、委員会及び学長の承認を得なければならない。

(共同研究等費の管理)

第8条 教員等は、前条により配分された共同研究等費を適切に管理し、経費の適正かつ効率的な使用に努めて研究活動を行うものとする。

(成果の公表)

第9条 共同研究等の成果は、年度末までに共同研究等結果報告書(様式第3号)により委員会に報告するとともに、速やかに論文として学術雑誌、本学紀要等への掲載により、大学内外に公表するものとする。

(途中辞退)

第10条 共同研究等がやむを得ない理由で研究費を支出された年度内に完了しないため辞退するとき、共同研究等を行った教員等は研究の進捗状況と辞退理由の書かれた共同研究辞退申請書(様式第4号)により、委員会での審議を経た後、及び学長の承認を得なければならない。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、共同研究等費の取扱いについて必要な事項は、教授会の議を経て委員会が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 平成21年度共同研究等の実施に係る申請書の提出日は、第5条の規程にかかわらず、委員会が別に定める日とする。

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1号 (新規申請)

〇〇年度 共同研究等申請書 (一般・萌芽・若手) (新規)

(研究の概要)

研究課題 No. <small>記入不要</small>			
学科名 (専攻名)		職位	
研究代表者 氏名			
共同研究者氏名 (所属)			
研究課題名			

同様のテーマで外部資金申請の有無  ある  ない

※「ない」を選択された場合、「特記事項」欄に今後の申請予定を記載して下さい。なお、申請予定がない場合はその理由等を記載して下さい。

同様のテーマで外部資金申請を行っている場合(共同研究者によるものも含む)は、研究代表者または研究分担者もわかるように下記の資金の□に☑をつけて下さい。

- |   |                                |                                |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 日本学術振興会 科学研究費補助金 | <input type="checkbox"/> 研究代表者 | <input type="checkbox"/> 研究分担者 |
| <input type="checkbox"/> 厚生労働省 厚生労働科学研究費  | <input type="checkbox"/> 研究代表者 | <input type="checkbox"/> 研究分担者 |
| <input type="checkbox"/> その他 ( )          | <input type="checkbox"/> 研究代表者 | <input type="checkbox"/> 研究分担者 |

研究者 Effort 各研究者の本研究課題に係わる Effort を合計 100%となるように記載してください。

	所属	氏名	当該研究 Effort (%)	申請以外の研究 Effort (%)	教育等の Effort (%)	大学管理運営・社会貢献の Effort (%)
研究代表者						
共同研究者						

様式第1号 (新規申請 続き)

〇〇年度 共同研究等申請書 ( 一般・萌芽・若手 ) ( 新規 )

(研究の概要)

研究課題 No.	記入不要		
学科名 (専攻名)		氏 名	
研究課題名			
応募趣旨	該当する項目に☑を付して下さい。(複数回答可) <input type="checkbox"/> 地域の健康に寄与する内容 <input type="checkbox"/> 国際的な学術の発展に寄与する内容 <input type="checkbox"/> 本学の教育・研究の発展に寄与する内容 <input type="checkbox"/> 先駆的または独創的な内容であること		
研究目的	※学術的背景(適宜文献を引用)、研究期間内に明らかにしたいこと、地域の健康の寄与、国際的な学術発展、本学の教育発展、先駆的・独創的内容の視点を明確に記述してください。		
結果と意義	※予想される結果と意義を記述してください。		
研究計画・方法	※研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について、タイムテーブルに沿って、適宜文献を引用しつつ、焦点を絞り、具体的かつ明確に要旨を記述してください。		

様式第1号 (新規申請 続き)

研究課題 No.		記入不要	
学科名 (専攻名)		氏 名	
研究課題名			
研究計画・方法	(続き)		
特記事項	<p>※研究代表者が自ら組織を率いて研究計画を遂行するための研究体制について、研究代表者・共同研究者および必要に応じて研究協力者(大学院生、海外共同研究者、研究を補助する者等)の具体的な役割、海外渡航の具体的な内容等を記述してください。なお、研究代表者と共同研究者には必ず下線を引いておいて下さい。</p> <p>※一般研究、萌芽研究を単独で申請する場合はその理由等を簡潔に記述してください。</p> <p>※今後の外部資金への申請予定、申請予定がない場合はその理由等を簡潔に記述してください。</p>		
	<p>※人権の保護及び法令等の遵守への対応(該当する内容をチェック)          倫理審査委員会 ( <input type="checkbox"/>学内、 <input type="checkbox"/>学外 (受ける予定の場所: ) <input type="checkbox"/>必要なし)</p>		

様式第1号（研究継続 申請）

〇〇年度 共同研究等申請書（一般・萌芽・若手）（研究継続）

（研究の概要）

研究課題 No. <small>記入不要</small>			
学科名 (専攻名)		職位	
研究代表者 氏名			
共同研究者氏名 (所属)			
研究課題名			

同様のテーマで外部資金申請の有無  ある  ない

※「ない」を選択された場合、「特記事項」欄に今後の申請予定を記載して下さい。なお、申請予定がない場合はその理由等を記載して下さい。

同様のテーマで外部資金申請を行っている場合（共同研究者によるものも含む）は、研究代表者または研究分担者もわかるように下記の資金の□に☑をつけて下さい。

- |   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 日本学術振興会 科学研究費補助金 | <input type="checkbox"/> 研究代表者                                  | <input type="checkbox"/> 研究分担者 |
| <input type="checkbox"/> 厚生労働省 厚生労働科学研究費  | <input type="checkbox"/> 研究代表者                                  | <input type="checkbox"/> 研究分担者 |
| <input type="checkbox"/> その他（             | ) <input type="checkbox"/> 研究代表者 <input type="checkbox"/> 研究分担者 |                                |

研究者 Effort 各研究者の本研究課題に係わる Effort を合計 100%となるように記載してください。

	所属	氏名	当該研究 Effort (%)	申請以外の研究 Effort (%)	教育等の Effort (%)	大学管理運営・社会貢献の Effort (%)
研究代表者						
共同研究者						

様式第1号（研究継続 申請 続き）

〇〇年度 共同研究等申請書（一般・萌芽・若手）（研究継続）

前年度研究の概要

（研究の概要）

研究課題 No.	
研究代表者 氏名	
共同研究者氏名（所属）	
研究課題名	（ 年度）
研究成果の概要	
研究成果の公表 学会報告など	
研究成果の公表 雑誌投稿など	

前々年度研究の概要（該当あり ・ 該当なし）

（研究の概要）

研究課題 No.	
研究代表者 氏名	
共同研究者氏名（所属）	
研究課題名	（ 年度）
研究成果の概要	
研究成果の公表 学会報告など	
研究成果の公表 雑誌投稿など	

（研究の概要）

研究課題 No.	<small>記入不要</small>		
学科名 (専攻名)		氏 名	
研究課題名			
応募趣旨	<p>該当する項目に☑を付して下さい。(複数回答可)</p> <p><input type="checkbox"/> 地域の健康に寄与する内容</p> <p><input type="checkbox"/> 国際的な学術の発展に寄与する内容</p> <p><input type="checkbox"/> 本学の教育・研究の発展に寄与する内容</p> <p><input type="checkbox"/> 先駆的または独創的な内容であること</p>		
研究目的	<p>※学術的背景(適宜文献を引用)、研究期間内に明らかにしたいこと、地域の健康の寄与、国際的な学術発展、本学の教育発展、先駆的・独創的内容の視点を明確に記述してください。また、前年度までの研究との関連を示してください。</p>		
結果と意義	<p>※予想される結果と意義を記述してください。</p>		
研究計画・方法	<p>※研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について、タイムテーブルに沿って、適宜文献を引用しつつ、焦点を絞り、具体的かつ明確に要旨を記述してください。</p>		



様式第1号 (研究継続 申請 続き)

研究課題 No.		記入不要	
学科名 (専攻名)		氏 名	
研究課題名			
研究計画・方法	(続き)		
特記事項	<p>※研究代表者が自ら組織を率いて研究計画を遂行するための研究体制について、研究代表者・共同研究者および必要に応じて研究協力者(大学院生、海外共同研究者、研究を補助する者等)の具体的な役割、海外渡航の具体的な内容等を記述してください。なお、研究代表者と共同研究者には必ず下線を引いておいて下さい。</p> <p>※一般研究、萌芽研究を単独で申請する場合その理由等を簡潔に記述してください。</p> <p>※今後の外部資金への申請予定、申請予定がない場合はその理由等を簡潔に記述してください。</p>		
	<p>※人権の保護及び法令等の遵守への対応(該当する内容をチェック) 倫理審査委員会 ( <input type="checkbox"/>学内、 <input type="checkbox"/>学外 (受ける予定の場所: ) <input type="checkbox"/>必要なし)</p>		

様式第1号（複数年新規 申請）

〇〇年度 共同研究等申請書（一般・萌芽・若手）（複数年新規）

研究課題 No. <small>記入不要</small>	(研究の概要)		
研究課題 No. <small>記入不要</small>			
学科名 (専攻名)		職位	
研究代表者 氏名			
共同研究者氏名 (所属)			
研究課題名			

同様のテーマで外部資金申請の有無  ある  ない

※「ない」を選択された場合、「特記事項」欄に今後の申請予定を記載して下さい。なお、申請予定がない場合はその理由等を記載して下さい。

同様のテーマで外部資金申請を行っている場合（共同研究者によるものも含む）は、研究代表者または研究分担者もわかるように下記の資金の□に☑をつけて下さい。

- |   |                                |                                |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 日本学術振興会 科学研究費補助金 | <input type="checkbox"/> 研究代表者 | <input type="checkbox"/> 研究分担者 |
| <input type="checkbox"/> 厚生労働省 厚生労働科学研究費  | <input type="checkbox"/> 研究代表者 | <input type="checkbox"/> 研究分担者 |
| <input type="checkbox"/> その他（             | <input type="checkbox"/> 研究代表者 | <input type="checkbox"/> 研究分担者 |

研究者 Effort 各研究者の本研究課題に係わる Effort を合計 100%となるように記載してください。

	所 属	氏 名	当該研究 Effort (%)	申請以外の研究 Effort (%)	教育等の Effort (%)	大学管理運営・社会貢献の Effort (%)
研究代表者						
共同研究者						

様式第1号（複数年新規申請 続き）

〇〇年度 共同研究等申請書（一般・萌芽・若手）（複数年新規）

複数年研究計画の全体概要（2年継続計画）

（研究の概要）

研究課題 No.	記入不要
研究代表者 氏名	
共同研究者氏名（所属）	
研究課題名	（ 年度）  （ 年度）
研究全体計画	
上限金額変更理由と総額の 年度別配分	<p>予定上限金額を変更する場合の理由と、研究期間全体での配分を明記（研究年数×年度上限額を超えない）</p> <p>（あり）</p> <p>（なし）</p>
研究成果の公表予定 学会報告など	（ 年度） （ 年度）
研究成果の公表予定 雑誌投稿など	（ 年度） （ 年度）

（初年度研究の概要）

研究課題 No. <small>記入不要</small>			
学科名 (専攻名)		氏名	
初年度研究課題名			
応募趣旨	該当する項目に☑を付して下さい。(複数回答可) <input type="checkbox"/> 地域の健康に寄与する内容 <input type="checkbox"/> 国際的な学術の発展に寄与する内容 <input type="checkbox"/> 本学の教育・研究の発展に寄与する内容 <input type="checkbox"/> 先駆的または独創的な内容であること		
研究目的	※学術的背景(適宜文献を引用)、研究期間内に明らかにしたいこと、地域の健康の寄与、国際的な学術発展、本学の教育発展、先駆的・独創的内容の視点を明確に記述してください。		
結果と意義	※予想される結果と意義を記述してください。		
研究計画・方法	※研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について、タイムテーブルに沿って、適宜文献を引用しつつ、焦点を絞り、具体的かつ明確に要旨を記述してください。		

様式第1号（複数年新規申請 続き）

研究課題 No.		記入不要	
学科名 (専攻名)		氏 名	
研究課題名			
研究 計 画 ・ 方 法	(続き)		
	<p>※研究代表者が自ら組織を率いて研究計画を遂行するための研究体制について、研究代表者・共同研究者および必要に応じて研究協力者(大学院生、海外共同研究者、研究を補助する者等)の具体的な役割、海外渡航の具体的な内容等を記述してください。なお、研究代表者と共同研究者には必ず下線を引いておいて下さい。</p> <p>※一般研究、萌芽研究を単独で申請する場合その理由等を簡潔に記述してください。</p> <p>※今後の外部資金への申請予定、申請予定がない場合はその理由等を簡潔に記述してください。</p>		
特 記 事 項	<p>※人権の保護及び法令等の遵守への対応(該当する内容をチェック) 倫理審査委員会 ( <input type="checkbox"/>学内、 <input type="checkbox"/>学外 (受ける予定の場所: _____ ) <input type="checkbox"/>必要なし)</p>		

( 一般・萌芽・若手 ) ( 新規・研究継続 )

研究課題 No.		記入不要	
学科名 (専攻名)			氏名
研究課題名			
要 求 額	千円		
賃 金	千円	役 務 費	通信費 千円
旅 費	千円		手数料 千円
報 償 費	千円	委 託 料	千円
需 用 費	消耗品	千円	使用料及び賃借料 千円
	印刷製本費	千円	備品購入費 千円
	修繕料	千円	負担金、補助及び交付金 千円
	食糧費	千円	
<p>( 積 算 根 拠 ) ※円単位で計算してください。上記節別は節の合計金額を千円未満切り上げて記入してください。(商品名など具体的に内容がわかるように記述してください)</p>			
前年度執行額	千円	(	年度共同研究費)
前々年度執行額	千円	(	年度共同研究費)

(研究継続) の場合、上記執行額と年度を記載してください

（一般・萌芽・若手）（複数年新規）

研究課題No.		記入不要		
学科名 (専攻名)				氏名
研究課題名				
要 求 額	千円			
賃 金	千円	役 務 費	通信費	千円
旅 費	千円		手数料	千円
報 償 費	千円		委 託 料	千円
需 用 費	消耗品	千円	使用料及び賃借料	千円
	印刷製本費	千円	備品購入費	千円
	修繕料	千円	負担金、補助及び交付金	千円
	食糧費	千円		

（ 積 算 根 拠 ） ※円単位で計算してください。上記節別は節の合計金額を千円未満切り上げで記入してください。（商品名など具体的に内容がわかるように記述してください）また、研究期間全体配分に対応した金額を守ってください（研究年数×年度上限額を超えない）

様式第3号

年度 共同研究等結果報告書

研究課題 No.				研究費区分 (1) (2)	
学科名 (専攻)		職名		研究代表者 氏名	
共同研究者氏名 (所属)					
研究課題名					

① 研究成果の概要 (当該研究期間のまとめ。具体的内容、意義、重要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600字～800字で、できるだけ分かりやすく記述すること。図表は用いない。)

② キーワード(1～8語)

③ 研究発表など

発表者名	発表標題		
学会等名	発表年月日	発表場所	



様式第4号

年度 共同研究辞退申請書

千葉県立保健医療大学  
学長 ○○ ○○ 様

年 月 日

申請者

研究課題 No.			
学科名 (専攻)		職名	研究代表者 氏 名
共同研究者氏名 (所属)			
研究課題名			
辞退理由 (研究の進捗状況も含めて具体的に記載すること) :			

\*学内共同研究費の執行状況がわかる書類を添付すること

## 千葉県立保健医療大学奨学寄附金取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学奨学交付金交付要綱（平成21年10月22日制定。以下「要綱」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この取扱規程における用語の定義は、要綱に定めるところによるほか、次のとおりとする。

(1) 教育研究担当者

奨学交付金により教育研究等を担当する千葉県立保健医療大学（以下「本学」という。）の教職員

(奨学寄附金の受入れ制限)

第3条 次の各号に掲げる条件が付されている寄附金は、奨学寄附金として受け入れることができない。

- (1) 寄附金により取得した財産を無償で寄附者に譲与すること。
- (2) 寄附金による学術研究の結果得られた特許権、実用新案権、意匠権、商標権及び著作権その他知的財産権を寄附者に譲渡し、又は使用させること。
- (3) 寄附金の使用について、寄附者が会計検査を行うこと。
- (4) 寄附申込後、寄附者の意思により寄附金の全部又は一部を取り消すことができること。
- (5) 寄附金を受け入れることによって財政負担を伴うもの。
- (6) その他学長が特に教育研究上支障があると認める条件。

(奨学寄附金の申込み)

第4条 奨学寄附金の申込みは、奨学寄附金申込書（様式第1号）により学長に行うものとする。

(受入れの決定)

第5条 奨学寄附金の受入れの決定は学長が行う。

- 2 学長は、奨学寄附金の受入れを決定したときは、寄附申込者へ奨学寄附金受入通知書（様式第2号）を送付する。
- 3 学長は、寄附申込者からの入金を確認したときは、寄附者に対し奨学寄附金受入証明書（様式第3号）を送付する。

(奨学交付金の配分)

第6条 学長は、寄附者が寄附申込書により指定した目的に従い奨学交付金を配分する

ものとする。

2 寄附者が寄附申込書により目的を包括的に指定したときは、学長が使途を特定するものとする。

(実施計画書の提出)

第7条 教育研究担当者は、奨学交付金実施計画書(様式第4号)を学長あて提出するものとする。

(完了報告書の提出)

第8条 教育研究担当者は、当該教育研究等が完了したときは、奨学交付金完了報告書(様式第5号)を、学長に提出するものとする。

(委任)

第9条 この規程の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成21年11月2日から施行する。

奨学寄附金申込書

年 月 日

千葉県立保健医療大学長 様

寄附申込者 住所

氏名

印

千葉県立保健医療大学における教育研究を奨励するため、下記のとおり寄附を申込みます。

記

- 1 寄附金額 円
- 2 寄附金の寄附予定時期 年 月 日
- 3 寄附の目的（目的の項目を○で囲み、用途を特定するときは内容を御記入ください。）

項目	内容（研究課題，研究担当者等）
研究	
図書，機械，器具 及び標本等の購入	
地域貢献	
その他	

4 寄附の条件

5 その他

奨学寄附金受入通知書

保医大第 号  
年 月 日

寄附申込者 様

千葉県立保健医療大学長

年 月 日付けでお申し込みいただきました下記奨学寄附金につきましては、ありがたくお受けいたします。

記

1 寄附の目的

2 寄附の条件

3 寄附金額 金 円

奨学寄附金受入証明書

保医大第 号  
年 月 日

寄附申込者 様

千葉県立保健医療大学長

年 月 日付けで受入を通知した下記の奨学寄附金について、確かに収納いたしました。御趣旨に沿いありがとうございますので、御通知申し上げます。

記

1 寄附金額 円

奨学交付金実施計画書

年 月 日

千葉県立保健医療大学長 様

教育研究担当者

氏名

印

寄 附 者	
寄 附 金 額	
寄附の目的及び条件	

1 概要

2 実施予定期間

年 月 日から 年 月 日まで

# 奨学交付金完了報告書

年 月 日

千葉県立保健医療大学長 様

教育研究担当者

氏名

印

寄 附 者	
寄 附 金 額	
寄附の目的及び条件	

## 1 概要

## 2 実施期間

年 月 日から 年 月 日まで



## 千葉県立保健医療大学奨学交付金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、千葉県立保健医療大学における教育研究の奨励等を目的として受け入れた寄附金（以下「奨学寄附金」という。）を原資として、千葉県立保健医療大学長（以下「学長」という。）に対し、予算の範囲内において交付金（以下「奨学交付金」という。）を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

### (1) 奨学寄附金

千葉県立保健医療大学における教育研究の奨励、充実及び強化を図るための寄附金であり、次の各号に掲げる経費に充てることを目的に受け入れた寄附金をいう。

ア 研究に要する経費

イ 図書、機械、器具及び標本等の購入に要する経費

ウ 地域貢献に要する経費

エ その他教育研究の奨励を目的とする経費

### (2) 奨学交付金

知事が、奨学寄附金を原資として、学長に交付する支出金をいう。

(交付の対象)

第3条 知事は、学長が奨学寄附金を受け入れたときは、予算の範囲内において寄附金受入額を限度に、学長に対し奨学交付金を交付するものとする。

(交付の申請)

第4条 学長が、奨学交付金の交付を受けようとするときは、奨学交付金交付申請書（様式第1号）と奨学寄附金受入報告書（様式第2号）を知事に提出するものとする。

2 交付申請の時期は、奨学交付金の交付を受けようとする月の前月の末日までとする。ただし、3月に受け入れた奨学寄附金に係るものであるときは、知事が別に定める日までとする。

(交付の決定)

第5条 知事は、前条の申請に基づいて交付決定を行い、その旨を学長に対し通知（様式第3号）するものとする。

(交付の条件)

第6条 学長は、奨学交付金をその原資となる奨学寄附金の目的に従って、使用しなけ

ればならない。

(経理の委任等)

第7条 知事は、学長に対して奨学交付金の経理を委任する。

2 学長は、奨学交付金を歳入歳出外現金へ振替えなければならない。

3 学長は、奨学交付金により取得した物品については、直ちに県へ帰属させるものとする。また、当該物品の区分、購入、管理等については、県の財務会計及び物品に関する規定に準じて取り扱うものとする。

(受払状況等の報告)

第8条 学長は、交付された奨学交付金について、奨学交付金受払簿(様式第4号)を整備するとともに、毎会計年度、その用途及び受払状況等について奨学交付金受払報告書(様式第5号)を作成し、翌年度の5月末日までに知事に提出しなければならない。

(実施細則)

第9条 この要綱の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年10月22日から施行する。

奨学交付金交付申請書

保医大第 号

年 月 日

千葉県知事 様

千葉県立保健医療大学長

千葉県立保健医療大学奨学交付金交付要綱第4条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 申請額

円

2 申請目的

奨学寄附金受入報告書

保医大第 号  
年 月 日

千葉県知事 様

千葉県立保健医療大学長

千葉県立保健医療大学奨学交付金交付要綱第4条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 寄附金額

円

2 収入済年月日

3 寄附者 住所  
氏名

4 寄附の目的

5 寄附の条件

奨学交付金交付決定通知書

第 号  
年 月 日

千葉県立保健医療大学長 様

千葉県知事

年 月 日付け保医大第 号の申請については、千葉県立保健医療大学  
奨学交付金交付要綱第5条の規定により、下記のとおり決定します。

記

1 交付決定額 円

様式第4号（第8条関係）

奨学交付金受払簿

交付番号		目的及び条件	
寄附者の氏名 (名称)			
寄附金額		交付年月日	

年月日	摘要	受入	払出	残高
		円	円	円

年度 奨学交付金受払報告書

保医大第 号

年 月 日

千葉県知事 様

千葉県立保健医療大学長

千葉県立保健医療大学奨学交付金交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり報告  
します。

記

交付番号	使途別区分	繰越額	受入額	計	払出額	残額
		円	円	円	円	円
合計						

## 千葉県立保健医療大学共同研究取扱規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学（以下「本学」という。）における共同研究の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において共同研究とは、本学において本学以外の機関等から研究員、共同研究費等を受け入れて、教員が公務として、当該機関等と共通の課題について共同して行う研究をいう。

### (用語)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによるものとする。

- (1) 研究担当教員 共同研究を行う本学の教員をいう。
- (2) 共同研究機関等 会社法等に基づく会社、国、地方公共団体、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律に基づく公益法人等本学以外のもので、本学と共同で研究を行うものをいう。
- (3) 共同研究員 共同研究機関等において、現に研究業務に従事しており、在職のまま共同研究を行うために本学に派遣された者をいう。
- (4) 研究経費 共同研究を行うのに必要な費用の総額をいう。
- (5) 共同研究費 本学が共同研究を行うのに必要な費用のうち、第9条により共同研究機関等が負担するものをいう。

### (共同研究の原則)

第4条 共同研究は、その内容が本学の設置目的に合致するものであるとともに、本学の教育研究に寄与するものであり、かつ、本来の教育研究に支障を及ぼさないものとする。

### (共同研究の条件)

第5条 共同研究は、次の各号に掲げる条件のもとに、受け入れるものとする。

- (1) 共同研究機関等の都合により、共同研究を一方的に変更又は中止することはできないこと。
- (2) 共同研究費によって取得した設備等は、本学に帰属すること。
- (3) 共同研究の開始は、共同研究費の受け入れ後でなければ開始できないこと。
- (4) 納付された共同研究費は、原則として返還しないこと。
- (5) 天災その他やむを得ない事由により、共同研究を中止し又は研究期間を延長する場合においても、その責を負わないこと。

### (共同研究の申込)

第6条 共同研究の申込みをしようとする機関等の代表者は、共同研究申請書(様式第1号)を学長に提出するものとする。

2 研究期間が複数年度になる場合は、期間は原則として3年以内とする。

3 共同研究を担当する研究担当教員は、共同研究実施計画書(様式第2号)及び進行表を作成し、共同研究申請書に添付して学長に提出するものとする。



(共同研究の受諾)

第7条 共同研究の受入れは、学長が決定する。

2 学長は、共同研究の受入れの諾否を決定したときは、当該機関等の代表者に共同研究決定通知書(様式第3号)を送付するものとする。

(契約の締結)

第8条 学長は、共同研究の実施にあたっては、次の各号に掲げる事項を記載した共同研究契約書(様式第4号)により、共同研究機関等の代表者と契約を締結するものとする。

- (1) 研究の課題
- (2) 研究の目的及び内容
- (3) 研究の実施場所
- (4) 研究の実施期間
- (5) 研究者に関する事項
- (6) 研究経費の負担に関する事項
- (7) 研究成果の取り扱いに関する事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか、共同研究に関し必要な事項

(研究経費等)

第9条 本学は、共同研究の実施に関して、本学の施設・設備を共同研究の用に供するとともに、当該施設の維持・管理に必要な経常経費を負担するものとする。

2 民間機関等は、共同研究の実施に関して必要とする謝金、旅費及び消耗品等の直接的な経費を負担するものとする。

(共同研究費の受入)

第10条 共同研究費は、県の歳入とし、納入通知書(千葉県財務規則様式第28号)により受け入れするものとする。

2 本学は、同額を県の歳出予算(交付金)に計上し、共同研究費が納入された日以後に、共同研究預り金口座に一括支出するものとする。

(施設・設備の供与)

第11条 本学は、共同研究の遂行上必要な範囲内で、共同研究機関等の施設又は設備を無償で利用することができるものとし、また、本学の施設・設備を研究の用に供することができるものとする。

2 前項により、共同研究機関等の施設又は設備を利用して研究を行うときは、研究用務のための出張として手続きをとるものとする。

(共同研究の中止及び延長)

第12条 学長は、天災その他研究遂行上やむを得ない事由があると認める場合は、共同研究機関等の代表者と協議の上、当該共同研究を中止し、又は期間を延長することができるものとする。

2 学長は、共同研究機関等が債務を完全に履行しないときは、研究を中止できるものとする。

3 研究担当教員は、共同研究を実施中、特に多額の費用を要する事態が生じ、研究経費が予定を大幅に超えることが判明した場合は、速やかに学長に報告する。また、この場合、学長は、研究を中止するか、研究経費を増額して研究を続行するか、共同研

究機関等と協議の上、決定するものとする。

4 学長は、都合により共同研究の一部若しくは全部を取り消しし、又は中止することができるものとする。この場合速やかに共同研究機関等に通知するものとする。

5 学長は、前項により共同研究の一部若しくは全部を取消し、又は中止した場合は、第5条の規定にかかわらず、共同研究機関等と協議のうえ、既納された共同研究費の一部を返還することができるものとする。

(共同研究完了報告)

第13条 研究担当教員は、共同研究が完了したときは、共同研究完了報告書(様式第5号)を速やかに学長に提出するものとする。

2 研究担当教員は、研究期間が複数年度にかかる場合は、各年度終了時に学長に経過報告をするものとする。

3 学長は、共同研究が完了したときは、共同研究報告書(様式第6号)を共同研究機関等の代表者に送付するものとする。

(研究成果の公表)

第14条 共同研究による研究成果は、原則として公表するものとし、公表の時期及び方法等は、研究担当教員が予め学長の承認を得て、共同研究機関の代表者と協議して定めるものとする。

(特許)

第15条 共同研究の結果生じた発明に係る特許を受ける権利及び特許権の帰属等については、千葉県職員の職務発明等に関する規則(平成15年3月31日規則第46号)及び共同研究契約の定めるところによるものとする。

(準用)

第16条 前条の規定は、実用新案権、意匠権、商標権及び著作権その他これに準ずる権利について準用する。

(受入の特例)

第17条 共同研究機関等が、国、地方公共団体又はこれに準ずる団体である場合は、この規程にかかわらず、当該機関の定める要綱等に基づき共同研究を受け入れることができるものとする。

(委任)

第18条 この規程に定めるもののほか、共同研究の取扱いに関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成23年3月1日から施行する。

共同研究申請書

令和 年 月 日

千葉県立保健医療大学  
学長（氏名） あて

申請者 住所  
氏名 印  
（法人にあつては、名称及び代表者の氏名）

下記のとおり共同研究をしたいので、千葉県立保健医療大学共同研究取扱規程第6条の規定により申請します。

記

- 1 研究課題
- 2 研究の目的及び内容
- 3 研究の実施場所 千葉県立保健医療大学（学科名： ）
- 4 研究期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 5 共同研究者氏名 別添共同研究者名簿のとおり
- 6 研究経費負担額 金 円  
（内訳） 共同研究員に係る研究料 金 円  
研究に要する経費 金 円
- 7 その他必要な事項

（添付書類）

千葉県立保健医療大学に派遣する研究員の履歴書及び研究業績書

(別添)

共同研究者名簿

区 分		氏 名	所 属 ・ 職 名
申請者の機 関に所属す る研究員	千葉県立保健医療 大学に派遣される 研究員		
	申請者の施設にお いて当該研究に従 事する研究員		
共同研究に参加予定の 千葉県立保健医療大学 教員（助手を含む）			

※ 氏名の前に、共同研究者の代表には◎を、研究担当教員の代表には○を、つけて下さい。

共同研究実施計画書

令和 年 月 日

千葉県立保健医療大学  
学長（氏名） あて

研究担当教員  
学部名  
職・氏名 印

千葉県立保健医療大学共同研究取扱規程第6条第3項の規定により、下記のとおり共同研究実施計画書を提出します。

記

- 1 研究課題
- 2 研究の目的及び内容
- 3 研究期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 4 研究の実施場所
- 5 研究の実施体制

区分	所属	職・氏名	研究の分担	派遣の有無
保健医療大学				
共同研究申請者				

6 研究に要する経費

- (1) 総額 金 円
- (2) 内訳

費目	経費の内訳		摘要
	保険医療大学	共同研究機関	
合計			

共同研究決定通知書

令和保医大第 号  
平成 年 月 日

（申請者） 様

千葉県立保健医療大学  
学長（氏名）



令和 年 月 日付けで申請のあった共同研究について、下記のとおり通知します。

記

1 共同研究を承諾します。

なお、研究の実施に当たっては、別途共同研究契約書を締結することになります。

（1） 受諾番号 共一 年度第 号

（2） 研究課題

（3） 共同研究の代表者

所 属	
職・氏名	

（4） 共同研究の期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

（5） 共同研究費 円

（6） 共同研究の条件

- 1) 千葉県立保健医療大学共同研究取扱規程を遵守すること。
- 2) 共同研究は、別添の共同研究実施計画書に基づき実施すること。
- 3) 共同研究の条件は、当該共同研究に応じて適宜付すこと。

2 共同研究は受諾しません。

共同研究契約書

千葉県立保健医療大学学長〇〇〇〇（以下、「甲」という。）と「〇〇〇〇」（以下、「乙」という。）は、千葉県立保健医療大学共同研究取扱規程に基づき、次の条項により共同研究契約を締結する。

（共同研究の内容）

第1条 甲及び乙は、次の研究（以下、「本共同研究」という。）を共同で実施する。

- (1) 受諾番号 共一 年度第 号
- (2) 研究課題
- (3) 研究の目的及び内容
- (4) 研究実施場所
- (5) 研究実施期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

（研究者）

第2条 甲及び乙は、それぞれ別表1に掲げる者をもって本共同研究を行うものとする。

（研究経費の負担）

第3条 乙は、本共同研究に必要な経費（以下、「共同研究費」という。）として別表2に掲げる金額を負担するものとする。

（研究経費の納入）

第4条 乙は、前条の共同研究費を、甲が発行する納入通知書により納入期間までに支払うものとする。

（共同研究費により取得した設備等の帰属）

第5条 共同研究費により甲が取得した設備等は、甲に帰属するものとする。

（施設及び設備の提供）

第6条 甲及び乙は、それぞれ別表3に掲げる施設及び設備を共同研究の利用に供するものとする。

（共同研究の中止又は延期）

第7条 甲及び乙は、天災その他共同研究の遂行上やむを得ない事由により本共同研究の遂行が困難と認めたときは、甲乙協議の上、本共同研究を中止し、又は期間を延長することができるものとする。

（共同研究費の返還）

第8条 既納の共同研究費は返還しない。ただし、甲が特別の理由があると認めたときは、その全部又は一部を返還することができるものとする。

(共同研究の実施期間の延長に伴う共同研究費の追加負担)

第9条 甲と乙が協議の上、やむを得ない事由により研究期間を延長する場合は、甲は、その事由に応じ乙に共同研究費の追加負担を求めることができるものとする。

(特許出願)

第10条 甲又は乙は、自己に属する研究担当者が、本共同研究の結果、独自に発明を行った場合、当該発明(以下、「単独発明」という。)に係る特許出願を単独で行うことができるものとする。このとき、当該出願を行おうとする甲又は乙は、当該発明を独自に行ったことについて、事前に相手方の同意を得るものとする。

(共同出願)

第11条 本共同研究の結果発生した特許権及び特許を受ける権利の内、千葉県職員の職務発明等に関する規則(平成15年3月31日規則第46号)に基づき千葉県(以下、「県」という。)に帰属するとされたものについては、県及び乙の共有とし、当該発明に係る特許の出願は、共同してこれを行うものとする。ただし、相手方から当該特許を受ける権利を継承した場合は、単独で出願するものとする。

2 県及び乙は、前項の規定により共同して出願するときは、県及び乙の持分等を定めた共同出願契約を締結の上、当該共同出願を行うものとする。

(実施料)

第12条 乙は、県が継承した特許権等又は共有に係る特許権等を実施しようとするときは、別に定める実施契約により実施料を甲に支払うものとする。

2 県は、乙の指定する者又は第三者に県が承継した特許権等又は共有に係る特許権等を実施させるときは、別に定める実施契約により実施料を乙の指定する者又は第三者に支払わせるものとする。

3 共有に係わる特許権等の実施料は、県及び乙の持分に応じてこれを定めるものとする。

(実用新案権等の取扱い)

第13条 第10条から第12条の規定は、本共同研究の結果生じる考案・創作に関し、実用新案登録を受ける権利及び実用新案権、又は意匠登録を受ける権利及び意匠権について準用する。

(研究成果の公表)

第14条 甲及び乙は、本共同研究による研究成果について、学会での発表、論文による公表等を希望する場合には、あらかじめ相手方の同意を得て、その内容、時期、方法等について協議の上、これを行うものとする。

2 本共同研究の成果の発表は、甲及び乙の研究担当者の共同名義で行うものとする。

(個人に関する情報)

第15条 甲及び乙は、本共同研究を行うに当たり知り得た、個人を特定することのできる情報を、個人の尊厳、基本的人権の尊重の観点から、いかなる第三者にも開示してはならない。



(秘密保持)

第16条 甲及び乙は、本共同研究に関する情報（本共同研究の成果を含む。）並びに本契約に関連して知り得た相手方の技術上・営業上の情報を第三者に開示せず、また、本共同研究以外の目的に使用しないものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、この限りでない。

- (1) 相手方から知得する以前に既に所有していたもの
- (2) 相手方から知得する以前に公知であったもの
- (3) 相手方から知得した後に、自己の責に帰すべき事由によらず公知となったもの
- (4) 正当な権利を有する第三者から秘密保持義務を伴わずに適法に知得したもの
- (5) 第10条の規定に従い、単独帰属する権利に係るもの

(有効期間)

第17条 本契約は、令和 年 月 日から令和 年 月 日まで有効とする。ただし、甲及び乙は、本契約の有効期間の満了の ヶ月前から有効期間満了までの間に、本契約を延長することにつき協議するものとする。


2 前項の規定にかかわらず、第14条及び第16条の規定は、本契約終了後もなお 年間有効に存続するものとし、第10条から第13条までの規定は、本契約終了後も同条に規定する知的財産権が有効に存続する限り有効とする。

(協議)

第18条 この契約に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住 所 千葉市美浜区若葉2-10-1  
氏 名 千葉県立保健医療大学  
学長 (氏名) 

乙 住 所  
氏 名



別表1

## 共同研究者名簿

区 分		氏 名	所 属 ・ 職 名
甲			
乙	千葉県立保健医療大学に派遣される研究員		
	乙の施設において当該研究に従事する研究員		

別表 2

研究経費の区分	金 額	算 出 基 礎
共同研究員に係る研究料		
研究に要する経費		

別紙3

区 分	施設の名称	設 備		
		名 称	形式・仕様	数 量
甲				
乙				

(注) 上記のほか、共同研究上、必要に応じた施設・設備の仕様については、甲乙協議の上、定めるものとする。

共同研究完了報告書

令和 年 月 日

千葉県立保健医療大学  
学長（氏名） あて

共同研究代表者  
所 属  
職・氏名 印

下記の共同研究が完了したので、千葉県立保健医療大学共同研究取扱規程第13条第1項の規定に基づき、研究成果報告書を添えて報告します。

記

- 1 受諾番号 共一 年度第 号
- 2 共同研究機関名
- 3 研究課題
- 4 共同研究期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 5 共同研究の成果の概要

共同研究報告書

保医大第 号  
令和 年 月 日

（共同研究機関等） 様

千葉県立保健医療大学  
学長（氏名）



下記の共同研究が完了しましたので、研究成果報告書を添えて報告します。

記

- 1 受諾番号 共一 年度第 号
- 2 研究課題
- 3 共同研究期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

## 千葉県立保健医療大学共同研究交付金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、千葉県立保健医療大学における民間等と共同して行う研究（共同研究）に係る資金について、千葉県立保健医療大学長（以下「学長」という。）に対し、予算の範囲内において交付金（以下「共同研究交付金」という。）を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

#### (1) 共同研究費

千葉県立保健医療大学が、共同研究を行うのに必要な費用のうち、共同研究機関等が負担するものをいう。

#### (2) 共同研究交付金

知事が、共同研究機関等から受け入れた共同研究に係る資金を、学長に交付する支出金をいう。

### (交付の対象)

第3条 知事は、学長が共同研究に係る資金を受け入れたときは、予算の範囲内において、学長に対し共同研究交付金を交付するものとする。

### (交付の申請)

第4条 学長が、共同研究交付金の交付を受けようとするときは、共同研究交付金交付申請書（様式第1号）と共同研究費受入報告書（様式第2号）を知事に提出するものとする。

2 交付申請の時期は、共同研究交付金の交付を受けようとする月の前月の末日までとする。ただし、3月に受け入れた共同研究費に係るものであるときは、知事が別に定める日までとする。

### (交付の決定)

第5条 知事は、前条の申請に基づいて交付決定を行い、その旨を学長に対し通知（様式第3号）するものとする。

### (交付の条件)

第6条 学長は、研究の目的に従って、使用しなければならない。

(経理の委任等)

第7条 知事は、学長に対して共同研究費の経理を委任する。

2 学長は、別に大学で定める規程に基づいて、共同研究費を取り扱うものとする。

(管理状況等の報告)

第8条 学長は、交付された共同研究交付金について、共同研究交付金管理簿（様式第4号）を整備するとともに、その用途及び管理状況等について共同研究交付金管理報告書（様式第5号）を作成し、翌年度の5月末日までに知事に提出しなければならない。

(精算)

第9条 学長は、年度末に当該年度に執行した共同研究費を精算し、執行残が出た場合は、知事に返還しなければならない。

(実施細則)

第10条 この要綱の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成23年2月25日から施行する。



共同研究交付金交付申請書

保医大第 号  
年 月 日

千葉県知事 様

千葉県立保健医療大学長

千葉県立保健医療大学共同研究交付金交付要綱第4条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

- 1 申請額 円
- 2 申請目的

共同研究費受入報告書

保医大第 号  
年 月 日

千葉県知事 様

千葉県立保健医療大学長

千葉県立保健医療大学共同研究交付金交付要綱第4条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 共同研究費金額

円

2 収入済年月日

3 共同研究者 住所  
氏名

4 共同研究の目的

共同研究交付金交付決定通知書

第 号  
年 月 日

千葉県立保健医療大学長 様

千葉県知事

年 月 日付け保医大第 号の申請については、千葉県立保健医療大学  
共同研究交付金交付要綱第5条の規定により、下記のとおり決定します。

記

1 交付決定額 円

様式第4号（第8条関係）

共同研究交付金管理簿

交付番号		研究内容	
共同研究者の 氏名（名称）			
研究費（額）		交付年月日	

年月日	摘要	受入	払出	残高
		円	円	円

年度 共同研究交付金管理報告書

保医大第 号  
年 月 日

千葉県知事 様

千葉県立保健医療大学長

千葉県立保健医療大学共同研究交付金交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

交付番号	使途別区分	繰越額	受入額	計	払出額	残額
		円	円	円	円	円
合計						

## 千葉県立保健医療大学受託研究取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学（以下「本学」という。）における受託研究の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において受託研究とは、本学において外部から委託を受けて、教員が公務として行う研究で、その費用（以下「受託研究費」という。）を委託者が負担するものをいう。

(受託の原則)

第3条 受託研究は、その内容が本学の設置目的に合致するものであるとともに、本学の教育研究に寄与するものであり、かつ、本来の教育研究に支障を及ぼさないものとする。

(受託の条件)

第4条 受託研究は、次の各号に掲げる条件のもとに、受け入れるものとする。

- (1) 委託者の都合により、委託を一方的に変更又は中止することはできないこと。
- (2) 受託研究費によって取得した設備等は、本学に帰属すること。
- (3) 受託研究の開始は、受託研究費の受け入れ後でなければ開始できないこと。
- (4) 納付された受託研究費は、原則として返還しないこと。
- (5) 天災その他やむを得ない事由により、受託研究を中止し、又は研究期間を延長する場合においても、その責を負わないこと。

(受託研究の申込)

第5条 受託研究の申込みをしようとする者は、研究委託申請書（様式第1号）を学長に提出するものとする。

2 研究期間が複数年度になる場合は、期間は原則として3年以内とする。

3 受託研究を担当する研究担当教員は、受託研究実施計画書（様式第2号）及び進行表を作成し、研究委託申請書に添付して学長に提出するものとする。

(受託研究の受諾)

第6条 受託研究の受入れは、学長が決定する。

2 学長は、受託研究の受入れの諾否を決定したときは、委託者に受託研究決定通知書（様式第3号）を送付する。

(契約の締結)

第7条 学長は、受託研究の実施にあたっては、研究受託契約書（様式第4号）により、委託者と契約を締結するものとする。

(受託研究費の納付)

第8条 受託研究費は、県の歳入とし、納入通知書（千葉県財務規則様式第28号）により受け入れするものとする。

2 本学は、同額を県の歳出予算（交付金）に計上し、受託研究費が納入された日以後に、受託研究預り金口座に一括支出するものとする。

(受託研究の中止及び延長)

第9条 学長は、天災その他研究遂行上やむを得ない事由があると認める場合は、委託

- 者と協議の上、当該受託研究を中止し、又は期間を延長することができるものとする。
- 2 学長は、委託者が債務を完全に履行しないときは、研究を中止することができるものとする。
  - 3 研究担当教員は、受託研究を実施中、特に多額の費用を要する事態が生じ、受託研究費が不足することが判明した場合は、速やかに学長に報告する。また、この場合、学長は、委託者と協議のうえ、研究を中止するか、受託研究費を増額し研究を続行するか、決定するものとする。
  - 4 学長は、都合により受託研究の一部若しくは全部を取消し、又は中止することができるものとする。また、この場合速やかに委託者に通知するものとする。
  - 5 学長は、前項により受託研究の一部若しくは全部を取り消し、又は中止した場合は、第4条の規定にかかわらず、委託者と協議のうえ、既納された受託研究費の一部を返還することができるものとする。

(受託研究完了報告)

- 第10条 研究担当教員は、受託研究が完了したときは、受託研究完了報告書(様式第5号)を、速やかに学長に提出するものとする。
- 2 研究担当教員は、研究期間が複数年度にわたる場合は、各年度終了時に学長に経過報告をするものとする。
  - 3 学長は、受託研究が完了したときは、受託研究報告書(様式第6号)及びその成果を速やかに委託者に送付するものとする。

(研究成果の公表)

- 第11条 受託研究の結果は、原則として公表するものとする。ただし、公表の時期及び方法等は、研究担当教員があらかじめ学長の承認を得て、委託者と協議して定めるものとする。

(特許)

- 第12条 受託研究の結果生じた発明に係る特許を受ける権利及び特許権の帰属については、千葉県職員の職務発明等に関する規則(平成15年3月31日規則第46号)及び受託研究契約の定めるところによるものとする。

(準用)

- 第13条 前条の規定は、実用新案権、意匠権、商標権及び著作権その他これに準ずる権利について準用する。

(受入の特例)

- 第14条 委託者が、国、地方公共団体又はこれに準ずる団体である場合には、この規程にかかわらず、当該機関等の定める要綱等に基づき受託研究を受け入れることができるものとする。

(委任)

- 第15条 この規程に定めるもののほか、受託研究の取扱いに関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成23年7月4日から施行する。

研究委託申請書

令和 年 月 日

千葉県立保健医療大学  
学長（氏名） あて

申請者 住所  
氏名 印  
（法人にあつては名称及び代表者の氏名）

下記のとおり研究を委託したいので、千葉県立保健医療大学受託研究取扱規程第5条の規定により申請します。

記

1 研究の課題

2 目的及び内容

3 委託料 金 円

4 研究希望学部・教員  
学部名  
氏名

5 完成希望期限 令和 年 月 日

6 その他必要な事項



受 託 研 究 実 施 計 画 書

令和 年 月 日

千葉県立保健医療大学  
学長（氏名） あて

研究担当教員  
学部名  
職・氏名 印

千葉県立保健医療大学受託研究取扱規程第5条第3項の規定により、次のとおり受託研究実施計画書を提出します。

記

1 研究の課題

2 研究の目的及び概要

3 期 間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

4 経 費 円

(1) 内訳

報償費

消耗品費

備品費

その他経費

(2) 実施期間が複数年度の場合、各年度の所要額

初年度 円 2年度 円 3年度 円

5 共同研究教員等

6 そ の 他

保医大第 号  
令和 年 月 日

（委託者） 様

千葉県立保健医療大学  
学長 （氏名）



受託研究決定通知書

平成 年 月 日付で申請のあった受託研究について、下記のとおり通知します。

記

1 受託研究を承諾します。

なお、研究の実施に当たっては、別途受託研究契約書を締結することになります。

（1） 受託番号 受一 年度第 号

（2） 研究の課題

（3） 研究の期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

（4） 受託研究費 金 円

（5） 研究担当教員  
学部名  
職・氏名

（6） その他

2 受託研究を受諾しません。

受託研究契約書

- 1 受託番号                          受一                  年度第                  号
- 2 研究課題
- 3 目的及び内容
- 4 受託研究費    円
- 5 研究期間                  令和                  年                  月                  日 ～ 令和                  年                  月                  日
- 6 研究担当教員職氏名

千葉県立保健医療大学長〇〇〇〇（以下「甲」という。）と「〇〇〇〇」（以下「乙」という。）は研究の受託について、次のとおり契約を締結する。

（研究の受託）

第1条 甲は、乙が委託した研究の目的及び内容を熟知し、その目的に基づいて研究を行うものとする。

（受託料の納付）

第2条 乙は、この契約締結後、頭書の受託研究費を本学が発行する納入通知書により、指定の期日までに納入するものとする。

（受託料の不還付）

第3条 既納の受託研究費は還付しないものとする。

（設備等の扱い）

第4条 受託研究費により取得した設備等は、乙に返還しないものとする。

（特許権等の帰属）

第5条 受託研究の結果生じた特許権、実用新案権、意匠権、商標権及び著作権その他これらに準ずる権利（以下「特許権等」という。）及びこれらの権利を受ける権利は、原則として甲に帰属するものとする。

（受託料の協議）

第6条 受託研究を実施中特に多額の費用を要する事態が生じ、第2条の受託研究費に不足を生じると判明したときは、甲乙協議のうえ、研究中止又は続行のための受託研究費の増額を決定するものとする。

（甲の責任）

第7条 次に掲げる場合は、乙が受ける損害に対し甲はその責を負わないものとする。

（1）天災その他止むを得ない事由によって受託した研究ができないとき。

（2）乙が本契約に基づく責務を完全に履行しないことにより研究を中断させたとき。

（受託研究の中止）

第8条 研究は、甲の都合により中止することができるものとする。ただし、この場合第3条の規定にかかわらず、甲乙協議のうえ、乙は既納の受託研究費の一部又は全部について甲に返還を請求することができるものとする。

(結果の報告)

第9条 甲は、受託研究が完成したときは、乙に対しその結果を報告するものとする。

(成果の公表)


第10条 甲は、受託研究の成果を公表できるものとする。ただし、研究成果の公表の時期・方法については、甲乙協議の上定めるものとする。


(その他)

第11条 本契約に定めのない事項及び本契約に疑義が生じた場合は、甲乙協議の上定める。

この契約を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

(甲) 住 所 千葉県美浜区若葉2-10-1  
氏 名 千葉県立保健医療大学  
学長 (氏名) 

(乙) 住 所  
名 称  
氏名 

受 託 研 究 完 了 報 告 書

令和 年 月 日

千葉県立保健医療大学  
学長（氏名） あて

研究担当教員  
学部名  
職・氏名 印

下記の受託研究が完了したので、研究成果報告書を添えて報告します。

記

- 1 受託番号 受一 年度第 号
- 2 研究課題
- 3 委託者
- 4 研究期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 5 経 費 円

受託研究報告書

令和 年 月 日

（委託者） 様

千葉県立保健医療大学  
学長 （氏名）

印

下記の受託研究が完了しましたので、研究成果報告書を添えて報告いたします。

記

- 1 受託番号 受一 年度第 号
- 2 研究課題
- 3 研究担当教員  
学科  
職・氏名
- 4 研究の期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

## 千葉県立保健医療大学受託研究交付金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、千葉県立保健医療大学における民間等より受託して行う研究（受託研究）に係る資金について、千葉県立保健医療大学長（以下「学長」という。）に対し、予算の範囲内において交付金（以下「受託研究交付金」という。）を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)受託研究費

千葉県立保健医療大学が、受託研究を行うのに必要な費用をいう。

(2)受託研究交付金

知事が、委託者から受け入れた受託研究に係る資金を、学長に交付する支出金をいう。

(交付の対象)

第3条 知事は、学長が受託研究に係る資金を受け入れたときは、予算の範囲内において、学長に対し受託研究交付金を交付するものとする。

(交付の申請)

第4条 学長が、受託研究交付金の交付を受けようとするときは、受託研究交付金交付申請書（様式第1号）と受託研究費受入報告書（様式第2号）を知事に提出するものとする。

2 交付申請の時期は、受託研究交付金の交付を受けようとする月の前月の末日までとする。ただし、3月に受け入れた受託研究費に係るものであるときは、知事が別に定める日までとする。

(交付の決定)

第5条 知事は、前条の申請に基づいて交付決定を行い、その旨を学長に対し通知（様式第3号）するものとする。

(交付の条件)

第6条 学長は、研究の目的に従って、使用しなければならない。

(経理の委任等)

第7条 知事は、学長に対して受託研究費の経理を委任する。

2 学長は、別に大学で定める規程に基づいて、受託研究費を取り扱うものとする。

(管理状況等の報告)

第8条 学長は、交付された受託研究交付金について、受託研究交付金管理簿（様式第4号）を整備するとともに、その使途及び管理状況等について受託研究交付金管理報告書（様式第5号）を作成し、翌年度の5月末日までに知事に提出しなければならない。

(精算)

第9条 学長は、年度末に当該年度に執行した受託研究費を精算し、執行残が出た場合は、知事に返還しなければならない。

(実施細則)

第10条 この要綱の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成23年5月9日から施行する。



受託研究交付金交付申請書

保医大第 号  
年 月 日

千葉県知事 様

千葉県立保健医療大学長

千葉県立保健医療大学受託研究交付金交付要綱第4条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

- 1 申請額 円
- 2 申請目的

受託研究費受入報告書

保医大第 号  
年 月 日

千葉県知事 様

千葉県立保健医療大学長

千葉県立保健医療大学受託研究交付金交付要綱第4条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 受託研究費金額

円

2 収入済年月日

3 受託研究者 住所  
氏名

4 受託研究の目的

受託研究交付金交付決定通知書

医 第 号  
令和 年 月 日

千葉県立保健医療大学長 様

千 葉 県 知 事

平成 年 月 日付け保医大第 号の申請については、千葉県立保健医療大学受託研究交付金交付要綱第5条の規定により、下記のとおり決定します。

記

1 交付決定額 円

様式第4号（第8条関係）

受託研究交付金管理簿

交付番号		研究内容	
受託研究者の 氏名（名称）			
研究費（額）		交付年月日	

年月日	摘要	受入	払出	残高
		円	円	円

年度 受託研究交付金管理報告書

保医大第 号  
年 月 日

千葉県知事 様

千葉県立保健医療大学長

千葉県立保健医療大学受託研究交付金交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

交付番号	使途別区分	繰越額	受入額	計	払出額	残額
		円	円	円	円	円
合計						

## I 投稿について

1. 投稿資格者は、本学専任教員または本学の非常勤教員あるいは本学教員の共同研究者とする。共同研究者が筆頭者の場合は、共著者に必ず本学専任教員が含まれるものに限定する。ただし学術推進企画委員会内に設けられた紀要編集部が認めた場合はその限りではない。
2. 原稿は未発表で、かつ倫理上の手続きがなされているものに限る。
3. 投稿原稿の種類と内容は表1のとおりとする。

表1 投稿原稿の種類

種類	内容
1. 総説	研究や調査論文、総括、解説など
2. 原著	妥当な研究方法を用い、かつ新知見が得られたと認められる研究
3. 報告	論文として公表する意義や価値が認められる研究報告、症例報告、実践報告
4. 短報	独創性の高い速報、予報的な研究に関する論文
5. 資料	調査、統計、文献検索、実験などの結果の報告で、研究の資料として役に立つもの
6. その他	上記のカテゴリーに分類することが難しいが、紀要編集部により掲載が妥当と認められたもの

4. 投稿原稿のうち、表1の2～5の構成は原則として表2のとおりとする。表2の構成によらない場合は投稿の際その理由を記載する。
5. 投稿原稿の内容が倫理的配慮を必要とする場合は、必ず「研究方法」の項に倫理的配慮や研究対象者への配慮をどのように行ったかを記載すること。

表2 投稿原稿の構成

項目	内容
1. 要旨	目的、方法、結果、結論がわかるように記載する。
2. キーワード	5語以内
3. 緒言	研究の背景、目的
4. 研究方法	研究、調査、実験、解析に関する手法の記述および資料・材料の収集方法
5. 結果	研究等の結果、成績
6. 考察	結果の考察、評価
7. 結語	結論(省略も可能)
8. 文献	科学技術情報流通技術基準(SIST)

6. すべての著者の利益相反状態の開示は以下に準ずる。  
「利益相反」の見出しを付けたうえで、次行以降に記載する。

(ア)投稿論文におけるすべての著者が申告すべき COI 状態にない場合：「本論文発表内容に関連して申告すべき COI 状態はない。」

(イ)投稿論文において申告すべき COI 状態にない一部の著者の場合：「(著者名\*)：本論文発表内容に関連して申告すべき COI 状態はない。」

(ウ)投稿論文において申告すべき COI 状態にある著者の場合：「以下の申告すべき COI 状態がある。(著者名\*)：①～⑨の該当するすべての項目を記載(〇〇社).」①顧問 ②株保有・利益 ③特許使用料 ④講演料 ⑤原稿料 ⑥受託研究・共同研究費 ⑦奨学寄付金 ⑧寄付講座所属 ⑨贈答品などの報酬

\*複数の著者名を記載することは可

7. 原稿の採否は、査読後に紀要編集部が決定する。
8. 審査の結果は投稿者に通知する。

9. 原稿はドキュメントファイル(.docx)形式で作成し、正原稿 1 部、所属・著者名を削除した副原稿 1 部を、電子データで提出する。
10. 修正後は、修正原稿を正原稿・副原稿各 1 部と査読結果に対する回答書を、電子データで提出する。
11. 採択された場合、完成原稿および図表を 1 部電子データで提出する。
12. 著者校正は 1 回とし、校正の際の大幅な変更は認めない。
13. 掲載料は無料、別刷は著者の実費負担とする。
14. 原稿の提出先は、以下とする。  
〒261-0014 千葉県美浜区若葉 2-10-1 千葉県立保健医療大学 学術推進企画委員会内紀要編集部会(企画運営課気付)
15. 掲載論文の著作権は千葉県立保健医療大学に帰属する。投稿時、紀要編集部会より提示される著作権譲渡同意書に著者全員が自筆署名し、論文とともに提出すること。掲載後は本学の承諾なしに他誌に掲載することを禁ずる。

## II 原稿について

1. 投稿原稿は和文及び英文とする。
2. 和文原稿は、A4 版横書きで縦 40 行・横 40 字の 1600 字分を 1 枚とし、引用文献、図表、写真を含み本文の合計が、総説・原著・報告では 7 枚以内(11200 字相当)、短報・資料・その他は 4 枚以内(6400 字相当)を原則とする。なお、原稿の字数について事前に紀要編集部会に相談があり紀要編集部会が妥当と認めた場合、紀要編集部会が原稿執筆依頼した場合は、この制約を外れるものとする。
3. 英文原稿は、A4 版で 1 枚につき 800 語程度とし、引用文献、図表、写真を含み本文の合計が、総説・原著・報告では 7 枚以内(5600 語相当)、短報・資料・その他は 4 枚以内(3200 語相当)を原則とする。
4. 図表、写真はそれぞれ 1 枚につき原稿 400 字分(英文の場合、200 語分)として換算し、原則として 5 枚以内とする。そのまま製版印刷するので、鮮明でかつ色合いのはっきりしていること。写真は白黒を原則とする。

5. 原稿の執筆は次の規定に従うものとする。
  - (ア) 原稿の表紙に、1)表題(和文・英文)、2)著者名(和表記・英表記)、3)所属機関名(和表記・英表記)、4)希望する原稿種類、5)ランニングタイトル(30 字、15 語以内)、6)別刷希望と必要部数、7)著者の連絡先(研究室所在地、電話番号、メールアドレス)を明記する。副原稿の表紙は 2)3)7)を除く。
  - (イ) 投稿原稿は、和文・英文ともに以下の順に整理してページ番号を付け提出する。
    - 1)和文要旨(400 字以内)とキーワード(5 語以内)、2)英文要旨(300 語以内)、と Keywords(5 語以内)、3)本文、4)文献、5)図表の説明、6)図、7)表。  
なお、3)本文は、紀要編集部会の提供する所定のファイルを使用する、もしくは行番号を付す。
  - (ウ) 図表、写真は A4 用紙に 1 枚ずつ作成とし、さらに図表、写真の表題の説明は、別紙にまとめて記載する。また、原稿中の図表、写真の挿入個所については、欄外に朱筆する。
  - (エ)英文については専門業者による英文校閲をうけ、校閲証明書を提出する。
  - (オ) 年号は原則として西暦を使用し、外国語、外国人名、地名は原語もしくはカタカナ(初出時は原綴りを併記)で書く。略語は本文中の初出時は略さずに記載し、括弧内に略語を示す。
  - (カ) 数字は算用数字として、度量衡単位は CGS 単位とする。
  - (キ) 文献は科学技術情報流通技術基準(SIST)の取り扱いに従い、以下の例とする。
    - ① 本文中の該当箇所の右肩に、順に 1)、2)…の通し番号をつけ、文末に番号順に掲載する。
    - ② 雑誌の場合  
著者名・論文名・誌名・出版年、巻数、号数、はじめのページ・おわりのページ。

(例)

1) 川住隆一, 佐藤彩子, 岡澤慎一. 応答的環境下における超重症児の不随意的微小運動と心拍数の変化について. 特殊教育学研究. 2008, vol. 46, no.2, p. 81-92.

2) Frank, Galya. Life histories in occupational therapy clinical practice. American Journal Occupational Therapy. 1996, vol. 50, no. 4, p. 251-264.

③ 論文集(単行本)の場合

著者名. “論文名.” 書名. 編者名. 出版者, 出版年, はじめのページ-おわりのページ.

(例)

3) 菅原和孝. “コミュニケーションとしての身体.” 叢書 身体と文化. 菅原和孝・野村雅一編. 大修館書店, 1996, p. 22-28.

4) Goldstein, Joshua S. “International relations and everyday life.” Occupational Science: The Evolving Discipline. Zemke, Ruth.; Clark, Florence., eds. F. A. Davis, 1996, p. 13-21.

④ 単行本の場合

著者名. 書名. 版表示, 出版者, 出版年, 総ページ数.

(例)

5) 坂村健. グローバルスタンダードと国家戦略. NTT出版, 2005, 272 p.

6) Frenkel, D.; Smit, B. Understanding Molecular Simulation: From Algorithms to Applications. 2nd ed., Academic Press, 2002, 664 p.

(平成 21 年 10 月 20 日制定)

(平成 23 年 7 月 4 日改定)

(平成 24 年 7 月 3 日改定)

(平成 25 年 6 月 26 日改定)

(平成 27 年 7 月 6 日改定)

(平成 29 年 11 月 7 日改定)

(令和 2 年 6 月 1 日改定)

以上



## 著作権譲渡同意書

千葉県立保健医療大学長 様

千葉県立保健医療大学紀要編集部部长 様

私（私たち）は下記論文等が採択され、千葉県立保健医療大学紀要に掲載された後、当該論文等の著作権を千葉県立保健医療大学に譲渡することを、自筆署名し、同意いたします。

そのために、掲載後、貴学の承諾なしには他紙に掲載できないことを承知いたします。

また、譲渡後、当該論文等が電子サービス「J-STAGE」等に登録された上で、インターネットにより一般公開されることにも併せて同意いたします。

### 記

論文標題（日本語）

論文標題（英語）

著者署名欄

1 \_\_\_\_\_

8 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

9 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

10 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

11 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

12 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

13 \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_

14 \_\_\_\_\_

以上

## 紀要第 13 巻 論文投稿時のチェックリスト

### 投稿論文体裁

- 著作権譲渡同意書が完成添付されている
- 投稿論文は電子ファイル（ドキュメントファイル形式）で原文 1 編，査読用 1 編揃っている
- 本チェックリストが添付されている

### 表紙記載事項

投稿原稿原文 査読用論文

- 論文の表題（日本語）（英文）
- ランニングタイトル
- 本文枚数（\_\_\_\_\_枚）
- 図枚数（\_\_\_\_\_枚）
- 表枚数（\_\_\_\_\_枚）
- 原稿の 카테고리： 総説 原著 報告 短報 資料 その他（\_\_\_\_\_）
- 著者名（日本語）（ローマ字）
- 所属機関（日本語）（ローマ字）
- 別刷希望数（\_\_\_\_\_部）（別刷は実費負担）
- 著者の連絡先（研究室住所、氏名、電話番号、メールアドレス）

### 本文記載事項

- 表紙のページを 1 ページとし、本文、文献、図表等、図等の表題や説明のすべてのページにページ番号が記載されている
- 和文要旨（400 字以内）
- 和文キーワード（5 語以内）
- 英文要旨（300 語以内）
- 英文 keywords（5 語以内）
- 原稿の構成が投稿規程に合致している（規程に合致しない場合はその理由を記載）  
理由（\_\_\_\_\_）
- 引用文献の記載方法が投稿規定に合致している
- 実費負担するカラー写真がある
- 図、表、写真は 1 枚ずつ別紙としてある
- 図・写真の標題と説明が別紙に番号順に記入してある
- 原稿中の図、表、写真挿入箇所が欄外に朱筆されている
- 外国語（人名、地名等）は最初に原語が記載されている
- 略語は最初に出たところで full name が記載されている
- 年号は西暦を原則としている

以上，確認いたしました。

署名 \_\_\_\_\_

# 千葉県立保健医療大学における研究活動に係る不正行為の防止等に関する規程

## 目次

- 第1章 総則（第1条、第2条）
- 第2章 教職員等の責務（第3条）
- 第3章 研究活動に係る不正行為の防止に関わる体制及び責務（第4条―第10条）
- 第4章 相談の受付（第11条、第12条）
- 第5章 通報等の受付（第13条―第16条）
- 第6章 通報者及び被通報者の取り扱い（第17条―第20条）
- 第7章 通報等に係る事案の調査（第21条―第34条）
- 第8章 調査に係る不服申立て及び再調査の実施（第35条、第36条）
- 第9章 調査結果の報告、公表等（第37条―第39条）
- 第10章 調査中における一時的措置及び認定後の措置（第40条―第45条）
- 第11章 内部監査（第46条、第47条）
- 第12章 雑則（第48条―第50条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学（以下「本学」という。）における研究活動に係る不正行為への対応について必要な事項を定めることにより、研究活動を適正に運営及び管理することを目的とする。

#### （定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 不正行為 次号から第4号まで及び第7号に掲げる行為その他研究活動の実施に当たり故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことにより、法令又は関係規程等に違反する行為をいう。ただし、故意によるものではないことが根拠をもって明らかにされたものは除く。
- (2) 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること又はこれら作成したものを記録し、若しくは報告、論文等に利用することをいう。
- (3) 改ざん 研究資料、機器又は過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工することをいう。
- (4) 盗用 他の研究者のアイディア、研究過程、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解又は適切な表示なく流用することをいう。
- (5) 競争的研究費 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会の科学研究費補助金、厚生労働省科学研究費補助金その他国庫関連補助金並びに団体又は個人から配分されるこれらに類似する研究費であって、研究者から提案された研究課題を評価した結果により配分を決定される等の競争的要素を有するものをいう。
- (6) 研究費 本学から配分される研究費、競争的研究費及びその他の団体又は個人から配分される

全ての研究費をいう。

- (7) 研究費の不正使用 法令等の規定に違反した研究費の使用及び予算執行並びにこれらに付随して行われる研究費の運営・管理をいう。
- (8) 教職員等 本学に所属する教職員及び本学の施設・設備を利用して研究に携わる者をいう。
- (9) 配分機関 研究者に対して研究費を配分する国、県及びその他の団体又は個人をいう。
- (10) 研究機関 研究者が所属する機関又は対象となる競争的研究費を受けている機関をいう。

## 第2章 教職員等の責務

### (教職員等の責務)

第3条 教職員等は、この規程及び関係法令、交付金等の使用ルール等（以下「関係規則」という。）を遵守し、研究費を適正に使用しなければならない。

- 2 研究費の管理及び運営に係る経理に直接携わる教職員等は、関係規則を遵守し適切に事務処理を行わなければならない。
- 3 教職員等は、この規程に定める事項及び統括管理責任者の指示に従わなければならない。
- 4 教職員等は、研究倫理教育及びコンプライアンス教育を受講し、誓約書（別紙第1号様式）をコンプライアンス推進責任者の求めに応じ提出しなければならない。
- 5 教職員等は、調査への協力を求められた場合は、これに協力しなければならない。

## 第3章 研究活動に係る不正行為の防止に関わる体制及び責務

### (最高管理責任者)

第4条 本学に、不正行為の防止について最終責任を負う最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

- 2 最高管理責任者は、次条に規定する統括管理責任者が責任を持って不正行為に関する措置を適切に行うことができるよう、必要な措置を講じなければならない。
- 3 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針（以下「基本方針」という。）を策定し、教職員等に周知徹底させるとともに、本学における具体的な不正防止対策（以下「不正防止計画」という。）の進捗管理に努めなければならない。
- 4 最高管理責任者は、教職員等の不正行為を認めた場合には、統括管理責任者に適切な指示を与え、速やかに必要な措置を厳正かつ適正に講じなければならない。

### (統括管理責任者)

第5条 本学に、最高管理責任者を補佐し、不正行為の防止について本学全体を統括する責任と権限を有する統括管理責任者を置き、事務局長をもって充てる。

- 2 統括管理責任者は、不正行為を発生させる要因（以下「不正発生要因」という。）を把握し、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者として、基本方針に基づき、不正防止計画を実施するものとする。
- 3 統括管理責任者は、コンプライアンス教育や啓発活動等を通じて教職員等の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するため、競争的研究費等の運営・管理に関わる教職員等を対象としたコンプライアンス教育及び啓発活動実施計画を策定し、実施するものとする。

### (不正発生要因の把握)

第6条 統括管理責任者は、原則として次の各号に掲げる方法により、不正発生要因の把握を行うよ

うに努めるものとする。

- (1) 不正を発生させる要因がいかなるところにいかなる形態で存在するのか、大学全体の状況を体系的に整理し評価する。
- (2) 不正が発生する危険性が常にいかなるところにも存在することから、組織全体の幅広い関係者の協力を求める。

(不正防止計画の策定)

第7条 最高管理責任者は、前条により把握された不正発生要因に対応する不正防止計画を、基本方針に基づき策定するものとする。

- 2 最高管理責任者は、不正防止計画の策定に当たっては、優先的に取り組むべき事項を中心に、当該防止計画を明確なものにするとともに、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行うものとする。
- 3 最高管理責任者は、不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性の側面をも考慮するものとする。

第8条 統括管理責任者は、本学全体の不正防止計画の実施状況を最高管理責任者に報告しなければならない。

(コンプライアンス推進責任者兼研究倫理教育責任者)

第9条 本学における不正行為の防止について責任と権限を有するコンプライアンス推進責任者兼研究倫理教育責任者を置き、研究倫理審査委員長をもって充てる。

- 2 コンプライアンス推進責任者兼研究倫理教育責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の各号に定める業務を行わなければならない。
  - (1) コンプライアンス教育及び啓発活動実施計画に基づき、本学の教職員等に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況及び理解度を把握し、未受講の教職員等及び理解度が低い教職員等に対し必要な指導を行うこと。
  - (2) 本学の教職員等が、適切に研究費の管理及び執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導すること。
  - (3) 本学の教職員等に対し、誓約書（別紙第1号様式）の提出を求めること。
  - (4) コンプライアンス教育及び啓発活動実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる教職員等を対象とした啓発活動を定期的に行うこと。

(最高管理責任者等の職名公表)

第10条 本学は、最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者兼研究倫理教育責任者（以下「各責任者」という。）に就任する者の職名等を、当該者が各責任者に就任したとき又はすでに就任している者を変更したとき、公表するものとする。

#### 第4章 相談の受付

(相談窓口)

第11条 本学における研究費の運営及び管理に関する学内外からの相談を受け付ける窓口（以下「相談窓口」という。）を置く。

- 2 相談窓口は、本学における研究費の使用に関する相談及び情報の提供（以下「相談等」という。）に関する事前又は事後の相談等を受け付けることができる。
- 3 相談窓口は、統括管理責任者の下、本学事務局企画運営課に置く。

4 相談窓口職員を置き、本学事務局企画運営課職員をもって充てる。

(相談内容の学内共有)

第12条 前条に定める相談窓口へ寄せられた相談内容については、事例を整理・分析し、コンプライアンス教育において周知するなどにより学内で共有するものとする。

2 前項の分析結果は、必要に応じて、モニタリング結果等とともに最高管理責任者に報告し、基本方針及び内部規程等の見直しに活用するものとする。

#### 第5章 通報等の受付

(通報窓口)

第13条 本学における不正行為に関する通報、告発及び申立を受け付ける窓口(以下「通報窓口」という。)を本学事務局企画運営課に置く。

2 通報窓口職員を置き、本学事務局企画運営課職員をもって充てる。

(通報処理体制等の周知)

第14条 最高管理責任者は、通報窓口の名称、場所、連絡先、通報等の方法その他必要な事項を本学内外に周知する。

(通報等の受付)

第15条 通報等の方法は、書面、ファクシミリ、電子メール、電話、面談により、直接通報窓口に行うことができる。

2 通報等は、原則として、顕名により、不正行為を行ったとする教職員等・研究グループ等の氏名又は名称、不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする理由が示されていなければならない。

3 通報窓口職員は、前項の一部又は全部に不備があるときは、当該通報等の内容について、通報等を行った者(以下「通報者」という。)に対して確認又は補正の指示をすること。

4 通報窓口職員は、通報等を受け付けたときは、速やかに最高管理責任者に報告するとともに、通報等を受け付けた旨を当該通報者に通知する。この場合において、面談又は電話により通報等を受け付けたときは、当該通報者に口頭で受け付けた旨を連絡することにより通知を省略するものとする。

5 千葉県職員等の内部通報に関する要綱又は広聴制度等に基づく通報があった場合、第2条第1号に掲げる不正行為に関する認められた時は統括管理責任者及び千葉県の通報窓口担当課との協議を経て、必要と認められる限りにおいて当該通報を本規程における通報として取り扱うこととする。

6 最高管理責任者は、通報等を受け付けた日から起算して30日以内に、内容の合理性を確認し調査の可否を判断するとともに、当該調査の可否を配分機関に報告するものとする。

7 最高管理責任者は、当該通報等の内容が法律等に違反する恐れがある場合は、関連機関に連絡するものとする。

8 最高管理責任者は、第5項の協議の結果、当該通報等を受理することになった場合は、その旨を当該通報者に通知する。この場合において、当該通報者に対してより詳細な情報提供及び当該通報等された事案に係る調査への協力を求めることがある旨を併せて通知するものとする。

9 最高管理責任者は、第5項の協議の結果、当該通報等を受理しないことになった場合は、その旨を、理由を伏して、当該通報者に通知する。

10 通報等の受付及び調査を担当する者は、自己と利害関係のある事案に関与してはならない。

(匿名通報等の取り扱い)

第 16 条 前条に規定するもののほか、匿名による通報等があった場合は、通報等の内容に応じ、顕名による通報等に準じた取り扱いをすることができる。

2 新聞等の報道機関、学会等の研究者コミュニティその他の機関から不正行為の利害が指摘された場合は、その内容に応じ、顕名による通報等に準じて取り扱うものとする。

#### 第 6 章 通報者及び被通報者の取り扱い

(秘密保持等)

第 17 条 通報窓口の職員は、通報等の内容及び通報者の秘密を守るため、通報等を受け付ける場合は、個室での面談又は電話若しくは電子メール等を通報窓口の担当職員以外に見聞きできないように、適切な方法を講じなければならない。

2 通報窓口の職員及びこの規程に定める業務に携わるものは、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。職員でなくなった後及び当該業務に携わらなくなった後も、同様とする。

3 最高管理責任者は、通報者、当該通報等の対象となった教職員等（以下「被通報者」という。）。通報等の内容及び調査内容について、調査結果の公表まで、通報者及び被通報者の意に反して調査関係者以外に漏洩しないよう、秘密の保持を徹底しなければならない。

4 最高管理責任者は、当該通報等に係る事案が漏洩した場合は、通報者及び被通報者の了解を得た上で、調査中にかかわらず当該通報等に係る事案について公表することができる。ただし、通報者又は被通報者の責に帰すべき事由により漏洩したときは、当該者の了解は要しないものとする。

5 最高管理責任者は、通報者及び被通報者に通知するときは、通報者、被通報者及び当該調査に協力した者等の人権、プライバシー等を侵害することのないように十分配慮しなければならない。

(通報者の保護)

第 18 条 最高管理責任者は、通報等をしたことを理由として、当該通報者の職場環境等が悪化することのないように、適切な措置を講じなければならない。

2 教職員等は、通報等をしたことを理由として、当該通報者に対して不利益な取り扱いをしてはならない。

(悪意のある通報等)

第 19 条 何人も、悪意（被通報者を陥れるため若しくは被通報者が行う研究を妨害するため等、専ら被通報者に何らかの損害を与えること又は被通報者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。以下同じ。）による通報等を行ってはならない。

2 最高管理責任者は前項の通報等を防止するため、調査の結果、悪意による通報等であったことが判明した場合は、千葉県等関係機関にその旨を申し出るものとする。

(措置の禁止等)

第 20 条 悪意による通報等であることが判明しない限り、単に通報等したことを理由に当該通報者に対して前条第 2 項の措置を講じてはならない。

#### 第 7 章 通報等に係る事案の調査

(調査を行う機関)

第 21 条 教職員等を被通報者として、通報等があった場合、本学が通報等された事案に係る調査を行う。

2 被通報者が複数の研究機関等に所属する場合は、原則として、被通報者が通報等された事案に係る

研究等を主に行っていた研究機関等を中心に、所属する複数の研究機関等が合同で調査を行うものとする。ただし、中心となる機関及び調査に参加する機関については、研究機関間において、通報等された事案の内容等を考慮して対応するものとする。

- 3 現に本学に所属する被通報者が本学と異なる研究機関等で行った研究等に係る通報等があった場合は、本学と研究等が行われた研究機関等とが合同で、通報等された事案に係る調査を行う。
- 4 被通報者が、通報等があった時点において既に教職員等でない場合は、現に所属する研究機関等の協力により本学と合同で、通報等がされた事案に係る調査を行う。この場合において、被通報者が教職員等でなくなった後、どの研究機関等にも所属していないときで、通報等された事案に係る研究等を本学で行っていたときは、本学が通報等された事案に係る調査を行う。
- 5 本学は、前各項により通報等をされた事案に係る調査を行うこととなった場合は、被通報者が現に教職員等であるかどうかにかかわらず、誠実に調査を行うものとする。
- 6 被通報者が、通報等があったとき及び通報等された研究等を行っていたときの双方の時点でいかなる研究機関等にも所属していなかった場合又は調査を行うべき研究機関等に調査の協力を求められたときは、本学は誠実に協力するものとする。
- 7 最高管理責任者が特に必要と認める場合に限り、他の研究機関等、当該配分機関に調査を委託することができる。

(調査の協力義務)

第 22 条 調査の対象となる部局（過去に教職員等として部局に所属し、被通報者となった者の所属していた当時の部局を含む。以下同じ。）は、調査の円滑な実施のために、当該調査を行う者に対して積極的に協力しなければならない。

- 2 部局は調査を実施する上で必要な書類等の提出を求められたときは、これを拒むことができない。  
(事前調査の実施と要否の決定及び通知)

第 23 条 最高管理責任者は、事前調査の実施の要否について決定した場合は、当該通報者にその旨通知する。この場合において、事前調査を実施しないときは、その理由を付して通知するものとする。

- 2 最高管理責任者は、事前調査を実施することを決定した場合は、配分機関に対して事前調査を実施する旨通知する。この場合において、被通知者が本学以外の研究機関等に所属しているときは、当該研究機関等に対しても事前調査を実施する旨通知するものとする。
- 3 最高管理責任者は、不正行為が行われようとしている、又は不正行為を求められている通報等については、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めるときは、当該通報等に係る被通報者に対して不正行為を行わないよう警告を行うものとする。

(事前調査の実施等)

第 24 条 統括管理責任者は、事前調査の実施が決定されたとき又は前条の規定により情報が提供され、事前調査の開始を最高管理責任者から命ぜられたときは、事前調査を迅速かつ公正に行われなければならない。

- 2 統括管理責任者は、事前調査を行うため、教職員等その他必要と認める者からなる事前調査のための調査検討会（以下「事前調査検討会」という。）を設置する。この場合において、事前調査検討会は、統括管理責任者が指名する者を委員として組織する。
- 3 事前調査検討会は、事前調査の対象となる部局に対して関係資料の提出、事実の証明その他事前調査を実施する上で必要な書類等の提出を求めるとともに、必要に応じて、次の各号に掲げる事項に



ついて関係者のヒアリングを行い、通報等の内容の合理性、調査可能性等の事前調査を実施する。

- (1) 通報等された不正行為が行われた可能性に関すること。
- (2) その他事前調査検討会が必要と認める事項に関すること。

4 統括管理責任者は、通報等を受領した日又は事前調査を命ぜられた日から起算して概ね 30 日以内に事前調査の結果を最高管理責任者に報告する。

(本調査実施の要否の決定及び通知)

第 25 条 最高管理責任者は、前条第 4 項の報告に基づき、通報等された事実に係る本調査（以下「本調査」という。）を実施するか否かを決定する。

2 最高管理責任者は、前項により本調査を実施することを決定した場合は、配分機関及び文部科学省に対して本調査を実施する旨通知する。この場合において、被通報者が本学以外の研究機関等に所属しているときは、当該研究機関等に対しても本調査を実施する旨通知するものとする。

3 最高管理責任者は、第 1 項により本調査を実施することを決定した場合は、通報者及び被通報者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。

4 最高管理責任者は、第 1 項により本調査を実施しないことを決定した場合は、その理由を付して当該通報者に通知する。

5 最高管理責任者は、本調査を実施しないときは、事前調査に係る資料等を保存するものとし、当該配分機関又は通報者の求めに応じ、開示することができるものとする。

6 本調査は、第 1 項による本調査の実施が決定された日から起算して概ね 30 日以内に開始するものとする。

(千葉県からの本調査の要請)

第 26 条 千葉県職員等の内部通報に関する要綱第 9 条の規定に従い、専門的な内容の調査が必要な場合又は千葉県等関係機関からの要請があった際、最高管理責任者は協力するものとする。

(本調査の実施)

第 27 条 最高管理責任者は、本調査を実施することを決定した場合、その実施に当たっては、通報者が承認したときを除き、本調査の関係者以外の者及び被通報者に通報が特定されないよう十分配慮し、実施するものとする。

2 最高管理責任者は教職員等その他必要と認める者からなる本調査のための調査検討会（以下「調査検討会」という。）を設置する。この場合において、調査検討会は、当該通報者及び被通報者と直接の利害関係を有しない者のうちから次の各号に掲げる者により構成（以下、「構成員」という。）し、その半数以上を外部有識者とする。

- (1) コンプライアンス推進責任者兼研究倫理教育責任者
- (2) 最高管理責任者が指名する教職員 若干名
- (3) 通報等された事案の専門分野に係る本学以外の研究者 若干名
- (4) その他、最高管理責任者が必要と認めた本学以外の有識者等 若干名

3 最高管理責任者は、調査検討会を設置したときは、構成員の氏名・所属を通報者及び被通報者に通知する。

4 前項の通知を受けた通報者及び被通報者は、当該通知を受けた日から起算して 14 日以内に構成員の指名に関する異議申立書（別紙第 2 号様式）により、最高管理責任者に対して構成員に関する異議申立てをすることができる。

- 5 最高管理責任者は、前項の異議申立てがあった場合は、統括管理責任者と協議し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る構成員を交代させるとともに、その旨を通報者及び被通報者に通知する。
- 6 調査検討会は、各種伝票、証拠書類、申請書等の関係書類の精査、関係者ヒアリング、その他最高管理責任者が認めた事項等により調査を行う。
- 7 調査検討会は、本調査の実施に当たり、被通報者に対して弁明の機会を与えなければならない。
- 8 調査検討会は、調査対象における公表の前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないように十分配慮するものとする。
- 9 調査検討会の本調査に対して、通報者、被通報者その他当該通報等された事案に関係する者は誠実に協力しなければならない。
- 10 最高管理責任者は、調査検討会に対し、いかなる時であっても意見を求めることができる。

(本調査対象)

第 28 条 本調査の対象は、通報等された事案に係る研究のほか、最高管理責任者の判断により本調査に関連した被通報者の他の研究を含めることができる。

(証拠の保全)

第 29 条 最高管理責任者は、本調査に当たって、通報等された事案に係る研究に関して、証拠となる資料、関係書類等を保全する措置をとる。この場合において、研究等が行われた研究機関等が本学でないときは、最高管理責任者は、通報等された事案に係る研究に関して、証拠となる資料、関係書類等を保全する措置をとるように当該研究機関等に依頼するものとする。

2 最高管理責任者は、証拠となる資料、関係書類等の入手が困難又は隠蔽が行われるおそれがある場合には、必要最小限の範囲で通報等された事案に係る研究活動停止措置、調査事項に関連する場所の一時閉鎖及び機器・資料の保全措置をとることができる。当該措置をとるに当たっては、当該部局の長にその旨を通知するものとする。

3 最高管理責任者は、前 2 項の措置に影響しない範囲内であれば、被通報者の研究活動を制限しないものとする。

(本調査の中間報告)

第 30 条 最高管理責任者は、通報等された事案に係る配分機関の求めに応じ、本調査の終了前であっても、本調査の中間報告を当該配分機関に提出するものとする。

(通報等に関する不正行為の疑いに対する説明責任)

第 31 条 調査検討会の本調査において、被通報者が通報等に関する疑いを正そうとする場合、被通報者は調査検討会に対して、当該研究が適正な方法及び手続に従い行われたことを、証拠となる資料、関係書類等を示して説明しなければならない。

(認定)

第 32 条 最高管理責任者は、調査検討会の本調査によって得られた、物的証拠、証言、被通報者の自認等の諸証拠及び前条により被通報者が行った説明の内容を総合的に判断して、不正行為に該当するか否かの認定を調査開始後概ね 150 日以内に行わなければならない。

2 最高管理責任者は、被通報者の研究活動及び研究費の使用状況等について、故意の有無を判断し認定を行うものとする。

3 最高管理責任者は、被通報者の自認を唯一の証拠として不正行為に該当するか否かの認定を行うことはできない。

- 4 最高管理責任者は、不正行為に該当する旨の認定を行う場合は、不正行為の内容、不正行為に関与したものと及びその関与の程度並びに不正に使用した研究費の額を具体的に確定させるものとする。
- 5 最高管理責任者は、不正行為に該当しない旨の認定を行う場合において、本調査を通じて通報等が悪意によるものであることが判明したときは、併せてその旨の認定を行うものとする。この場合において、当該認定を行うに当たっては、当該通報者に弁明の機会を与えなければならない。

(調査結果の通知)

第 33 条 最高管理責任者は、前条を基に、調査結果（認定を含む。以下同じ。）を速やかに通報者及び被通報者（被通報者以外で不正行為に関与したと認定された者を含む。以下同じ。）に通知するとともに、当該配分機関及び文部科学省に通知する。この場合において、被通報者が本学以外の研究機関等に所属しているときは、当該研究機関等にも通知するものとする。

- 2 最高管理責任者は、悪意による通報等と認定された場合において、通報者が本学以外の研究機関等に所属しているときは、当該研究機関等にも通知するものとする。

(調査資料の提出)

第 34 条 最高管理責任者は、本調査が継続中であっても、配分機関から当該事案に係る資料の提出又は閲覧を求められた場合は、本調査に支障がある等正当な理由があるときを除き、これを拒むことができない。

## 第 8 章 調査に係る不服申立て及び再調査の実施

(不服申立て及び再調査)

第 35 条 不正行為に該当する旨の認定が行われた被通報者及び悪意による通報等をしたものとして認定された通報者（被通報者の不服申立てによる再調査の結果、悪意による通報等をした者と認定された者を含む。以下同じ。）は、第 33 条第 1 項に規定する通知を受けた日から起算して 14 日以内（再調査の結果、悪意による通報等をした者と認定された者については、本条第 10 項に規定する通知を受けた日から起算して 14 日以内）に不正行為の認定に関する不服申立書（別紙第 3 号様式）により、最高管理責任者に対して不服申立てを行うことができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返し行うことはできない。

- 2 最高管理責任者は、前項の規定による不服申立てがあった場合は、統括管理責任者と協議し、当該不服申立てを受理するか否か決定するものとする。この場合において、当該不服申立てを受理することを決定した場合は、当該不服申立てについて意見を言うよう調査検討会に対し指示するものとする。
- 3 最高管理責任者は、本条第 1 項の不服申立てについて、再調査を行うことなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、当該申立てを行った者（以下「申立者」という。）に通知する。この場合において、当該不服申立てに係る事案の引き延ばし又は認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするとは判断するときは、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知するものとする。
- 4 最高管理責任者は、再調査を行うことを決定した場合は、当該申立者に通知し、先の調査結果を覆すに足る資料の提出等、当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求めるものとする。
- 5 最高管理責任者は、前項に規定する場合において、再調査に対し協力が得られない場合にあつて、再調査を行わず、審査を打ち切ることについて、調査検討会の意見を経て決定した後、当該申立者

に対して当該決定を通知する。

- 6 最高管理責任者は、不服申立ての審査を行う際は、当該配分機関に通知する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をした場合も同様とする。
- 7 最高管理責任者は、再調査を実施する場合、第 17 条、第 18 条、第 23 条から第 29 条第 2 項の規定に準じ、再調査を実施するものとする。
- 8 最高管理責任者は、再調査を実施した場合、再調査開始後概ね 50 日以内に、調査検討会からの意見を参考に、先の調査結果を変更するか否かを決定する。
- 9 最高管理責任者は、前項の規定による当該結果を被通報者及び通報者に通知するとともに、当該配分機関及び文部科学省に通知する。
- 10 最高管理責任者は、悪意に基づく通報等と認定された通報者から不服申立てがあった場合は、被通報者に通知するとともに、当該配分機関及び文部科学省に通知する。
- 11 調査検討会は、前項の申立てについては、当該申立て後概ね 30 日以内に再調査を行い、その結果を最高管理責任者に意見する。
- 12 最高管理責任者は、前項の規定による調査結果の意見を受けた場合において、当該結果を被通報者及び通報者に通知するとともに、当該配分機関に通知する。

(調査の公正性に関する不服申立て)

- 第 36 条 不正行為が行われたものと認定された被通報者及び悪意による通報等をしたものとして認定された通報者が、前条に規定する不服申立てを行う場合において、当該申立ての趣旨が、調査委検討会の構成等、調査の公正性に係るものであるときは、不正行為の認定に関する不服申立書(別紙第 3 号様式)により、最高管理責任者に対して不服申立てを行うものとする。
- 2 最高管理責任者は、前項による不服申立てが行われた場合、統括管理責任者と協議し、当該不服申立てを受理するか否かを決定するものとする。この場合において、当該不服申立てを受理することを決定し、当該不服申立ての内容が、構成員に関するものの場合、当該申立ての対象となった構成員に代えて、他の者を委員とすることができる。

## 第 9 章 調査結果の報告、公表等

(調査結果の報告)

- 第 37 条 最高管理責任者は、調査終了後は調査結果について、千葉県等関係機関へ速やかに報告する。

(調査結果の公表)

- 第 38 条 最高管理責任者は、千葉県等関係機関との協議の上、調査結果を公表することができる。
- 2 不正行為に該当する旨の認定がなされた場合における公表の内容は、不正行為に関与した者の氏名・所属・不正行為の内容、当該調査結果の公表時までには本学の行った措置の内容、構成員の氏名・所属、調査の方法・手順等とする。ただし、合理的な理由がある場合は、当該不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。
  - 3 最高管理責任者は、不正行為に該当しない旨の認定をした場合は、原則として調査結果を公表しない。ただし、公表までに調査事案が外部に漏洩していた場合は、調査結果を公表するものとする。
  - 4 前項ただし書きに規定する公表の内容は、不正行為には該当しないこと、被通報者の氏名・所属、構成員の氏名・所属、調査の方法・手順等とする。
  - 5 最高管理責任者は、不正行為に該当しない旨の認定をした場合で、調査の結果通報等が悪意による

ものであることが判明し、悪意による通報等の認定をした場合は、通報者の氏名・所属、悪意による通報等と認定した理由を公表する。

(最終報告書の提出)

第 39 条 最高管理責任者は、通報等を受け付けた日から起算して 210 日以内に調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる当該研究以外の研究の管理及び監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書（調査等が継続中の場合は、中間報告書）を配分機関に提出するものとする。

## 第 10 章 調査中における一時的措置及び認定後の措置

(調査中における一時的措置)

第 40 条 最高管理責任者は、調査を行うことを決定したときから調査検討会の意見を受けるまでの間、調査の対象となる被通報者の研究費の支出停止等必要な措置を一時的に講じることができる。

2 最高管理責任者は、配分機関から、被通報者の当該研究活動に係る研究費の支出停止等を命ぜられた場合は、配分機関の指示に従い必要な措置を講じる。

(研究費の使用中止)

第 41 条 最高管理責任者は、不正行為に該当する旨の認定をした場合は、不正行為に関与した者に対して直ちに当該研究活動に係る研究費の使用中止を命ずる。

2 前項に規定するほか、不正行為に関与した者と直ちに認定されないが、不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者として認定された著者（以下「被認定者」という。）に対しても、不正行為に関与した者と同様に当該研究活動に係る研究費の使用中止を命ずる。

(論文等の取り下げ勧告)

第 42 条 最高管理責任者は、被認定者に対して研究の不正行為と認定をされた論文等の取り下げを勧告するものとする。

2 被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して 14 日以内に勧告に応じるか否かの意思表示を最高管理責任者に行わなければならない。

3 最高管理責任者は、被認定者が第 1 項の勧告に応じない場合は、その事実を公表する。

(措置の解除等)

第 43 条 最高管理責任者は、不正行為に該当しない旨の認定をした場合は、調査の対象とした研究活動に係る研究費の支出停止等の措置を速やかに解除するものとする。ただし、証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除するものとする。

2 最高管理責任者は、不正行為に該当しない旨の認定をした場合は、当該事案が不正行為に該当しない旨を調査関係者に対して周知する。この場合において、当該事案が調査関係者以外に漏洩しているときは、調査関係者以外にも同様に周知する。

3 前 2 項に規定するもののほか、最高管理責任者は、研究費の不正使用に該当しない旨認定された者に対して、同人の名誉を回復するために必要な措置又は同人に不利益を生じさせないために必要な措置を講じる。

4 最高管理責任者は、不正行為に該当しない旨の認定をした場合で、調査を通じて通報等が悪意によるものであることが判明し、悪意による通報等の認定をした場合、次の各号により対処するものとする。

(1) 通報者が本学に所属する者である場合、学内規程に基づき、適切な措置をとり、その結果を公表

する。

- (2) 通報者が本学以外の機関に所属する者である場合、当該者の所属する機関に対して適切な処置を行うように求める。

(是正措置等)

第 44 条 調査検討会は、調査結果、不正行為が行われたものと意見する場合は、最高管理責任者に対して速やかに是正及び再発防止のために必要な措置（以下「是正措置等」という。）を講じる必要がある旨意見するものとする。

2 最高管理責任者は、前項の意見に基づき、コンプライアンス推進責任者兼研究倫理教育責任者に対して是正措置等を講じる旨を命ずるとともに、必要に応じて全学的な是正措置等を講じるものとする。

3 コンプライアンス推進責任者兼研究倫理教育責任者は、前項により是正措置等を講じたときは、当該是正措置等の内容を最高管理責任者に勧告するものとする。

4 最高管理責任者は、第 2 項により講じた是正措置等及び前項により報告を受けた是正措置等の内容を当該通報者及び当該配分機関に対して通知するものとする。

(処分)

第 45 条 最高管理責任者は、調査の結果、不正行為に該当すると認定する場合において当該不正行為に関与した者が本学の教職員であるときは、懲戒処分等の措置が適正になされるよう、必要な手続きをとるものとする。

2 最高管理責任者は、前項の措置が行われた場合、関係する配分機関に対し、その旨を通知するものとする。

## 第 11 章 内部監査

(内部監査体制)

第 46 条 本学における研究費の運営及び管理並びに研究費の不正使用の防止等に関する監査（以下「内部監査」という。）は、最高管理責任者が命じる監査員が、別に定めるところにより実施するものとする。

2 前項の規定は、監事並びに外部機関による研究費の運営及び管理並びに研究不正使用の防止に関する監査を妨げるものではない。

(内部監査の実施)

第 47 条 前条に定めるもののほか、内部監査の実施に関しては、次の各号に掲げる事項に留意して実施するものとする。

- (1) 会計書類の形式的要件等の財務情報に対する監査のほか、本学全体の視点から研究費の運営及び管理並びに研究費の不正使用の防止等の体制整備等について改善を重視した監査を行うこと。
- (2) 不正発生要因を把握し、それに応じた効果的かつ実効性のある監査を行うこと。

## 第 12 章 雑則

(情報発信)

第 48 条 本学はこの規程を、千葉県ホームページに掲載し公表するものとする。

(改廃)

第 49 条 この規程の改廃は、千葉県立保健医療大学評議会の議を経て、学長が行う。

(雑則)

第 50 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、最高管理責任者が別に定める。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

研究費の管理・運営に関する

誓 約 書

令和 年 月 日

千葉県立保健医療大学長（最高管理責任者） 殿

所 属

役職等

氏 名（自署）

私は、研究費の管理・運営に関して、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

記

1. 千葉県立保健医療大学における研究費の不正使用の防止等に関する規程（以下「防止規程」という。）及び関係法令、交付金等の使用ルール等（以下「関係規則」という。）を遵守し、研究費を適正に使用・管理すること。
2. 研究費の不正使用を行わないこと。
3. 防止規程に定めるコンプライアンス推進責任者の指示に従うこと。
4. 防止規程に定める調査の実施に、全面的に協力すること。
5. 自らが関係規則に違反し研究費の不正使用を行った又は研究費の不正使用に関与したとする事由により、配分機関及び千葉県立保健医療大学が、研究費の使用停止等の措置及び関係者の処分を行った場合、真摯に従うこと。

以上



令和 年 月 日

千葉県立保健医療大学長（最高管理責任者） 殿

異議申立てを行う者（通報者又は被通報者）

（所属）

（住所）

（氏名）

### 異 議 申 立 書

千葉県立保健医療大学における研究費の不正使用の防止等に関する規程第 27 条第 3 項に基づき、千葉県立保健医療大学長が令和 年 月 日に通報者（被通報者）に通知した 調査検討会構成員に関する事項について、下記のとおり異議申立てを行います。

#### 記

1 上記通知を受けた日（上記通知があったことを知った日） 令和 年 月 日

2 異議申立ての趣旨

3 異議申立ての理由

4 添付書類（別添参照）

※異議申立てを行う者の身分を証明する書類の写しを添付すること。

#### 備考

1. 異議申立てを行うことができる期間は、上記通知を受けた日（上記通知があったことを知った日）から起算して 14 日以内とする。
2. 異議申立てを行う者が、法人その他社団・財団等の団体である場合は、所属の欄に異議申立てを行う団体の名称を、住所の欄に事務所の所在地及び代表者の住所の双方を、氏名の欄に代表者の氏名をそれぞれ記入すること。
3. 異議申立ての趣旨及び異議申立ての理由の欄は、できるだけ詳細に記入することとし、この様式中に記入しきれない場合に限り「別紙参照」と記入した上で、別紙を用いて記入することができる。

令和 年 月 日

千葉県立保健医療大学長（最高管理責任者） 殿

不服申立てを行う者（通報者又は被通報者）

（所属）

（住所）

（氏名）

### 不 服 申 立 書

千葉県立保健医療大学における研究費の不正使用の防止等に関する規程第 33 条第 1 項に基づき、千葉県立保健医療大学長が令和 年 月 日により通報者（被通報者）に通知した不正行為等の認定に関する事項について、下記の通り不服申立てを行います。

#### 記

1 上記通知を受けた日（上記通知があったことを知った日） 令和 年 月 日

2 不服申立ての趣旨

3 不服申立ての理由

4 添付書類（別添参照）

※不服申立てを行う者の身分を証明する書類の写しを添付すること。

#### 備考

1. 不服申立てを行うことができる期間は、上記通知を受けた日（上記通知があったことを知った日）から起算して 14 日以内とする。
2. 不服申立てを行う者が、法人その他社団・財団等の団体である場合は、所属の欄に不服申立てを行う団体の名称を、住所の欄に事務所の所在地及び代表者の住所の双方を、氏名の欄に代表者の氏名をそれぞれ記入すること。
3. 不服申立ての趣旨及び不服申立ての理由の欄は、できるだけ詳細に記入することとし、この様式中に記入しきれない場合に限り「別紙参照」と記入した上で、別紙を用いて記入することができる。

## 千葉県立保健医療大学施設管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学（以下「大学」という。）の土地、建物及びその附属設備（以下「施設等」という。）の管理に関し別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(施設管理責任者)

第2条 施設管理責任者（以下「学長」という。）は、施設等の総括管理及び大学内の秩序の維持に当たるものとする。

(室管理責任者)

第3条 学長は、施設管理のため別表に定めるところにより室管理責任者を指定するものとする。

2 室管理責任者は、別表に掲げる室の使用調整、物品管理、火災予防及び戸締り等室の管理に当たるものとする。

(施設等の使用時間)

第4条 施設等の使用時間は学長が別に定める。

(許可行為)

第5条 本学教職員及び学生以外の者で次の各号の一に該当する行為をしようとする者はあらかじめ学長の許可を受けなければならない。

- (1) 施設等を使用すること。
- (2) 面会、見学等のため、集団で大学内に入ること。
- (3) 大学内において、集会、宣伝、商行為等を行うこと。

2 前項各号に定める行為を行おうとする者は、許可申請書（別記様式1）を学長に提出しなければならない。

ただし、学長が特に認めた場合は、許可申請書の提出を省略することができる。

3 学長は、第1項の規定による許可をしたときは、当該申請者に対し許可書（別記様式2）を交付するものとする。

ただし、管理上必要があると認めるときは、許可条件に対し条件を附することができる。

(禁止行為)

第6条 大学内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 授業、研究その他業務の妨害となる行為をすること。
- (2) 施設等を汚損し、又はき損すること。
- (3) 示威行為、又はけん騒にわたる行為をすること。
- (4) 前各号に定めるもののほか、施設管理上不相当と認められる行為をすること。

(違反者等に対する措置)

第7条 学長は、第5条第1項、第3項若しくは第6条の規定に違反した者又はそのおそれが明らかである者に対し、大学内への立入りを禁止し、当該行為を制止し、大学内からの退去、物件の撤去を命じ、又は許可を取り消すことができる。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、施設等の使用に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。



<p>栄養教育実習室 (218) 男子トイレ 女子トイレ 湯沸室 廊下・階段・外階段 バルコニー [3階] 診療実習室(301) (歯科診療室含む) 保健指導室(302) レントゲン室(303) 準備室(304) 会議室(305) 講義室(306~309) 多目的基礎実習室 (310) 男子トイレ 女子トイレ 障害者用トイレ 湯沸室 廊下・階段・外階段 バルコニー [4階] 視聴覚教室(401) 研究室(402~412) 準備室(413) 臨床基礎実習室 (414) 男子トイレ 女子トイレ 湯沸室 廊下・階段 バルコニー [屋上] 機械室</p>	<p>栄養学科長  企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長  歯科衛生学科長  歯科衛生学科長 歯科衛生学科長 歯科衛生学科長 歯科衛生学科長 学生支援課長 歯科衛生学科長  企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長  学生支援課長 在室上位教員 歯科衛生学科長 歯科衛生学科長  企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長  企画運営課長</p>		<p><b>〔教育棟B〕</b> [1階] 進路情報室(101) 更衣室(101) 講義室(102・105~ 109・111) 教員控室(103・104)  看護自習室(110) 男子トイレ 女子トイレ 湯沸室 廊下・階段・外階段 渡り廊下 (B棟~講堂) (B棟~体育館) [2階] 看護実習室1(201) 準備室1(202) 教材作成室(203) 研究室(204~208) 会議室(209) 準備室2(210) 看護実習室2(211) 男子トイレ 女子トイレ 障害者用トイレ 湯沸室 廊下・階段・外階段 バルコニー [3階] 演習室(301・321) 研究室(302~320) 男子トイレ 女子トイレ 湯沸室 廊下・階段・外階段 バルコニー  <b>〔講堂・学生ホール棟〕</b></p>	<p>学生支援課長 学生支援課長 学生支援課長  リハビリテー ション学科長 看護学科長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長  企画運営課長 企画運営課長  看護学科長 看護学科長 看護学科長 在室上位教員  看護学科長 看護学科長 看護学科長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長</p>
--	---	--	--	---



	〔図書館棟〕			
	[1階]			
	玄関ホール	企画運営課長		
	図書館	図書館長		
	学生自習室 1	学生支援課長		
	学生自習室 2	学生支援課長		
	大講義室	学生支援課長		
	中講義室	学生支援課長		
	LL教室	学生支援課長		
	倉庫	企画運営課長		
	機械室	企画運営課長		
	エレベーター	企画運営課長		
	男子トイレ	企画運営課長		
	女子トイレ	企画運営課長		
	多目的トイレ	企画運営課長		
	廊下・階段	企画運営課長		
	中庭	企画運営課長		
	渡り廊下			
	(渡り廊下～図書館)	企画運営課長		
	(図書館～体育館)	企画運営課長		
	[2階]			
	研究室	在室上位教員		
	生理学実験室	栄養学科長		
	準備室	栄養学科長		
	演習室 1	学生支援課長		
	演習室 2	学生支援課長		
	機械室	企画運営課長		
	男子トイレ	企画運営課長		
	女子トイレ	企画運営課長		
	障害者用トイレ	企画運営課長		
	廊下	企画運営課長		
	デッキテラス	企画運営課長		



2 仁戸名キャンパス

施設	区分	管理責任者	施設	区分	管理責任者
建物	<b>〔研究棟〕</b>			第1実習室（基礎作業実習室2）（情報処理室）	リハビリテーション学科長
	玄関ホール	企画運営課長		第2実習室（基礎作業実習室3）	リハビリテーション学科長
	研究室	在室上位教員		治療室	リハビリテーション学科長
	学生相談室	学生支援課長		日常動作・生活活動訓練室	リハビリテーション学科長
	資料室	企画運営課長		基礎医学実習室	リハビリテーション学科長
	男子トイレ	企画運営課長		準備室	リハビリテーション学科長
	女子トイレ	企画運営課長		運動・治療実習室	リハビリテーション学科長
	廊下	企画運営課長		研究室	在室上位教員
				学生ホール	企画運営課長
	<b>〔東校舎棟〕</b>			男子トイレ	企画運営課長
	<b>[1階]</b>			女子トイレ	企画運営課長
	玄関ホール	企画運営課長		廊下・非常階段	企画運営課長
	事務室	企画運営課長			
	保健室	学生支援課長		<b>〔講堂・図書館棟〕</b>	
	非常勤講師控室	学生支援課長		玄関ホール	企画運営課長
	警備室	企画運営課長		図書館	図書館長
	機能訓練室	リハビリテーション学科長		ロビー	企画運営課長
	運動解析室	リハビリテーション学科長		講堂	企画運営課長
	補装具室	リハビリテーション学科長		機械室	企画運営課長
	基礎作業実習室1	リハビリテーション学科長		男子トイレ	企画運営課長
	水治室	リハビリテーション学科長		女子トイレ	企画運営課長
	評価実習室	リハビリテーション学科長		階段	企画運営課長
	準備室	リハビリテーション学科長			
	男子更衣室	学生支援課長		<b>〔体育館〕</b>	
	女子更衣室	学生支援課長		体育館	学生支援課長
	給湯室	企画運営課長			
	エレベーター	企画運営課長		<b>〔ポンプ室〕</b>	
	男子トイレ	企画運営課長		ポンプ室	企画運営課長
	女子トイレ	企画運営課長			
	障害者用トイレ	企画運営課長		<b>〔変電所〕</b>	
	廊下・階段・外階段	企画運営課長		変電所1	企画運営課長
				変電所2	企画運営課長
	<b>[2階]</b>				
	講義室	学生支援課長			
	準備室	リハビリテーション学科長			

別記様式1

許 可 申 請 書

年 月 日

千葉県立保健医療大学長 様

申請者 住所  
氏名  
電話

千葉県立保健医療大学施設管理規程第5条の規定により、次のとおり許可を受けたいので申請します。

記

1 申請事項	ア 施設利用    イ 面会见学等    ウ 集会宣伝等    エ 商行為
2 目 的	
3 日 時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
4 場 所	
5 人 員	
備 考	

- (注) 1 申請事項欄は該当するものを○で囲むこと。  
2 氏名を自署する場合は、押印を省略することができる。

別記様式2

許 可 書

第 号  
年 月 日

様

千葉県立保健医療大学長

年 月 日付けで申請のあった については、下記  
のとおり許可します。

記

1 日 時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
2 場 所	
3 人 員	
条 件	

## 千葉県立保健医療大学図書館利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学学則第6条第2項の規定により、千葉県立保健医療大学図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第2条 図書館を利用することができる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の学生及び教職員
- (2) 図書館長が、特に必要があると認めた者

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、図書館長が必要と認めるときは開館時間を変更することが出来る。

- (1) 幕張キャンパス図書館 午前8時45分から午後8時まで  
ただし、月、金曜日については、午前8時45分から午後9時までとする。  
土曜日については、午前9時から午後5時までとする。
- (2) 仁戸名キャンパス図書館 午前9時15分から午後8時まで  
ただし、月、金曜日については、午前9時15分から午後9時まで  
土曜日については、午前9時15分から午後5時までとする。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）
- (4) 図書館長が図書館資料（以下「資料」という。）の点検整理、その他特に休館の必要があると認める日

(館内閲覧)

第5条 資料は閲覧室で閲覧し、閲覧が終わったときは速やかに位置に返納しなければならない。

(館外貸出)

第6条 資料の貸出しを受けようとするときは、貸出しを受けようとする資料を図書館長が指定する者（以下「係員」という。）に提出し、所定の手続きをしなければならない。

(転貸の禁止)

第7条 貸出しを受けた資料は転貸してはならない。

(貸出期間)

第8条 資料の貸出期間は、2週間以内とする。ただし、返納日が春期、夏期及び冬期休業日の期間中に到来することとなる場合に限り、当該休業日の翌日まで貸出を受けることができる。

2 貸出しを受けた者が、貸出期間の延長を申し出たときは、図書館長は、予約のない場合に限り、2週間以内で延長することができる。ただし、再度延長することはできない。

(貸出点数)

第9条 貸出しを受けることができる資料の数は5点以内とする。

(貸出禁止資料)

第10条 次の資料は、館外貸出しを禁止する。

- (1) 貴重資料
- (2) 「館内閲覧」又は「禁帯出」と指定のある資料
- (3) 辞書、事典、目録、索引、年鑑、年表等
- (4) 新聞、雑誌、パンフレット類
- (5) その他、図書館長が特に指定する資料

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が特に必要と認めるときは、貸出しをすることができる。

(貸出資料の返納・督促)

第11条 館外貸出しを受けた資料を返納するときは、その資料を係員に返納し、所定の手続きを受けなければならない。

2 館外貸出しを受けた者は、貸出期間が満了するとき、又は、次の各号のいずれかに該当したときは、資料を直ちに返納しなければならない。

- (1) この規程に違反したとき。
- (2) 学生が卒業又は退学等により学籍を離れるとき。
- (3) 学生が休学するとき又は停学に処せられたとき。
- (4) 教職員が転出又は退職するとき。

3 前項に規定するもののほか、図書館長は、点検・整理等のため、貸出期間中においても、貸出資料の返納を求めることができる。

4 図書館長は、所定の期日を過ぎても返却しない者に対し、貸出資料の返却を督促するものとする。

5 図書館長は、前項に該当し督促に応じない利用者に対し、貸出を一定期間停止することができる。

(資料の複写)

第12条 利用者は、学術研究又は学習を目的とし、かつ、著作権法（昭和45年法律第48号）その他の法令に違反しない範囲で資料の複写を申し込むことができる。

ただし、次の各号に該当する資料は複写することはできない。

- (1) 複写することによって損傷するおそれがある資料
- (2) その他図書館長が複写を不相当と認めた資料

(資料の相互利用)

第13条 資料の管理上支障のない限り、他の図書館と相互利用をすることができる。

(利用者の心得)

第14条 図書館を利用する者は、図書館内において、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 資料、器具又は設備を毀損しないこと。
- (3) 音読、雑談又は飲食をしないこと。
- (4) その他、他の閲覧者の迷惑となる行為をしないこと

2 前項の規定に違反した者及び係員の指示に従わない者は、図書館の利用を停止させ、又は館外へ退出させることができる。

(損害賠償)

第15条 利用者が資料を毀損又は亡失したときは、直ちに図書館長へその旨を届け出るとともにそ

の指示により、現品又は現品相当価格の資料をもって弁償しなければならない。

(補足)

第16条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

# 千葉県立保健医療大学体育施設使用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学体育施設の使用について必要な事項を定める。

(使用の範囲)

第2条 体育施設は、次の各号に掲げる目的に使用する。

- (1) 授業
- (2) 大学行事
- (3) 学生行事又は課外活動
- (4) 学長が必要と認めた場合

2 学生及び職員は前項の使用を妨げない限り体育施設を使用することができる。

(休業日)

第3条 体育施設の休業日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

2 前項の規定にかかわらず、学長が認めたときは、臨時に使用することができる。

(使用時間)

第4条 体育施設の使用時間は、午前9時から午後7時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず学長が認めたときはこの限りでない。

3 前条第2項の使用時間は学長が定める。

(使用手続)

第5条 第2条第1項第3号又は同条第2項により体育施設を使用する者は学生支援課にて、体育施設使用申請簿に所要事項を記載し、学長の承認を受けなければならない。

2 第2条第1項第4号により体育施設を利用しようとする者は、千葉県立保健医療大学施設管理規程（以下「管理規程」という。）第5条による許可を受けなければならない。

(遵守事項)

第6条 体育施設を使用する者は次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設、設備等を破損し、汚損し、又は滅失しないこと。
- (2) 施設、設備等の使用を終了したときは、ただちに、これを原状に回復すること。
- (3) その他、別に定める注意事項を守り、大学の指示に従うこと。

(損害の賠償)

第7条 学長は、体育施設を使用する者が、故意、過失により施設、設備、運動用具等を破損し、汚損し、又は滅失した場合は、その損害を弁償させることができる。

(補則)

第8条 この規程に定めのない事項については、管理規程の定めるところによる。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

## 千葉県立保健医療大学講堂施設使用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学講堂施設の使用について必要な事項を定める。

(使用の範囲)

第2条 講堂施設は、次の各号に掲げる目的に使用する。

- (1) 授業
- (2) 大学行事
- (3) 学生行事又は課外活動
- (4) 学長が必要と認めた場合

(休業日)

第3条 講堂施設の休業日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年7月20日法律第178号)に規定する休日
- (3) 年末年始(12月28日から翌年1月4日まで)

2 前項の規定にかかわらず、学長が認めたときは、臨時に使用することができる。

(使用時間)

第4条 講堂施設の使用時間は、午前9時から午後7時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、学長が認めたときはこの限りでない。

3 前条第2項の使用時間は学長が定める。

(使用手続)

第5条 第2条第3号により講堂施設を使用する者は学生支援課にて、講堂施設使用申請簿に所要事項を記載し、学長の承認を受けなければならない。

2 第2条第4号により講堂施設を使用する者は、千葉県立保健医療大学施設管理規程(以下「管理規程」という。)第5条による許可を受けなければならない。

(遵守事項)

第6条 講堂施設を使用する者は次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設、設備等を破損し、汚損し、又は滅失しないこと。
- (2) 施設、設備等の使用を終了したときは、ただちに、これを原状に回復すること。
- (3) その他、別に定める注意事項を守り、大学の指示に従うこと。

(損害の賠償)

第7条 学長は、講堂施設を使用する者が、故意、過失により施設、設備等を破損し、汚損し、又は滅失した場合は、その損害を弁償させることができる。

(補則)

第8条 この規程に定めのない事項については、管理規程の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成22年2月1日から施行する。



# 千葉県立保健医療大学学内情報ネットワーク管理運用規程

平成21年4月1日

規程 第23号

(目的)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学学内情報ネットワーク（以下「情報ネット」という）の管理運用に関して必要な事項を定めるものとする。

(基本的な考え方)

第2条 情報ネットは、次の各号に掲げる基本的な考え方に基づき、適正に管理運用するものとする。

- (1) あらゆる教科、科目等の授業における情報ネットの利用を通して、学生の情報活用能力の育成を図るとともに、交流教育の推進、地域や社会に開かれた大学づくりの推進等に寄与すること。
- (2) 学生、保護者、職員等の個人情報の保護及び著作権、人権等に配慮すること。
- (3) 大学間の情報の交流及び大学内の情報の活性化に努めること。

(統括管理者)

第3条 情報ネットの統括的な管理を行うために、統括管理者を置く。

2 統括管理者は、学長とする。

3 統括管理者に事故があるとき又は統括管理者が欠けたときは、副学長がその職務を行う。

(統括管理者の職務)

第4条 統括管理者は、次の各号に掲げる事項を統括管理する。

- (1) 情報ネットの安全性・信頼性の向上及び管理運用のための措置に関すること。
- (2) 情報ネットの拡張、性能の向上に関すること。
- (3) 情報ネット上の教育情報の普及・充実に関すること。

(ネットワーク管理者)

第5条 情報ネットの適正な管理運用を図るために、ネットワーク管理者を置く。

2 ネットワーク管理者は統括管理者が任命する。

3 ネットワーク管理者に事故があるとき又はネットワーク管理者が欠けたときは、ネットワーク管理者が指名した者がその職務を行う。

(ネットワーク管理者の職務)

第6条 ネットワーク管理者は、次の各号に掲げる事項を管理する。

- (1) 情報ネットを利用する者に対する必要な措置に関すること。
- (2) 情報ネットの管理運用及び提供機能の詳細に関すること。
- (3) 情報ネットの危機管理及び障害復旧に関すること。
- (4) 著作権や個人情報保護等の情報モラルの啓発に関すること。
- (5) FDの推進に関すること。
- (6) その他、情報ネットの管理に関し必要と認められること。

(運用事務)

第7条 学長は、情報ネットの運用に係る次の各号に掲げる事務を執り行う。

- (1) 情報ネットの利用の承認、取り消し及び停止に係る事務に関する事。
- (2) 情報ネットの各種機能の安定運用及び拡張・変更に係る事務に関する事。
- (3) その他、情報ネットに係る事務に関する事。

(利用者)

第8条 情報ネットの利用者（以下「利用者」という。）は、原則として次の者とする。

- (1) 本学教職員
- (2) 本学学生
- (3) その他、ネットワーク管理者が認めた者

(提供機能)

第9条 情報ネットは、次の各号に掲げる機能を提供する。

- (1) WEBサイトに関する機能
- (2) 電子メールに関する機能
- (3) 教育情報データベースに関する機能
- (4) 教育情報の共有、交換等に関する機能
- (5) その他、必要に応じてネットワーク管理者が認めた機能

2 提供する機能の運用時間は、原則として終日とする。

(利用者の遵守事項)

第10条 利用者は、次の各号に掲げる法令及び規程等を遵守しなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）、著作権法（昭和45年法律第48号）、千葉県個人情報保護条例（平成5年千葉県条例第1号）その他の関係法令
- (2) その他、統括管理者が必要に応じて定めたもの

2 ネットワーク管理者は、利用者が前項の規定に違反した場合又はその他情報ネットの適正な管理運用に支障となる行為をした場合には、当該利用者の利用を制限し、又は停止することができる。

(登録情報の削除)

第11条 情報ネットに登録された情報の内容が、次の各号に掲げるいずれかに該当又は該当する恐れがあると認められるときは、ネットワーク管理者は、利用者へ通知することなく当該情報を削除できるものとする。

- (1) 法令又は公序良俗に反するもの。
- (2) プライバシー、著作権、その他の権利を侵害するもの。
- (3) 第三者を誹謗又は中傷するもの、若しくは第三者に不利益を与えるもの。
- (4) 営利を目的とするもの。
- (5) その他、ネットワーク管理者が不相当と判断するもの。

(利用状況の調査)

第12条 情報ネットの円滑な管理及び運用のため、ネットワーク管理者は、必要に応じて情報ネットの利用に関する調査を行うことができる。

(免責)

第13条 統括管理者、ネットワーク管理者は、利用者が情報ネットの利用に際して、不慮の障害、事故等により受けた損害に対しては、責任を負わないものとする。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は統括管理者が決定する。

(雑則)

第15条 この規程に定めるもののほか、情報ネットの管理運用に必要な事項は、統括管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 千葉県立保健医療大学情報処理施設利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学情報処理施設（以下「施設」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

(利用の範囲)

第2条 施設は、教育・研究に関する場合及び学長が必要と認めた場合に利用する。

2 本学の教職員、学生及びその他、ネットワーク管理者が認めた者は、前項の利用を妨げない限り施設を利用することができる。

(休業日)

第3条 施設の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 年末年始（原則として12月28日～翌年1月4日）

2 前項の規定にかかわらず、学長が認めたときは臨時に利用することができる。

(利用時間)

第4条 施設の利用時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、学長が認めたときは利用時間を変更することができる。

(利用手続き)

第5条 第2条第2項により施設を利用する者は、利用願（別記様式）を利用前に学生支援課に提出し、学長の承認を受けなければならない。

2 利用者は、施設に備え付けの「コンピュータ使用簿」に必要な事項を記入するものとする。

(遵守事項)

第6条 施設を利用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) コンピュータ及び付属設備を破損し、汚損し、又は滅失しないこと。
- (2) 授業、研究、その他業務の妨害となる行為をしないこと。
- (3) その他、別に定める注意事項を守り、大学の指示に従うこと。

(管理)

第7条 施設の鍵は、学生支援課が保管し、利用者はその都度借り受け、利用後は速やかに返却すること。

(損害の賠償)

第8条 コンピュータ及び付属設備を利用する者が、故意、過失によりこれを破損し、汚損し、又は滅失した場合は、原則としてその損害を弁償するものとする。

(補則)

第9条 この規程に定めのない事項については、千葉県立保健医療大学施設管理規程の定めるところによる。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成26年3月4日から施行する。

情報処理施設利用願

令和 年 月 日

千葉県立保健医療大学長 様

学科・専攻名 \_\_\_\_\_ ( 年次)  
学籍番号 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

千葉県立保健医療大学情報処理施設利用規程第5条の規定により次のとおり  
利用したいので承認願います。

記

1 利用目的

科目名	担当教員名	学習内容 (該当する項目すべてに○印)
		文書作成・データ処理・インターネット・ メール・印刷 その他(具体的に記載)
		文書作成・データ処理・インターネット・ メール・印刷 その他(具体的に記載)

2 利用日時 令和 年 月 日 ( ) 時 分から  
令和 年 月 日 ( ) 時 分まで

3 利用人員

学籍番号	氏 名	学籍番号	氏 名

⑨ 情報処理施設の利用に当たっては、情報処理施設内の掲示をよく読むこと。

# コンピュータ使用簿

使用年月日	氏名 (担当教員)	コンピュータ番号	開始時間	終了時間	備考
	( )				
	( )				
	( )				
	( )				
	( )				
	( )				
	( )				
	( )				
	( )				
	( )				

注 トラブルが発生した時は、別紙「トラブル記入簿」に記載すること。

# ト ラ ブ ル 記 入 簿

令和 年 月 日 ( )

トラブルを発見したら、学生支援課（仁戸名キャンパスは「事務局連絡窓口」）に連絡するとともに、以下に記入しておいて下さい。

症状は、できるだけ詳しくお願いします。

氏 名 (担当教員)	記入時間	コンピュータ番号	トラブルの症状	対 処
( )				
( )				
( )				
( )				
( )				
( )				

## 千葉県立保健医療大学進路情報施設利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学進路情報施設の利用について必要な事項を定める。

(利用者の範囲)

第2条 進路情報施設は、次の各号に掲げる者が利用することができる。

- (1) 在学生
- (2) 本学卒業生
- (3) 学長が必要と認めた者

(休業日)

第3条 進路情報施設の休業日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

2 前項の規定にかかわらず、学長が認めたときは、臨時に利用することができる。

(利用時間)

第4条 進路情報施設の使用は、原則として午前8時45分から午後9時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず学長が認めたときはこの限りでない。

3 前条第2項の利用時間は学長が定める。

(利用手続)

第5条 第2条に定める進路情報施設を利用する者は、「進路情報施設使用簿」（別記様式）に必要事項を記載しなければならない。

2 第2条第1項第3号により進路情報施設を利用しようとする者は、千葉県立保健医療大学施設管理規程（以下「管理規程」という。）第5条による許可を受けなければならない。

(遵守事項)

第6条 進路情報施設を利用する者は次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設、設備、備品等を破損し、汚損し又は滅失しないこと。
- (2) 施設、設備、備品等の利用を終了したときは、直ちにこれを原状に回復すること。
- (3) その他、別に定める注意事項を守り、大学の指示に従うこと。



(損害の賠償)

第7条 進路情報施設を利用する者が、故意、過失により施設、設備、備品等を破損し、汚損し又は滅失した場合は、直ちに学長へその旨を届け出るとともにその損害を弁償しなければならない。

(補 則)

第8条 この規程に定めのない事項については、管理規程の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。



# 千葉県立保健医療大学防災規程

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学危機管理規則（以下「危機管理規則」という。）第12条の規定に基づく千葉県立保健医療大学（以下「本学」という。）における防災に関し必要な事項は、消防法(昭和23年法律第186号)及びその他法令に定めるもののほか、この規程に定めるものとする。

(目的)

第2条 この規程は、本学における火災、地震及びその他の災害（以下「災害」という。）を予防し、人命・財産を災害から保護するとともに、災害による被害の軽減及び復旧を図ることを目的とする。

(学長等の責務)

第3条 学長は、本学における危機管理を統括する責任者であり、防災を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 学部長は、学長を補佐し、防災の推進に努めなければならない。

3 学部、各学科・専攻、図書館、事務局（以下「部局等」という。）の長は、当該部局等における防災の責任者であり、全学的な危機管理体制と連携を図りつつ、当該部局等の防災を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

4 事務局長は、防災に関する事務を処理する。

5 教職員は、防災意識を持って、その職務の遂行にあたる。

6 本学の教職員、学生及びその他許可を得て本学の施設を利用する者は、この規程の定めるところにより、協力して事態に対処しなければならない

## 第2章 組織及び業務等

(防災計画等の審議)

第4条 防災管理業務の適正な運営を図るため、危機管理規則第5条第1項に規定する危機管理委員会（以下「委員会」という。）で、次に掲げる事項を審議するものとする。

- (1) 防災計画の作成に関する事項
- (2) 防災設備の設置及び充実に係る事項
- (3) 防災教育及び防災訓練に関する事項
- (4) その他防災に関する事項

(委員会の構成・運営等)

第5条 委員会の構成・運営等は、千葉県立保健医療大学危機管理委員会規程（以下「危機管理委員会規程」という。）第5条から第8条のとおりとする。

(災害対策本部の設置)

第6条 学長は、災害発生時又は災害発生が予測され特に必要があると認めるときは、災害対策本部（以下「本部」という。）を設置し、本部長となるものとする。なお、本部長に事故あるときは、副学長が本部長を代行する。

2 本部は、原則として事務局に設置するものとし、事務局に置くことができない場合は、状況に応じて安全な場所に設置する。

3 本部の構成等は、次のとおりとする。

(1) 本部長は、学長をもって充て、本部の業務を総括する。

(2) 副本部長は、副学長をもって充て、本部長を補佐する。

(3) 本部員は、本部長が指名する部局等の長及び教職員をもって充てる。

(4) 本部員には、必要に応じて関係する者を加えることができる。

4 本部の事務は、企画運営課が主管し、事務局から関係する者を指名し参画させる。

5 本部の組織及び緊急連絡体制等の必要な事項は、学長があらかじめ定めるとともに、教職員に周知しておくものとする。

6 本部は、本部長による危機の終息宣言をもって解散とする。

(本部の業務)

第7条 本部は、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 災害に係る情報の収集及び分析に関すること。

(2) 災害に係る必要な対策の決定及び実施に関すること。

(3) 災害に係る教職員及び学生等への情報提供に関すること。

(4) 災害に係る関係機関との連絡調整に関すること。

(5) 災害に係る報道機関への情報提供に関すること。

(6) 部局等の災害対策本部との連携に関すること。

(7) その他災害への対応について、必要な事項に関すること。

(防火管理者)

第8条 本学に、消防法第8条に定める防火管理者を置く。

2 防火管理者は、所定の資格を有する者のうちから学長が任命する。

3 防火管理者は、学長の命を受け、教職員及び学生に対し、この規程に定める事項の周知徹底を図るとともに、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 消防計画の作成及び変更

(2) 消火、通報及び避難の訓練の実施

(3) 消防用設備等の点検及び維持管理

(4) その他防災上必要な事項

(火元責任者)

第9条 日常における災害予防を図るため、防火管理者のもとに、火元責任者を置く。

2 火元責任者は、千葉県立保健医療大学施設管理規程第3条に規定する室管理責任者とする。

3 火元責任者は、防火管理者の指導のもとに、次に掲げる業務を行う。

(1) 日常における火気使用設備器具等の火気管理及び安全確認

(2) 退庁時における火気の点検と安全確認

(3) その他室内外の火災等の予防

(自衛消防隊の組織等)

第10条 本学に災害が発生した場合、又はおそれのある場合に被害を最小限度にとどめるため、本部に自衛消防隊を置く。

2 自衛消防隊の編成、任務は別表1のとおりとする。

### 第3章 防災教育及び防災訓練

(防災教育等の実施)

第11条 学長は、防火管理者に、教職員及び学生に対し防災に関する必要な知識の醸成及び技術の向上を図るため、防災教育及び防災訓練を実施させるものとする。

(防災訓練)

第12条 防火管理者は、次に掲げる事項について、防災訓練を年1回以上行うものとする。

(1) 消火に関する事項

(2) 救護及び救援に関する事項

(3) 施設、設備及び危険物の安全確認に関する事項

(4) 情報の収集及び伝達方法の確認に関する事項

(5) 避難誘導に関する事項

(6) その他防災上必要な事項

### 第4章 災害の予防対策等

(点検検査基準)

第13条 防火管理者は、火気使用設備、消防用設備等の適正管理及び機能保持のため、企画運営課長及び学生支援課長(以下「点検検査員」という。)に点検検査を行わせるものとする。

2 点検検査員は、点検検査基準(別表2)により点検検査を実施し、速やかに防火管理者に報告するものとする。

(臨時の火気使用)

第14条 通常火気を使用しない場所において臨時に火気を使用する者は、防火管理者の許可を受けなければならない。(別記様式1)

2 前項の許可を受けた者は、使用上の注意事項を守らなければならない。

### 第5章 応急対策

(災害緊急対策)

第15条 本部長は、災害対策上緊急の必要があるときは、教育、研究等の業務の一時停止、緊急立入禁止区域の設定、避難命令等災害時における緊急対策等を決定する。

(避難等)

第16条 学長は、災害発生時において教職員及び学生の生命・身体に重大な危険が及ぶと予想される場合は、これらの全部又は一部の者を避難させるものとする。

(応急措置)

第17条 学長は、教職員及び学生の安否の確認を行うとともに、災害による行方不明者の発見、負傷者の救護に必要な措置を講ずるものとする。

2 学長は、災害の拡大を防止するために必要な応急措置を講ずるものとする。

(ライフラインの確保)

第18条 学長は、災害が発生した場合は、電気、ガス、水道その他ライフラインの確保に努めるものとし、被害が生じた場合は、その早期復旧に努めるものとする。

附 則

1 この規程は、平成23年6月27日から施行する。

2 千葉県立保健医療大学防火管理規程(平成21年4月1日制定)は、廃止する。

附 則

この規程は、平成27年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 別表 1-1 (第 10 条関係)

## 自衛消防隊の編成及び任務

名 称 等	編 成	人 員	任 務
自衛消防隊長	学長が指名した者	1	消防隊の統括
副隊長	学長が指名した者	1	隊長を補佐し、隊長不在のときはその職務を行う
通報連絡班長	企画運営課長 (防火管理者)	1	消防機関、教職員等への通報・連絡調整
副班長	企画運営課職員	1	
消火班長	企画運営課職員	1	消火施設等による初期消火活動
副班長	栄養学科教員	1	
班員	看護学科教員 2、栄養学科、歯科衛生学科教員各 1 企画運営課職員	4 1	
避難誘導班長	学生委員長	1	教職員・学生等の避難誘導
副班長	看護学科教員 2、栄養学科、歯科衛生学科教員各 1	4	人員の確認
班員	看護学科教員 2、看護学科を除く各学科専攻教員各 1 歯科診療所教員 学生支援課職員	6 1 1	
警備救護班長	企画運営課職員	1	大学内外の警備
副班長	看護学科教員	1	負傷者の救出、応急救護
班員	看護学科教員 栄養学科、歯科衛生学科教員各 1 企画運営課職員 2、学生支援課職員 1	5 2 3	
搬出班長	学生支援課長	1	非常持出
副班長	学生支援課職員	1	
班員	看護学科教員 2、栄養学科、歯科衛生学科教員各 1 企画運営課・学生支援課職員各 1	4 2	
		4 4	

## 別表 1-2 (第 10 条関係)

## 自衛消防隊の編成及び任務 (仁戸名キャンパス)

名 称 等	編 成	人 員	任 務
自衛消防隊長	学長が指名した者	1	消防隊の統括
副隊長	学長が指名した者	1	隊長を補佐し、隊長不在のときはその職務を行う
通報連絡班長	リハビリテーション学科長が指名したもの	1	消防機関、教職員等への通報・連絡調整
班員	リハビリテーション学科長が指名したもの	1	
消火班長	リハビリテーション学科長が指名したもの	1	消火施設等による初期消火活動
班員	理学・作業専攻教員各 1 名	2	
避難誘導班長	リハビリテーション学科長が指名したもの	1	教職員・学生等の避難誘導
班員	理学・作業専攻教員各 1 名 図書館員 1 名	3	
警備救護班長	リハビリテーション学科長が指名したもの	1	大学内外の警備
班員	理学・作業専攻教員各 1 名	2	
搬出班長	リハビリテーション学科長が指名したもの	1	非常持出
班員	理学・作業専攻教員各 1 名	2	
計		17	



点検基準表

区 分		点 検 内 容	回 数
自 主 点 検	整備清掃状況	全般(屋内外)	週1回以上
	火気使用状況	機械器具及びその管理状況	月1回以上
	電気設備	全般	月1回以上
	危険物施設	全般	月1回以上
消 防 用 施 設 等 点 検	消火設備	外観・機能	6ヶ月1回以上
	避難警報設備		
	排煙設備	総合	1年1回以上

臨時火気使用願

年 月 日

千葉県立保健医療大学防火管理者 様

使用責任者

下記のとおり使用したいので、御許可くださるようお願いします。

記

- 1 使用目的
- 2 使用日時
- 3 使用場所
- 4 使用器具等
- 5 使用人員

# 保健医療大学幕張キャンパス消防計画

## 目次

### 第1章 総則

- 第1節 目的等（第1条・第2条）
- 第2節 防火管理業務の一部委託（第3条）
- 第3節 管理権原者及び防火管理者の業務と権限（第4条・第5条）
- 第4節 消防機関への報告、通報等（第6条・第7条）
- 第5節 防火管理委員会の設置（第8条）

### 第2章 予防管理対策

- 第1節 火災予防上の点検（第9条～第12条）
- 第2節 点検結果の報告等（第13条）
- 第3節 火災予防装置（第14条～第17条）
- 第4節 工事中の安全対策（第18条）
- 第5節 放火防止対策（第19条）

### 第3章 自衛消防活動対策（第20条～第22条）

### 第4章 休日、夜間の防火管理体制（第23条・第24条）

### 第5章 震災対策

- 第1節 震災事前措置（第25条）
- 第2節 警戒宣言発令時の対策（第26条～第33条）
- 第3節 震災対策（第34条）
- 第4節 地震時の活動（第35条）

### 第6章 防災教育及び自衛消防訓練

- 第1節 防災教育等（第36条・第37条）
- 第2節 自衛消防訓練（第38条・第39条）

## 第1章 総 則

### 第1節 目的等

（目的）

第1条 この計画は、消防法第8条第1項の規定に基づき、保健医療大学 幕張キャンパスの防火管理に  
ついて必要な事項を定め、火災、地震、その他の災害の予防と人命の安全及び被害の軽減を図る

ことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この計画は、保健医療大学 幕張キャンパスに通学・勤務する学生、教職員に限らず出入りするすべての関係者に適用する。

## 第2節 防火管理業務の一部委託

(防火管理業務の一部委託)

第3条 防火管理業務の一部を業者に委託する。

- 2 委託方式及び委託者が行う防火管理業務の範囲と方法は、別表1のとおりとする。
- 3 委託を受けて防火管理業務に従事する者は、管理権原者、防火管理者、自衛消防隊長等の指示、命令を受けて適正に業務を実施しなければならない。
- 4 委託を受けて防火管理業務に従事する者は、受託した防火管理業務の実施状況について、定期的に防火管理者に報告しなければならない。

## 第3節 管理権原者及び防火管理者の業務と権限

(管理権原者)

第4条 管理権原者は、保健医療大学 幕張キャンパスの防火管理業務について、すべての権限責任を有する。

- 2 管理権原者は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つ者を防火管理者として選任して、防火管理業務を行わせなければならない。
- 3 管理権原者は、防火管理者が消防計画を作成あるいは変更する場合は、必要な指示を与えなければならない。
- 4 管理権原者は、建物の防火上の不備箇所や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は、速やかに改修しなければならない。

(防火管理者)

第5条 防火管理者は、この消防計画の実行に関して、すべての権限を持って、次の業務を行う。

- (1) 消防計画の作成及び変更
- (2) 自衛消防組織の編成と任務分担
- (3) 火災予防上の自主点検の実施と維持管理
- (4) 消防用設備等の点検とその立会い及び維持管理
- (5) 防火、避難施設の維持管理

- (6) 収容人員の適正管理
- (7) 教職員等に対する防火上必要な教育の実施
- (8) 消火、通報及び避難訓練の実施
- (9) 消防機関との連絡
- (10) 工事中における立会いその他火気使用又は取扱いの監督
- (11) 管理権原者への報告等
- (12) 放火防止対策の推進
- (13) 大規模な地震に関する諸対策
- (14) その他

#### 第4節 消防機関への報告、通報等

(消防機関への報告、通報等)

第6条 管理権原者等は、次の業務について、消防機関へ報告、届出及び連絡を行う。

種 別	届出等の時期	届出者等
防火管理者選任(解任)届	防火管理者を選任又は解任したとき	管理権原者
消防計画作成(変更)届	消防計画を作成又は次の事項を変更した時 (1)管理権原者又は防火管理者の変更 (2)自衛消防組織の変更 (3)用途変更、増築、改築、模様替えによる消防用設備等の変更 (4)防火管理業務の一部委託に関する事項の変更	防火管理者
禁止行為の解除承認	喫煙、裸火の使用又は危険物品の持ち込みが禁止されている場所で、これらの行為を行おうとするとき	管理権原者
消防訓練実施届出書	消防訓練を実施する3日前	防火管理者
消防用設備等点検結果報告	3年に1回、防火管理者が立会い総合点検を実施した報告書の内容を防火管理者が確	管理権原者

	認した後	
--	------	--

(防火管理資料の保管等)

第7条 防火管理者は、前条で報告又は届け出した書類等の写し、その他防火管理業務に必要な書類等を一括して編さんし、保管する。

## 第5節 防火管理委員会の設置

(防火管理委員会)

第8条 防火管理業務の適正な運営を図るため、保健医療大学幕張キャンパスに防火管理委員会を置く。  
防火管理委員会は、千葉県立保健医療大学危機管理委員会（以下「危機管理委員会」という。）の開催をもって代える。

2 防火管理委員会の構成は、危機管理委員会規程第5条各号に規定するとおりとする。

3 管理権原者は、事前に会議の構成メンバーを指定する。

4 会議は、年2回開催する。なお、次の場合は臨時に開催する。

(1) 社会的反響の大きい火災、地震などによる被害発生時

(2) 防火管理者などからの報告、提案により管理権原者が会議を開催する必要があると認めたとき

5 会議の主な審議事項は次のとおりとする。

(1) 消防計画の作成・変更に関すること。

(2) 防火・避難施設、消防用設備等の点検・維持管理に関すること。

(3) 自衛消防組織及び装備に関すること。

(4) 自衛消防訓練の実施細部に関すること。

(5) 工事等をする際の火災予防対策に関すること。

(6) 火災予防上必要な教育に関すること。

(7) その他

## 第2章 予防管理対策

### 第1節 火災予防上の点検

(日常の火災予防)

第9条 防火管理者は、所定の区域ごとに火元責任者を定め、日常の火災予防の徹底を図らなければならない。

火元責任者は、千葉県立保健医療大学施設管理規程（以下「施設管理規程」という。）に定める

管理責任者(幕張キャンパス)とする。

2 前項に定める火元責任者の担当区域は、別表 2 のとおりとする。

(火元責任者が実施する自主点検)

第 10 条 火元責任者は、日常、担当区域の自主点検を実施しなければならない。

2 自主点検は日常的に行う点検と定期的に行う点検に区分して、計画的に実施すること。

(1) 日常的に行う点検は、別表 3『自主点検チェック票(日常)』に基づき、各担当区域の火元責任者がチェックすること。チェックは、使用后及び毎日終業時に行うこと。

(2) 定期的に行う点検は、別表 4「自主点検チェック票(定期)」に基づき、各担当区域の火元責任者がチェックすること。

(防火管理者が実施する自主点検等)

第 11 条 防火管理者は、1 ヶ月に 1 回以上、火元責任者と一緒に別表 3 に基づく自主点検の実施状況を確認する。

2 建物の構造、防火・避難施設の機能等の点検は、年 2 回以上実施すること。

3 消防用設備等の自主点検は、別表 5 により、法定点検の合間に、年 2 回以上実施すること。

(消防用設備の法定点検)

第 12 条 消防用設備等の法定点検は、業者に委託して別表 6 により行う。

2 防火管理者は、消防用設備等の法定点検を実施する場合には、必ず立ち会う。

## 第 2 節 点検結果の報告等

(点検結果の報告等)

第 13 条 自主点検及び法定点検の実施者は、その結果を定期的に防火管理者に報告しなければならない。ただし、点検結果に不備、欠陥があった場合は、速やかに防火管理者に報告しなければならない。

2 防火管理者は不備、欠陥があると報告された内容については、速やかに管理権原者に報告する。

3 防火管理者は不備、欠陥部分の改修について、管理権原者の指示を受けて改修計画を策定する。

## 第 3 節 火災予防措置

(火気等の使用制限等)

第 14 条 防火管理者は、喫煙及び火気等の使用制限を行うものとする。

(1) キャンパス内の喫煙を認めない。

(2) 火気使用設備・器具が使用できる場所

講義等で必要と認める教室・研究室及び給湯室とする。

2 喫煙及び火気使用設備・器具の使用に関する注意事項は、次のとおりとする。

- (1) 火気使用設備・器具は指定された場所で使用するとともに、本来の目的以外には使用しないこと。
- (2) 火気使用設備・器具を使用する場合は、事前に器具等を点検してから使用すること。
- (3) 火気使用設備・器具を使用する場合は、周囲を整理整頓し可燃物に接近して使用しないこと。
- (4) 火気使用設備・器具を使用した後は、必ず点検を行い、安全を確認すること。
- (5) キャンパス内では喫煙しないこと。
- (6) 催物等のために一時的に火気を使用する場合には、あらかじめ防火管理者に連絡し承認を得ること。

(避難施設等における遵守事項)

第 15 条 防火管理者及び教職員等は、避難施設及び防火施設の機能を有効に保持するため、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 避難口、廊下、階段及び避難通路等の避難施設

ア 避難の障害となる設備を設け、又は物品を置かないこと。

イ 床面は避難に際して、つまずき、すべり等を生じないように維持すること。

ウ 避難口等に設ける戸は、容易に解錠し、かつ開放できるとともに、開放した戸が廊下等の幅員を避難上有効に確保できること。

(2) 火災が発生したときの延焼防止又は有効な消防活動を確保するための防火施設

ア 防火設備及び防火シャッターは、常時閉鎖できるようその機能を有効に保持し、かつ、閉鎖の障害となる物品を置かないこと。

なお、防火設備の開閉位置とその他の部分とは色別しておくこと。

イ 防火設備に近接して、延焼の媒介となる可燃性物品を置かないこと。

2 避難施設又は防火施設の機能を妨げるような物品等を発見した者は、直ちに除去しなければならない。

(避難経路図の管理)

第 16 条 防火管理者は、避難経路図を作成し、管理権原者に提出するとともに、これを自衛消防隊員並びに教職員に周知する。

(収容人員の管理)

第 17 条 防火管理者は、当該防火対象物の収容能力を把握し、過剰な人員が入場しないように教職員に徹底する。



- 2 一時的な催物等により、混雑が予想される場合には、避難経路の確保、避難誘導員の配置など必要な措置を図る。

#### 第4節 工事中の安全対策

(工事中の安全対策)

第18条 防火管理者は、工事を行うときは、工事中の安全対策を策定する。

また、次の各号に掲げる工事を行うときは、工事中の消防計画を作成し、消防機関に届け出るものとする。

- (1) 増築、改築等で建築基準法第7条の3に基づき特定行政庁に仮使用申請をしたとき。
- (2) 消防用設備の機能を停止あるいは著しく影響を及ぼす工事を行うとき。

2 防火管理者は、工事人に対して次の事項を遵守させるものとする。

- (1) 溶接・溶断を行う場合は、事前に消火器等を準備すること。
- (2) 防火管理者が指定した場所以外では、喫煙及び火気の使用を行わないこと。
- (3) 工事場所ごとに火気の使用責任者を定めること。
- (4) 危険物を持ち込む場合は、その都度、防火管理者の承認を受けること。
- (5) 放火を防止するため、資機材等を整理整頓すること。
- (6) その他防火管理者が指示すること。

#### 第5節 放火防止対策

(放火防止対策)

第19条 防火管理者は、次の各号に留意し、放火防止対策に努めるものとする。

- (1) 建物の周囲及び廊下、階段室、トイレ等の可燃物を整理整頓又は除去すること。
- (2) 物置及び倉庫等の鍵の管理と施錠を励行すること。
- (3) 出入口を特定し、出入りする人たちに対する呼びかけや監視を強化すること。
- (4) アルバイトやパート等の教職員の明確化を行い、不法侵入者の監視を行うこと。
- (5) 外来者用トイレを教職員と共用するなど、監視を強化すること。
- (6) 監視カメラ等の設置による死角の解消及び不定期巡回による監視等を行うこと。
- (7) 火元責任者及び最終に退庁する者が、火気及び施錠の確認を行うこと。
- (8) 休日、夜間の巡回を励行すること。
- (9) 駐車場内の車両は、施錠すること。

### 第3章 自衛消防活動対策

(自衛消防隊の編成等)

第20条 火災その他の災害が発生した場合に、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成する。

2 自衛消防隊の組織及び任務分担は、別表7のとおりとする。

(自衛消防隊の装備等)

第21条 自衛消防隊の装備は、次のとおりとする。

- (1) 消火器
- (2) ロープ・コーン
- (3) 拡声器
- (4) 携帯用照明器具

2 装備品の管理は、自衛消防隊長が管理すること。

(自衛消防隊の活動範囲)

第22条 自衛消防隊の活動範囲は、保健医療大学 幕張キャンパス管理範囲内とする。

2 近接する防火対象物からの火災で延焼阻止活動が必要な場合又は応援要請があった場合には、自衛消防隊長の判断に基づき活動しなければならない。

### 第4章 休日、夜間の防火管理体制

(休日、夜間の火災予防管理)

第23条 休日、夜間においては、委託している警備会社の警備員による巡回及び機械警備により、火災予防上の安全確保に努める。

(休日、夜間における自衛消防活動)

第24条 休日、夜間等教職員の少ない時間における自衛消防活動は第20条で定める任務分担に基づき、在庁する隊員が次の処置を行う。

- (1) 通報連絡
- (2) 初期消火
- (3) 避難誘導
- (4) 消防隊への情報提供
- (5) 緊急連絡網による関係者への連絡

### 第5章 震災対策

#### 第1節 震災事前措置

(震災事前措置)

第25条 地震時の災害を予防するために、次の各号に掲げる措置を行わなければならない。

- (1) 窓ガラス、看板の落下、飛散、倒壊の防止措置をすること。
- (2) 事務室等の棚、備品、器具、什器及び物品等の転倒、落下の防止措置をすること。
- (3) 火気使用設備・器具の上部及び周囲に、転倒落下のおそれのある物品、燃えやすい物品を置かないこと。
- (4) 火気使用設備・器具等の自動消火装置、燃料等の自動停止装置等の作動状況点検を行うこと。
- (5) 危険物等の転倒、落下、浸水等による発火防止及び送油管等の緩衝装置の点検を実施すること。

## 第2節 警戒宣言発令時の対策

(警戒宣言発令時の自衛消防組織)

第26条 警戒宣言が発令されたときの自衛消防隊は、別表7に定める任務を遂行しなければならない。

(休日、夜間における対応)

第27条 休日、夜間においては、在庁者で別表7に定める任務を分担し行わなければならない。

- 2 別に定める緊急連絡表により必要な要員を召集しなければならない。
- 3 警戒宣言の発令を知ったときは、自主的に参集しなければならない。
- 4 召集における交通手段は、公共の交通機関を利用するものとする。

(教職員に対する警戒宣言発令の伝達等)

第28条 警戒宣言が発令された場合は、教職員に対して、放送設備を使用して速やかに伝達する。

- 2 自衛消防隊長は、避難誘導班に指定されている者を所定の配置につかせる。

(教職員以外の者に対する警戒宣言発令の伝達等)

第29条 在庁者等に対する警戒宣言発令の伝達は、避難誘導班の配置が完了したことを確認した後、放送設備により行わなければならない。

(誘導案内)

第30条 避難誘導班は携帯拡声器及びロープ等を携行し、所定の位置につき、適切な誘導、案内により混乱防止を図らなければならない。

- 2 避難誘導は、混乱の防止を図るため、避難階に近い階層から順次実施しなければならない。

(火気使用の中止等)

第31条 警戒宣言が発令されたときは、火気使用設備・器具の使用も原則として中止する。

なお、やむを得ず火気を使用する際は、防火管理者の承認を得た後に、消火体制を講じたうえで最小限の使用とする。

2 危険物の取り扱いは直ちに中止する。

なお、やむを得ず取り扱う場合は、防火管理者の承認を得て、出火防止等対策を講じるものとする。

3 エレベーターは、使用しないものとする。

(教職員が行う被害防止措置)

第 32 条 警戒宣言が発令された場合、教職員は、室内の被害を防止するために、次の各号に定める措置を行わなければならない。

- (1) 照明器具（吊り下げ式）等の固定
- (2) 事務機器の転倒、落下防止
- (3) 窓ガラス等の破損、散乱防止
- (4) 避難通路の確保、非常口の開放等
- (5) 初期消火用の水の確保
- (6) 非常持出品の準備

(時差退社等)

第 33 条 警戒宣言発令時は時差退庁とし、周辺の混乱を防止するために、公共の交通機関を利用する。

### 第 3 節 震災対策

(震災時の初期対応)

第 34 条 地震が発生した場合は、身の安全を守ることを最優先に、速やかに次の初期対応を行わなければならない。

- (1) 火気使用設備・器具の直近にいる教職員は、元栓、器具栓の閉止又は電源の遮断を行い、各火元責任者はその状況を確認し、防火管理者等に報告すること。
- (2) 全教職員で周囲の機器や物品等の転倒、落下等の有無を確認し、異常があった場合は防火管理者等に連絡すること。
- (3) 防火管理者等は、建物、火気使用設備・器具、危険物施設等について点検を実施し、その結果を管理権原者に報告すること。

なお、異常が認められた場合は応急措置を行うこと。

- (4) 防火管理者は、前各号による被害の状況等を把握すること。
- (5) 火気使用設備・器具は、安全が確認された後に使用すること。

## 第4節 地震時の活動

(地震時の活動)

第35条 地震時の活動は、前条及び自衛消防活動によるほか、次の事項を実施するものとする。

### (1) 情報収集・伝達活動

通報連絡班は、テレビ、ラジオ等による地震情報の収集を行い、周辺の状況を把握すること。

### (2) 救出・救護

ア 救出救護については、警備救護班が中心となり、他の自衛消防隊員と協力して実施すること。

イ 負傷者が発生した場合には、応急手当を行うとともに、負傷程度に応じ、救護所、医療機関に搬送すること。

ウ 地震の規模により、消防隊等による救出に時間がかかる場合には、救出資器材を活用して救助作業を実施すること。

### (3) 避難誘導活動

ア 避難誘導班は、学生等を落ち着かせ、自衛消防隊長から避難命令があるまで、照明器具等の落下に注意しながら、柱回りや壁ぎわ等の安全な場所で待機させること。

イ 避難は、防災関係機関の避難命令又は自衛消防隊長の指示により行うこと。

ウ 学生等を広域避難場所(神田外語大学)まで避難誘導を行う場合は、事前に順路、道路状況、地域の被害状況について説明すること。

エ 避難誘導を行う場合は、先頭と最後尾に避難誘導班員を配置し、避難者の安全に十分注意しながら誘導すること。

オ 避難する際は、車両等を使用せず全員徒歩により行うこと。

カ 避難する際は、分電盤を遮断すること。

キ 避難誘導は、避難誘導担当と協力して行うものとする。

### (4) 避難経路の確保

警備救護班は、避難者の安全を確保するために、避難経路に落下、転倒、倒壊した物品の除去を行うこと。

## 第6章 防災教育及び自衛消防訓練

### 第1節 防災教育等

(防災教育の実施時期等)

第36条 防災教育は就業時に実施するほか次表の区分に従い計画事項、計画内容、実施回数を定める。

計画事項	計画内容	実施回数
教職員に対する教育	1 防火管理機構の周知徹底 2 防火管理上の遵守事項 3 各教職員の防火管理に関する任務及び責任の周知徹底 4 その他火災予防上必要な事項 (火災予防及び消火に関する実務知識)	年2回
新任者に対する教育	1 防火管理機構の周知徹底 2 防火管理上の遵守事項 3 各教職員の防火管理に関する任務及び責任の周知徹底 4 安全な作業に関する基本的事項 5 消防計画の周知徹底 6 その他火災予防上必要な事項 (火災予防及び消火に関する実務知識)	採用時1回

第 37 条 防火管理者は、消防機関が実施する各種防火管理講習及び講演会等に積極的に参加するとともに、教職員に対する防火講演等を随時開催する。

2 防火管理者は、防火管理再講習を期限内に受講しなければならない。

## 第2節 自衛消防訓練

(自衛消防訓練の種別等)

第 38 条 防火管理者は、次表により計画的に自衛消防訓練を実施するものとする。

訓練の種別	実施時期
消火訓練	6月 月
通報訓練	6月 月
避難訓練	6月 月
総合訓練	6月 月

2 総合訓練は努めて大規模地震を想定した内容を加味する。

3 訓練指導者は自衛消防隊長とし、訓練時における事故防止及び安全対策の確立を図る。

(消防機関への通知)

第 39 条 防火管理者は、前条に掲げる自衛消防訓練を実施しようとするときは、事前に消防機関に消防訓練実施届出書を届出すること。

2 防火管理者は、自衛消防訓練の実施結果を確認し、その結果を日常の防火管理体制及び次回に実施する自衛消防訓練に反映させなければならない。

附 則

この計画は、平成 24 年 6 月 25 日から施行する

附 則

この計画は、令和 2 年 2 月 27 日から施行する。

附 則

この計画は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

防火管理業務の委託状況表

( 年 4 月 1 日現在)

防火対象物の名称		幕張キャンパス内建物		※ 用途			
管理権原者の氏名				※ 管理区分		所・管・占	
防火管理者の氏名				※ 選任区分		単独委託重複	
再受託者の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 一部有り <input type="checkbox"/> 全部					
受託者の氏名及び住所等 (法人にあつては名称及び主たる事務所の所在地)				受託者が再委託する場合記入			
氏名(名称)		総合警備保障(株)千葉支社					
住所(所在地)		千葉市美浜区幸町1-26-5					
電話番号		043-242-7818					
担当事務所							
所在地							
電話番号							
[教育担当者講習修了者氏名]							
[講習修了証番号]							
[教育計画]		月と月に実施する。		月と月に実施する。			
受託者の行う防火管理業務範囲	常駐方式	<input checked="" type="checkbox"/> 火気使用箇所の点検監視業務		<input type="checkbox"/> 同左			
		<input type="checkbox"/> 避難または防火上必要な構造及び設備の維持管理		<input type="checkbox"/> 同左			
		<input checked="" type="checkbox"/> 火災が発生した場合の初動措置		<input type="checkbox"/> 同左			
		<input checked="" type="checkbox"/> 初期消火 <input checked="" type="checkbox"/> 通報連絡 <input checked="" type="checkbox"/> 避難誘導		<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡		<input type="checkbox"/> 避難誘導 <input type="checkbox"/> その他( )	
		<input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 同左		<input type="checkbox"/> その他( )	
常駐場所		事務棟 警備室					
常駐人員		1人					
委託する防火対象物の区域		幕張キャンパス内					
委託する時間帯		17:15 ~ 24:00					
防火管理業務範囲	巡回方式	<input type="checkbox"/> 巡回による火気使用箇所の点検等監視業務		<input type="checkbox"/> 同左			
		<input type="checkbox"/> 火災が発生した場合の初動措置		<input type="checkbox"/> 同左			
		<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡		<input type="checkbox"/> その他( )	
		<input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 同左		<input type="checkbox"/> その他( )	
		巡回回数					
巡回人員							
委託する防火対象物の区域							
委託する時間帯							
遠隔及び報告方法	遠隔移動	<input checked="" type="checkbox"/> 火災異常の遠隔監視及び現場確認業務		<input type="checkbox"/> 同左			
		<input type="checkbox"/> 火災が発生した場合の初動措置		<input type="checkbox"/> 同左			
		<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡		<input type="checkbox"/> その他( )	
		<input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 同左		<input type="checkbox"/> その他( )	
		現場確認要員の待機場所		幕張待機所			
到着所要時間		5分					
委託する防火対象物の区域		幕張キャンパス内					
委託する時間帯		00:00 ~ 8:30					

(備考) 1 「受託者の行う防火管理業務の範囲」については、該当する項目の□レ印を付すること。  
2 ※欄は記入しないこと。



別表 3

自主点検チェック表（日常）

実施責任者		火元責任者					担当区域					
月	曜日	実 施 項 目										
		ガス器具の ホース老 化・損傷	電気器具の 配線老 化・損傷	火気設備 の設置・ 使用状況	倉庫等の 施錠確認	終業時の 火気の 確認	その他（共用 部分の可燃 物の有無等）	避難障 害 避難 口	避難障 害 廊下・通 路・階 段	閉鎖障 害 防火戸・ 防火シャ ッター	操作障 害 屋内消 火栓	操作障 害 自火報
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

（備考） 不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告します。

（凡例） ○・・・良      ×・・・不備・欠陥      ⊗・・・即時改修

防火管理  
者  
確認

別表 4

## 自主点検チェック表（定期）

実施項目及び確認箇所		検査結果
建 物 構 造	(1) 基礎部 上部の構造体に影響を及ぼすような沈下・傾き・ひび割れ・欠損等がないか。	
	(2) 柱・はり・壁・床 コンクリートに欠損・ひび割れ・脱落・風化等がないか。	
	(3) 天井 仕上材に、はく落・落下のおそれのあるたるみ・ひび割れ等がないか。	
	(4) 窓枠・サッシ・ガラス 窓枠・サッシ等には、ガラス等の落下、又は枠自体のはずれのおそれのある腐食、ゆるみ、著しい変形等がないか。	
	(5) 外壁（貼石・タイル・モルタル・塗壁等）・ひさし・パラペット 貼石・タイル・モルタル等の仕上材に、はく落・落下のおそれのあるたるみ・ひび割れ等が生じていないか。	
	(6) 屋外階段 各構成部材及びその結合部に、ゆるみ・ひび割れ・腐食・老化等がないか。	
	(7) 手すり 支柱が破損・腐食していないか。また、取付部にゆるみ・浮きがないか。	
	(8) 消防隊非常用進入口は表示されているか。また、進入障害はないか。	
防 火 施 設	(1) 外壁の構造及び開口部等 ① 外壁の耐火構造等に損傷はないか。 ② 外壁の近く及び防火戸の内外に防火上支障となる可燃物の堆積及び避難の障害となる物品等をおいていないか。 ③ 防火戸は円滑に開閉できるか。	
	(2) 防火区画 ① 防火区画を構成する壁、天井に破損がないか。 ② 階段内に配管、ダクト、電気配線等が貫通していないか。 ③ 自動閉鎖装置（ドアチェック等）付の防火戸・防火シャッターのくぐり戸が最後まで閉まるか。 〔確認要領〕 ○ 常時閉鎖式は最大限まで開放して閉まるのを確認する。 ○ 煙感知器連動閉鎖式は、防火戸を止めているマグネット等を手動により外し自動的に閉鎖するのを確認する。 ④ 防火シャッターの降下スイッチを作動させ、防火シャッターが最後まで降下するか。 ⑤ 防火戸・防火シャッターが閉鎖した状態で、隙間が生じていないか。 ⑥ 防火ダンパーの作動状況は良いか。	
	(1) 廊下・通路 ① 有効幅員が確保されているか。 ② 避難上支障となる設備・機器等の障害物を設置していないか。	
	(2) 階 段 ① 手すりの取付部に緩みと手すり部分に破損がないか。 ② 階段室の内装は不燃材料になっているか。 ③ 階段室に設備・機器等の障害物を設置していないか。 ④ 非常用照明がバッテリーで点灯するか。	
	(3) 避難階の避難口（出入口） ① 扉の開放方向は避難上支障がないか。 ② 避難扉の錠は内部から容易に開けられるか。 ③ 避難階段等に通ずる出入口の幅は適切か。 ④ 避難階段等に通ずる出入口・屋外の出入口の付近に障害物はないか。	
	(1) 厨房設備（こんろ、レンジ、フライヤー等）給湯器等 ① 可燃物品から適正な距離が保たれているか。また、周辺部は炭化していないか。 ② ガスは配管等は、亀裂、老化、損傷していないか。 ③ 油脂を含む蒸気を発生させる厨房設備の天蓋、グリスフィルター、防火ダンパー及び排気ダクトは、清掃されているか。 ④ 防火ダンパーに変形、損傷がなく、かつ、正常に作動するか。 ⑤ 煙突、排気筒及び排気ダクトの変形、損傷がないか。また、可燃物品から適正な距離が保たれているか。	
(2) 暖房器具（ガスストーブ、石油ストーブ） ① 自動消火装置は、適正に機能するか。 ② 火気周囲は、整理整頓されているか。		

電 気 設 備	(1)	変電設備	
		① 電気主任技術者等の資格を有するものが検査を行っているか。	
		② 変電設備の周囲に可燃物を置いていないか。	
電 気 設 備	(2)	電気器具	
		① タコ足の接続を行っているか。	
		② 許容電流の範囲内で電気器具を適正に使用しているか。	
危 険 物 施 設	(1)	少量危険物貯蔵取扱所	
		① 標識は掲げられているか。	
		② 掲示板（類別・数量等）には、正しく記載されているか。	
		③ 換気設備は適正に機能しているか。	
		④ 容器の転倒、落下防止措置はあるか。	
		⑤ 整理清掃状況は適正化。	
		⑥ 危険物の漏れ、あふれ、飛散はないか。	
⑦ 整理整頓（集積）の状況は良いか。			
危 険 物 施 設	(2)	指定可燃物貯蔵取扱所	
		① 標識は掲げられているか。	
		② 貯蔵取扱所周囲に火気はないか。	
		③ 整理整頓（集積）の状況は良いか。	

検査実施者氏名	検査実施日	検査実施者氏名	検査実施日	防火管理者確認
構造関係	年 月 日	火気設備器具	年 月 日	
防火関係	年 月 日	電気設備	年 月 日	
避難関係	年 月 日	危険物施設	年 月 日	

(備考) 不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告します。  
(凡例) ○・・・良 ×・・・不備 ⊗・・・即時改修

別表 5

## 消防用設備等自主点検チェック表

実 施 設 備	確 認 箇 所	検査結果
消 火 器 ( 年 月 日実施)	(1) 設置場所に置いてあるか。 (2) 消火薬剤の漏れ、変形、損傷、腐食等がないか。 (3) 安全栓が外れていないか。安全栓の封が脱落していないか。 (4) ホースに変形、損傷、老化等がなく、内部に詰まりがないか。 (5) 圧力計が指示範囲内にあるか。	
屋 内 消 火 栓 泡 消 火 設 備 (移動式) ( 年 月 日実施)	(1) 使用上の障害となる物品はないか。 (2) 消火栓扉は確実に開閉できるか。 (3) ホース、ノズルが接続され、変形損傷はないか。 (4) 表示灯は点灯しているか。	
スプリンクラー設備 ( 年 月 日実施)	(1) 散水の障害はないか。(例・物品の集積など) (2) 間仕切り、棚等の新設による未警戒部分はないか。 (3) 送水口の変形及び操作障害はないか。 (4) スプリンクラーヘッドに漏れ、変形はないか。 (5) 制御弁は閉鎖されていないか。	
水 噴 霧 消 火 設 備 ( 年 月 日実施)	(1) 散水の障害はないか。(例・物品の集積など) (2) 間仕切り、棚等の新設による未警戒部分はないか。 (3) 管、管継手に漏れ、変形はないか。	
泡 消 火 設 備 ( 年 月 日実施)	(1) 泡の分布を妨げるものがないか。 (2) 間仕切り、棚等の新設による未警戒部分はないか。 (3) 泡のヘッドに詰まり、変形はないか。	
不活性ガス消火設備 ハロゲン化物消火設備 粉 末 消 火 設 備 ( 年 月 日実施)	(1) 起動装置またはその直近に防護区画の名称、取扱い方法、保安上の注意事項等が明確に表示されているか(手動式起動装置) (2) 手動式起動装置の直近の見やすい箇所に「不活性ガス消火設備」「ハロゲン化物消火設備」「粉末消火設備」の表示が設けてあるか。 (3) スピナー及びヘッドに変形、損傷、つぶれなどはないか。 (4) 貯蔵容器の設置場所に標識が設けてあるか。	
屋 外 消 火 栓 設 備 ( 年 月 日実施)	(1) 使用上の障害となる物品はないか。 (2) 消火栓扉の表面には、「消火栓」又は「ホース格納箱」と表示されているか。 (3) ホース、ノズルに変形、損傷はないか。	
動力消防ポンプ設備 ( 年 月 日実施)	(1) 常置場所の周囲に、使用の障害となるような物がないか。 (2) 車台、ボディー等に割れ、曲がり及びボルトに緩みがないか。 (3) 管そう、ノズル、ストレーナー等に変形、損傷がないか。	
自 動 火 災 報 知 設 備 ( 年 月 日実施)	(1) 表示灯は点灯しているか。 (2) 受信機のスイッチは、ベル停止となっていないか。 (3) 用途の変更、間仕切りによる未警戒部分がないか。 (4) 感知器の破損、変形、脱落はないか。	
ガス漏れ火災警報設備 ( 年 月 日実施)	(1) 表示灯は点灯しているか。 (2) 受信機のスイッチは、ベル停止となっていないか。 (3) 用途の変更、間仕切り変更、ガス燃焼機器の設置場所の変更等による未警戒部分がないか。 (4) ガス漏れ検知器に変形、損傷、腐食等はないか。	
漏 電 火 災 警 報 器 ( 年 月 日実施)	(1) 電源表示灯は点灯しているか。 (2) 受信機的外形に変形、損傷、腐食等がなく、油煙、ほこり、錆等で固着していないか。	
非 常 ベ ル ( 年 月 日実施)	(1) 表示灯は点灯しているか。 (2) 操作上障害となる物がないか。 (3) 押しボタンの保護坂に破損、変形、損傷、脱落等がないか。	
放 送 設 備 ( 年 月 日実施)	(1) 電源監視用の電源電圧計の指示が適正か、電源監視用の表示灯が正常に点灯しているか。 (2) 試験的に放送設備により、放送ができるかどうか確認する。	

避難器具 ( 年 月 日実施)	(1) 避難に際し、容易に接近できるか。 (2) 格納場所の付近に物品等が置かれ、避難器具の所在がわかりにくくなっていないか。 (3) 開口部付近に書棚、展示台等が置かれ、開口部をふさいでいないか。 (4) 降下する際に障害となる物がなく、必要な広さが確保されているか。 (5) 標識灯に変形、脱落、汚損がないか。	
誘導灯 ( 年 月 日実施)	(1) 改装等により、設置位置が不適正になっていないか。 (2) 誘導灯の周囲には、間仕切り、衝立、ロッカー等があつて、視認障害となっていないか。 (3) 外箱及び表示面は、変形、損傷、脱落、汚損等がなく、かつ適正な取り付け状態であるか。 (4) 不点灯、ちらつき等がないか。	
消防用水 ( 年 月 日実施)	(1) 周囲に樹木等使用上の障害となる物がないか。 (2) 道路から吸管投入口又は採水口までに消防自動車の進入通路が確保されているか。 (3) 地下式の防火水槽、池等は、水量が著しく減少していないか。	
連結散水設備 ( 年 月 日実施)	(1) 送水口の周囲は、消防自動車の接近に支障がないか、また、送水活動に障害となる物がないか。 (2) 送水口に変形、損傷、著しい腐食がないか。 (3) 散水ヘッドの各部に変形、損傷等がないか。 (4) 散水ヘッドの周囲には、散水を妨げる広告物、棚等の障害物がないか。	
連結送水管 ( 年 月 日実施)	(1) 送水口の周囲は、消防自動車の接近に支障がないか、また、送水活動に障害となる物がないか。 (2) 送水口に変形、損傷、著しい腐食がないか。 (3) 放水口の周囲には、ホースの接続や延長等の使用上の障害となる物がないか。 (4) 放水口を格納する箱は変形、損傷、腐食等がなく、扉の開閉に異常がないか。 (5) 表示灯は点灯しているか。	
非常コンセント設備 ( 年 月 日実施)	(1) 周囲に使用上障害となる物がないか。 (2) 保護箱は変形、損傷、腐食等がなく、容易に扉が開閉できるか。 (3) 表示灯は点灯しているか。	
備考		
検査実施者氏名		防火管理者確認

(備考) 不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告します。  
 (凡例) ○・・・良 ×・・・不備 ⊗・・・即時改修

別表 6

## 消防用設備等点検計画表

点検実施月日 及び点検 の区分 消防用 設備等の種類	点 検 実 施 月 日	
	機 器 点 検	総 合 点 検
消 火 器	8 月 2 月	
屋 内 消 火 栓 設 備	8 月 2 月	2 月
ス プ リ ン ク ラ ー 設 備	月 月	月
自 動 火 災 報 知 設 備	8 月 2 月	2 月
ガ ス 漏 れ 警 報 設 備	8 月 2 月	2 月
放 送 設 備	8 月 2 月	2 月
避 難 器 具 ( 救 助 袋 )	月 月	月
誘 導 灯	8 月 2 月	
連 結 送 水 管	月 月	月
排 煙 設 備	月 月	月
自 家 発 電 設 備	月 月	月

※ 消防用設備等の点検を点検業者と契約している場合

点 検 設 備 業 者	
住 所	
電 話 番 号	

自衛消防隊の編成と任務（その1 本部隊）

自衛消防隊本部長 * 名簿はその2参照 自衛消防隊長 自衛消防隊副隊長		(自衛消防隊に対する指揮、命令、監督等を行う。) (自衛消防隊本部長が不在の場合は、その任務を代行する。) (隊長を補佐し、隊長が不在時は、その任務を代行する。)		
本部隊の編成（平常時）		平常時の任務	警戒宣言が発せられた場合の組織編成	警戒宣言が発せられた場合の任務
通 報 連 絡 班	班長	1 隊長、副隊長の補佐	通報連絡班は、情報収集班として編成する。	1 報道機関等により判定会招集情報及び警戒宣言発令に関する情報を収集し、本部長に報告する。 2 周辺地域の状況を把握する。 3 放送設備、掲示板、携帯用拡声器等により周知を図る。 4 食料品、飲料水、医薬品等及び防災資機材の確認をする。 5 学内にいる者の調査 6 その他
		2 自衛消防本部の設置		
		3 情報の収集		
		4 消防隊への情報の提供及び災害現場への誘導		
		5 その他の指揮統制上必要な事項		
		6 消防機関への通報及び通報の確認		
		7 学内への非常通報及び指示命令の伝達		
		8 関係者への連絡（緊急連絡一覧表による。）		
消 火 班	班長	1 出火階に直行し、屋内消火栓による消火作業に従事	消火班は、点検措置班として編成する。	建物構造、防火、避難施設、電気、ガス、エレベーター、消防用設備等、危険物の点検及び保安の措置を講ずる。
		2 消火作業への指揮指導		
		3 消防隊との連携及び補佐		
搬 出 班	班長	1 学内重要書類の搬出	搬出班は情報収集班として編成する。	上記の情報収集班の任務と同様のほか、搬出品の確認、保管を行う。
		2 各課（学科・専攻）の必要書類等の搬出		
避 難 誘 導 班	班長	1 出火階及び上層階に直行し、避難開始の指示命令伝達	避難誘導班は、平常時と同様の編成をする。	混乱防止を主眼として、関係者の案内及び避難誘導を行う。
		2 非常口の開放及び開放の確認		
		3 避難上障害となる物品の除去		
		4 未避難者、要救助者の確認及び本部への報告		
		5 ロープ等による警戒区域の設定		
警 備 救 護 班	班長	1 火災発生地区へ直行し、防火シャッター、防火戸、防火ダンパー等の閉鎖	警備救護班は、点検措置班として編成する。	上記の消火班の任務に同じ。
		2 非常電源の確保、ボイラー等危険物施設の供給運転停止		
		3 エレベーター、エスカレーターの非常時の措置		
		1 応急救護所の設置	警備救護班の内応急処置担当は、情報収集班として編成する。	上記の情報収集班の任務と同様のほか、救出資機材等の確認をする。
		2 負傷者の応急処置		
		3 救急隊との連携、情報の提供		

## 自衛消防隊の編成と任務(その2)

平成24年5月現在

名称等	編成	人員	任務
本部長	学長	1	
隊長	学長が指名した者	1	消防隊の統括
副隊長	学長が指名した者	1	隊長を補佐し、隊長不在のときはその職務を行う。
通報連絡班長	企画運営課長(防火管理者)	(班員計2) 1	消防機関、教職員等への通報・連絡調整
副班長	企画運営課職員	1	
消火班長	企画運営課職員	(班員計7) 1	消火施設等による初期消火活動
副班長	栄養学科教員	1	
班員	看護学科教員2名、栄養学科、歯科衛生学科教員各1名、企画運営課職員1名	5	
避難誘導班長	学生部長	(班員計13) 1	教職員・学生等の避難誘導
副班長	看護学科教員2名、栄養学科、歯科衛生学科教員各1名	4	人員の確認
班員	看護学科教員2名、看護学科を除く各学科専攻教員各1名、歯科診療所教員1名、学生支援課職員1名	8	
警備救護班長	企画運営課職員	(班員計12) 1	大学内外の警備
副班長	看護学科教員	1	負傷者の救出、応急救護
班員	看護学科教員5名、栄養学科、歯科衛生学科教員各1名、企画運営課職員2名、学生支援課職員1名	10	
搬出班長	学生支援課長	(班員計8) 1	非常持ち出し
副班長	学生支援課職員	1	
班員	看護学科教員2名、栄養学科、歯科衛生学科教員各1名、企画運営課、学生支援課職員各1名	6	
計		45	





<p>栄養教育実習室(218) 男子トイレ 女子トイレ 湯沸室 廊下・階段・外階段 バルコニー [3階] 診療実習室(301) (歯科診療室含む) 保健指導室(302) レントゲン室(303) 準備室(304) 会議室(305) 講義室(306~309) 多目的基礎実習室 (310) 男子トイレ 女子トイレ 障害者用トイレ 湯沸室 廊下・階段・外階段 バルコニー [4階] 視聴覚教室(401) 研究室(402~412) 準備室(413) 臨床基礎実習室(414) 男子トイレ 女子トイレ 湯沸室 廊下・階段 バルコニー [屋上] 機械室</p>	<p>栄養学科長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 歯科衛生学科長 歯科衛生学科長 歯科衛生学科長 歯科衛生学科長 歯科衛生学科長 歯科衛生学科長 学生支援課長 歯科衛生学科長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 学生支援課長 在室上位教員 歯科衛生学科長 歯科衛生学科長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長</p>		<p><b>〔教育棟B〕</b> [1階] 進路情報室(101) 更衣室(101) 講義室(102・105~ 109・111) 教員控室(103・104)  看護自習室(110) 男子トイレ 女子トイレ 湯沸室 廊下・階段・外階段 渡り廊下 (B棟~講堂) (B棟~体育館) [2階] 看護実習室1(201) 準備室1(202) 教材作成室(203) 研究室(204~208) 会議室(209) 準備室2(210) 看護実習室2(211) 男子トイレ 女子トイレ 障害者用トイレ 湯沸室 廊下・階段・外階段 バルコニー [3階] 演習室(301・321) 研究室(302~320) 男子トイレ 女子トイレ 湯沸室 廊下・階段・外階段 バルコニー 〔講堂・学生ホール棟〕</p>	<p>学生支援課長 学生支援課長 学生支援課長  リハビリテーション学 科長 看護学科長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長  企画運営課長 企画運営課長  看護学科長 看護学科長 看護学科長 在室上位教員 看護学科長 看護学科長 看護学科長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長  学生支援課長 在室上位教員 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長 企画運営課長</p>
--	---	--	--	--

	<p>[4階]  看護実習室 3A (401)  看護実習室 3B (402)  演習室 (403・404)  講義室 (405・406)  情報処理カクパー室  (407)  看護実習室 6 (408)  看護実習室 4 (409)  看護実習室 5 (410)  男子トイレ  女子トイレ  湯沸室  廊下・階段  バルコニー  [屋上]  機械室</p> <p><b>[屋外]</b>  機械室</p> <p><b>[昇降口]</b>  電気室  倉庫 1・2  中央階段  [2階]  インフォメーションコーナー  廊下</p> <p><b>[危険物貯蔵庫]</b>  危険物貯蔵庫</p> <p><b>[車庫]</b>  車庫</p>	<p>看護学科長  看護学科長  学生支援課長  学生支援課長  学生支援課長</p> <p>看護学科長  看護学科長  看護学科長  企画運営課長  企画運営課長  企画運営課長  企画運営課長  企画運営課長  企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長  企画運営課長  企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p>		<p>講堂  機械室  [1階]  玄関ホール  学生ホール (食堂)  売店  男子トイレ  女子トイレ  障害者用トイレ  階段  テラス  [2階]  前室・ホール  講義室 (1・2)  臨床栄養実習室  研究室  男子トイレ  女子トイレ</p> <p><b>[体育館]</b>  体育館  準備室  体育用品倉庫  トイレ (男女)  更衣室 (男女)  2階</p> <p><b>[倉庫]</b>  屋外体育用品倉庫</p> <p><b>[更衣室棟]</b>  更衣室  渡り廊下  (渡り廊下～更衣室棟)</p>	<p>企画運営課長  企画運営課長  企画運営課長  企画運営課長  企画運営課長  企画運営課長  企画運営課長  企画運営課長  企画運営課長</p> <p>企画運営課長  学生支援課長  栄養学科長  在室上位教員  企画運営課長  企画運営課長</p> <p>学生支援課長  体育担当教員  体育担当教員  企画運営課長  企画運営課長  体育担当教員</p> <p>体育担当教員</p> <p>学生支援課長  企画運営課長</p>
--	--	--	--	--	--

<p>〔図書館棟〕</p> <p>[1階]</p> <p>玄関ホール</p> <p>図書館</p> <p>学生自習室 1</p> <p>学生自習室 2</p> <p>大講義室</p> <p>中講義室</p> <p>LL教室</p> <p>倉庫</p> <p>機械室</p> <p>エレベーター</p> <p>男子トイレ</p> <p>女子トイレ</p> <p>多目的トイレ</p> <p>廊下・階段</p> <p>中庭</p> <p>渡り廊下</p> <p>(渡り廊下～図書館)</p> <p>(図書館～体育館)</p> <p>[2階]</p> <p>研究室</p> <p>生理学実験室</p> <p>準備室</p> <p>演習室 1</p> <p>演習室 2</p> <p>機械室</p> <p>男子トイレ</p> <p>女子トイレ</p> <p>障害者用トイレ</p> <p>廊下</p> <p>デッキテラス</p>	<p>企画運営課長</p> <p>図書館長</p> <p>学生支援課長</p> <p>学生支援課長</p> <p>学生支援課長</p> <p>学生支援課長</p> <p>学生支援課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>在室上位教員</p> <p>栄養学科長</p> <p>栄養学科長</p> <p>学生支援課長</p> <p>学生支援課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p> <p>企画運営課長</p>			
--	---	--	--	--

# 保健医療大学仁戸名キャンパス消防計画

## 目次

### 第1章 総則

- 第1節 目的等 (第1条・第2条)
- 第2節 防火管理業務の一部委託 (第3条)
- 第3節 管理権原者及び防火管理者の業務と権限 (第4条・第5条)
- 第4節 消防機関への報告、通報等 (第6条・第7条)
- 第5節 防火管理委員会の設置 (第8条)

### 第2章 予防管理対策

- 第1節 火災予防上の点検 (第9条～第12条)
- 第2節 点検結果の報告等 (第13条)
- 第3節 火災予防装置 (第14条～第17条)
- 第4節 工事中の安全対策 (第18条)
- 第5節 放火防止対策 (第19条)

### 第3章 自衛消防活動対策 (第20条～第22条)

### 第4章 休日、夜間の防火管理体制 (第23条・第24条)

### 第5章 震災対策

- 第1節 震災事前措置 (第25条)
- 第2節 警戒宣言発令時の対策 (第26条～第33条)
- 第3節 震災対策 (第34条)
- 第4節 地震時の活動 (第35条)

### 第6章 防災教育及び自衛消防訓練

- 第1節 防災教育等 (第36条・第37条)
- 第2節 自衛消防訓練 (第38条・第39条)

## 第1章 総 則

### 第1節 目的等

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項の規定に基づき、保健医療大学仁戸名キャンパスの防火管理について必要な事項を定め、火災、地震、その他の災害の予防と人命の安全及び被害の軽減を図

ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この計画は、保健医療大学仁戸名キャンパスに通学・勤務する学生、教職員に限らず出入りするすべての関係者に適用する。

## 第2節 防火管理業務の一部委託

(防火管理業務の一部委託)

第3条 防火管理業務の一部を業者に委託する。

- 2 委託方式及び委託者が行う防火管理業務の範囲と方法は、別表1のとおりとする。
- 3 委託を受けて防火管理業務に従事する者は、管理権原者、防火管理者、自衛消防隊長等の指示、命令を受けて適正に業務を実施しなければならない。
- 4 委託を受けて防火管理業務に従事する者は、受託した防火管理業務の実施状況について、定期に防火管理者に報告しなければならない。

## 第3節 管理権原者及び防火管理者の業務と権限

(管理権原者)

第4条 管理権原者は、保健医療大学仁戸名キャンパスの防火管理業務について、すべての権限責任を有する。

- 2 管理権原者は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つ者を防火管理者として選任して、防火管理業務を行わせなければならない。
- 3 管理権原者は、防火管理者が消防計画を作成あるいは変更する場合は、必要な指示を与えなければならない。
- 4 管理権原者は、建物の防火上の不備箇所や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は、速やかに改修しなければならない。

(防火管理者)

第5条 防火管理者は、この消防計画の実行に関して、すべての権限を持って、次の業務を行う。

- (1) 消防計画の作成及び変更
- (2) 自衛消防組織の編成と任務分担
- (3) 火災予防上の自主点検の実施と維持管理
- (4) 消防用設備等の点検とその立会い及び維持管理
- (5) 防火、避難施設の維持管理

- (6) 収容人員の適正管理
- (7) 教職員等に対する防火上必要な教育の実施
- (8) 消火、通報及び避難訓練の実施
- (9) 消防機関との連絡
- (10) 工事中における立会いその他火気使用又は取扱いの監督
- (11) 管理権原者への報告等
- (12) 放火防止対策の推進
- (13) 大規模な地震に関する諸対策
- (14) その他

#### 第4節 消防機関への報告、通報等

(消防機関への報告、通報等)

第6条 管理権原者等は、次の業務について、消防機関へ報告、届出及び連絡を行う。

種 別	届出等の時期	届出者等
防火管理者選任(解任)届	防火管理者を選任又は解任したとき	管理権原者
消防計画作成(変更)届	消防計画を作成又は次の事項を変更した時 (1)管理権原者又は防火管理者の変更 (2)自衛消防組織の変更 (3)用途変更、増築、改築、模様替えによる消防用設備等の変更 (4)防火管理業務の一部委託に関する事項の変更	防火管理者
禁止行為の解除承認	喫煙、裸火の使用又は危険物品の持ち込みが禁止されている場所で、これらの行為を行おうとするとき	管理権原者
消防訓練実施届出書	消防訓練を実施する3日前	防火管理者
消防用設備等点検結果報告	3年に1回、防火管理者が立会い総合点検を実施した報告書の内容を防火管理者が確	管理権原者

	認した後	
--	------	--

(防火管理資料の保管等)

第7条 防火管理者は、前条で報告又は届け出した書類等の写し、その他防火管理業務に必要な書類等を一括して編さんし、保管する。

## 第5節 防火管理委員会の設置

(防火管理委員会)

第8条 防火管理業務の適正な運営を図るため、保健医療大学仁戸名キャンパスに防火管理委員会を置く。

防火管理委員会は、千葉県立保健医療大学危機管理委員会（以下「危機管理委員会」という。）の開催をもって代える。

2 防火管理委員会の構成は、危機管理委員会規程第5条各号に規定するとおりとする。

3 管理権原者は、事前に会議の構成メンバーを指定する。

4 会議は、年2回開催する。なお、次の場合は臨時に開催する。

(1) 社会的反響の大きい火災、地震などによる被害発生時

(2) 防火管理者などからの報告、提案により管理権原者が会議を開催する必要があると認めたとき

5 会議の主な審議事項は次のとおりとする。

(1) 消防計画の作成・変更に関すること。

(2) 防火・避難施設、消防用設備等の点検・維持管理に関すること。

(3) 自衛消防組織及び装備に関すること。

(4) 自衛消防訓練の実施細部に関すること。

(5) 工事等をする際の火災予防対策に関すること。

(6) 火災予防上必要な教育に関すること。

(7) その他

## 第2章 予防管理対策

### 第1節 火災予防上の点検

(日常の火災予防)

第9条 防火管理者は、所定の区域ごとに火元責任者を定め、日常の火災予防の徹底を図らなければならない。



火元責任者は、千葉県立保健医療大学施設管理規程（以下「施設管理規程」という。）に定める管理責任者(仁戸名キャンパス)とする。

2 前項に定める火元責任者の担当区域は、別表 2 のとおりとする。

(火元責任者が実施する自主点検)

第 10 条 火元責任者は、日常、担当区域の自主点検を実施しなければならない。

2 自主点検は日常的に行う点検と定期的に行う点検に区分して、計画的に実施すること。

(1) 日常的に行う点検は、別表 3『自主点検チェック票（日常）』に基づき、各担当区域の火元責任者がチェックすること。チェックは、使用后及び毎日終業時に行うこと。

(2) 定期的に行う点検は、別表 4「自主点検チェック票（定期）」に基づき、各担当区域の火元責任者がチェックすること。

(防火管理者が実施する自主点検等)

第 11 条 防火管理者は、1 ヶ月に 1 回以上、火元責任者と一緒に別表 3 に基づく自主点検の実施状況を確認する。

2 建物の構造、防火・避難施設の機能等の点検は、年 2 回以上実施すること。

3 消防用設備等の自主点検は、別表 5 により、法定点検の合間に、年 2 回以上実施すること。

(消防用設備の法定点検)

第 12 条 消防用設備等の法定点検は、業者に委託して別表 6 により行う。

2 防火管理者は、消防用設備等の法定点検を実施する場合には、必ず立ち会う。

## 第 2 節 点検結果の報告等

(点検結果の報告等)

第 13 条 自主点検及び法定点検の実施者は、その結果を定期的に防火管理者に報告しなければならない。ただし、点検結果に不備、欠陥があった場合は、速やかに防火管理者に報告しなければならない。

2 防火管理者は不備、欠陥があると報告された内容については、速やかに管理権原者に報告する。

3 防火管理者は不備、欠陥部分の改修について、管理権原者の指示を受けて改修計画を策定する。

## 第 3 節 火災予防措置

(火気等の使用制限等)

第 14 条 防火管理者は、喫煙及び火気等の使用制限を行うものとする。

(1) キャンパス内の喫煙を認めない。

(2) 火気使用設備・器具が使用できる場所

講義等で必要と認める教室・研究室及び給湯室とする。

2 喫煙及び火気使用設備・器具の使用に関する注意事項は、次のとおりとする。

- (1) 火気使用設備・器具は指定された場所で使用するとともに、本来の目的以外には使用しないこと。
- (2) 火気使用設備・器具を使用する場合は、事前に器具等を点検してから使用すること。
- (3) 火気使用設備・器具を使用する場合は、周囲を整理整頓し可燃物に接近して使用しないこと。
- (4) 火気使用設備・器具を使用した後は、必ず点検を行い、安全を確認すること。
- (5) キャンパス内では喫煙しないこと。
- (6) 催物等のために一時的に火気を使用する場合には、あらかじめ防火管理者に連絡し承認を得ること。

(避難施設等における遵守事項)

第 15 条 防火管理者及び教職員等は、避難施設及び防火施設の機能を有効に保持するため、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 避難口、廊下、階段及び避難通路等の避難施設

- ア 避難の障害となる設備を設け、又は物品を置かないこと。
- イ 床面は避難に際して、つまずき、すべり等を生じないように維持すること。
- ウ 避難口等に設ける戸は、容易に解錠し、かつ開放できるとともに、開放した戸が廊下等の幅員を避難上有効に確保できること。

(2) 火災が発生したときの延焼防止又は有効な消防活動を確保するための防火施設

- ア 防火設備及び防火シャッターは、常時閉鎖できるようその機能を有効に保持し、かつ、閉鎖の障害となる物品を置かないこと。  
なお、防火設備の開閉位置とその他の部分とは色別しておくこと。
- イ 防火設備に近接して、延焼の媒介となる可燃性物品を置かないこと。

2 避難施設又は防火施設の機能を妨げるような物品等を発見した者は、直ちに除去しなければならない。

(避難経路図の管理)

第 16 条 防火管理者は、避難経路図を作成し、管理権原者に提出するとともに、これを自衛消防隊員並びに教職員に周知する。

(収容人員の管理)

第 17 条 防火管理者は、当該防火対象物の収容能力を把握し、過剰な人員が入場しないように教職員

に徹底する。

- 2 一時的な催物等により、混雑が予想される場合には、避難経路の確保、避難誘導員の配置など必要な措置を図る。

#### 第4節 工事中の安全対策

(工事中の安全対策)

第18条 防火管理者は、工事を行うときは、工事中の安全対策を策定する。

また、次の各号に掲げる工事を行うときは、工事中の消防計画を作成し、消防機関に届け出るものとする。

- (1) 増築、改築等で建築基準法第7条の3に基づき特定行政庁に仮使用申請をしたとき。
- (2) 消防用設備の機能を停止あるいは著しく影響を及ぼす工事を行うとき。

2 防火管理者は、工事人に対して次の事項を遵守させるものとする。

- (1) 溶接・溶断を行う場合は、事前に消火器等を準備すること。
- (2) 防火管理者が指定した場所以外では、喫煙及び火気の使用を行わないこと。
- (3) 工事場所ごとに火気の使用責任者を定めること。
- (4) 危険物を持ち込む場合は、その都度、防火管理者の承認を受けること。
- (5) 放火を防止するため、資機材等を整理整頓すること。
- (6) その他防火管理者が指示すること。

#### 第5節 放火防止対策

(放火防止対策)

第19条 防火管理者は、次の各号に留意し、放火防止対策に努めるものとする。

- (1) 建物の周囲及び廊下、階段室、トイレ等の可燃物を整理整頓又は除去すること。
- (2) 物置及び倉庫等の鍵の管理と施錠を励行すること。
- (3) 出入口を特定し、出入りする人たちに対する呼びかけや監視を強化すること。
- (4) アルバイトやパート等の教職員の明確化を行い、不法侵入者の監視を行うこと。
- (5) 外来者用トイレを教職員と共用するなど、監視を強化すること。
- (6) 監視カメラ等の設置による死角の解消及び不定期巡回による監視等を行うこと。
- (7) 火元責任者及び最終に退庁する者が、火気及び施錠の確認を行うこと。
- (8) 休日、夜間の巡回を励行すること。
- (9) 駐車場内の車両は、施錠すること。

### 第3章 自衛消防活動対策

(自衛消防隊の編成等)

第20条 火災その他の災害が発生した場合に、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成する。

2 自衛消防隊の組織及び任務分担は、別表7のとおりとする。

(自衛消防隊の装備等)

第21条 自衛消防隊の装備は、次のとおりとする。

- (1) 消火器
- (2) ロープ・コーン
- (3) 拡声器
- (4) 携帯用照明器具

2 装備品の管理は、自衛消防隊長が管理すること。

(自衛消防隊の活動範囲)

第22条 自衛消防隊の活動範囲は、保健医療大学仁戸名キャンパス管理範囲内とする。

2 近接する防火対象物からの火災で延焼阻止活動が必要な場合又は応援要請があった場合には、自衛消防隊長の判断に基づき活動しなければならない。

### 第4章 休日、夜間の防火管理体制

(休日、夜間の火災予防管理)

第23条 休日、夜間においては、委託している警備会社の警備員による巡回及び機械警備により、火災予防上の安全確保に努める。

(休日、夜間における自衛消防活動)

第24条 休日、夜間等教職員の少ない時間における自衛消防活動は第20条で定める任務分担に基づき、在庁する隊員が次の処置を行う。

- (1) 通報連絡
- (2) 初期消火
- (3) 避難誘導
- (4) 消防隊への情報提供
- (5) 緊急連絡網による関係者への連絡

### 第5章 震災対策

#### 第1節 震災事前措置

(震災事前措置)

第 25 条 地震時の災害を予防するために、次の各号に掲げる措置を行わなければならない。

- (1) 窓ガラス、看板の落下、飛散、倒壊の防止措置をすること。
- (2) 事務室等の棚、備品、器具、什器及び物品等の転倒、落下の防止措置をすること。
- (3) 火気使用設備・器具の上部及び周囲に、転倒落下のおそれのある物品、燃えやすい物品を置かないこと。
- (4) 火気使用設備・器具等の自動消火装置、燃料等の自動停止装置等の作動状況点検を行うこと。
- (5) 危険物等の転倒、落下、浸水等による発火防止及び送油管等の緩衝装置の点検を実施すること。

## 第 2 節 警戒宣言発令時の対策

(警戒宣言発令時の自衛消防組織)

第 26 条 警戒宣言が発令されたときの自衛消防隊は、別表 7 に定める任務を遂行しなければならない。

(休日、夜間における対応)

第 27 条 休日、夜間においては、在庁者で別表 7 に定める任務を分担し行わなければならない。

- 2 別に定める緊急連絡表により必要な要員を召集しなければならない。
- 3 警戒宣言が発令を知ったときは、自主的に参集しなければならない。
- 4 召集における交通手段は、公共の交通機関を利用するものとする。

(教職員に対する警戒宣言発令の伝達等)

第 28 条 警戒宣言が発令された場合は、教職員に対して、放送設備を使用して速やかに伝達する。

- 2 自衛消防隊長は、避難誘導班に指定されている者を所定の配置につかせる。

(教職員以外の者に対する警戒宣言発令の伝達等)

第 29 条 在庁者等に対する警戒宣言発令の伝達は、避難誘導班の配置が完了したことを確認した後、放送設備により行わなければならない。

(誘導案内)

第 30 条 避難誘導班は携帯拡声器及びロープ等を携行し、所定の位置につき、適切な誘導、案内により混乱防止を図らなければならない。

- 2 避難誘導は、混乱の防止を図るため、避難階に近い階層から順次実施しなければならない。

(火気使用の中止等)

第 31 条 警戒宣言が発令されたときは、火気使用設備・器具の使用も原則として中止する。

なお、やむを得ず火気を使用する際は、防火管理者の承認を得た後に、消火体制を講じたうえで最小限の使用とする。

2 危険物の取り扱いには直ちに中止する。

なお、やむを得ず取り扱う場合は、防火管理者の承認を得て、出火防止等対策を講じるものとする。

3 エレベーターは、使用しないものとする。

(教職員が行う被害防止措置)

第 32 条 警戒宣言が発令された場合、教職員は、室内の被害を防止するために、次の各号に定める措置を行わなければならない。

- (1) 照明器具（吊り下げ式）等の固定
- (2) 事務機器の転倒、落下防止
- (3) 窓ガラス等の破損、散乱防止
- (4) 避難通路の確保、非常口の開放等
- (5) 初期消火用の水の確保
- (6) 非常持出品の準備

(時差退社等)

第 33 条 警戒宣言発令時は時差退社とし、周辺の混乱を防止するために、公共の交通機関を利用する。

### 第 3 節 震災対策

(震災時の初期対応)

第 34 条 地震が発生した場合は、身の安全を守ることを最優先に、速やかに次の初期対応を行わなければならない。

- (1) 火気使用設備・器具の直近にいる教職員は、元栓、器具栓の閉止又は電源の遮断を行い、各火元責任者はその状況を確認し、防火管理者等に報告すること。
- (2) 全教職員で周囲の機器や物品等の転倒、落下等の有無を確認し、異常があった場合は防火管理者等に連絡すること。
- (3) 防火管理者等は、建物、火気使用設備・器具、危険物施設等について点検を実施し、その結果を管理権原者に報告すること。

なお、異常が認められた場合は応急措置を行うこと。

- (4) 防火管理者は、前各号による被害の状況等を把握すること。
- (5) 火気使用設備・器具は、安全が確認された後に使用すること。

## 第4節 地震時の活動

(地震時の活動)

第35条 地震時の活動は、前条及び自衛消防活動によるほか、次の事項を実施するものとする。

### (1) 情報収集・伝達活動

通報連絡班は、テレビ、ラジオ等による地震情報の収集を行い、周辺の状況を把握すること。

### (2) 救出・救護

ア 救出救護については、警備救護班が中心となり、他の自衛消防隊員と協力して実施すること。

イ 負傷者が発生した場合には、応急手当を行うとともに、負傷程度に応じ、救護所、医療機関に搬送すること。

ウ 地震の規模により、消防隊等による救出に時間がかかる場合には、救出資器材を活用して救助作業を実施すること。

### (3) 避難誘導活動

ア 避難誘導班は、学生等を落ち着かせ、自衛消防隊長から避難命令があるまで、照明器具等の落下に注意しながら、柱回りや壁ぎわ等の安全な場所で待機させること。

イ 避難は、防災関係機関の避難命令又は自衛消防隊長の指示により行うこと。

ウ 学生等を広域避難場所(ニューサンピア千葉一帯)まで避難誘導を行う場合は、事前に順路、道路状況、地域の被害状況について説明すること。

エ 避難誘導を行う場合は、先頭と最後尾に避難誘導班員を配置し、避難者の安全に十分注意しながら誘導すること。

オ 避難する際は、車両等を使用せず全員徒歩により行うこと。

カ 避難する際は、分電盤を遮断すること。

キ 避難誘導は、避難誘導担当と協力して行うものとする。

### (4) 避難経路の確保

警備救護班は、避難者の安全を確保するために、避難経路に落下、転倒、倒壊した物品の除去を行うこと。

## 第6章 防災教育及び自衛消防訓練

### 第1節 防災教育等

(防災教育の実施時期等)

第36条 防災教育は就業時に実施するほか次表の区分に従い計画事項、計画内容、実施回数を定める。

計画事項	計画内容	実施回数
教職員に対する教育	1 防火管理機構の周知徹底 2 防火管理上の遵守事項 3 各教職員の防火管理に関する任務及び責任の周知徹底 4 その他火災予防上必要な事項 (火災予防及び消火に関する実務知識)	年2回
新任者に対する教育	1 防火管理機構の周知徹底 2 防火管理上の遵守事項 3 各教職員の防火管理に関する任務及び責任の周知徹底 4 安全な作業に関する基本的事項 5 消防計画の周知徹底 6 その他火災予防上必要な事項 (火災予防及び消火に関する実務知識)	採用時1回

第 37 条 防火管理者は、消防機関が実施する各種防火管理講習及び講演会等に積極的に参加するとともに、教職員に対する防火講演等を随時開催する。

2 防火管理者は、防火管理再講習を期限内に受講しなければならない。

## 第 2 節 自衛消防訓練

(自衛消防訓練の種別等)

第 38 条 防火管理者は、次表により計画的に自衛消防訓練を実施するものとする。

訓練の種別	実施時期
消火訓練	6月 月
通報訓練	6月 月
避難訓練	6月 月
総合訓練	6月 月

2 総合訓練は努めて大規模地震を想定した内容を加味する。

3 訓練指導者は自衛消防隊長とし、訓練時における事故防止及び安全対策の確立を図る。



(消防機関への通知)

第 39 条 防火管理者は、前条に掲げる自衛消防訓練を実施しようとするときは、事前に消防機関に消防訓練実施届出書を届出すること。

2 防火管理者は、自衛消防訓練の実施結果を確認し、その結果を日常の防火管理体制及び次回に実施する自衛消防訓練に反映させなければならない。

附 則

この計画は、平成24年6月25日から施行する

附 則

この計画は、令和2年2月27日から施行する。

附 則

この計画は、令和4年4月1日から施行する。

### 防火管理業務の委託状況表

( 年 4 月 1 日現在)

防火対象物の名称		仁戸名キャンパス内建物		※ 用途			
管理権原者の氏名				※ 管理区分		所・管・占	
防火管理者の氏名				※ 選任区分		単独委託 重複	
再受託者の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 一部有り <input type="checkbox"/> 全部					
受託者の氏名及び住所等 (法人にあつては名称及び主たる事務所の所在地)				受託者が再委託する場合記入			
氏名(名称)		総合警備保障(株)千葉支社					
住所(所在地)		千葉市美浜区幸町1-26-5					
電話番号		043-242-7818					
担当事務所							
所在地							
電話番号							
[教育担当者講習修了者氏名]							
[講習修了証番号]							
[教育計画]		月と 月に実施する。		月と 月に実施する。			
受託者の行う防火管理業務範囲及び方法	常駐範囲	<input checked="" type="checkbox"/> 火気使用箇所の点検監視業務		<input type="checkbox"/> 同左			
		<input type="checkbox"/> 避難または防火上必要な構造及び設備の維持管理		<input type="checkbox"/> 同左			
	<input checked="" type="checkbox"/> 火災が発生した場合の初動措置		<input type="checkbox"/> 同左				
	<input checked="" type="checkbox"/> 初期消火 <input checked="" type="checkbox"/> 通報連絡 <input checked="" type="checkbox"/> 避難誘導		<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡		<input type="checkbox"/> 避難誘導 <input type="checkbox"/> その他( )		
	<input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 同左		<input type="checkbox"/> その他( )		
方法	常駐場所	東校舎棟 警備室					
	常駐人員	1人					
	委託する防火対象物の区域	仁戸名キャンパス内					
	委託する時間帯	17:15 ~ 22:00					
巡回範囲	<input type="checkbox"/> 巡回による火気使用箇所の点検等監視業務		<input type="checkbox"/> 同左				
	<input type="checkbox"/> 火災が発生した場合の初動措置		<input type="checkbox"/> 同左				
<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡		<input type="checkbox"/> その他( )			
<input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> その他( )			
方法	巡回回数						
	巡回人員						
	委託する防火対象物の区域						
	委託する時間帯						
遠隔移動範囲	<input checked="" type="checkbox"/> 火災異常の遠隔監視及び現場確認業務		<input type="checkbox"/> 同左				
	<input type="checkbox"/> 火災が発生した場合の初動措置		<input type="checkbox"/> 同左				
<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡		<input type="checkbox"/> その他( )			
<input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> その他( )		<input type="checkbox"/> その他( )			
方法	現場確認要員の待機場所	仁戸名待機所					
	到着所要時間	10分					
	委託する防火対象物の区域	仁戸名キャンパス内					
	委託する時間帯	22:00 ~ 8:30					

(備考) 1 「受託者の行う防火管理業務の範囲」については、該当する項目の□レ印を付すること。  
2 ※欄は記入しないこと。

自主点検チェック表（日常）

実施責任者		火元責任者					担当区域							
月	曜日	実 施 項 目											考	
		ガス器具の ホース老 化・損傷	電気器具の 配線老 化・損傷	火気設備 具の設置 ・使用状 況	倉庫等の 施錠確 認	終業時の 火気の 確認	その他（共 用部分の 可燃物の 有無等）	避難障 害 避難 口	避難障 害 廊下・通 路・階 段	閉鎖障 害 防火戸・ 防火 シャッター	操作障 害 屋内消 火栓	操作障 害 自火報		備
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

（備考） 不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告します。

（凡例） ○・・・良      ×・・・不備・欠陥      ⊗・・・即時改修

防火管理者  
確 認

別表 4

## 自主点検チェック表（定期）

実施項目及び確認箇所		検査結果
建築物構造	(1) 基礎部 上部の構造体に影響を及ぼすような沈下・傾き・ひび割れ・欠損等がないか。	
	(2) 柱・はり・壁・床 コンクリートに欠損・ひび割れ・脱落・風化等がないか。	
	(3) 天井 仕上材に、はく落・落下のおそれのあるたるみ・ひび割れ等がないか。	
	(4) 窓枠・サッシ・ガラス 窓枠・サッシ等には、ガラス等の落下、又は枠自体のはずれのおそれのある腐食、ゆるみ、著しい変形等がないか。	
	(5) 外壁（貼石・タイル・モルタル・塗壁等）・ひさし・パラペット 貼石・タイル・モルタル等の仕上材に、はく落・落下のおそれのあるたるみ・ひび割れ等が生じていないか。	
	(6) 屋外階段 各構成部材及びその結合部に、ゆるみ・ひび割れ・腐食・老化等がないか。	
	(7) 手すり 支柱が破損・腐食していないか。また、取付部にゆるみ・浮きがないか。	
	(8) 消防隊非常用進入口は表示されているか。また、進入障害はないか。	
防火施設	(1) 外壁の構造及び開口部等 ① 外壁の耐火構造等に損傷はないか。 ② 外壁の近く及び防火戸の内外に防火上支障となる可燃物の堆積及び避難の障害となる物品等をおいていないか。 ③ 防火戸は円滑に開閉できるか。	
	(2) 防火区画 ① 防火区画を構成する壁、天井に破損がないか。 ② 階段内に配管、ダクト、電気配線等が貫通していないか。 ③ 自動閉鎖装置（ドアチェック等）付の防火戸・防火シャッターのくぐり戸が最後まで閉まるか。 〔確認要領〕 ○ 常時閉鎖式は最大限まで開放して閉まるのを確認する。 ○ 煙感知器連動閉鎖式は、防火戸を止めているマグネット等を手動により外し自動的に閉鎖するのを確認する。 ④ 防火シャッターの降下スイッチを作動させ、防火シャッターが最後まで降下するか。 ⑤ 防火戸・防火シャッターが閉鎖した状態で、隙間が生じていないか。 ⑥ 防火ダンパーの作動状況は良いか。	
	(1) 廊下・通路 ① 有効幅員が確保されているか。 ② 避難上支障となる設備・機器等の障害物を設置していないか。	
	(2) 階段 ① 手すりの取付部に緩みと手すり部分に破損がないか。 ② 階段室の内装は不燃材料になっているか。 ③ 階段室に設備・機器等の障害物を設置していないか。 ④ 非常用照明がバッテリーで点灯するか。	
	(3) 避難階の避難口（出入口） ① 扉の開放方向は避難上支障がないか。 ② 避難扉の錠は内部から容易に開けられるか。 ③ 避難階段等に通ずる出入口の幅は適切か。 ④ 避難階段等に通ずる出入口・屋外の出入口の付近に障害物はないか。	
	火気設備器具	(1) 厨房設備（こんろ、レンジ、フライヤー等）給湯器等 ① 可燃物品から適正な距離が保たれているか。また、周辺部は炭化していないか。 ② ガスは配管等は、亀裂、老化、損傷していないか。 ③ 油脂を含む蒸気を発生させる厨房設備の天蓋、グリスフィルター、防火ダンパー及び排気ダクトは、清掃されているか。 ④ 防火ダンパーに変形、損傷がなく、かつ、正常に作動するか。 ⑤ 煙突、排気筒及び排気ダクトの変形、損傷がないか。また、可燃物品から適正な距離が保たれているか。
(2) 暖房器具（ガスストーブ、石油ストーブ） ① 自動消火装置は、適正に機能するか。 ② 火気周囲は、整理整頓されているか。		

電 気 設 備	(1)	変電設備 ① 電気主任技術者等の資格を有するものが検査を行っているか。 ② 変電設備の周囲に可燃物を置いていないか。 ③ 変電設備に異音、過熱はないか。	
	(2)	電気器具 ① タコ足の接続を行っていないか。 ② 許容電流の範囲内で電気器具を適正に使用しているか。	
	危 険 物 施 設	(1)	少量危険物貯蔵取扱所 ① 標識は掲げられているか。 ② 掲示板（類別・数量等）には、正しく記載されているか。 ③ 換気設備は適正に機能しているか。 ④ 容器の転倒、落下防止措置はあるか。 ⑤ 整理清掃状況は適正化。 ⑥ 危険物の漏れ、あふれ、飛散はないか。 ⑦ 整理整頓（集積）の状況は良いか。
(2)		指定可燃物貯蔵取扱所 ① 標識は掲げられているか。 ② 貯蔵取扱所周囲に火気はないか。 ③ 整理整頓（集積）の状況は良いか。	

検査実施者氏名	検査実施日	検査実施者氏名	検査実施日	防火管理者確認
構造関係	年 月 日	火気設備器具	年 月 日	
防火関係	年 月 日	電気設備	年 月 日	
避難関係	年 月 日	危険物施設	年 月 日	

(備考) 不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告します。  
(凡例) ○・・・良 ×・・・不備 ⊗・・・即時改修

別表 5

## 消防用設備等自主点検チェック表

実 施 設 備	確 認 箇 所	検査結果
消 火 器 ( 年 月 日実施)	(1) 設置場所に置いてあるか。 (2) 消火薬剤の漏れ、変形、損傷、腐食等がないか。 (3) 安全栓が外れていないか。安全栓の封が脱落していないか。 (4) ホースに変形、損傷、老化等がなく、内部に詰まりがないか。 (5) 圧力計が指示範囲内にあるか。	
屋 内 消 火 栓 泡 消 火 設 備 (移動式) ( 年 月 日実施)	(1) 使用上の障害となる物品はないか。 (2) 消火栓扉は確実に開閉できるか。 (3) ホース、ノズルが接続され、変形損傷はないか。 (4) 表示灯は点灯しているか。	
スプリンクラー設備 ( 年 月 日実施)	(1) 散水の障害はないか。(例・物品の集積など) (2) 間仕切り、棚等の新設による未警戒部分はないか。 (3) 送水口の変形及び操作障害はないか。 (4) スプリンクラーヘッドに漏れ、変形はないか。 (5) 制御弁は閉鎖されていないか。	
水 噴 霧 消 火 設 備 ( 年 月 日実施)	(1) 散水の障害はないか。(例・物品の集積など) (2) 間仕切り、棚等の新設による未警戒部分はないか。 (3) 管、管継手に漏れ、変形はないか。	
泡 消 火 設 備 ( 年 月 日実施)	(1) 泡の分布を妨げるものがないか。 (2) 間仕切り、棚等の新設による未警戒部分はないか。 (3) 泡のヘッドに詰まり、変形はないか。	
不活性ガス消火設備 ハロゲン化物消火設備 粉 末 消 火 設 備 ( 年 月 日実施)	(1) 起動装置またはその直近に防護区画の名称、取扱い方法、保安上の注意事項等が明確に表示されているか(手動式起動装置) (2) 手動式起動装置の直近の見やすい箇所に「不活性ガス消火設備」「ハロゲン化物消火設備」「粉末消火設備」の表示が設けてあるか。 (3) スピナー及びヘッドに変形、損傷、つぶれなどはないか。 (4) 貯蔵容器の設置場所に標識が設けてあるか。	
屋 外 消 火 栓 設 備 ( 年 月 日実施)	(1) 使用上の障害となる物品はないか。 (2) 消火栓扉の表面には、「消火栓」又は「ホース格納箱」と表示されているか。 (3) ホース、ノズルに変形、損傷はないか。	
動力消防ポンプ設備 ( 年 月 日実施)	(1) 常置場所の周囲に、使用の障害となるような物がないか。 (2) 車台、ボディー等に割れ、曲がり及びボルトに緩みがないか。 (3) 管そう、ノズル、ストレーナー等に変形、損傷がないか。	
自 動 火 災 報 知 設 備 ( 年 月 日実施)	(1) 表示灯は点灯しているか。 (2) 受信機のスイッチは、ベル停止となっていないか。 (3) 用途の変更、間仕切りによる未警戒部分がないか。 (4) 感知器の破損、変形、脱落はないか。	
ガス漏れ火災警報設備 ( 年 月 日実施)	(1) 表示灯は点灯しているか。 (2) 受信機のスイッチは、ベル停止となっていないか。 (3) 用途の変更、間仕切り変更、ガス燃焼機器の設置場所の変更等による未警戒部分がないか。 (4) ガス漏れ検知器に変形、損傷、腐食等はないか。	
漏 電 火 災 警 報 器 ( 年 月 日実施)	(1) 電源表示灯は点灯しているか。 (2) 受信機的外形に変形、損傷、腐食等がなく、油煙、ほこり、錆等で固着していないか。	
非 常 ベ ル ( 年 月 日実施)	(1) 表示灯は点灯しているか。 (2) 操作上障害となる物がないか。 (3) 押しボタンの保護坂に破損、変形、損傷、脱落等がないか。	
放 送 設 備 ( 年 月 日実施)	(1) 電源監視用の電源電圧計の指示が適正か、電源監視用の表示灯が正常に点灯しているか。 (2) 試験的に放送設備により、放送ができるかどうか確認する。	

避難器具 ( 年 月 日実施)	(1) 避難に際し、容易に接近できるか。 (2) 格納場所の付近に物品等が置かれ、避難器具の所在がわかりにくくなっていないか。 (3) 開口部付近に書棚、展示台等が置かれ、開口部をふさいでいないか。 (4) 降下する際に障害となる物がなく、必要な広さが確保されているか。 (5) 標識灯に変形、脱落、汚損がないか。	
誘導灯 ( 年 月 日実施)	(1) 改装等により、設置位置が不適正になっていないか。 (2) 誘導灯の周囲には、間仕切り、衝立、ロッカー等があつて、視認障害となっていないか。 (3) 外箱及び表示面は、変形、損傷、脱落、汚損等がなく、かつ適正な取り付け状態であるか。 (4) 不点灯、ちらつき等がないか。	
消防用水 ( 年 月 日実施)	(1) 周囲に樹木等使用上の障害となる物がいないか。 (2) 道路から吸管投入口又は採水口までに消防自動車の進入通路が確保されているか。 (3) 地下式の防火水槽、池等は、水量が著しく減少していないか。	
連結散水設備 ( 年 月 日実施)	(1) 送水口の周囲は、消防自動車の接近に支障がないか、また、送水活動に障害となる物がいないか。 (2) 送水口に変形、損傷、著しい腐食がないか。 (3) 散水ヘッドの各部に変形、損傷等がないか。 (4) 散水ヘッドの周囲には、散水を妨げる広告物、棚等の障害物がないか。	
連結送水管 ( 年 月 日実施)	(1) 送水口の周囲は、消防自動車の接近に支障がないか、また、送水活動に障害となる物がいないか。 (2) 送水口に変形、損傷、著しい腐食がないか。 (3) 放水口の周囲には、ホースの接続や延長等の使用上の障害となる物がいないか。 (4) 放水口を格納する箱は変形、損傷、腐食等がなく、扉の開閉に異常がないか。 (5) 表示灯は点灯しているか。	
非常コンセント設備 ( 年 月 日実施)	(1) 周囲に使用上障害となる物がいないか。 (2) 保護箱は変形、損傷、腐食等がなく、容易に扉が開閉できるか。 (3) 表示灯は点灯しているか。	
備考		
検査実施者氏名		防火管理者確認

(備考) 不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告します。  
(凡例) ○・・・良 ×・・・不備 ⊗・・・即時改修

別表 6

消防用設備等点検計画表

点検実施月日 及び点検 の区分 消防用 設備等の種類	点 検 実 施 月 日	
	機 器 点 検	総 合 点 検
消 火 器	8 月 2 月	
屋 内 消 火 栓 設 備	8 月 2 月	2 月
ス プ リ ン ク ラ ー 設 備	月 月	月
自 動 火 災 報 知 設 備	8 月 2 月	2 月
ガ ス 漏 れ 警 報 設 備	8 月 2 月	2 月
放 送 設 備	8 月 2 月	2 月
避 難 器 具 ( 救 助 袋 )	月 月	月
誘 導 灯	8 月 2 月	
連 結 送 水 管	月 月	月
排 煙 設 備	月 月	月
自 家 発 電 設 備	月 月	月

※ 消防用設備等の点検を点検業者と契約している場合

点 検 設 備 業 者	
住 所	
電 話 番 号	



自衛消防隊の編成と任務（その1 本部隊）

自衛消防隊本部長 * 名簿はその2参照 自衛消防隊長 自衛消防隊副隊長		(自衛消防隊に対する指揮、命令、監督等を行う。) (自衛消防隊本部長が不在の場合は、その任務を代行する。) (隊長を補佐し、隊長が不在時は、その任務を代行する。)		
本部隊の編成（平常時）		平常時の任務	警戒宣言が発せられた場合の組織編成	警戒宣言が発せられた場合の任務
通 報 連 絡 班	班長	1 隊長、副隊長の補佐	通報連絡班は、情報収集班として編成する。	1 報道機関等により判定会招集情報及び警戒宣言発令に関する情報を収集し、本部長に報告する。 2 周辺地域の状況を把握する。 3 放送設備、掲示板、携帯用拡声器等により周知を図る。 4 食料品、飲料水、医薬品等及び防災資機材の確認をする。 5 学内にいる者の調査 6 その他
		2 自衛消防本部の設置		
		3 情報の収集		
		4 消防隊への情報の提供及び災害現場への誘導		
		5 その他の指揮統制上必要な事項		
		6 消防機関への通報及び通報の確認		
		7 学内への非常通報及び指示命令の伝達		
		8 関係者への連絡（緊急連絡一覧表による。）		
消 火 班	班長	1 出火階に直行し、屋内消火栓による消火作業に従事	消火班は、点検措置班として編成する。	建物構造、防火、避難施設、電気、ガス、エレベーター、消防用設備等、危険物の点検及び保安の措置を講ずる。
		2 消火作業への指揮指導		
		3 消防隊との連携及び補佐		
搬 出 班	班長	1 学内重要書類の搬出	搬出班は情報収集班として編成する。	上記の情報収集班の任務と同様のほか、搬出品の確認、保管を行う。
		2 各課（学科・専攻）の必要書類等の搬出		
避 難 誘 導 班	班長	1 出火階及び上層階に直行し、避難開始の指示命令伝達	避難誘導班は、平常時と同様の編成をする。	混乱防止を主眼として、関係者の案内及び避難誘導を行う。
		2 非常口の開放及び開放の確認		
		3 避難上障害となる物品の除去		
		4 未避難者、要救助者の確認及び本部への報告		
		5 ロープ等による警戒区域の設定		
警 備 救 護 班	班長	1 火災発生地区へ直行し、防火シャッター、防火戸、防火ダンパー等の閉鎖	警備救護班は、点検措置班として編成する。	上記の消火班の任務に同じ。
		2 非常電源の確保、ボイラー等危険物施設の供給運転停止		
		3 エレベーター、エスカレーターの非常時の措置		
		1 応急救護所の設置	警備救護班の内応急救護担当は、情報収集班として編成する。	上記の情報収集班の任務と同様のほか、救出資機材等の確認をする。
		2 負傷者の応急救護		
		3 救急隊との連携、情報の提供		

## 自衛消防隊の編成と任務(その2)

平成24年5月現在

名称等	編成	人員	任務
本部長	学長	1	
隊長	リハビリテーション学科長	1	消防隊の統括
副隊長	理学療法学専攻長または作業療法学専攻長	1	隊長を補佐し、隊長不在のときはその職務を行う。
通報連絡班長	リハビリテーション学科長が指名した者	(班員計2) 1	消防機関、教職員等への通報・連絡調整
班員	リハビリテーション学科長が指名した者	1	
消火班長	リハビリテーション学科長が指名した者	(班員計3) 1	消火施設等による初期消火活動
班員	理学・作業専攻教員各1名	2	
避難誘導班長	リハビリテーション学科長が指名した者	(班員計4) 1	教職員・学生等の避難誘導
班員	理学・作業専攻教員各1名、図書館員1名	3	
警備救護班長	リハビリテーション学科長が指名した者	(班員計3) 1	大学内外の警備
班員	理学・作業専攻教員各1名	2	
搬出班長	リハビリテーション学科長が指名した者	(班員計3) 1	非常持ち出し
班員	理学・作業専攻教員各1名	2	
計		18	

別表 2

## 火元責任者

## 2 仁戸名キャンパス

施設	区分	火元責任者	施設	区分	火元責任者
建物	<b>〔研究棟〕</b>			第1実習室（基礎作業実習室2）（情報処理室）	リハビリテーション学科長
	玄関ホール	企画運営課長		第2実習室（基礎作業実習室3）	リハビリテーション学科長
	研究室	在室上位教員		治療室	リハビリテーション学科長
	学生相談室	学生支援課長		日常動作・生活活動	リハビリテーション学科長
	資料室	企画運営課長		訓練室	
	男子トイレ	企画運営課長		基礎医学実習室	リハビリテーション学科長
	女子トイレ	企画運営課長		準備室	リハビリテーション学科長
	廊下	企画運営課長		運動・治療実習室	リハビリテーション学科長
	<b>〔東校舎棟〕</b>			研究室	在室上位教員
	<b>[1階]</b>			学生ホール	企画運営課長
	玄関ホール	企画運営課長		男子トイレ	企画運営課長
	事務室	企画運営課長		女子トイレ	企画運営課長
	保健室	学生支援課長		廊下・非常階段	企画運営課長
	非常勤講師控室	学生支援課長			
	警備室	企画運営課長		<b>〔講堂・図書館棟〕</b>	
	機能訓練室	リハビリテーション学科長		玄関ホール	企画運営課長
	運動解析室	リハビリテーション学科長		図書館	図書館長
	補装具室	リハビリテーション学科長		ロビー	企画運営課長
	基礎作業実習室1	リハビリテーション学科長		講堂	企画運営課長
	水浴室	リハビリテーション学科長		機械室	企画運営課長
	評価実習室	リハビリテーション学科長		男子トイレ	企画運営課長
	準備室	リハビリテーション学科長		女子トイレ	企画運営課長
	男子更衣室	学生支援課長		階段	企画運営課長
	女子更衣室	学生支援課長			
	給湯室	企画運営課長		<b>〔体育館〕</b>	
	エレベーター	企画運営課長		体育館	学生支援課長
	男子トイレ	企画運営課長			
	女子トイレ	企画運営課長		<b>〔ポンプ室〕</b>	
	障害者用トイレ	企画運営課長		ポンプ室	企画運営課長
	廊下・階段・外階段	企画運営課長			
	<b>[2階]</b>			<b>〔変電所〕</b>	
	講義室	学生支援課長		変電所1	企画運営課長
	準備室	リハビリテーション学科長		変電所2	企画運営課長

# 千葉県立保健医療大学駐車場利用規程

平成21年4月1日

規程 第21号

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学幕張キャンパス及び仁戸名キャンパス内(以下「構内」という。)における駐車場の円滑な利用並びに構内環境の保持のため必要な事項を定める。

(利用者の範囲)

第2条 構内駐車場を利用できる者(以下「利用者」という。)は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 教職員
- (2) 一般外来者
- (3) 歯科診療室患者(幕張キャンパス)
- (4) 学長が特に認めた者

(駐車許可証の交付)

第3条 駐車場を利用しようとする教職員は、駐車許可証交付願(別記様式1)を企画運営課長に提出し、駐車許可証の交付を受けるものとする。

第4条 長期にわたり常時又は定期に入構する外来者についても前条と同様とする。

第5条 企画運営課長は、前2条の申請を受理したときは、駐車場の収容能力を勘案し駐車許可証(別記様式2)の交付を行う。

(駐車許可証の返納)

第6条 駐車許可証が不要となったときは、直ちに企画運営課長に返納しなければならない。

(駐車許可証の表示箇所)

第7条 構内において駐車する場合は、駐車許可証を運転席前面の位置に表示する。

(駐車位置の指定)

第8条 利用者は駐車許可証により指定された位置に駐車するものとする。

(駐車制限)

第9条 事務局長は、駐車場を利用しようとする者が次の各号に掲げる事項に該当する場合は、駐車を制限することができる。

- (1) 発火性又は引火性を有する物品その他危険な物品を積載しているとき。
- (2) 駐車場の管理上支障があると認められるとき。

(違反車の措置)

第10条 企画運営課長は、この規程に違反した車輛については必要な措置をとるものとする。

(事故の処置等)

第11条 利用者が駐車場において施設又は器具をき損し、又は滅失したときは、直ち

にその旨を企画運営課長に届け出るとともに自己の責任において補修し、又は弁済しなければならない。

(管理責任)

第12条 駐車場内において生じた車輛等の事故、災害又は盗難について、大学は責任を負わないものとする。

附 則

この規程は平成21年4月1日から施行する。

駐 車 許 可 証 交 付 願

年 月 日

千葉県立保健医療大学事務局長 様

所 属  
氏 名

下記のとおり構内駐車場に駐車したいので、駐車許可証を交付されるようお願いいたします。

なお、駐車場を利用する場合には、千葉県立保健医療大学駐車場利用規程を遵守することを誓約いたします。

記

キャンパス名      幕張キャンパス      仁戸名キャンパス      両キャンパス

車輛の種類・車名

型 式 ・ 色

車輛の登録番号

理            由

※許可年月日            年      月      日

※欄は記載しないこと。

年 月 日

千葉県立保健医療大学

## 駐 車 許 可 証

車 輛 の 種 類	車 名	型 式	色
車 輛 の 登 録 番 号			
氏 名			
キャンパス名及び 駐車位置 (番号)			

## 注 意 事 項

- 1 本許可証は構内駐車中は、運転席前面に表示すること。
- 2 本許可証は他人に貸したり譲ったりしないこと。

## 千葉県立保健医療大学歯科診療室管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉県立保健医療大学学則第7条第2項により、千葉県立保健医療大学歯科診療室（以下「歯科診療室」という）に関し必要な事項を定めるものとする。

(理念)

第2条 歯科診療室は、質の高い歯科医療を提供するとともに、豊かな人間性を有し地域社会の保健・医療・福祉のために積極的に貢献できる歯科衛生士の養成を支援する。

(組織)

第3条 歯科診療室は、歯科医師及び歯科衛生士である本学専任教員、嘱託歯科衛生士をもって構成する。

2 歯科診療室の最高管理責任者は、学長をもって充てる。

3 歯科診療室の管理運営等に関して実質的な責任及び権限を持つ者（以下「歯科診療室長」という）を置く。

(歯科診療室長)

第4条 歯科診療室長は、歯科衛生学科が推薦する本学教授（歯科医師）をもって充てる。

2 学長は、歯科診療室長の任命を行う。

3 歯科診療室長の任期は4年とする。ただし、再任は可とする。

4 歯科診療室長は、歯科診療室における歯科診療業務全般を総括し、医療機関の管理者としての責務を負うものとする。

5 歯科診療室長が特別の事情により責務を遂行できない場合は、歯科診療室長に指名された者がその職務を代行する。

(会議)

第5条 歯科診療室会議は、歯科診療室長が招集し、その議長となる。

(診療)

第6条 歯科診療室は、歯科、小児歯科及び歯科口腔外科の診療を行う。

(診療施設)

第7条 歯科診療室に、待合室、受付、処置室（デンタルユニット・チェア）、技工作業室及び歯科用エックス線撮影室を設置する。

(実習施設)

第8条 歯科診療室は、歯科衛生学科臨床実習施設としての機能を兼ね備えることとし、学生が地域住民の歯科診療の場に臨み、実践的な学びの場とする。実習科目は、歯科診療室基礎実習及び歯科診療室総合実習等とする。

(研修施設)

第9条 歯科診療室は、臨床研修施設としての機能を兼ね備えることとし、歯科衛生学科教員の歯科医師及び歯科衛生士が学会等の専門職として認定を受けるべく専門的知識・技術の研修の場とする。

(会計)

第10条 歯科診療室の会計は、事務局企画運営課分任出納員が処理する。

(ポリシー)

第11条 歯科診療室は、以下に掲げるポリシーのもと運営をおこなうものとする。



- 1 患者さんを常に尊重し、安心して納得のいく歯科医療を提供する。
- 2 最新のエビデンスに基づく質の高い歯科医療を目指すこととする。
- 3 豊かな人間性と高い倫理性を備えた歯科衛生士の養成を支援する。
- 4 地域連携・病診連携を推進し、地域社会の保健・医療・福祉のために貢献する。
- 5 医療安全に配慮した診療所運営を常に心がける。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

## 千葉県立保健医療大学防犯カメラ設置・運用基準

### (目的)

第1条 この基準は、千葉県立保健医療大学の学内（以下「本学内」という。）において、防犯等の目的で設置する防犯カメラの設置・運用について、必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この基準において、防犯カメラとは犯罪の予防及び施設管理等を目的とし、本学内に継続的に設置される映像表示、通信、録画のために必要な関連機器で構成される装置をいう。

### (設置)

第3条 防犯カメラの設置にあたっては、次に掲げる事項によるものとする。

- (1) 防犯カメラを設置するときは、千葉県立保健医療大学危機管理委員会（以下「危機管理委員会」という。）において、その必要性等について検討・承認を受け、学長に報告すること。
- (2) 設置場所及び設置台数並びに撮影範囲は、犯罪の予防及び施設管理等の目的を達成するために必要最小限とすること。
- (3) 防犯カメラの設置に際しては、防犯カメラ設置区域の見やすい場所に、防犯カメラを設置している旨を表示すること。

### (防犯カメラ管理責任者等)

第4条 防犯カメラの適正な設置・運用を図るため、防犯カメラ管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置くものとし、危機管理委員会規程第7条に規定する委員長をもって充てる。

- 2 前項の管理責任者を補佐するために、防犯カメラ管理担当者（以下「管理担当者」という。）を置くものとし、管理責任者が指名する。
- 3 管理責任者及び管理担当者（以下「管理責任者等」という。）は、善良な管理者の注意をもって、防犯カメラの維持管理に努めるものとする。

### (画像の取扱い等)

第5条 管理責任者等は、防犯カメラの画像の取扱いについて、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 画像は、撮影時のままで保存し、加工をしないこと。
- (2) 画像の保存期間又は上書き消去までの期間は、原則として最長7日間とし、当該期間

を経過した後は速やかに当該画像の消去処理を行うこと。ただし、犯罪行為などの証拠を保全する等の必要がある場合は、この限りではない。

(3) 画像の再生及び記憶装置からの画像の持出は、管理責任者等又は管理責任者等から許可を受けたものが行うこと。また、不必要な再生は行わないこと。

(4) 前各号に掲げるもののほか、画像の不正利用、外部流失、改ざん等を防止すること。

#### (画像の目的外利用)

第6条 管理責任者等は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、設置目的以外の目的で画像を利用し、又は第三者に提供してはならないものとする。

(1) 画像から識別される特定の個人（以下「本人」という。）の同意があるとき。

(2) 人の生命、身体又は財産を守るため、緊急かつやむを得ない理由があると認められるとき。

(3) 法令等の定めに基づく請求があるとき。

#### (本人への画像開示)

第7条 管理責任者等は、本人から画像の開示の求めがあり、その請求理由が相当と認められる場合には、第三者の利益に配慮したうえで、本人に対し、当該画像を開示するよう努めなければならない。

#### (苦情処理)

第8条 管理責任者等は、防犯カメラの運用等に関する苦情を受けたときは、適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

#### 附 則

この基準は、令和元年6月25日から施行する。