

名古屋大学
新任教員ハンドブック

はしがき

このハンドブックはみなさまに名古屋大学の教育・研究環境について知っていただくことを目的に作成いたしました。具体的なねらいは次の2点です。

- 名古屋大学の教員として働く上でのスタートアップ情報を提供すること
- 名古屋大学の教育・研究環境についての基本情報を提供すること

教員が知っておくべき基本知識には、服務規程、各種手当、共済組合、情報ネットワークへの登録、学務・教務手続き、災害時の対応、研究費のしくみ、物品購入や出張手続きの方法、事務組織の分掌など、実にさまざまな種類があります。本ハンドブックはこれらの情報と基礎知識を必要最小限に絞り込み、新任教員のみなさまが着任後スムーズに活動ができるように構成しました。

作成にあたっては名古屋大学の事務局および各運営支援組織から2016年1月現在の情報提供を得て、高等教育研究センターと総務部職員課、教育推進部教育企画課による作業チームで編集作業を行いました。

本ハンドブックがみなさまの教育・研究活動の一助になれば幸いです。

高等教育研究センター

赤字は2018年7月現在の情報に修正したものです。
改訂理由・時期等については別紙を参照してください。

名古屋大学学術憲章

名古屋大学は、学問の府として、大学固有の役割とその歴史的、社会的使命を確認し、その学術活動の基本理念をここに定める。

名古屋大学は、自由闊達な学風の下、人間と社会と自然に関する研究と教育を通じて、人々の幸福に貢献することを、その使命とする。とりわけ、人間性と科学の調和的発展を目指し、人文科学、社会科学、自然科学とともに視野に入れた高度な研究と教育を実践する。このために、以下の基本目標および基本方針に基づく諸施策を実施し、基幹的総合大学としての責務を持続的に果たす。

1. 研究と教育の基本目標

- (1) 名古屋大学は、創造的な研究活動によって真理を探究し、世界屈指の知的成果を産み出す。
- (2) 名古屋大学は、自発性を重視する教育実践によって、論理的思考力と想像力に富んだ勇氣ある知識人を育てる。

2. 社会的貢献の基本目標

- (1) 名古屋大学は、先端的な学術研究と、国内外で指導的役割を果たしうる人材の養成とを通じて、人類の福祉と文化の発展ならびに世界の産業に貢献する。
- (2) 名古屋大学は、その立地する地域社会の特性を生かし、多面的な学術研究活動を通じて地域の発展に貢献する。
- (3) 名古屋大学は、国際的な学術連携および留学生教育を進め、世界とりわけアジア諸国との交流に貢献する。

3. 研究教育体制の基本方針

- (1) 名古屋大学は、人文と社会と自然の諸現象を俯瞰的立場から研究し、現代の諸課題に応え、人間性に立脚した新しい価値観や知識体系を創出するための研究体制を整備し、充実させる。
- (2) 名古屋大学は、世界の知的伝統の中で培われた知的資産を正しく継承し発展させる教育体制を整備し、高度で革新的な教育活動を推進する。
- (3) 名古屋大学は、活発な情報発信と人的交流、および国内外の諸機関との連携によって学術文化の国際的拠点を形成する。

4. 大学運営の基本方針

- (1) 名古屋大学は、構成員の自律性と自発性に基づく探究を常に支援し、学問研究の自由を保障する。
- (2) 名古屋大学は、構成員が、研究と教育に関わる理念と目標および運営原則の策定や実現に、それぞれの立場から参画することを求める。
- (3) 名古屋大学は、構成員の研究活動、教育実践ならびに管理運営に関して、主体的に点検と評価を進めるとともに、他者からの批判的評価を積極的に求め、開かれた大学を目指す。



人類の幸福に貢献する「勇気ある知識人」の育成

国際的にも様々な分野においてもリーダーシップを発揮できる「勇気ある知識人」を育成するため、入学前から卒業・修了に至るまで一貫した教育改革を総合的に実施

- 世界に挑む優れた学生の確保
 (個別選抜の改革、アドミッションセンターの設置等)
- 3ポリシー（学位授与、教育課程編成・実施、入学者受入）の一体的改革
- 国際通用性を高める教育改革
 (クォーター制導入、シヨイントディグリー拡充等)



ノーベル賞受賞者輩出など人類の知を持続的に創出

世界屈指の研究大学に相応しく、人類の知の創造に貢献する世界トップレベルの研究の実施と、その環境整備を推進

- 基礎研究「高等研究院」、応用研究「未来社会創造機構」、WPIプログラム「ITbM」等による世界トップレベルの研究推進
- 独創的な研究拠点醸成(展開) (WPI-next等)
- 多様な研究人材の確保と世界の研究リーダー育成
 (若手、女性、外国人等)

NU MIRAI 2020



**世界の誰もが選びたいくなるキャンパスの実現
 アジアと学び世界に挑む人材の育成**

国内外から学生・教職員が集まる魅力的キャンパスの実現
 アジア・サテライトキャンパス等による戦略的なアジア展開

- 2020年までに
 留学生 3,000人、外国人教員等 650人
 海外への留学生数を1,000人
- 留学生受入れプログラムと英語講義の拡大
 (G30 NEXT)
- アジア戦略の展開
 (アジアサテライトキャンパス、ASEANネットPlus等)



イノベーションへの貢献と社会的価値の創出

世界有数の産業集積地にある基幹大学として、イノベーションを起こして産業競争力の強化に貢献する研究開発や人材育成を産学連携により推進

- オープンイノベーションのための新しい産学官連携
 研究開発体制の構築
 (未来エレクトロニクス集積研究センター(GaN研究拠点)整備等)
- 社会的価値創成に貢献できる実践的人材の育成
 (アントレプレナー教育や産学連携教育の推進等)
- 安全・安心な持続的社会的形成への貢献
 (減災連携研究センター、産学官民連携モデル構築等)

名古屋大学総長
 松尾 清一



シエアドガバナンスをふまえた総長のリーダーシップによる自律的なマネジメント改革

- 全学的な組織見直しによる教育研究機能の強化 (工学系、情報系、人文社会科学系、学際系等)
- 財務基盤の強化 (多様な財源の確保 (基金目標100億円、競争的資金、企業との共同研究、病院機能強化等))
- コミュニケーションを重視した効率的・弾力的なリソースの再配分
- 世界・アジアと連携した男女共同参画の推進 (拠点設立、女性教員比率20%、女性管理職の登用推進等)

名古屋大学松尾イニシアティブ
NU MIRAI 2020

ワールドクラスの教育研究活動、アジア展開と多様化、連携によるイノベーション創出、
 自律的なマネジメント改革により、名古屋大学を世界屈指の研究大学に成長させる

行動目標

- ① 国際標準の教育の推進により、様々な場面でリーダーシップを発揮し人類の幸福に貢献する「勇気ある知識人」の育成
- ② ノーベル賞受賞者輩出など世界屈指の研究大学として人類の知を持続的に創出
- ③ アジアと共に学び、男女共同参画など多様性を尊重する大学を実現
- ④ 世界有数の産業集積地にある基幹大学として、産学官連携を含む多様な連携によるイノベーションへの貢献と社会的価値の創出
- ⑤ シェアドガバナンスをふまえた総長のリーダーシップにより諸改革を自律的に推進

目 標	
事 業 計 画	
国際標準の教育の推進により、様々な場面でリーダーシップを発揮し人類の幸福に貢献する「勇気ある知識人」の育成	
<ul style="list-style-type: none"> ●組織改革による教育における機能強化の推進 ●教育課程の3方針（学位授与、教育課程編成、入学者受入れ）の精査と附属高校との連携などを通じた高大接続の推進 ●個別選抜の改革やアドミッションセンターの設置を通じた、世界に挑む優れた学生の獲得 ●国際通用性を高める教育制度改革（クォーター制導入等）とカリキュラム改革（ジョイントディグリープログラムの設置・推進等） 	<ul style="list-style-type: none"> ●教育の質保証システムの構築 ●リーディング大学院やビジネス人材育成センターの成果を発展させる支援組織の整備 ●企業と連携・協力した社会人大学院教育プログラムの充実 ●多様な学生に対するきめ細かな支援の充実
ノーベル賞受賞者輩出など世界屈指の研究大学として人類の知を持続的に創出	
<ul style="list-style-type: none"> ●高等研究院、WPI、未来社会創造機構等を中心とした世界トップレベルの研究の推進と成果の社会発信 ●分野横断的で独創的な研究拠点支援による全学の基盤的研究の促進 ●若手、女性、外国人等、多様な研究人材の確保と世界の研究リーダーの育成 	<ul style="list-style-type: none"> ●AC21など国際ネットワークを活かした世界トップ大学との組織的な国際共同研究教育の推進 ●アジアにおけるハブ大学を目指した、サテライトキャンパスなどのネットワークを活用した共同教育研究の展開 ●全学の設備機器の共用と、University Research Administrator等による研究推進支援体制の充実
「世界の誰もが活動の場として選びたいくなるキャンパス」の実現と、アジアと学び世界に挑む人材の育成による持続可能な世界の構築への貢献	
<ul style="list-style-type: none"> ●教育研究環境整備により留学生を2020年までに3,000人、外国人教員等を650人へ ●学生の海外留学生を2020年には1,000人へ ●G30の成果に基づく留学生受入れプログラムと英語講義の拡大（G30Next） ●海外に派遣する学生教職員の危機管理体制の整備と充実 	<ul style="list-style-type: none"> ●国際化に対応したキャンパス環境の充実 ●ASEANネットPlusなどアジア戦略の展開 ●アジアサテライトキャンパスの着実な展開 ●東海地区の大学連携による国際化の推進
世界有数の産業集積地にある基幹大学として、産学官連携を含む多様な連携によるイノベーションへの貢献と社会的価値の創出	
<ul style="list-style-type: none"> ●未来エレクトロニクス集積研究センターなどの整備によるオープンイノベーションのための新しい産学官連携研究開発体制の構築 ●COIプログラムの発展等、強みのある異分野融合研究の組織的な強化 ●産学協同研究講座や産学協同研究所などの誘致による産学連携体制の強化 	<ul style="list-style-type: none"> ●技術移転やベンチャー企業育成などを通じた新産業創成への貢献 ●アントレプレナー教育や産学連携教育などの推進による社会的価値の創出に貢献できる実践的な人材の育成 ●減災連携研究センターなどを中心とした安全・安心な持続的社会形成のための産学官民連携モデルの構築と地域強靱化への貢献
次世代医療をリードし、国際水準の臨床研究と診療、人材育成を行う中核拠点としての附属病院機能の一層の強化	
<ul style="list-style-type: none"> ●がん、移植医療など特に強化すべき分野の組織整備を推進 ●最先端医療機能強化棟の新設及び中央診療棟の再編等、スペースの有効活用のための「病院整備プラン」策定 ●海外拠点を利用した内視鏡分野の展開、タイバンコク病院との連携等による病院機能の国際展開の推進 	<ul style="list-style-type: none"> ●医療人材有効活用促進事業など次世代を見据えた地域医療連携の強化 ●医療法に基づく「臨床研究中核病院」の承認取得等による革新的医療技術創出拠点として最先端臨床研究の推進 ●安全な医療を提供するための「病院質向上推進本部」等を中心としたモニタリング体制の強化、医療の質向上のための人材育成
国立大学の附属学校としての機能の点検と推進、大学の発展への活用	
<ul style="list-style-type: none"> ●高大接続の推進、個別選抜方法の改革への取組 	<ul style="list-style-type: none"> ●先進的な中等教育プログラムの推進、長期短期の留学生受入れ数拡大による中等教育のグローバル化の推進

目 標	
事 業 計 画	
シェアドガバナンスをふまえた総長のリーダーシップにより諸改革を自律的に推進	
●教育研究機能の強化をはかるため、教育研究組織改革を推進（工学系、情報系、人文・社会科学系の教育研究組織の全学的な見直しによる）	
<ul style="list-style-type: none"> ・モノづくりをグローバルにリードする人材育成のための工学部・工学研究科の再編 ・新たな価値を創造し、人類の直面する課題解決に挑む、幅広い情報関連人材育成を目指す学部・研究科の設置 	<ul style="list-style-type: none"> ・グローバル化時代に必要な異文化理解力を備えた人材の育成に向けた人文系教育研究組織の再編 ・地球規模の課題解決に挑む国際開発研究科の機能強化 ・宇宙から地圏までの一体的な研究を展開する宇宙地球環境研究所の設置 ・革新的省エネルギー研究を先導する未来材料・システム研究所の設置
●世界屈指の研究大学を支える財務基盤の構築	
<ul style="list-style-type: none"> ・産学連携を通じた共同研究、企業研修による外部資金の獲得等、多様な財源の確保 ・研究、教育に関する競争的資金、補助金を獲得するための支援体制の強化 ・管理業務、研究・教育における経費管理の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・大学の機能強化の観点からの戦略的なリソースの配分、資産の効率的活用 ・2021年（創基150周年）に向けての基金目標100億円 ・財務戦略チームの設置による学内外のノウハウを活かした財務戦略の構築 ・病院機能強化による安定的な附属病院収入の確保
●世界水準のキャンパスへの「創造的再生」	
<ul style="list-style-type: none"> ・教育研究環境の質的向上を図り、将来像を共有するための「キャンパスマスタープラン」の改訂と実行 	<ul style="list-style-type: none"> ・持続可能なキャンパス実現のための施設マネジメント計画の策定と実行
●世界・アジアと連携した男女共同参画の推進	
<ul style="list-style-type: none"> ・男女共同参画推進のための拠点の設立 ・女性教員の比率20%を目指した女性教員採用枠（PI、若手）の拡充及び女性管理職の登用推進 	<ul style="list-style-type: none"> ・育児と仕事の両立を可能とするモデル化事業の実施 ・産学官連携による男女共同参画の推進
●名古屋大学のミッションを達成するための運営基盤の強化	
<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションを重視した総長のリーダーシップによる効率的、弾力的な資源（人員、予算、施設・設備）の再配分 ・重要な施策や課題の検討について、ネットワークガバナンスなど多様な手法の活用 ・大学のガバナンスを支える運営基盤組織（職員組織）及び教職員のマネジメント能力の強化 	<ul style="list-style-type: none"> ・エビデンスに基づいたリーダーシップを発揮するためのIR（Institutional Research）機能の強化 ・年俸制、クロスアポイント、テニュアトラック等の人事制度改革の着実な推進
●世界で卓越した大学にふさわしい内部統制と新たなリスク管理体制の整備、構成員のコンプライアンス意識の向上	
<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制システムの構築・整備を促進するとともに、構成員に対して法令遵守・ガイドラインの順守の徹底及び啓蒙活動の実施 ・各種の多様なリスク情報に関する発信・受信力及び当該リスク情報共有ネットワークの強化 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種リスク管理の専任専門家の適切な配置と連携強化 ・グローバルなリスク管理における国外の大学・関係機関との連携を強化

名古屋大学の教育を支える 3つの方針

名古屋大学の教育の基本理念と育成する人間像

名古屋大学は「学術憲章」（2000年制定）で、「名古屋大学は、自由闊達な学風の下、人間と社会と自然に関する研究と教育を通じて、人々の幸福に貢献することを、その使命とする。とりわけ、人間性と科学の調和的發展を目指し、人文科学、社会科学、自然科学をともに視野に入れた高度な研究と教育を実践する」と、その使命を定めています。さらに「学術憲章」では「研究と教育の基本目標」として、「(1) 名古屋大学は、創造的な研究活動によって真理を探究し、世界屈指の知的成果を産み出す。(2) 名古屋大学は、自発性を重視する教育実践によって、論理的思考力と想像力に富んだ勇気ある知識人を育てる」という基本理念を掲げています。

この「学術憲章」に示される基本理念の下で、名古屋大学は日本における基幹総合大学の一つとして、創造的な教育・研究活動を通じ、豊かな文化の構築と科学・技術の発展に寄与してきました。21世紀に入り6名のノーベル賞受賞者を輩出するなど世界屈指の研究成果を生み出すとともに、既存の権威にとらわれない自由闊達な学風の下、多数の進取の気性に富んだリーダー人材を育成してきています。名古屋大学はこれらの人材や知的成果を広く社会に提供するための開かれた大学づくりに努めています。冒頭で述べたように、「勇気ある知識人」を育成する人間像として示しています。

「勇気ある知識人」とは、責任感をもって社会に貢献しようとする高い志とグローバルな視野をそなえ、幅広い教養と高い専門性を身につけ、人々の幸福や持続可能な社会の発展を妨げる諸問題の解決に積極的に寄与できる人材を言います。このような員の勇気と知性をもち、未来を切り拓いていける人が、名古屋大学が育成しようとしている人間像なのです。

この「勇気ある知識人」を支える力となるのが、十分な知識・技能、主体的な創造性、立ち向かう探究心です。こうした優れた資質・能力を持った人を、名古屋大学は、多面的な学術研究活動と自発性を重視する教育実践によって育成しています。

3つの方針に基づく大学教育の質の向上

名古屋大学では、このような教育を適切に実施するため、①卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)、②教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)、③入学者受入れ・選抜の方針(アドミッション・ポリシー)という3つの方針を学士課程及び大学院課程において定め、広く学内外に向けて公表しています。

これらの方針は、名古屋大学の教職員にとっては、大学がめざす教育を実現するための指針であり、つねに立ち戻って教育のあり方を点検するための指標でもあります。名古屋大学への入学を志望する者にとっては、入学後に期待できる教育のあり方や、入学までに身につけておくべき素養について知るための情報源となります。また、名古屋大学に在学する学生にとっては、本学で提供されている教育が何をめざしているのかを普段から意識するための手がかりとなります。さらに卒業生や修了生の活躍の場となる社会にとっては、名古屋大学がどのような資質・能力をそなえた人材を育てているのかを理解する契りどころとなります。

これら3つの方針は、相互に密接に関連してこそ、その真価を発揮します。名古屋大学では、教育の基本理念と育成をめざす人間像を起点として、3つの方針を一体的に定めています。そして、このように一体的に定められた3つの方針に照らして、本学の教育のあり方を自己点検・評価し、教育の質を向上させていく取組を積極的に進めています。

学士課程

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

名古屋大学は、各学部・教育目標と基準に沿った資質・能力の卒業資格を満たした者に、卒業を認定し、学士の学位を授けます。名古屋大学の学位は、真の勇気と知性をもち、未来を切り拓いていく「勇気ある知識人」として、それぞれの学術分野で、十分な知識・技能、主体的な創造性、立ち向かう探究心が培われたことを証します。

名古屋大学では、学部・学科ごとに、学術分野の特徴に基づき、社会からの期待に応えるために育成する人間像を教育目標として設定しており、それに基く基準を定めています。学士の学位は、各学部・学科のカリキュラムの履修を通して、その基準に対応した資質・能力を身につけた学生に対して授与されます。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

名古屋大学は、高度で幅広い教養を育むための教養教育と、飽くことなき探究心の涵養と新たな知の主体的創造につながる専門教育との二本柱からなる体系的な教育課程により、学生を育てます。多様な授業形態の組み合わせによる教育課程の展開と自発的な学修の促進を図り、学術分野の特徴を活かした、教育実践及び学修指導を適切に実施します。

名古屋大学では、学部・学科ごとに教育目標として設定した、育成する人間像に対応する資質・能力を培うためにふさわしい教育課程を編成し、実施しています。

入学者受入れ・選抜の方針（アドミッション・ポリシー）

名古屋大学は、未来の「勇気ある知識人」を目指す人を国内外に求めます。各学部・学科の学術分野の特徴に基づき、基礎的な学力とそれを活用する能力、さらにそれを発展させようとする意欲や態度を適正に評価して選抜する入試を実施します。

名古屋大学では「学術憲章」に掲げているように、「勇気ある知識人」の育成を目指しています。「勇気ある知識人」として必要な資質・能力は、大学教育での学びだけで培われるわけではありません。中等教育で身に付けた土台の上でこそ、勇気ある知識人への成長が可能になります。そのため、名古屋大学では、基礎的な学力とそれを活用する能力、さらにそれを発展させようとする意欲や態度を備える人を国内外に求めています。各学部・学科の特徴に基づき、多様な評価方法を適宜組み合わせた入試を実施し、ひとりひとりの学生を選抜します。

博士前期課程



修了認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

名古屋大学は、各研究科・専攻の博士前期課程の教育目標と基準に沿った資質・能力に関する修了資格を満たした者に、修了を認定し、修士の学位を授けま
す。名古屋大学の学位は、真の勇気と知性を持ち、未来を切り拓いていく「勇気ある知識人」として、それぞれの学術分野で、高度な知識・技能、主体的な
創造性、立ち向かう探究心が培われたことを証します。

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

名古屋大学は、飽くことなき探究心の涵養と新たな知の主体的創造につながる、各研究科・専攻が実施する体系的な教育課程により、学生を育てます。多様
な授業形態の組み合わせによる教育課程の展開と自発的な学修・研究の促進を図り、学術分野の特徴を活かした、教育実践及び研究指導を適切に実施しま
す。

入学者受入れ・選抜の方針 (アドミッション・ポリシー)

名古屋大学は、未来の「勇気ある知識人」を目指す人を国内外に求めます。各研究科・専攻の学術分野の特徴に基づき、専門的な学力とそれを活用する能力
や、研究への意欲や態度を適正に評価して選抜する入試を実施します。

博士後期課程



修了認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

名古屋大学は、各研究科・専攻の博士後期課程の教育目標と基準に沿った資質・能力に関する修了資格を満たした者に、修了を認定し、博士の学位を授けま
す。名古屋大学の学位は、真の勇気と知性を持ち、未来を切り拓いていく「勇気ある知識人」として、それぞれの学術分野における研究者や社会で活躍する
リーダーにふさわしい、高度な知識・技能、主体的な創造性、立ち向かう探究心が培われたことを証します。

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

名古屋大学は、飽くことなき探究心の涵養と新たな知の主体的創造につながる、各研究科・専攻が実施する体系的な教育課程により、学生を育てます。多様
な授業形態の組み合わせによる教育課程の展開と自発的な学修・研究の促進、さらに、国際性・リーダーシップ・社会とつながる力の育成を図り、それぞ
れの学術分野の特徴を活かした、教育実践及び研究指導を適切に実施します。

入学者受入れ・選抜の方針 (アドミッション・ポリシー)

名古屋大学は、未来の「勇気ある知識人」を目指す人を国内外に求めます。各研究科・専攻の学術分野の特徴に基づき、専門的な学力とそれを活用する能力
や、研究者やリーダーを目指す者としての能力、意欲、態度を適正に評価して選抜する入試を実施します。

目 次

1 名古屋大学で働くための基本事項

1-1.	サービス、勤務時間、休暇等について知る	1
1-2.	給与のしくみについて知る	3
1-3.	各種手当について知る	4
1-4.	共済組合保険証について知る (常勤教職員：文部科学省共済組合員の場合)	8
1-5.	名古屋大学職員証、名古屋大学IDとパスワードについて知る	9
1-6.	電話番号を確認する	10
1-7.	メールアドレスを取得する	11
1-8.	ネットワークに接続する	12
1-9.	情報セキュリティ自己点検を実施して緊急連絡用アドレスを登録	14
1-10.	地震の対応方法について知る	15
1-11.	各種オンライン研修を受ける	16
1-12.	個人情報保護制度について知る	17
1-13.	自動車通勤をする	18
1-14.	学内保育園や学童保育所を利用する	19
1-15.	学内外に郵便物を送る	20
1-16.	ごみの出し方・喫煙場所について知る	21

2 教育・研究活動をスタートする

2-1.	学務・教務に関する基本ルールについて知る	23
2-2.	災害時の授業の対応方法について知る	26
2-3.	シラバス（授業概要）を入力する	27
2-4.	授業支援ツールを活用する、各種FDに参加する	28
2-5.	教員データベースシステムに入力する	30
2-6.	研究費について知る	31
2-7.	科学研究費助成事業について知る	33
2-8.	研究費執行の基本ルールについて知る	35
2-9.	物品の購入等について知る	37
2-10.	出張について知る	38
2-11.	研究支援者等の給与の取扱いについて知る	39
2-12.	事務組織・運営支援組織、全学掲示板、座席表等について知る	40
2-13.	その他の情報について知る	41
2-14.	各種相談窓口について知る	43
2-15.	学内専用ページについて知る	44

名古屋大学で働くための基本事項

1-1. 服務, 勤務時間, 休暇等について知る

■大学教員の多くは裁量労働制です。

大学教員のうち、主として研究に従事する者の職務の遂行及び勤務時間の配分等については、労使協定に基づき当該大学教員の裁量に委ねています。(医学部附属病院において診療行為を行う大学教員、附属学校の教員は変形労働時間制です。)大学教員には大きな時間的裁量が認められていると同時に、専門職としての大きな責任が求められます。

なお、多くの事務職員の勤務時間、始業・終業時刻及び休憩時間の割振りは、次のとおりです。

○始業時刻 午前8時30分

終業時刻 午後5時15分

休憩時間 午後0時から午後1時

■兼業や兼職をする場合

本学の教職員が兼業や兼職をする場合は、事前許可が必要です。所属する研究科・学部等の人事担当係が窓口となります。

兼業とは「報酬を得て継続的又は定期的に職を兼ねること」で、「原則として勤務時間外に行うもの」を指します。なお、無報酬の場合にも事前許可が必要です。

例：他大学の非常勤講師など

兼職とは無報酬で継続的又は定期的に次の職を兼ねることを指します。兼職は本学の職務とみなし、従事時間は勤務時間として扱います。

例：

○国や地方公共団体の審議会等の非常勤の職
国の行政機関、独立行政法人、国立大学の職
本学の関連団体の職

○教育、学術、文化及びスポーツの振興を図ることを目的とする特殊法人、公益法人、その

他学会の委員会等の業務で特に公益性の高い職

■週休日及び休日

土曜日及び日曜日は週休日、祝日と年末年始(12月29日～1月3日)は休日です。

■休暇のとり方

休暇を取得する場合は、事前に休暇簿に記入して所属部局の人事担当係に届け出てください。急きょ休暇をとる必要が生じた場合は、所属の研究室又は人事担当係に連絡の上、出勤後速やかに届け出てください。

年次休暇：年間20日(1月1日～12月31日、年20日まで翌年に繰越し可能)

(採用の年は、採用日によって休暇の日数が異なります。)

病欠休暇：連続90日まで。

特別休暇：主なものは次のとおり。

○夏季：5日(夏季一斉休業期間2日と7月～9月の任意の連続する3日)

○結婚：連続する5日

○産前：8週間(多胎妊娠14週間)、産後8週間

○妻の出産に伴い勤務しない期間：2日

○生後1年に達しない子を育てる場合に、その子の保育のために必要な授乳、託児所への送迎等：1日2回それぞれ30分以内の期間

○子の看護：5日(1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日)

○親の介護：5日(1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日)

○忌引：続柄により1日～7日

■育児休業

育児休業をする場合には、育児休業の期間を明らかにして、育児休業開始予定日の1月前（育児部分休業の場合には1週間前）までに所属部局の人事担当係に申し出てください。

○育児休業（無給。雇用保険より給付があります。）

- ・教職員が実子又は養子を養育するためにする休業で、子が出生した日又は出産予定日（自ら子を出産した教職員については、産後休暇の終了日の翌日）から3歳に達する日までの連続した一定期間取得可能です。

○育児短時間勤務（短縮された勤務時間に応じて給与は減額されます。）

- ・所定の勤務時間よりも短い時間での勤務の形態により、勤務することができます。
- ・子が出生した日（自ら出産した教職員については、産後休暇の終了日の翌日）から小学校就学の始期（満6歳に達する日以後の最初の3月31日）までの期間、1年以上1年以下の連続した期間で取得可能です。

○育児部分休業（短縮された勤務時間に応じて給与は減額されます。）

- ・所定勤務時間の始め若しくは終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲で30分単位で休業することができます。
- ・子が出生した日（自ら出産した教職員については、産後休暇の終了日の翌日）から小学校就学の始期（満6歳に達する日以後の最初の3月31日）までの期間、取得可能です。

■介護休業

介護休業をする場合には、介護休業の期間を明らかにして、介護休業開始予定日の1週間前までに所属部局の人事担当係に申し出てください。

○介護休業（無給。雇用保険より給付される場合があります。）

- ・教職員が負傷、疾病又は身体若しくは精神上的の障害により、2週間以上にわたり常時介護を必要とする対象家族を介護するためにする休業で、対象家族1人につき、原則として介護休業開始予定日から6月を経過する日の範囲内で申し出た期間取得可能です。

○介護部分休業（短縮された勤務時間に応じて給与は減額されます。）

- ・1日を通じて所定勤務時間の始業時刻から連続し、又は終業時刻までの連続した2時間の範囲内で、1時間単位で休業することができます。
- ・対象家族1人につき、原則介護部分休業開始予定日から6月を経過する日の範囲内で申し出た期間取得可能です。

[名古屋大学トップページ](#) > [学内専用](#) > [教職員向け](#)
(事務手続き関係) > [教職員のための事務案内](#) >
[サービス・勤務時間関係](#)

1-2. 給与のしくみについて知る

■教員の給与

月給制の教員の給与は、本給と手当となり、名古屋大学職員給与規程の教員職本給表（一）が適用されます。

名古屋大学に雇用される教授、准教授、講師、助教及び助手に係る年俸制適用教員給与規程の適用を受ける教員の給与は、基本年俸、業績給及び手当となります。

なお、特任教員や研究員などは、名古屋大学年俸制適用職員給与規程が適用されます。

[名古屋大学トップページ](#) > [学内専用](#) > [学内限定ホームページ](#) > [名古屋大学規則集](#) > [\(規則一覧\)](#)
[第4編人事・職員](#) - 第6章給与等

■給与の振込手続き

採用前に「給与の口座振込申出書」を総務部人事課へ提出していない場合は「給与の口座振込申出書」を、給与の振込口座を変更する場合は「給与の口座振込変更等申出書」を所属部局の人事担当係に提出してください。

記入について不明な点がある場合は、総務部人事課（内線 東山2081）に問い合わせてください。

■給与の支給日

給与の支給日は、原則として毎月17日です。期末手当及び勤勉手当（賞与相当）の支給日は6月30日と12月10日です。（年俸制教員は該当しません。）各期の支給月数は、次のとおりです。

■期末手当・勤勉手当（賞与に相当：年俸制教員は該当しません。）

職員区分	支給期	期末手当	勤勉手当	計
一般教職員	6月期	1.225月	0.75月 0.8	1.975月 2.025
	12月期	1.375月	0.75月 0.8	2.125月 2.175

注：2015年11月現在。実際の支給額は、在職期間や勤務成績により変動します。

■昇給（特任教員や研究員などの年俸制教員は該当しません。）

月給制教員の昇給は毎年1月1日に、年俸制教員の基本年俸及び業績給の改定は毎年7月1日に、勤務成績に応じて行われます。

1-3. 各種手当について知る

■通勤手当（特任教員や研究員などの年俸制教員は該当しません。）

①概要

通勤手当は、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上で、交通機関又は自動車等を利用して通勤することを常例とする教職員に支給されます。

②支給額

○交通機関で通勤する者

運賃相当額

（手当額上限は55,000円です。）

※運賃相当額は、経済的かつ合理的と認められる通勤経路・方法を基に算出されます。

○自転車、バイク、自動車で通勤する者

使用距離に応じ、次のとおり支給されます。

使用距離 (片道)	5km未満	5km以上 10km未満	10km以上 15km未満	15km以上 20km未満
手当額	2,000円	4,200円	7,100円	10,000円
使用距離 (片道)	20km以上 25km未満	25km以上 30km未満	30km以上 35km未満	35km以上 40km未満
手当額	12,900円	15,800円	18,700円	21,600円
使用距離 (片道)	40km以上 45km未満	45km以上 50km未満	50km以上 55km未満	55km以上 60km未満
手当額	24,400円	26,200円	28,000円	29,800円
使用距離 (片道)	60km以上			
手当額	31,600円			

○交通機関と自動車等を併用して通勤する者
自動車等の使用距離が片道2km以上の者については、交通機関の運賃相当額と自動車等の手当額の合計額が支給されます。（手当額上限は、上記と同じです。）

③通勤届

次に該当する場合は、「通勤届」を**必ず事実**

発生日から15日以内に所属部局の人事担当係に提出してください。（徒歩で2km未満の距離の場合も提出が必要です。）

○新たに教職員となった場合（他の国立大学法人等からの採用者を含む。）

○住居が変わった場合（住居手当が支給されている場合は、住居届も併せて提出）

○通勤経路が変わった場合

○通勤方法が変わった場合

○運賃等の額が変わった場合

○勤務場所のキャンパスが変わった場合

※届出の添付書類について

基本的には添付書類は不要ですが、届出の内容を確認するため、定期券の写し等を提出していただくことがあります。

※通勤方法の確認について

随時、通勤方法の確認を行います。常に実情どおりの届出をしてください。

④支給の始期・終期

○支給の始期（新規）

支給要件が生じた日の翌月（その日が月の初日の場合はその月）から支給が開始されます。ただし、届出を事実発生日から15日経過後に行ったときは、その届出日の翌月（その日が月の初日の場合はその月）から支給が開始されます。（手当額が減額となる場合は、ただし書きにかかわらず、遡って差額を返していただくことがあります。）

○支給の終期

支給要件がなくなった日の属する月（その日が月の初日の場合はその前月）まで支給されます。

※その他

出張, 休暇, 欠勤等のため, 月の初日から末日まで1日も通勤しなかったときは, その月の通勤手当は支給されません。

■住居手当（特任教員や研究員などの年俸制教員は該当しません。）

①概要

住居手当は, 自ら居住するための住宅（貸間を含む。）を借り受け, 月額12,000円を超える家賃を支払っている教職員に支給されます。

ただし, 次の教職員には支給されません。

- 職員宿舎に居住している教職員
- 扶養親族でない配偶者, 父母又は配偶者の父母が所有又は, 借り受けている住宅に同居している教職員

②支給額

支給範囲	手当額 ※百円未満切捨
教職員の居住する借家・借間	<ul style="list-style-type: none"> ・家賃の月額が23,000円以下のとき 家賃の月額-12,000円 ・月額23,000円を超えるとき (家賃の月額-23,000円) ×1/2+11,000円 ・手当額上限 27,000円

③住居届

次に該当する場合は, 「住居届」を**必ず事実発生日から15日以内**に所属部局の人事担当係に提出してください。

- 新たに教職員となった者（他の国立大学法人等からの採用者を含む。）が支給要件を具備している場合
- 支給要件が新たに生じた場合, あるいは支給要件を喪失した場合

※職員宿舎への入居は, 住居手当の支給要件の喪失事由になります。

- 住居手当を支給されている教職員が
 - ・転居した場合（通勤届も併せて提出してください。）
 - ・家賃の額が改定された場合（減額の場合を含む。）
 - ・賃貸借契約の内容を変更した場合

※届出の添付書類について

必要に応じて, 次の書類を添付してください。

事項	添付書類 (すべて写しで可)	備考	
賃貸住宅	入居（採用等を含む。）	賃貸借契約書	教職員が契約していることの確認
	家賃額の改定	家賃額改定通知 家賃領収書	
	退去	退去証明書	住居手当が消滅する場合のみ

※家賃について

家賃には, 共益費, 駐車場代, 電気・ガス・水道などの料金は含みません。

※借り主について

教職員の扶養親族（扶養手当の支給対象者に限ります。）が借り受けた住宅であっても, 教職員がその住宅に居住し, 家賃を支払っている場合は, 教職員を借り主とみなします。

④支給の始期・終期

通勤手当の場合と同じです。

<参考> 職員宿舎について

本学には教職員のための宿舎があります。いずれも名古屋市内に位置し、ワンルーム(20.94㎡)から3DK(64.49㎡)までさまざまな種類があります。Web上(学内専用)で住所、設備、竣工年月日、写真、平面図、地図、配置図、使用料、駐車場の有無などの情報を見ることができます。

職員宿舎に入居を希望する場合は、「入居希望調書」を随時、所属部局の管理係又は用度係を通じて財務部経理・資産管理課へ提出してください(次のサイトからダウンロード可能)。職員宿舎入居希望者選考基準に規定されている住宅事情等困窮度により、困窮度点数を算定し、その得点数の高い人から入居することができるようになっていました。4月は入居希望者が多いため、前年度の3月1日現在における住宅事情等困窮度によります。

名古屋大学トップページ > 学内専用 > 教職員向け(事務手続き関係) > 教職員のための事務案内 > 職員宿舎関係 > 職員宿舎に入りたい > 宿舎の詳細

罫線削除

照会先

財務部経理・資産管理課
(内線 東山 2094, 6162)

・満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫

■扶養手当(特任教員や研究員などの年俸制教員は該当しません。)

①概要

扶養手当は、扶養親族(他に生計の途がなく、主としてその教職員の扶養を受けている者)のある教職員に支給されます。

ただし、年額130万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者は、扶養親族とすること

はできません。(月額にして108,334円以上の所得が2~3か月続く場合は、通常は扶養親族の要件を欠くものと判断されます。)

※「年額130万円以上の恒常的な所得」の「年額」とは、暦年あるいは年度による年額をさすものではなく、将来にわたって1年間という意味です。

※「恒常的な所得」とは、給与所得(通勤手当を含む)、事業所得、不動産所得、年金所得等の継続的に収入のある所得をいい、退職所得、一時所得等の一時的な収入による所得はこれに含みません。

また、次の収入も、扶養手当上の所得となります。

育児休業手当金、失業保険給付、株の配当、利子配当、農業所得、各種年金、恩給、役員所得等

②支給額

扶養親族の範囲	手当額
・配偶者(内縁関係を含む。)	13,000円 ・子以外1人につき6,500円
・満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫	・配偶者以外1人につき6,500円 子1人につき10,000円 ※教職員に配偶者がいない場合は、そのうち1人について11,000円
・満60歳以上の父母及び祖父母	
・満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹	・満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの間にある子1人につき5,000円を加算
・重度心身障害者	

※『満22歳に達する日』とは満22歳の誕生日の前日を指す
※年俸制教員の場合は、地域手当及び期末手当に関係した加算あり

③扶養親族届

次に該当する場合は、「扶養親族届」を必ず事実発生日から15日以内に所属部局の人事

担当係に提出してください。

- 新たに教職員となった者（他の国立大学法人等からの採用者を含む。）に扶養親族がある場合
- 新たに扶養親族となる者が生じた場合（出生、退職等）
- 扶養親族である者が、支給要件を喪失した場合（就職、死亡等）
- ~~○扶養親族たる子、父母等がある教職員が、配偶者のない教職員となった場合、又は配偶者を有するに至った場合~~

※届出の添付書類について

必要に応じて、次の書類を添付してください。

事項	添付書類 (すべて写しで可)	備考
婚姻	・戸籍抄本又は謄本 ・扶養親族に所得がある場合は、その所得を確認できるもの	・扶養親族との続柄確認のため ・所得額の確認のため
出生	・母子健康手帳（市区町村長の証明のあるもの） ・配偶者が就職している場合は、「扶養手当非支給証明書」	・扶養親族との続柄及び生年月日の確認のため
扶養親族の退職	・住民票 ・雇用保険受給資格証（離職票）	・扶養親族との続柄確認のため ・退職日の確認などのため
扶養親族の就職	・採用辞令など就職日が証明できるもの ・健康保険証	・就職日の確認のため

※その他

最近、扶養親族に限度額を超える所得があるにもかかわらず、支給要件喪失の届出が遅れたため、さかのぼって扶養手当を返していたり、事例が発生しています。

扶養親族の所得については、常に把握できるよう心がけ、収入見込みの判断が難しい場合

（パート勤務者、保険外交員など）は、扶養親族の勤務先の給与担当者に相談してください。

- ④支給の始期、終期
通勤手当の場合と同じです。

■退職手当（年俸制教職員は該当しません。）

勤続年数等に応じて退職手当が支給されます。所属部局の人事担当係に問い合わせてください。

■各種手当申請の際の注意事項

諸手当のうち、扶養手当、通勤手当及び住居手当は、教職員からの届出に基づき、事実が確認された後、支給されます。採用の日（事実の発生日）から15日以内に、関係書類を所属部局の人事担当係を通して総務部人事課（内線 東山2026, 2025）へ提出してください。

- 鶴舞地区は医学部・医学系研究科総務課（内線 鶴舞5391）へ、大幸地区は医学部・医学系研究科大幸地区事務統括課（内線 大幸1505, 1580）へそれぞれ提出してください。

- 複数の届出を同時に行う場合は、住民票の写しなど、共通する証明書類の提出は1部で結構です。

- 届出が遅れると、その分の手当が支給されないことがありますので、ご注意願います。

- 住所変更、被扶養者に変更が生じた場合は、手当の申請と同時に共済組合員証（健康保険証）の申請も行ってください。

- 手当に関する情報は、届出の様式を含め、次のサイトに掲載しています。

名古屋大学トップページ > 学内専用 > 教職員向け
(事務手続き関係) > 教職員のための事務案内 >
手当関係

1-4. 共済組合保険証について知る (常勤教職員：文部科学省共済組合員の場合)

本学教職員（パートタイム勤務職員等を除く）として採用されると同時に文部科学省共済組合の組合員となります。その日から掛金を納めなければなりません。文部科学省共済組合が行っている各種事業の給付等を受けることができます（人間ドック助成など）。詳しくは、文部科学省共済組合のホームページをご覧ください。

<http://www.monkakyosai.or.jp/>

■掛金

毎月、給与から「短期掛金」「厚生年金保険料」「退職等年金掛金」を控除します。また、満40歳以上65歳未満の組合員は「介護掛金」を併せて控除します。

「短期掛金」は健康保険分の掛金で、「厚生年金保険料」「退職等年金掛金」は年金分の掛金、「介護掛金」は介護保険分の掛金です。

■健康保険

「文部科学省共済組合員証」が新たな健康保険証となります。「組合員資格取得届」「長期組合員資格取得届」「被扶養者申告書（被扶養者がある方のみ）」を採用日から30日以内に所属部局の共済担当係へ提出してください。書類の内容を確認した後に「組合員証」が本人へ配布されます。被扶養者の分は、「組合員被扶養者証」として別途発行されます。

※今まで親や配偶者等の被扶養者となっていた方や、国民健康保険に加入していた方は、各自で加入していた健康保険の取消の手続きをしてください。

※年に一度、組合員証・被扶養者証の資格確認

をするための書類提出があります。

※住所変更や、被扶養者が就職・結婚した場合は速やかに手続きをしてください。

※退職時には、必ず組合員証を返納してください。

■年金

文部科学省共済組合員は、被用者年金の一元化に伴い、「厚生年金」に加入します。今までに国民年金の保険料を毎月納めていた方は、採用された月から納めないでください。年払い等で既に納めてしまった方は、日本年金機構に厚生年金に加入したというデータが登録されると、自動的に納めすぎた保険料の返戻案内がきます。ただし、このデータが登録されるまではかなりの時間を要しますので、必要であればご自身で年金事務所にて手続きを行ってください。

照会先

総務部職員課（共済組合担当）
（内線 東山 2086）

照会先(年金請求)

総務部職員課（福祉担当）
（内線 東山 5978）

※住所の変更や被扶養者に変更が生じた場合には、「1-3. 各種手当」を参照の上、手当申請も同時に行ってください。

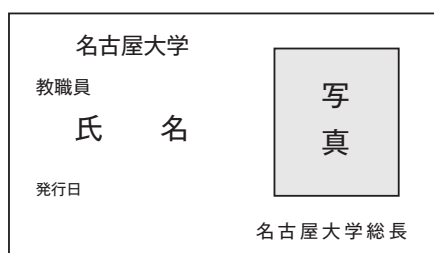
1-5. 名古屋大学職員証, 名古屋大学IDとパスワードについて知る

本学教職員になると、職員証が発行されます。職員証は研究室や講義室のある建物への入構や附属図書館への入館・貸出、生協での研究費による購入、健康診断の受診などに必要となります。

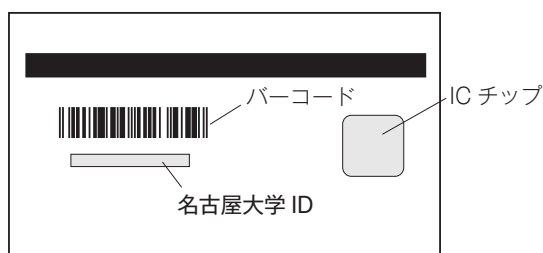
紛失、破損した場合には、所属部局の人事担当係に申し出てください。

職員証裏面のバーコードの下に名古屋大学 ID（アルファベット2文字+数字7桁）が記載されています。別途、情報連携統括本部から「名古屋大学 ID パスワード通知書」が学内便で発送されます。通知書を受け取ったら、すみやかに初期パスワードを変更してください。パスワードの変更方法は次のサイトに紹介しています。

名古屋大学職員証（表）



名古屋大学職員証（裏）



[名古屋大学トップページ](#) > [学内専用](#) > [情報関係](#) > [情報連携統括本部サービス一覧](#) > [学内構成員向けサービス](#) > [名古屋大学ID](#) > [パスワード管理のお願い](#)

名古屋大学 ID は次のような場合に必要となります。

- 名古屋大学ポータルにログインする。
(受講者名簿の入手, 追加履修者の許可, 成績記入, 給与支給明細書, 旅費等の支払通知, 健康診断の結果確認, 研究者プロフィールの入力など)
- 学内で無線 LAN を利用する。
- 電子ジャーナル, データベースなどを学外から利用する。

1-6. 電話番号を確認する

研究室の電話回線には、それぞれ内線番号が割り当てられています。自分の研究室の内線番号は所属部局総務・庶務担当係に問い合わせてください。

- 大学内であれば、内線につながります。料金はかかりません。

内線番号はすべて4桁です。(7桁表示の場合でも、同キャンパス内の内線は下4桁だけで通じます)

他キャンパスへ内線でかける場合は次のとおりです。

- (東山・大幸→鶴舞) 81+内線番号
- (東山・鶴舞→大幸) 82+内線番号
- (鶴舞・大幸→東山) 85+内線番号

- **学外にかけるときは最初に0を押してください。**
ツーンという発信音が聞こえたら、相手の電話番号をプッシュしてください。国際電話がかけられるかどうかは、内線番号によって異なります。所属部局の管理係又は用度係にご確認ください。学外通話にかかる通話料は、研究費から引き落とされます。(研究室単位になっているところもあれば、講座単位になっているところもあります。)

- 内線番号の前に次の番号を付加すると学外からかけることができます。

- 東山キャンパス内線番号
2000～5999：052-789
6000～6299：052-788
6300～6999：052-747
7000番台以降：内線専用
- 鶴舞キャンパス：052-744
- 大幸キャンパス：052-719

学科・講座の同僚教員や事務室の内線番号についても同時に確認しましょう。教員の内線番号は、名古屋大学 HP の学内専用サイトの電子職員録で検索可能です。事務室の内線番号は名古屋大学 HP の問い合わせサイト及び学内専用サイトの事務組織座席表で確認できます。

名古屋大学トップページ > 学内専用 > 教職員向け(その他) > [電子職員録](#) または [事務組織座席表](#)

名古屋大学トップページ > [お問い合わせ](#)

- 業務別問い合わせ
- 学部・大学院担当係別問い合わせ
- 事務局担当課別問い合わせ

1-7. メールアドレスを取得する

本学の教職員になるとメールアドレスを取得することができます。本学が発行するメールアドレスには、情報連携統括本部が発行する全学メールアドレスと、独自のドメインを持つ各部局が発行するメールアドレスがあります。ここでは全学メールアドレスについて説明します。

※独自のドメインを持つ部局が発行するメールアドレスの発行については、各研究科・学部 of メールサーバー担当教員にお問い合わせください。全学メールアドレスとは別に発行することができます。

最初に、名古屋大学のトップページを開いてください。

[名古屋大学トップページ](#) > [学内専用](#) > [情報関係](#) > [情報連携統括本部サービス一覧](#)

①全学メールアドレスを発行するには次のサイトを開き、オンライン上で全学メールの新規申請を行ってください。すぐに全学メールアドレスが発行されます。

[情報連携統括本部サービス一覧](#) > [学内構成員向けサービス](#) > [全学メールサービス](#) > [全学メールの確認および利用申請](#)

全学メールアドレスの例：

motoyama.taro@a.mbox.nagoya-u.ac.jp

②全学メールサービスをブラウザ上で利用することができます（以下、Webメール）。Webメールを利用すると、自宅など学外からも全学メールを利用することができます。

Webメールを利用するには次のサイトを開いてください。

[情報連携統括本部サービス一覧](#) > [学内構成員向けサービス](#) > [全学メールサービス](#) > [Webメールの利用](#)

上記①で取得したメールアドレスとパスワード（名大 ID のパスワードと同じ）を入力してください。Webメールにログインできます。

③取得した全学メールアドレスを上記の Webメール以外のメールソフト（たとえば Outlook, Becky! Shuriken など）で使う場合には設定が必要です。各種メールソフトの設定方法については次のサイトをご覧ください。

[情報連携統括本部サービス一覧](#) > [学内構成員向けサービス](#) > [全学メールサービス](#) > [メールソフトウェアの利用](#)

④取得した全学メールアドレスで受信したメールを別のアドレスに転送することができます。例えば、全学メールアドレスで受信したメールを独自のドメインを持つ各部局が発行するメールアドレス等で受け取ることができます。

[情報連携統括本部サービス一覧](#) > [学内構成員向けサービス](#) > [全学メールサービス](#) > [メールの転送設定](#)

ただし上記と逆の方法、つまり前任校や他のメールアドレスを本学の全学メールアドレスに転送する場合は、前任校や他のメールサービスで設定変更する必要があります。

1-8. ネットワークに接続する

■ LAN ケーブルによる接続

学内の LAN (NICE) に接続するには、登録が必要です。所属部局のネットワーク管理担当者に申請をしてください。担当者から IP アドレス等の接続に必要な情報の案内があります。

申請時に、接続するパソコンの MAC アドレスが必要になる場合があります。Windows パソコンでは、MAC アドレスを次のようにして調べることができます。

1. コマンドプロンプトを起動する
(スタートメニュー>すべてのプログラム>アクセサリ>コマンドプロンプト)
(Windows 7/8⁷¹⁰では PowerShell を起動することも可能)
2. ipconfig /all と入力して Enter キーを押す
3. 「イーサネットアダプターローカルエリア接続」の中の「物理アドレス」を見つける
4. 物理アドレスをメモする
(例: 00-12-AB-34-CD-56)
5. exit と入力して Enter キーを押す

学内 LAN の詳細は、次の URL を参照してください。

情報連携統括本部サービス一覧 > ネットワークサービス > 名古屋大学キャンパスネットワーク (NICE)
<http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/nice/>

■無線 LAN への接続

NUWNET の利用には、「名古屋大学無線ネットワーク (NUWNET) 利用者ページ」での利用者情報登録と名大 ID のパスワード変更が必要です。

学内の無線 LAN (NUWNET) に接続する場

合は、パソコンでワイヤレスネットワークを表示させ、ネットワーク名が「SSID: nuwnet」を選択して接続します。その後、パソコンのブラウザを起動すると「名古屋大学無線ネットワーク」のログインページが表示されます。ID に名古屋大学 ID を、パスワードに名古屋大学 ID のパスワードを入力してログインボタンをクリックします。認証されると接続中のページになり、無線 LAN への接続が完了となります。

接続中のページが表示されない等、nuwnet の認証方式に対応していない機器の場合は、IEEE802.1x (WPA/WPA2 Enterprise) 認証方式による接続 (SSID: nuwnet1x) が利用できません。

学内無線 LAN の詳細は、次の URL を参照してください。

情報連携統括本部サービス一覧 > ネットワークサービス > 名古屋大学無線ネットワーク (NUWNET)
<http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/nuwnet/>

★「名古屋大学情報セキュリティポリシー」、「名古屋大学情報セキュリティガイドライン」をご確認ください。

【注意事項】

- 簡単に推測可能なパスワードを設定しないでください。
- 個人情報の持ち出しについては、保護管理者の指示に従う必要がありますが（「名古屋大学個人情報保護規程」19条）、原則として禁止されています。重要な情報を入れたパソコン等を持ち歩く場合には、紛失や置忘れ等により情報が漏えいしないように細心の注意が必要です。
- コンピュータウイルスは、主に電子メールにより感染します。その感染方法は、年々巧妙に

なっています。多くの場合、差出人は詐称されていますので、たとえ親しい人からの電子メールであっても、怪しい添付ファイルは開かず、必要であれば送信元に別途確認するなどといった自衛が必要です。

■ ITヘルプデスク

情報連携統括本部では、情報サービスの一元的な相談窓口として「IT ヘルプデスク」を開設しています。「IT ヘルプデスク」は、学内構成員の情報機器やネットワーク、情報セキュリティなど情報システム全般にわたる「よろず相談所」として日常業務で発生する諸問題の解決に寄与することを目的としています。

【IT ヘルプデスク設置場所】

東山キャンパス

情報基盤センター1階

(情報連携統括本部情報推進部)

受付・対応時間

平日 8:30～17:15

(土・日・祝日を除く)

※メールでの受付は24時間可能です。

受付方法

内線 東山6389

外線 052-747-6389 (ダイヤルイン)

Web による問合せ

<https://qa.icts.nagoya-u.ac.jp/>

メール

it-helpdesk@icts.nagoya-u.ac.jp

1-9. 情報セキュリティ自己点検を実施して緊急連絡用アドレスを登録

本学では構成員のための安否確認システムを運用しています。このシステムは、地震などの緊急時に大学から各構成員に対してメールが届き、それに対応することにより安否の確認を進めたり、大学からの緊急情報をお知らせしたりする機能があります。そこで、構成員の方はまず情報セキュリティ自己点検を必ず実施し、緊急連絡用メールアドレスを登録してください。また、携帯端末の変更などでメールアドレスを変更した時は、「名大ポータル→情報連携統括本部→○名古屋大学ポータル関係＞緊急連絡用メールアドレスの更新」で新しいメールアドレスを登録する必要があります。

なお、緊急連絡用メールアドレスを登録するには、災害時に自宅等でも受け取ることのできる携帯端末などのアドレスを登録してください。

また、携帯端末の迷惑メール対策の設定により、安否確認システムからのメールが受信拒否されることがあります。この対策として、

anpi@adm.nagoya-u.ac.jp からのメールを受信拒否しないようにすること、さらに、本文に URL を含むメールを一律受信拒否しないよう、受信設定を行ってください。

安否確認システムについては、年2回の防災訓練で利用訓練を実施します。この際、登録したアドレスで安否確認メールが届くこと、メールの中のURLに接続し、安否の入力ができるかどうかを確認するようにしてください。

照会先

災害対策室

内線 東山 6038

FAX 東山 6039

外線 052-788-6038

FAX 052-788-6039

E-mail : dmo@seis.nagoya-u.ac.jp

1-10. 地震の対応方法について知る

*地震については、ふだんから次の点に留意してください。

- 全教職員に配布しているポケット版「**大震災行動マニュアル**」(作成:名古屋大学災害対策室)を常に携帯してください。
- **研究室の本棚等を固定してください。**周りの危険箇所をチェックしておいてください。
- できる限り、**防災用ヘルメットや防災用品を勤務場所に用意してください。**非常時にすぐに持ち出せる場所にこれらを置いてください(研究室の入口付近等)。

*地震発生時は次のように対応してください。

1. **緊急地震速報**が学内放送用スピーカー、携帯電話、テレビ・ラジオ等から発信されますので、**授業や実験等を中断して速報を聴いてください。**緊急地震速報が鳴ったら、強い揺れまでの時間は数秒から数十秒程度です。
2. **ただちに危険な場所から離れてください。**
例:大型家具, 大型実験器具, 飛び散る危険性のあるガラス類, 実習中の危険物, ブロック塀, 電柱, 自販機, ショーケース, 大型製品など。
3. **比較的安全と思われる場所にしゃがんでください。**学生にもそのように伝えてください。
 - 階段の踊り場にしゃがむ, 太い柱に寄り添うなど
 - 頭を保護して落下物に注意(防災用ヘルメットを着用するか, かばんなどで頭を保護)
4. 揺れがおさまったら, 余震に注意しながら, 次のように行動してください。

- 周りの人(学生, 他の教職員など)の安全を確認してください。
- 電気・ガスのスイッチを切ってください。
- エレベーターを使わずに, 階段で下に降りてください。建物から出たら安全な場所へ。
- **火災や事故を発見したら, 本部守衛室(内線110, 119, 外線・携帯電話052-789-2111)に電話してください。**また, 大声で周りに知らせ, 安全な範囲で初期消火にご協力ください。けが人を見つけたら, 大声で周りに知らせ, 応急処置を手伝ってください。

5. 各部局や建物が定めている避難経路に従って, 避難場所あるいはより安全な場所に避難してください。**周りに学生がいる場合は, 学生を誘導してください。**
6. 安全を確認できたら, 大学の指示に従ってください。地震に関する情報を集めてください(テレビ, ラジオ, インターネットなど)。デマに惑わされないように留意してください。
7. 次の方法で家族や大学に**安否確認**をしてください。
 - NTTの災害用伝言ダイヤル171, 携帯電話の災害用伝言板
 - 名古屋大学の安否確認システム(1-9を参照。)
8. 大学に勤務しているときに地震にあった場合は, 大学の指示に基づいて行動してください。名古屋大学では災害時に自衛消防隊が活動しますのでその指示に従ってください。

1-11. 各種オンライン研修を受ける

本学では「情報セキュリティ自己点検」と「公的資金の使用に係る e-Learning 研修」を毎年度受講することが全教職員に義務づけられています。これらは名古屋大学ポータルにログインして、オンライン上で受講することができます。これらは自宅など、学外のPCからも受講可能です。

■情報セキュリティ自己点検

名古屋大学トップページ > 名古屋大学ポータル
[構成員向け] > キャンパス > 「情報セキュリティ
自己点検」を受けてください

照会先

情報連携統括本部情報推進部
(内線 東山 4374, 5685)

■公的資金の使用に係る e-Learning 研修

名古屋大学トップページ > 名古屋大学ポータル [構成員向け] > キャンパス > 「公的研究費の使用に係る研修を実施しています」
~~公的資金不正防止研修~~
e-Learning

※ 「公的資金の使用に係る e-Learning 研修」は通年受講が可能です（例年9月に通知、~~集各年度の実施通知以降年度末まで受講が可能です。中受講期間となります。~~この研修は~~科研費~~をはじめとする~~公的研究費等を申請する際の必須~~外部資金の修了の要件となりますので注意してください。

照会先

研究支援課 (内線 東山 6479, 5536)

1-12. 個人情報保護制度について知る

本学では、学生及び教職員の基本情報（氏名、生年月日、性別及び住所）のほか、多種多様な個人情報を保有しています。教職員は、これらの個人情報について適切に管理するよう求められています。

例：成績が記録された書類、答案用紙、卒業論文、修士論文等

※医学部附属病院：患者の基本情報、診察記録情報、指示実施記録、診療情報の交換情報等

■個人情報の漏えいを防ぐには

個人情報の漏えいの主な原因の一つに、人為的なものが挙げられます。これを防ぐには、自分がどんな個人情報を取り扱っているのか、常に把握しておく必要があります。

- ①自分が取り扱っている個人情報を確認し、どのような記録媒体（紙媒体、電子媒体）に記録されているかを把握してください。
- ②個人情報の記録媒体が、どこに保管してあるのかを把握し、当該記録媒体が保管されているキャビネット、書庫等が施錠されているか確認してください。
- ③個人情報をパソコンなどの電子媒体に記録する場合は、パスワード設定や暗号化等のセキュリティ対策に必要な措置を必ず講じてください。
- ④保護管理者が必要と認める場合を除き、保有個人情報が記録されている媒体を絶対に外部へ持ち出さないでください。
- ⑤パソコンなどの電子媒体を外部へ持ち出す際は、当該媒体に個人情報が記録されていないか確認し、個人情報が記録されている場合は、削除する等の措置を事前に行っていただくことが必要です。

⑥万が一、保有個人情報の漏えいや紛失が疑われる事案が発生した場合には、遅滞なく当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告し、その指示に従ってください。

○本学で実際に起こった個人情報漏えいの事例

- ・患者診療情報が保存されたパソコンを鞆に入れて持ち出し、車上荒らしに遭った。
- ・学生の個人情報が保存されたパソコン及びUSBメモリを入れた鞆を置いて講義室を離れた間に、盗難にあった。

★情報セキュリティの詳細に関しては、名古屋大学情報連携統括本部のHPをご確認ください。

[名古屋大学トップページ](#) > [学内専用](#) > [情報関係](#) > [情報連携統括本部サービス一覧](#) > [ネットワークサービス](#) > [情報セキュリティ](#)

■本学の個人情報保護体制

本学の個人情報保護制度は、「名古屋大学個人情報保護規程」において定められており、総長が指名する総括保護管理者1名の下に、保護管理者及び保護担当者が置かれています。

教育、研究及び診療に係る保有個人情報の保護管理者については、各部局の個人情報保護内規等で定められていますので、**自分の保有する個人情報の保護管理者を所属部局の総務・庶務担当係に確認し、その指示に従い、保有個人情報を取り扱ってください。**

[名古屋大学トップページ](#) > [学内専用](#) > [学内限定ホームページ](#) > [名古屋大学規則集](#) > [\(規則一覧\) 第3編 情報公開及び個人情報保護](#) > [名古屋大学個人情報保護規程](#)

1-13. 自動車通勤をする

東山キャンパスへの自動車通勤は、原則的に公共交通機関等によって本学までの所要時間が50分以上かかることが資格条件です。あなたの住居がこれに該当するかどうかを、所属部局の管理係又は用度係にある申請資格区域地図で確認してください。該当する場合は、居住地が確認できる地図（申請資格区域地図に居住地が判別できるようマークしたもの）を添付して、「東山地区入構・駐車許可証交付申請書」を所属部局の管理係又は用度係に提出してください。教職員が定期的に車で入構・駐車するためには、自動車による通勤手当の認定を受けることが必要になります。臨時に自動車が入構する場合も、事前に別途の申請書が必要となります。

申請書は次のサイトからダウンロードすることができます。

名古屋大学トップページ > 学内専用 > 教職員向け
 (事務手続き関係) > 教職員のための事務案内 >
 入構・駐車許可申請

照会先

東山キャンパス

部局：各学部・研究科の管理係又は用度係
 本部：施設管理部環境安全支援課
 (内線 東山 5757, 6826)

鶴舞キャンパス

医学部施設管理グループ施設管理係
 (内線 鶴舞 2810, 2811)

大幸キャンパス

大幸地区事務統括課会計係
 (内線 大幸 1511, 1513)

1-14. 学内保育園や学童保育所を利用する

本学では、仕事と家庭の両立支援、子育て支援のためにさまざまな環境を整備しています。学内には二つの保育園や、小学生を対象とする

学童保育所もあります。男女共同参画室のHPではさまざまな情報について紹介しています。

こすもす保育園

<http://www.kyodo-sankaku.provost.nagoya-u.ac.jp/cosmos/>

照会先

総務部職員課 保育園担当
(内線 東山 3939 Fax 東山 ~~5987~~
5976)
E-mail : jinji04@adm.nagoya-u.ac.jp

名古屋大学学童保育所

<http://www.kyodo-sankaku.provost.nagoya-u.ac.jp/jst/kids/ccs/pas/>

照会先

外線 782-5250
E-mail : nagoya.u-pas@poppins.co.jp

あすなろ保育園

<http://www.kyodo-sankaku.provost.nagoya-u.ac.jp/asunaro/>

照会先

医学部・医学系研究科 総務課人事労務第三係
(内線 鶴舞 2778 Fax 鶴舞 2428)
E-mail : asu-ho@adm.nagoya-u.ac.jp

名古屋大学男女共同参画室

<http://www.kyodo-sankaku.provost.nagoya-u.ac.jp/>

照会先

~~(内線 東山 5987)~~
E-mail : kyodo-sankaku@adm.nagoya-u.ac.jp

1-15. 学内外に郵便物を送る

教育・研究活動に関する学外郵便物は、所属部局の総務・庶務担当係を通して研究費で支払いを行うことができます。郵便物の持ち込み場所については、所属部局の総務・庶務担当係で確認してください。その際は、窓口にある「郵便物発送請求書」に記入し、郵便物と合わせて提出します。研究費の場合、切手は不要です。代わりに「後納郵便」スタンプの押印が必要です。

切手を研究費で購入する場合は、使用記録を残しておく必要があります。また、決算の時期に購入金額と使用金額及び残余金額を確認する棚卸しが義務づけられます。

学内便を利用する場合は、学内便と分かるように表書きしてください。部局名、建物名、研究室名などを具体的に記入してください。キャンパスが異なる場合は、キャンパス名を明示してください。封筒はできるだけ再利用するようにしてください。

1-16. ごみの出し方・喫煙場所について知る

本学では廃棄物（ごみ）についての学内ルールを定めています。着任当初は研究室のセッティングなどで、大量のゴミがでることがあるかと思いますが、まず、次の環境安全衛生管理室のHPで所属部局の回収場所を確認してください。ごみ出しができる曜日・日付は、回収場所にも掲示されています。指定ゴミ袋が必要な場合は、所属部局の総務・庶務担当係に問い合わせてください。

実験系廃棄物については、種別に応じて回収・処理のマニュアルがあります。必要書類を記載の上、指定の場所・日時に搬入してください。詳しくは次のウェブサイトをご覧ください。

[名古屋大学トップページ](#) > [大学の概要](#) / [学部・研究科](#) > [組織](#) / [学部・研究科など](#) > [事務局](#) / [運営支援組織など](#) > [環境安全衛生管理室](#) > [一般廃棄物（ごみ）の回収・処理](#) [施設管理部](#) > [環境安全・交通](#) > [一般廃棄物関係](#)

本学の屋内はすべて禁煙です。屋外での喫煙場所については次のウェブサイトをご覧ください。

[名古屋大学トップページ](#) > [大学の概要](#) / [学部・研究科](#) > [組織](#) / [学部・研究科など](#) > [事務局](#) / [運営支援組織など](#) > [環境安全衛生管理室](#) > [東山キャンパス受動喫煙防止対策](#) > [喫煙指定場所MAP\(平成30年4月1日現在\)](#)

[http://www.nagoya-u.ac.jp/anzen/anzeneisei/kenkou/tabacco/kitsuen-map\(250401\).pdf](http://www.nagoya-u.ac.jp/anzen/anzeneisei/kenkou/tabacco/kitsuen-map(250401).pdf)

[http://www.ehsp.nagoya-u.ac.jp/tabacco/kitsuen_map\(20180401\).pdf](http://www.ehsp.nagoya-u.ac.jp/tabacco/kitsuen_map(20180401).pdf)

2

■学期：本学では、平成29年度から、セメスター(2学期)に加え、クォーター(4学期)授業ができるよう学期を設定しています。
 学年(年度)を春学期・秋学期の2つに分けた上で、さらに各期の授業時間を2つに分け、前半を春1期・秋1期、後半を春2期・秋2期とします。

教育・研究活動をスタートする

2-1. 学務・教務に関する基本ルールについて知る

■学年度：4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。

■~~2学期制：本学は次のように2学期制をとっています。~~

第1学期（前期）：4月1日～9月30日

第2学期（後期）：10月1日
～翌年3月31日

■休業日（授業を行わない日）：

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律で規定されている休日

（本学では、原則として祝日は授業を行いません）、

春季休業、夏季休業、冬季休業

ただし、休業日であっても、教育上必要がある場合には授業を行うことがあります。>

※~~平成28年度~~ 学年暦

学年暦は以下URLを参照してください。

<http://www.nagoya-u.ac.jp/academics/campus-life/calendar/index.html>

注：~~1月13日は~~大学入試センター試験準備のため、休講となります。

1月中に休講となる日があります。

■授業時間

一科目あたりの授業時間は2時間（実時間90分）ですが、実験などの場合は3時間（実時間

135分）になることがあります。各授業の時限は次のようになっています。実験などの3時間連続の授業は2時限にわたる授業となっています。学部・研究科によっては第6時限や第7時限が設けられているところもあります。

第1時限：8時45分～10時15分

第2時限：10時30分～12時00分

第3時限：13時00分～14時30分

第4時限：14時45分～16時15分

第5時限：16時30分～18時00分

（第6時限：18時15分～19時45分）

（第7時限：20時00分～21時30分）

■学生の入学料と授業料

- 入学料は282,000円です（学部学生と大学院学生は同額）。
- 授業料は前期分267,900円、後期分267,900円（年間535,800円）です。（学部学生と大学院学生は同額、ただし法科大学院は年額804,000円）

■授業科目（学部）の種類

- 本学の学部教育の授業は全学教育科目と専門系科目で構成されます。
- 全学教育科目は基礎科目と教養科目からなり、原則として全学教育棟で実施されます。

全学教育科目

基礎科目

全学基礎科目

（基礎セミナー、言語文化、健康・スポーツ科学）

文系基礎科目

理系基礎科目

教養科目

全学教養科目

文系教養科目
理系教養科目
開放科目

- 専門系科目は、専門科目、関連専門科目及び専門基礎科目で構成されています。
- 卒業に必要な単位数及びその内訳については各学部が定めています。

■授業科目（大学院）の種類

- 科目等の構成、修了等に必要な単位数及びその内訳については、各研究科が定めています。

※授業（全学教育科目）の形態

授業形態	開講方式	単位数	科目区分
講義	2時間（実時間90分）×15週	2.0単位	全学基礎科目（健康・スポーツ科学講義）、文系基礎科目、理系基礎科目、文系教養科目、理系教養科目、全学教養科目
演習	2時間（実時間90分）×15週	1.0, 1.5, 2.0単位	全学基礎科目（基礎セミナー、言語文化）
実習	2時間（実時間90分）×15週	1.0単位	全学基礎科目（健康・スポーツ科学実習）
実験	3時間（実時間135分）×15週	1.5単位	理系基礎科目（物理学実験、化学実験、生物学実験、地球化学実験）

■成績評価とGPA制度

- 本学では平成23年度学部入学生から5段階評価を導入しています。これまでの4段階評価からS, A, B, C, Fの5段階評価に変わりました。S～Cが合格、Fは不合格です。素点を100点満点とした場合、S：100点～90点、A：89点～80点、B：79点～70点、C：69点～60点、F：59点以下となります。ただし、平成22年度以前に学部に入学生

※各学部・研究科の卒業要件などに関する規程は、次のサイトで見ることができます。

名古屋大学トップページ > 学内専用 > 学内限定ホームページ > 名古屋大学規則集 > (規則一覧) 第13編 全学教育・大学院共通科目並びに学部及び大学院

詳しくは各学部・研究科の学生便覧及び教務担当係にお尋ねください。

し、学生の学修を促すことを目的としています。
ただし、大学院では法学研究科の実務法曹養成

専攻（いわゆる法科大学院）を除き、GPA
制度を導入していません。

平成32年度から、学部及び大学院の成績
評価基準の見直しが予定されています。

①本学では GPA を次のように定義します。

$$\text{GPA} = \frac{4.3 \times \text{S 取得単位数} + 4 \times \text{A 取得単位数} + 3 \times \text{B 取得単位数} + 2 \times \text{C 取得単位数}}{\text{S 取得単位数} + \text{A 取得単位数} + \text{B 取得単位数} + \text{C 取得単位数} + \text{F 科目単位数}}$$

②履修はしたが、欠席した科目は GPA に算入しません。

③合格・不合格により成績評価された科目は GPA には算入しません。

④他の大学等で履修し、本学で単位認定した授業科目は GPA には算入しません。

⑤随意科目、教職科目等の卒業要件に関わらない科目については、5段階により成績評価がなされま
すが、GPA には算入しません。

⑥ F の評価を受けた授業科目を再度履修して、その成績評価が S, A, B, C 又は F であった場合、再
履修前の F 評価は累積 GPA に算入しません。（再履修時の成績が上書きされます。）

⑦各学期末に成績が確定するごとに、当該学期の「学期 GPA」と計算し直した「累積 GPA」を学
生の成績表に記載します。

「学期 GPA」：当該学期の取得単位数及び F 科目を対象

「累積 GPA」：入学時から当該学期までの取得単位及び F 科目の累計を対象

■授業評価アンケートの実施

名古屋大学では、授業、カリキュラム、教室環
境の改善を目的として、学生に対して授業評価ア
ンケートを実施しています。アンケートの結果は
各担当教員にフィードバックされるので、各自の
授業改善等に活用してください。

- ・ 実施時期：年2回（前期は7月中下旬、後期
は1月中下旬）
- ・ 対 象：全学教育科目では、すべての授
業において学生、TA、教員に対
して実施
学部専門科目および大学院科目
では、各学部・研究科により異なる
- ・ 方 法：全学教育科目では、マークシート
方式と自由記述方式を併用
学部専門科目および大学院科目
では、各学部・研究科により異なる

■学位規程

本学が授与する学位（学士、修士、博士）に
ついては、「名古屋大学学位規程」において定め
られており、学位の種類、学位授与の要件、学位
審査、学位授与の議決、学位記等について定め
られています。その詳細については、各研究科
の学位審査内規等で定められています。

名古屋大学学位規程は、次のサイトで見ることが
できます。

名古屋大学トップページ > 学内専用 > 学内限定
ホームページ > 名古屋大学規則集 > (規則一覧)
第11編 学務 > 名古屋大学学位規程

2-2. 災害時の授業の対応方法について知る

本学では災害時の対応方法について次のように定めています（「名古屋大学気象災害の予防等に関する対応指針」（平成23年6月13日の役員会決定））。

本学の授業、定期試験等を実施する場所において暴風警報が発令された場合には、発令後に開始される授業等を休講とする。これに基づき授業等が休講となった場合、本学の学生は登校することを要しない。

ただし、午前6時45分までに名古屋市の暴風警報が解除された場合は、1限目の授業から実施する。また、午前11時までで同警報が解除された場合は、3限目の授業から実施する。

（法学研究科の授業等については、法学研究科が別途定める。）

次の場合、本学の学生は、後日遅滞なく担当教員に申し出ることと定められています。

- **居住地又は通学経路内において暴風警報が発令されている場合には**、本学の学生は、原則として登校しないこととする。
- **暴風警報以外の警報発令時において交通機関の運休等が生じた場合**、又は気象災害による身体の危険を感じた場合には、本学の学生は、無理な登校はしないこととする。

教職員の対応については次のように定めています。

※本学の教職員は、気象災害、もしくはこれによる交通機関の運休等により、**出勤が著しく困難である場合、あるいは退勤途上における身体の危険を回避するために早期に退勤する必要がある場合は**、特別休暇（契約職員、パートタイム勤務職員等にあつては年次有給休暇以外の有給の休暇）を取得することができる。この場合における当該休暇の取得の可否は、危険回避の必要性、代替交通機関の利用可能性、個別的な事情を勘案して判断される。

2-3. シラバス（授業概要）を入力する

本学のシラバス入力システム（入力項目、入力方法、締切など）は、授業を開講する学部・研究科によって異なります。同じ教員が全学教育科目と学部専門科目の両方を担当する場合、別々のシステムにログインする必要があります。

全学教育科目を担当する場合は、教養教育院事務室から例年12月中旬に次年度の授業担当者に対して、電子メールでシラバス入力を依頼し、入力方法を説明しています。（締切は例年1月上旬です。）同様に、学部専門科目や大学院科目のシラバス入力方法・時期についても、所属部局の教務担当係から担当教員に対してメールで連絡・依頼があります。

新任教員で授業を担当する場合、通例、前年度中にワードなどの電子ファイルに入力したシラバスを所属部局の教務担当係に送付する方式をとっています。（所属部局のシラバス入力システムは学内入力に限定されていることが多いため。）

2年目以降は、担当教員が所定のシラバス入力システムに直接ログインして入力する方式となります。教務からの連絡に基づいて、指定された期間内に入力を行ってください。

シラバスを入力するためには、各学部・研究科あるいは科目ごとの規程やカリキュラム内容を知っておく必要があります。事前に各学部・研究科が発行する学生便覧や学修案内を入手し、よく読んでおいてください。

2-4. 授業支援ツールを活用する, 各種 FD に参加する

■教員メンタープログラムに申し込む

高等教育研究センターと男女共同参画室では、新任教員や若手教員のためのメンタープログラムを提供しています。メンタープログラムとは、大学において一定の職務経験をもつ教員と交流することで、新任教員が大学教員として成長していくことを支援する仕組みです。申込先及び問合せ先は次のとおりです。

高等教育研究センター（内線 東山5696）

E-mail : info@cshe.nagoya-u.ac.jp

■授業支援システムNUCT (Nagoya University Collaboration and course Tools) の利用

情報連携統括本部では、オンラインによる講義資料の配付、テストやアンケートの実施、成績管理のできる授業支援システム NUCT を教員・学生に提供しています。次の手順で、オンライン上で利用申請することができます。利用は任意であり、必須ではありません。NUCT の具体的な利用方法については、『NUCT 教材作成入門 (教員向け)』および『NUCT 活用事例集』をご覧ください。

名古屋大学トップページ > 学内専用 > 情報関係 > 情報連携統括本部サービス一覧 > 教育支援サービス > e-ラーニング (NUCT) > 左側メニューにある「講義での利用申請」を選ぶ
<https://ct.nagoya-u.ac.jp/>

~~学部の講義の場合は、名古屋大学ポータルからも申請ができます。名古屋大学ポータルにログイン後に学務タブに移動して、時間割から「NUCT 利用申請」ボタンをクリックしてください。~~

~~なお、次年度の申請は、3月中旬頃から可能になります。~~

■授業支援ツールの活用

高等教育研究センターでは、教員のためにさまざまな授業支援ツールを開発しています。どうぞご活用ください。すべて同センターのウェブサイト上でご覧いただけます。

『シラバス英文表記のための例文集』：シラバスの重要な項目である、授業の目的と到達目標、成績評価方法、授業計画について、シラバスとしての質を最低限担保する最もシンプルな基本文型を示しました。

『成長するティップス先生』：日ごろの教育活動のなかでしばしば出会う困ったこと、悩みの解決のためのティップス（秘訣）をまとめたサイトです。

『ティップス先生からの7つの提案』：本学の学生・教員・大学組織がよりよい教育を実現するための提案と具体的なアイデアをまとめたサイトです。

『名古屋大学教員のための留学生受け入れハンドブック』：大学教員が留学生を受け入れる際にどのようなことに留意すべきかについてまとめました。

『ファカルティガイド』：必要な情報にさっとアクセスできるように、トピックス別に背景や論点と手法を簡潔にまとめた1枚もののガイドです。

『ミニットペーパーテンプレート』：授業中に受講生に随時配布し、学生の理解状況や感想などを

把握するためのメモ用紙です。

『ティップス先生のカリキュラムデザイン』：カリキュラムの設計や改訂に携わることになった教員のためのハンドブックです。

照会先

高等教育研究センター事務局

(内線 東山 5696)

(文系総合館5階513号室)

■各種のFDプログラムに参加する

本学では新任教員研修に加えて、教員の能力開発（FD）のためのさまざまなプログラムを提供しています。教養教育院では全学教育科目の担当教員を対象に、「全学教育担当教員FD」を実施しています。「全学教育担当教員FD」では参加者全員が集まる全体FDに加えて、各科目の担当者による科目別FDを行います。科目別FDにはTAも参加し、授業の実践事例や授業評価アンケート結果に関する意見交換を行っています。

このほか、各学部・研究科においても独自のFDプログラムを実施しています。

■高等教育研究センターの情報配信サービスに申し込む

高等教育研究センターでは教員の教育・研究能力開発に関する各種セミナーを随時提供しています。同センターでは、これらの情報をメールでお知らせするサービスを提供しています。情報配信サービスへのご登録をご希望の方は、次の要領でお申し込みください。

下記サイトから

<http://www.cshe.nagoya-u.ac.jp/service/info/>

①タイトルに「情報配信サービス希望」と入力してください。

②本文中に配信先として指定したいメールアドレスを入力してください。氏名、所属も入力してください。

③以上をE-mail: info@cshe.nagoya-u.ac.jpへお送りください。

2-5. 教員データベースシステムに入力する

本学の教員は教員データベースシステムに教育・研究活動についての情報を入力することを義務づけられています。本学に着任し、名古屋大学 ID を交付されたら、できるだけ早く次のサイトを開いて入力してください。いくつかの項目は日本語と英語の両方で入力する必要があります。

名古屋大学トップページ > 学内専用 > 教職員向け
(事務手続き関係) > 教員プロフィール更新

教員データベースを活用すると、学内教員に関する詳細な情報を知ることができます。専門分野、所属、名前、キーワードを使って検索することができます。学外からもアクセス可能です。

名古屋大学トップページ > 教員情報検索 (トップページが一番下にボタンがあります) > 教員データベースシステム

照会先

評価企画室 (内線 東山 5789)

E-mail : profile~~2016~~²⁰¹⁸@epe.provost.nagoya-u.ac.jp

2-6. 研究費について知る

研究費には、「運営費交付金」等の配分による基盤的経費と、各種公募における競争的資金や民間企業等からの受入れによる「外部資金」があります。

■外部資金の種類

外部資金の種類によって守るべきルールが異なります。特に国や独立行政法人から交付される研究費は、本学規程と併せて、それぞれに定められたルールを確認してください。

補助金	科学研究費助成事業 2-7参照	全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる学術研究の発展を目的とする競争的資金であり、独創的・先駆的な研究に対する助成を行う制度【科学研究費補助金／学術研究助成基金助成金】 (以下、「科研費」という。)
	その他補助金	上記以外の国・公的機関からの競争的資金(厚生労働科学研究費補助金、NEDO 助成事業等)を含み、公募の目的に沿った研究に対して助成を行う制度
共同研究	企業・国・地方自治体等と本学が、契約に基づき、対等の立場で共通の課題について研究に取り組む制度	
受託研究	企業・国・地方自治体等からの委託を受け、本学が契約に基づき研究を行い、その成果を委託者に報告する制度	
寄附金	本学における学術研究や教育の充実などのために民間企業、団体、個人等から現金や有価証券などを受け入れる制度 ※本学では、寄附金の個人経理は認められません。研究助成財団等からの研究助成金に応募し採択された場合には、寄附金として大学で受け入れて適切に経理する必要があります。	

※その他、受託事業、受託研究員の受入れがあります。詳細はウェブサイト上で確認してください。

名古屋大学トップページ > 研究／産学官連携 > 共同研究／学術研究・産学官連携 > 学術研究・産学官連携推進本部 > 研究者の方へ(学内専用) > 外部資金関係 > 外部資金 共同研究等申込

補助金、共同研究、受託研究においては、研究目的の遂行に直接的に必要なものに対して使用する「直接経費」と、研究機関が研究遂行に関連して間接的に必要とする「間接経費」があります。国等の競争的資金(補助金、受託研究)の間接経費は原則直接経費の30%にあたる金額とされており、企業等との受託研究も30%、共同研究においては10%と定められています。部局の取り決めにより、間接経費の一部が研究者に配分される場合もあります。

■外部資金の公募情報

学術研究・産学官連携推進本部のHPに随時、海外の機関を含め外部資金の公募情報を掲載しています。その他、所属部局ごとに同様の情報のウェブサイト掲載や、随時メールでの連絡をしている場合があります。

科学研究費補助金、JST(国立研究開発法人科学技術振興機構)のCREST やさきがけ等、いくつかの競争的資金については、学術研究・産学官連携推進本部にて公募説明会、模擬面接を実施しています。実施情報は、所属部局の研究支援担当からメールでお知らせするとともに、学術研究・産学官連携推進本部のHPに掲載しています。

名古屋大学トップページ > 研究／産学官連携 > 共同研究／学術研究・産学官連携 > 学術研究・産学官連携推進本部 > 研究者の方へ（学内専用） > 外部資金関係 > [外部資金情報](#), ~~[海外資金情報](#)~~もしくは外部資金獲得説明会
[外部資金獲得説明会](#)もしくは[海外資金情報](#)

■知的財産権の扱い

研究の過程・成果で発明等を行ったことにより知的財産権が生じた場合は、知財・技術移転グループにご相談ください。また、国等からの受託研究費を原資にして知的財産権が生じた場合には、委託元に報告義務等があるため、特許申請後速やかに所属部局の研究支援担当までお知らせください。

名古屋大学トップページ > 研究／産学官連携 > 共同研究／学術研究・産学官連携 > 学術研究・産学官連携推進本部 > 研究者の方へ（学内専用） > 知的財産関係

2-7. 科学研究費助成事業について知る

科学研究費助成事業(以下、「科研費」という。)は、人文・社会科学から自然科学までの全ての分野にわたる競争的資金であり、ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

本学では外部資金獲得を奨励する観点から、教員に対して科研費の申請を強く推奨しています。科研費の基本ルールについては次のハンドブックをご参照ください。

『科研費ハンドブック～より良く使っていただくために～2015年度版』文部科学省・独立行政法人日本学術振興会

日本学術振興会トップページ > 研究助成事業 > 科学研究費助成事業(科研費) > 左側のメニューから「使用ルール・様式集」を選択 > 科研費ハンドブック > 科研費ハンドブック(研究者用)

■本学着任時に継続中の科研費がある場合

本学に着任される際にすでに研究代表者として継続中の科研費をもっている場合は、電子申請システムを利用して「**研究代表者所属研究機関変更届**」に、必要事項を記入して作成し、所属部局の科研費担当係に提出してください。(次のサイトをご参照ください。)

日本学術振興会トップページ > 研究助成事業 > 科学研究費助成事業 > 左側のメニューから「使用ルール・様式集」を選択 > 交付決定後の様式(○様式) > ○-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」
※○は交付事業区分によって異なります。

■新規の申請方法

科研費の新規申請については、毎年9月上旬に公募情報が開示され、11月上旬に日本学術振

興会への申請が締め切られます。詳しくは毎年9月頃に研究協力部研究支援課から通知があります。申請方法等が変更される場合がありますので、よく注意してください。また、申請にあたっては次の点に留意してください。

①新たに大学教員になった方は、所属部局の科研費担当係から**e-Rad(府省共通研究開発管理システム)**へのログインIDとパスワード及び研究者番号の交付を受けてください。(なお、他大学で教員経験があり、既に研究者番号を取得している人は、同じ研究者番号を引き続き使用できますが、ログインIDとパスワードについては、新たに交付を受ける必要があります。)

②本学が実施する「**公的資金の使用に係るe-Learning研修**」を受講し、修了してください。~~(通年受講可能)~~。修了には、研修中の「理解度チェックテスト」で8割以上正答する必要があります。(科研費以外でも本研修の**受講**は公的**研究費等を申請する際の必須要件**となりますので**外部資金申請の**ため**必ず受講**してください。)

③科研費の研究計画調書を各申請者が文部科学省または日本学術振興会の科研費ページからダウンロードの上、内容を作成し、「**e-Rad連携科研費電子申請システム**」を通して11月上旬までに日本学術振興会へ提出します。

なお、本学では申請支援の一環として、**研究計画調書の事務的チェック**を実施しています。事務的チェックを受けるための手順等は、公募開始時に研究協力部研究支援課から通知されます。

※学術研究・産学官連携推進本部の学内専用サイト上にも科研費獲得に関する特設ページがあります。「**科学研究費のノウハウ**」や「**研究計画調書例**」をアップロードしていますので、ぜひ参考にしてください。

また、同 Web サイトには科研費常設サイトがあり、公募関連情報を掲載していますので、こちらも参考にしてください。

名古屋大学トップページ > 研究/産学官連携 > 学術研究・産学官連携推進本部 > 研究者の方へ（学内専用） > 外部資金関係 > 外部資金獲得ノウハウ
もしくは研究計画調書例

ハイライト削除

名古屋大学トップページ > 研究/産学官連携 > 学術研究・産学官連携推進本部 > 研究者の方へ（学内専用） > 外部資金関係 > 科研費事務的ルール

照会先

科研費の申請について：

研究協力部研究支援課

（内線 東山 5101）

公的資金の使用に係るe-Learning研修について：

研究支援課（内線 東山 6479, 5536）

<http://www.aip.nagoya-u.ac.jp/>

e-Rad ログインIDパスワードの発行について：

所属部局の科研費担当係

2-8. 研究費執行の基本ルールについて知る

研究者は、研究費の執行にあたり、その原資は、国民の税金であることを認識し、その使用に関する説明責任を自覚して、ルールに従って適正な執行を行う必要があります。

■研究費は、研究遂行のために必要な経費として、通常、次のような経費に使用することができます。

設備備品費	器具機械類（耐用年数が1年以上のもので単価が10万円以上のもの）、図書（永続的に図書資料として価値のあるもの）などを購入するための経費
消耗品費	器具機械類（単価が10万円未満のもの）、図書（雑誌類）、文具、試薬、実験動物、実験材料その他消耗品を購入するための経費
旅 費	研究を遂行するため、研究代表者、研究分担者、その他研究に協力をする者が、資料収集、各種調査、研究打合せ、研究成果発表等のために国内又は海外に出張を行うための経費
謝金・給与等	研究への協力（翻訳・校閲、専門的知識の提供等）をする者に係る謝金・報酬、研究遂行に必要な者を雇用するために必要な経費、労働者派遣業者への支払いのための経費
その他	印刷製本費、通信費、運搬費、機器使用料、建物賃借料※、会議費、機器修繕費※、研究成果発表費用（論文投稿料、HP作成費用、パンフレット作成費用等）など研究を遂行するための経費 ※建物賃借料、機器修繕費については研究費の種類によっては認められない場合があります。

■外部資金の繰越・返還

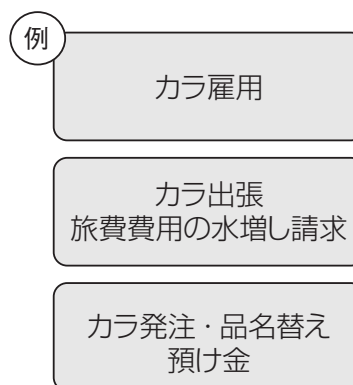
国の補助金、委託費等は、原則として、翌年に繰り越して使用することはできません。ただし、科研費は、交付決定時に予想し得なかったやむを得ない事由がある場合、手続きを経れば繰越が

可能です。また、**学術研究助成基金助成金（いわゆる基金分）**として採択された課題は手続きをすることなく年度を越えた使用が可能です。受託研究、共同研究についても、契約内容や条件によっては、事前申請により繰越が可能な場合もありますので、所属部局の研究支援担当までご相談ください。

研究費に不用額が発生した場合は、使い切ろうと無理な執行はせず、返還してください。

■不正使用について

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出して、不正に研究費を支出させる次の行為は、私的流用の有無にかかわらず、研究費の不正使用になります。



【還流行為】 学生等に対して支給された給与、旅費の全部または一部を回収する行為（還流行為）は、本人の承諾の有無に関わらず、社会的に不適切な行為とみなされます。

不正使用を行った場合は、その内容に応じて、研究者に対し、**研究費の返還命令**、**一定期間の応募資格停止**、**刑事罰**などのペナルティが科され、本学での**懲戒処分**を受ける場合もあります。共謀を行なった研究者、不正受給を行った研究者等

についても処分が行われます。また、所属機関である本学に対しても、その状況に応じ、間接経費の減額査定、本学及び所属する研究者に対する一定期間の資金の配分停止などのペナルティが科されます。

※不正使用の疑いがある行為を見かけた場合は、通報窓口までお申し立てください。次の Web 上で、不正使用に関する詳細や通報窓口等が確認できます。

名古屋大学トップページ > 研究/産学官連携 > 公正研究/研究費などの不正使用防止対策 > 研究費等の不正使用防止対策及び相談窓口など

■—思わぬところで不正・不適切な使用とならないために—

研究費の使用について分からないことがあれば、遠慮せず、すぐに所属部局の研究支援担当又は次のサイトの相談窓口にお問い合わせください。

名古屋大学トップページ > 研究/産学官連携 > 共同研究/学術研究・産学官連携 > 学術研究・産学官連携推進本部 > 研究者の方へ（学内専用） > 外部資金関係 > 研究費の適正使用 > 相談窓口

また、研究費を適正に執行するために、相談窓口では次のようなハンドブックを作成しています。Web 上でダウンロードすることができます。

・『研究費執行ハンドブック 改訂版』

平成~~24~~²⁸年3月

・『~~ヒヤリハット~~^{ウツカリ集}』

平成~~22~~²⁴年1月

名古屋大学トップページ > 研究/産学官連携 > 共同研究/学術研究・産学官連携 > 学術研究・産学官連携推進本部 > 研究者の方へ（学内専用） > 外部資金関係 > 研究費の適正使用 > 事務マニュアル

2-9. 物品の購入等について知る

■教員等の発注権の付与について

物品の発注は、所属部局の会計担当係を通じて行うことが原則ですが、「発注事務に係る届出書」を提出した教員等については、一定の範囲で発注権限を付与しています。

また、物品を発注する際は、原則として発注書を作成して業者に渡して下さい。

◎教員等の発注の権限範囲

- 1 契約（一度に発注・処理する範囲）
- 150万円未満で次に掲げる契約の物品購入又は役務契約
 - ① 消耗品及び図書等の購入
 - ② 1品50万円未満の少額資産の購入
 - ③ 1件50万円未満の役務

■発注権限を付与された教員等は、次の義務及び責任を負います。

- 本学の財政及び会計に関して、適用される法令及び関係規則に準拠し、善良な管理者の注意をもって職務を行うこと。
- 故意又は重大な過失により本学に損害を与えた場合には、その損害を弁償する責任があること。

■立替払いによる購入について

物品購入は、納品事実を確認した後、請求書に基づき本学から直接業者に後払いすることが原則ですが、~~例えば次の例については、通常の~~後払い

支払方法ができない場合の例外的な手続きとして教員等が~~一時的に費用を負担して立替払いによる支払ができます。~~発注できる範囲内において

- 出張先での書籍、資料の購入及び文献複写代
- 少額の電子部品等の消耗品の購入
- 学会等参加費、年会費、論文投稿料、送金手数料など

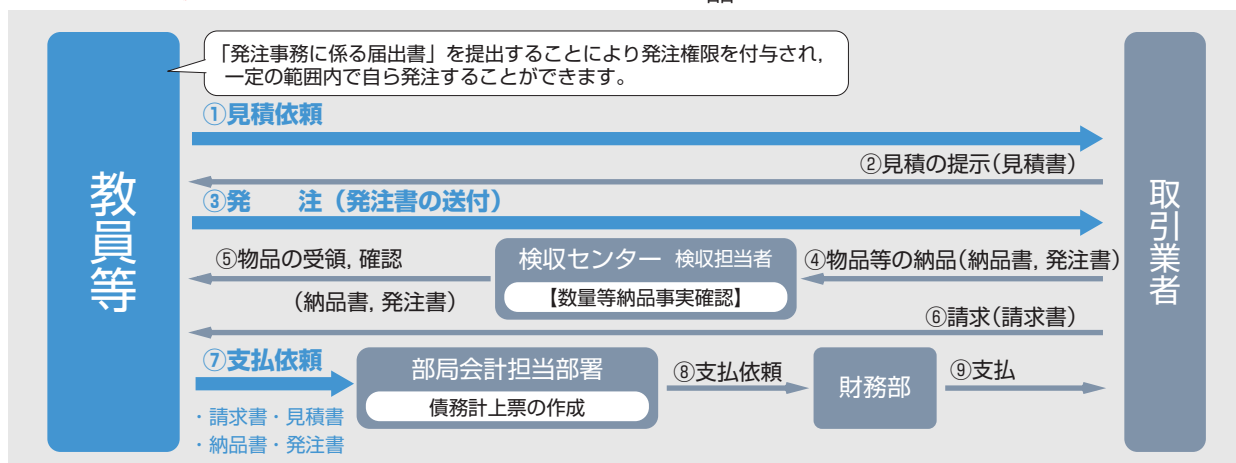
立替払いをした際は、次の書類を所属部局の会計担当係に提出してください。

- 立替払請求書
- 本人が支払ったことを証明する書類（領収書など）

■検収について

購入した物品は必ず検収センターの検収担当者による納品検査を受けてください。原則として、次の品目を除き、全ての物品について納品検収が必要です。夜間に配達されたものは、翌日（後日）検収を受けてください。検収センターは学内に40カ所以上あります。最寄りの検収センターの場所は所属部局の会計担当係にお問い合わせください。

- 図書（雑誌、新聞、定期刊行物を含む）
- 病院の診療経費による診療機器、器具、材料等
- ラジオアイソトープ、核燃料物質、ガソリン、液体窒素、ガス類等
- 名古屋大学生協で購入した1万円未満の物品



2-10. 出張について知る

■出張の申請手続き

出張は、旅行命令者の発する旅行命令によって行われるものですので、出張を行う場合は事前に所属部局の人事担当係へ用務・用務先・旅行期間・予算情報等を入力した申請データにより出張の申請を行う必要があります。

なお、出張の申請は財務会計システムから行います。

※旅費の一部又は全部が本学以外から支給される場合は、所属部局の人事担当係に、その旨を連絡してください。

■出張後の手続き

出張後は財務会計システムから復命（出張報告）書に必要事項を入力して速やかに提出してく

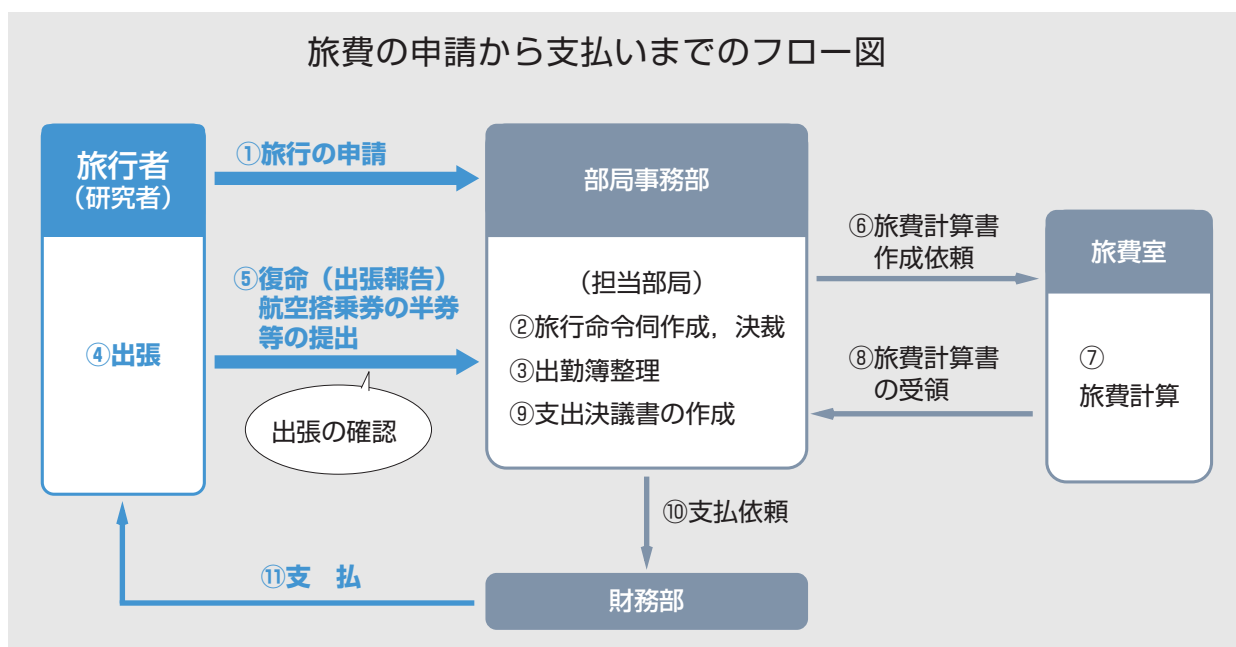
内容については、用務内容及び成果、訪問先、宿泊先、面談者等を具体的（実際に旅行を行っていない程度）に記載することができない程度）に記載し、特に外部資金により行った出張については、当該経費のテーマとの関連・有効性を明確にしてください。

ただし、航空機を使用した場合は「航空賃の領収書又はクレジットカードの引き落とし明細」「搭乗半券（原本）」を所属部局の会計担当係に提出してください。

また、出張の事実を証明する資料として、日帰りの場合は用務先で当日配布された資料等を、宿泊を伴う場合は、宿泊先の領収書や宿泊証明書等を提出又は保管しておいてください。

旅費は交通費、日当（食事代等）、宿泊料（宿泊を伴う場合）で構成されています。宿泊料を必要としない自宅や友人宅に宿泊した場合や、会議等で食事が主催者から提供された場合は旅費の調整が必要なので旅行の申請の際に財務会計システムに必要な情報を入力してください。

旅費の申請から支払いまでのフロー図



※出張や旅費に関する詳細については、本学旅費室 HP をご確認ください。

[名古屋大学トップページ](#) > [学内専用](#) > [学内限定ホームページ](#) > [旅費室](#)

2-11. 研究支援者等の給与の取扱いについて知る

■研究支援者を雇用し給与を支払う場合

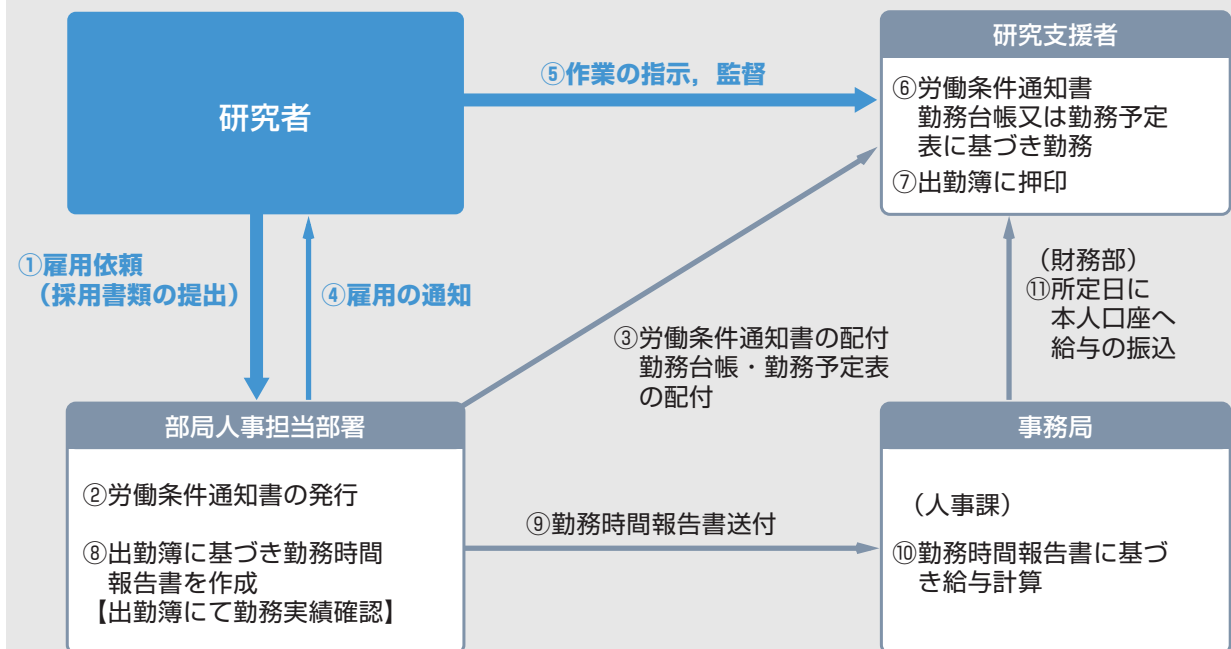
事前に所属部局の人事担当係へ雇用依頼を行ってください。(必要となる提出書類は人事担当係へ問い合わせてください。)

■外部の者に講演等を依頼し謝金を支払う場合

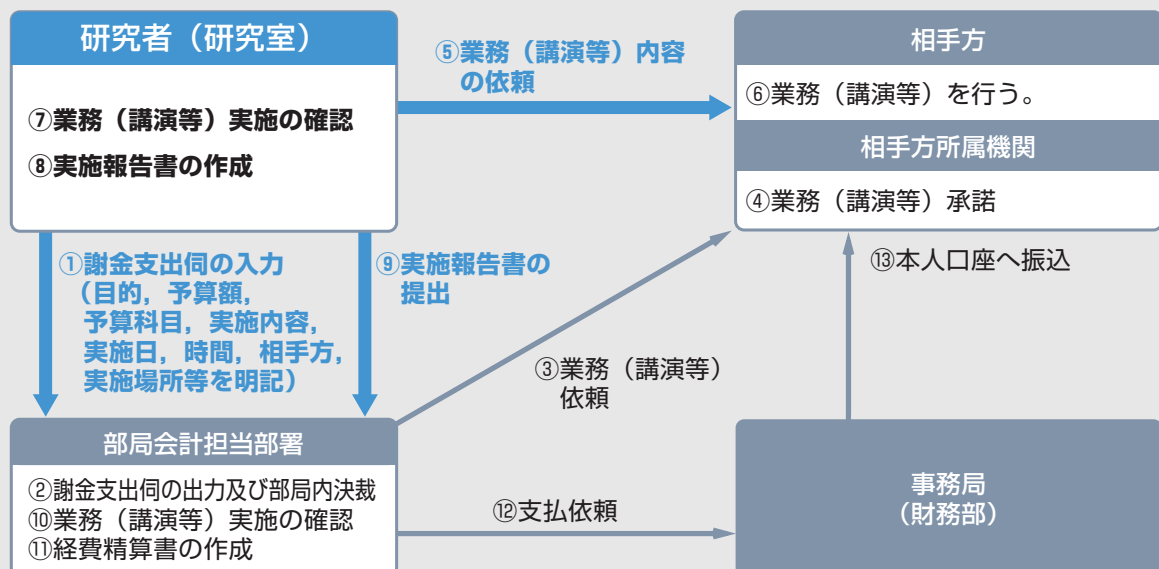
外部の者に講演等を依頼し、謝金を支払おうとする場合は、財務会計システムから謝金依頼書を提出してください。

講演等が終了したら、財務会計システムから実施報告書を入力してください。

研究支援者等の雇用から給与の支払いまでのフロー図



講演等の依頼から謝金の支払いまでのフロー図



2-12. 事務組織・運営支援組織, 全学掲示板, 座席表等について知る

本学の事務組織は本部事務局と各部局の事務組織からなっています。本部事務局は総務部, 企画部, 財務部, 教育推進部, 研究協力部, 施設管理部の6つの部から構成されます。また, 運営支援組織として, 学術研究・産学官連携推進本部, 国際教育交流本部, 情報連携統括本部, 環境安全衛生推進本部, 防災推進本部が置かれています。
~~IR本部, キャンパスマネジメント本部, 教育基盤連携本部のほか,~~
~~す。この他にも, さまざまな室が置かれています。~~

本学の HP には, これらの組織に関する情報や, 事務組織の座席表, 全学掲示板, 事務手続き案内, 電子職員録, 会議室, 宿泊施設の利用方法等が掲載されています。

次のことを知りたい場合には, それぞれの Web サイトをご覧ください。

<p>全学的な通知・案内を見たい場合</p> <p>※随時, 最新情報を確認するようにしてください。</p>	<p>名古屋大学トップページ > 学内専用 > 教職員向け (事務手続き関係) > 教職員のための全学掲示板</p>
<p>各種事務手続きを知りたい場合</p>	<p>名古屋大学トップページ > 学内専用 > 教職員向け (事務手続き関係) > 教職員のための事務案内</p>
<p>特定の教職員情報について知りたい場合</p>	<p>名古屋大学トップページ > 学内専用 > 教職員向け (その他) > 電子職員録</p>
<p>会議室や宿泊施設を利用したい場合</p>	<p>名古屋大学トップページ > 学内専用 > 教職員向け (事務手続き関係) > 宿泊・厚生施設, 東京連絡所の予約・利用案内</p> <p>※会議室 (豊田講堂・シンポジオン・野依記念学術交流館) 宿泊施設 (シンポジオン・グリーンサロン東山・職員クラブ) 学外の施設 (東京連絡所)</p>
<p>本学の組織 (事務局, 運営支援組織, 学部・研究科, 研究施設等) を知りたい場合</p>	<p>名古屋大学トップページ > 大学の概要 / 学部・研究科 > 組織 / 学部・研究科など > 事務局 / 運営支援組織など または 学部・研究科 / 研究施設など</p> <p style="text-align: center;">ハイライト削除</p>
<p>事務組織の業務概要や連絡先などを知りたい場合</p>	<p>名古屋大学トップページ > 学内専用 > 教職員向け (その他) > 事務組織座席表</p>

2-13. その他の情報について知る

■教育, 学修, 入試, 学生対応に関する情報については, 次の Web サイト等をご覧ください。

附属図書館	名古屋大学トップページ > 大学の概要 / 学部・研究科 > 組織 / 学部・研究科など > 学部・研究科 / 研究施設など > 附属図書館 ○開館時間 平 日 : 8:00~22:00 土・日・祝日 : 8:45~22:00
大学・大学院入試情報	名古屋大学トップページ > 入学案内
入学金・授業料免除, 奨学金情報等	名古屋大学トップページ > 教育 / キャンパスライフ > 各種免除制度・奨学支援
学生相談, メンタルヘルス相談, 就職相談, 障害学生支援	名古屋大学トップページ > 教育 / キャンパスライフ > 学生生活 > 学生相談 / メンタルヘルス / 就職相談 / 障害学生支援 (学生相談総合センター)
学生の就職関連情報	名古屋大学トップページ > 教育 / キャンパスライフ > 就職関連情報 (就職支援室 / 就職相談室) > キャリアサポート室 / 就職相談室
本学学生の海外留学サポート	名古屋大学トップページ > 教育 / キャンパスライフ > 留学情報 (海外留学室)
海外拠点, 国際交流データ, 外国人研究者・留学生向け 宿舎, 留学生相談体制等	名古屋大学トップページ > 社会との連携 / 国際交流 > 国際交流

また, 留学生の受入れに関するノウハウについては『名古屋大学教員のための留学生受け入れハンドブック』(高等教育研究センター編)を,

外国人研究者の受入れについては『外国人研究者受入マニュアル』『外国人研究者ハンドブック』(国際教育交流本部編)を参照してください。

■産学官連携、知的財産の保護・活用等については、こちらをご覧ください。

産学官連携	名古屋大学トップページ > 研究／産学官連携 > 共同研究／学術研究・産学官連携 > 学術研究・産学官連携推進本部
安全保障貿易にかかる輸出管理	名古屋大学トップページ > 学内専用 > 教職員向け（事務手続き関係） > 安全保障輸出管理
利益相反について	名古屋大学トップページ > 研究／産学官連携 > 共同研究／学術研究・産学官連携 > 学術研究・産学官連携推進本部 > 研究者の方へ（学内専用） > 利益相反マネジメント > リスク管理（利益相反，秘密管理，ABS等）
ポストクのキャリアパス支援について	名古屋大学トップページ > 研究／産学官連携 > 共同研究／学術研究・産学官連携 > 学術研究・産学官連携推進本部 > 大学院生・ポストクの方へ > キャリア支援（ビジネス人材育成センター）
	名古屋大学トップページ > 教育／キャンパスライフ > 教育支援プログラム > 博士課程教育リーディングプログラム

2-14. 各種相談窓口について知る

本学では、学生生活や職場のことでお悩みの学生や教職員の方に対し、問題解決に向けてのお手伝いができるよう各種の窓口を設置しています。それぞれの内容に応じた窓口にご相談ください。

名古屋大学トップページ > 学内専用 > 教職員向け
(その他) > 相談窓口

労働条件その他の職場環境等 (人間関係含む) に関して	苦情相談窓口 E-mail : soudan@adm.nagoya-u.ac.jp ※親展で送付してください。 http://www.nagoya-u.ac.jp/internal/grievance.html
ハラスメントに関して	ハラスメント相談センター http://www.sh-help.provost.nagoya-u.ac.jp/
メンタルヘルス関係に関して	保健管理室 http://www.htc.nagoya-u.ac.jp/hokenkanri/
研究費に関する相談に関して	研究費等に係る事務処理手続及び使用ルール等についての相談窓口一覧 http://www.aip.nagoya-u.ac.jp/researcher/funds/r_funding/consultation/index.html
学生の修学・生活指導上の 悩みに関して	学生相談総合センター http://gakuso.provost.nagoya-u.ac.jp/
留学生の修学・生活指導上の 悩みに関して	国際教育交流センター 教育交流部門-アドバイジング部門 http://www.isa.provost.nagoya-u.ac.jp/ http://ieec.iee.nagoya-u.ac.jp

どの窓口相談して良いか
分からない場合

ワンストップ相談窓口
<http://www.sh-help.provost.nagoya-u.ac.jp/onestop.html>

2-15. 学内専用ページについて知る

名古屋大学の教職員向け各種情報・案内は、名大ホームページの学内専用ページに掲載されています。学内専用ページへはトップページの

最下部左側にある「学内専用」ボタンから入ることができます。

The screenshot shows the Nagoya University homepage. At the bottom left, there is a navigation bar with several buttons: 学内専用 (circled in red), 名古屋大学ポータル, 全学教育科目シラバス, 教職員向け(事務手続き関係), 教職員向け(その他), 相談窓口(学生相談、苦情、ハラスメント等), and 電子職員録. A red circle highlights the '学内専用' button, with a red arrow pointing to a text box that says 'ここをクリック' (Click here).

The screenshot shows the '学内専用' (Intra-university) page. The page is titled '学内専用' and contains three main sections:

- 学生向け (For Students):**
 - 名古屋大学ポータル
 - 全学教育科目シラバス
- 教職員向け(事務手続き関係) (For Faculty/Staff - Administrative Procedures):**
 - 教職員のための事務案内
 - 教職員のための全学掲示板
- 教職員向け(その他) (For Faculty/Staff - Other):**
 - 相談窓口(学生相談、苦情、ハラスメント等)
 - 電子職員録



総合案内・公開施設等

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| C4 5 総合案内所 | D4 2 広報プラザ |
| D4 1 博物館(古川記念館) | B5 2 博物館野外観察園 |
| B3 2 附属図書館(中央図書館) | C2 4 2008ノーベル賞展示室(ES総合館) |
| B2 6 赤崎記念研究館 | D2 10 ケミストリーギャラリー(野依記念物質科学研究館) |
| C2 6 減災館 | C4 6 ジェンダー・リサーチ・ライブラリ |

コンベンション施設

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| D3 6 豊田講堂・シンポジオン | E3 1 野依記念学術交流館 |
| B4 4 カンファレンスホール(文系総合館) | C4 3 経済学部カンファレンスホール(法・経本館共用館) |
| D2 7 坂田・平田ホール(理学南館) | C2 4 ESホール(ES総合館) |
| C3 1 大講義室(IB電子情報館) | C5 6 アジアコミュニティフォーラム(アジア法交流館) |

本部事務局

- | | |
|-------------------------------|------------|
| D3 7 本部1号館 | D4 4 本部2号館 |
| E4 1 本部3号館 | D4 3 本部4号館 |
| C4 1 国際開発棟 | D3 6 職員クラブ |
| C2 6 ナショナルイノベーションコンプレックス(NIC) | |

部局事務局

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| B4 4 文系事務部(文系総合館) | B4 1 情報学部・情報学研究科事務部(全学教育棟本館) |
| D2 11 理学部・理学研究科・多元数理科学研究科事務部(理学部C館) | C2 4 工学部・工学研究科総務課・経理課(ES総合館) |
| C3 1 工学部・工学研究科教務課(IB電子情報館) | E2 1 農学部・生命農学研究科事務部(農学部管理棟) |
| D2 2 環境学研究科事務部(環境総合館) | F3 7 創薬科学研究科・細胞生理学研究センター事務部(創薬科学研究館) |
| F3 3 研究所事務部(研究所共同館 I) | B3 2 附属図書館事務部(中央図書館) |

文学部・人文学研究科・文学研究科・国際言語文化研究科

- | | |
|--------------|--------------|
| B4 3 文学部本館 | A4 2 国際言語文化棟 |
| B4 1 全学教育棟本館 | B4 4 文系総合館 |
| C4 1 国際開発棟 | |

教育学部・教育発達科学研究科

- | | |
|-------------|---------------------|
| B4 5 教育学部本館 | A2 1 教育学部附属中学校・高等学校 |
|-------------|---------------------|

法学部・法学研究科

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| C4 4 法学部・法学研究科(法・経本館共用館) | B5 5 法科大学院(アメニティハウス) |
| C5 3 アジア法交流館 | |

経済学部・経済学研究科

- | |
|----------------------------|
| C4 2 経済学部・経済学研究科(法・経本館共用館) |
|----------------------------|

情報学部・情報学研究科・情報文化学部・情報科学研究科

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| A4 3 情報学研究科棟 | B4 1 全学教育棟本館 |
| C3 1 IB電子情報館 | D3 3 理学部B館 |
| C2 6 ナショナルイノベーションコンプレックス(NIC) | |

理学部・理学研究科

- | | |
|----------|-------------|
| D3 2 A館 | D3 3 B館 |
| D2 11 C館 | D2 9 D館 |
| D2 6 E館 | D2 4 F館 |
| D2 3 G館 | C3 4 理学部共用館 |
| D2 6 理農館 | D2 7 理学南館 |
| D2 8 理学館 | D3 1 極低温実験室 |



教養教育院

- B4 1 全学教育棟本館
- A4 1 全学教育棟A館

アジアサテライトキャンパス学院

- E4 1 本部3号館

高等研究院

- F3 2 高等総合研究館

トランスフォーマティブ生命分子研究所

- D2 1 ITbM

総合保健体育科学センター

- E5 1 総合保健体育科学センター
- C3 3 保健管理室

未来社会創造機構

- C2 6 ナショナルイノベーションコンプレックス(NIC)
- F3 4 グリーンピークル材料研究施設

アジア共創教育研究機構

- C4 3 法・経本館共用館

素粒子宇宙起源研究機構

- C2 4 ES総合館

附置研究所・全国共同利用施設

- E3 2 環境医学研究所
- F3 3 宇宙地球環境研究所(研究所共同館Ⅰ)
- F3 8 宇宙地球環境研究所(研究所共同館Ⅱ)
- F3 9 宇宙地球環境研究所(古川記念館)
- F3 6 未来材料・システム研究所(研究所共同館Ⅱ)
- D4 1 未来材料・システム研究所(先端技術共同研究施設)
- D1 1 // (超高压電子顕微鏡施設)
- F3 6 // (総合研究実験棟)
- C3 2 情報基盤センター
- F3 9 // (エネルギー変換エレクトロニクス実験施設)

学内共同教育研究施設等 その他教育研究施設

- D1 2 大学文書資料室(本部別館)
- D1 2 男女共同参画センター(本部別館)
- B4 4 高等教育研究センター(文系総合館)
- B4 5 心の発達支援研究実践センター(教育学部本館)
- D2 4 遺伝子実験施設(理学部F館)
- D1 4 シンクロトン光研究センター(工学部8号館南棟)
- C2 2 学生相談総合センター(工学部7号館B棟)
- C2 2 情報メディアセンターラボ(工学部7号館B棟)
- C3 1 国際教育交流センターアドバイザー部門(IB電子情報館)
- F2 1 細胞生理学研究センター(工学部6号館)
- E1 1 農学国際教育研究センター(農学部A館)
- B2 1 高効率エネルギー変換研究施設
- B2 6 赤崎記念研究センター(赤崎記念研究館)
- C1 6 全学技術センター設備・機器共用推進室(超高温高温発生装置室)
- C2 5 防災対策室(減災館)
- C2 5 減災連携研究センター(減災館)
- C2 6 学術研究・産学官連携推進本部(NIC)
- C2 6 予防早期医療創成センター(NIC)
- C5 1 国際教育交流センター(国際棟)
- C5 1 国際言語センター(国際棟)
- C5 6 法政国際教育協力センター(アジア法交流館)
- D2 10 物質科学国際研究センター(野依記念物質科学研究館)
- E2 2 生物機能開発利用研究センター
- E2 3 アイントープ総合センター
- E3 4 ナショナルコンポジットセンター

産学官連携関連施設

- B2 3 インキュベーション施設
- B2 4 ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー
- F3 4 グリーンピークル材料研究施設
- C2 6 ナショナルイノベーションコンプレックス(NIC)

スポーツ関連施設

- B5 1 体育館・屋内プール
- E5 2 新体育館
- F4 1 体育合宿所
- F5 1 総合運動場複合棟

食堂・売店等

- B3 2 スターバックス(中央図書館)
- D3 6 ユニバーサルクラブ(豊田講堂・シンポジオン)
- B4 1 プランツ(全学教育棟本館)
- B4 1 PHONON CAFE ROOM(全学教育棟本館)
- D2 5 クレイグスカフェ(理学部E館)
- C2 2 七味亭(工学部7号館B棟)
- C3 1 IBカフェ(IB電子情報館)
- C2 4 シェ・ジロー(ES総合館)
- C2 6 シアトルエスプレスカフェ(NIC)
- F3 7 ラボショップ(創薬科学研究館)
- B2 6 北部厚生会館
- B4 2 B4 2 ファミリーマート
- B5 3 南部食堂
- B5 4 南部厚生会館
- B5 6 アメニティハウス
- D1 3 フォレスト
- D1 4 グリーンサロン東山
- C4 6 CAFE BLANC(ジェンダー・リサーチ・ライブラリ)

その他

- C3 6 保健管理室
- B1 1 学生会館
- C5 2 名大八雲会館
- D3 6 職員クラブ
- E4 2 インターナショナルレジデンス東山
- F2 2 リサーチーズ・ビレッジ東山

工学部・工学研究科

- C2 4 ES総合館
- C3 1 IB電子情報館
- B2 5 1号館
- B3 3 2号館
- B3 1 3号館
- C2 3 5号館
- F2 1 6号館
- C2 1 7号館A棟
- C2 2 7号館B棟
- C1 3 8号館北棟
- C1 4 8号館南棟
- C1 2 9号館
- B2 2 航空・機械実験棟
- B2 7 機械学科実験棟
- C3 1 創造工学センター(IB電子情報館)

農学部・生命農学研究科

- E1 1 A館
- E2 5 B館
- E2 4 講義棟
- E2 1 管理棟
- D2 6 理農館

国際開発研究科

- C4 1 国際開発棟

多元数理科学研究科

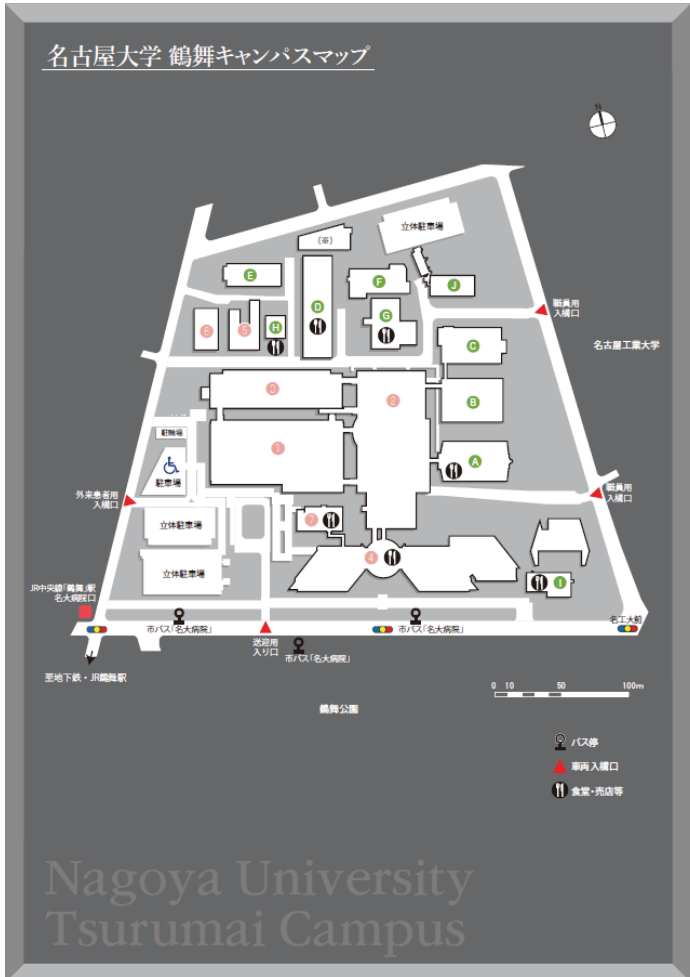
- D3 4 多元数理科学棟

環境学研究科

- D2 2 環境総合館
- B4 1 全学教育棟本館
- C2 4 ES総合館
- D2 6 理学部E館
- F3 1 環境共用館

創薬科学研究科

- F3 7 創薬科学研究館
- F2 1 工学部6号館



施設名称

医学部・医学系研究科

- A 医系研究棟1号館
- B 医系研究棟2号館
- C 医系研究棟3号館
- D 基礎研究棟 (講義棟)
- E 基礎研究棟別館
- F 附属医学教育研究支援センター (実験動物部門)
- G 附属図書館・学生食堂

医学部附属病院

- ① 外来棟
- ② 中央診療棟A
- ③ 中央診療棟B
- ④ 病棟
- ⑤ 看護師宿舎A棟
- ⑥ 看護師宿舎B棟
- ⑦ オアシスキューブ (福祉施設)

※ ドナルド・マクドナルド・ハウス など

食堂・レストラン

- ① レストラン花の木 (病棟1F)
平日 08:00～20:00 / 土日祝 08:00～15:00
- ② スカイレストランレイク (病棟14F)
平日 08:00～17:00 / 土曜 11:00～17:00
- ③ レストラン鶴友 (鶴友会館)
平日 11:00～16:00 / 土曜 —
- ④ FOOD SQUARE (学生食堂)
平日 11:00～17:00 / 土曜 —

カフェ

- ① ドトール (オアシスキューブ)
平日 07:30～19:30 / 土日祝 09:00～18:00
- ② 喫茶 つる (病棟13F)
平日 11:00～14:30 / 土曜 —

売店

- ① ローソン (病棟1F)
年中無休 24時間営業
平日 07:30～19:30 / 土曜 —
- ② ローソン (オアシスキューブ)
平日 09:00～17:00 / 土曜 —
- ③ 介護ショップ (オアシスキューブ)
平日 09:00～17:00 / 土曜 —
- ④ ローソン (医系研究棟1号館1F)
平日 08:00～19:00 / 土曜 —
- ⑤ TSURU My SHOP (基礎研究棟 (講義棟) 1F)
平日 08:30～17:00 / 土曜 —

書店

- ① 福祉施設1F
平日 10:00～18:00 / 土曜 11:00～15:00

印刷サービス

- ① 基礎研究棟 (講義棟) 1F
平日 09:30～17:00 / 土曜 —

理髪店

- ① 病棟1F
平日 09:00～16:30 / 土曜 09:00～15:30

ATM

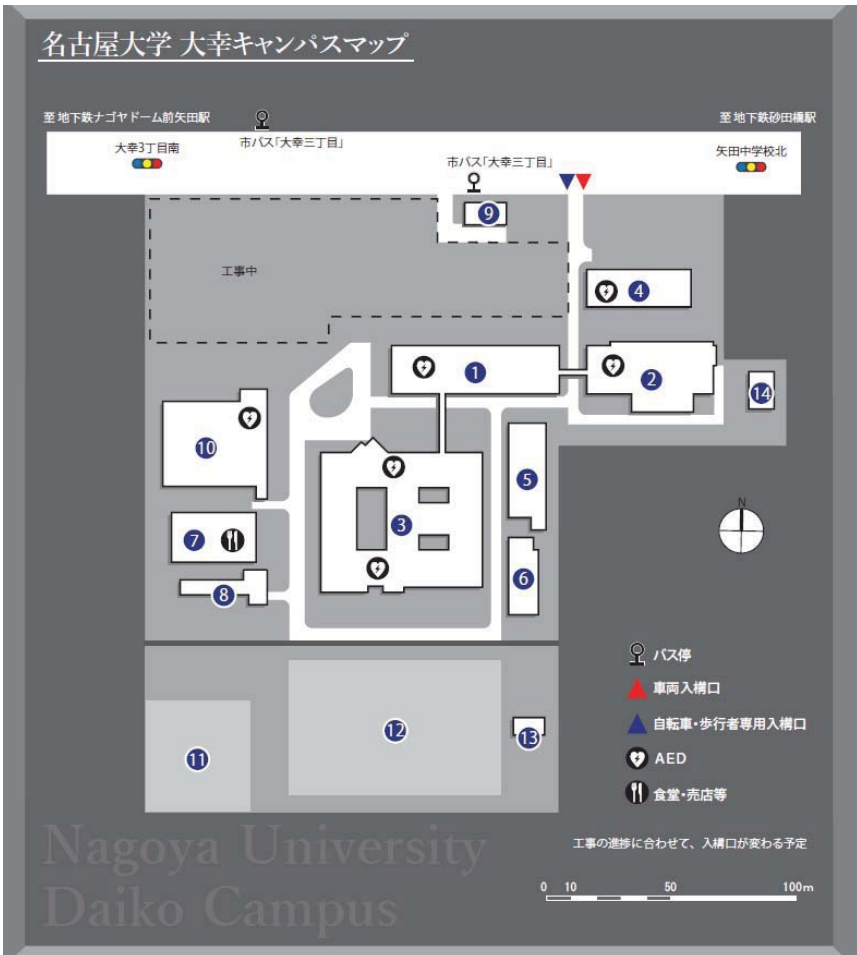
- ① ゆうちょ銀行 (病棟1F)
平日 09:00～19:00 / 土曜 09:00～17:00
- ② 三菱東京UFJ銀行 (外来棟1F)
平日 08:45～19:00 / 土曜 —

郵便局

- ① 名古屋大学院内郵便局 (病棟1F)
平日 09:00～17:00 / 土曜 —

交通アクセス

461-8550 名古屋市昭和区鶴舞町 65 TEL: 052 (741) 2111 (代表)



施設名称

- ① 医学部保健学科本館
- ② 医学部保健学科東館
- ③ 医学部保健学科南館
- ④ 医学部保健学科別館
- ⑤ エネルギーセンター
- ⑥ 研究棟
- ⑦ 厚生会館
- ⑧ リサーチーズビレッジ大幸
- ⑨ 業務支援室・車庫
- ⑩ 体育館
- ⑪ 硬式庭球場
- ⑫ 運動場
- ⑬ 弓道場
- ⑭ 大幸ガラス温室

食堂・売店 (⑦ 厚生会館)

食堂 (052-711-4256) 平日 11:30～13:30 / 土曜 —
 購買書籍店 (052-711-4277) 平日 10:00～17:30 / 土曜 —

交通アクセス

461-8673 名古屋市東区大幸南 1-1-20 TEL: 052(719)1504 (代表)



名古屋大学 新任教員ハンドブック

編集：名古屋大学高等教育研究センター 総務部職員課 教育推進部教育企画課
発行：名古屋大学

連絡先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町
052-789-5696 (高等教育研究センター)
052-789-2033 (総務部職員課)
052-789-2162 (教育推進部教育企画課)
info@cshe.nagoya-u.ac.jp

改訂日：平成28(2016)年2月1日

朱書修正：平成30(2018)年7月31日