

序章：基本方針・ルール・手続きライブラリについて

0.1 概要

「基本方針 (Policies)」は、学校法人沖縄科学技術大学院大学学園（以下、「学園」という。）のコミュニティにおいて期待される行為や態度の根拠となる主義や原則について、概括的に述べたものです。そして、その基本方針の下に、何が推奨され、許可され、禁止されているのかを示す「ルール (Rules)」が定められます。さらに、そのルールを踏まえ「手続き (Procedures)」が作られます。手続きは、ルールを実施するための方法について順を追って指示するものとなっています。

この PRP ライブラリ (規則集) に組み込まれた「基本方針・ルール・手続き (PRP)」の各章は、学園において、業務上又はその他のやり取りを行うための枠組みや方法を示すものです。学園における事務・業務運営に必要な事項に加え、「教員ハンドブック」、「研究科」、「大学図書館」も含まれています。この PRP ライブラリの管理は、[事務局長](#)が行います。事務局長は、[法令・コンプライアンスセクション](#)の補佐により、各章の新規作成や改正について監督を行うとともに、このライブラリが掲載されるウェブサイトの管理を担当します。

PRP の各章は、教員、学生、職員（さらに訪問者や取引業者等を含む場合もあります。）に対して、学園の方針に関するガイダンスやルールを示し、学園で提供されるサービスへのアクセスや学内で求められる事項の順守方法等について明確に説明することにより、その活動を助けることを目的とするものです。

本ライブラリ中の PRP の多くは、広く適用されるものであるため、このオンラインの PRP ライブラリは学外のコミュニティからも閲覧できるようになっています。訪問者、ゲスト、取引業者、頻繁に学園の敷地に入出入りするなど学園の活動や業務に関わるその他の方々については、関連のありそうな PRP の章に目を通すことが推奨されます。

現在、承認されている PRP ライブラリの各章は、オンラインで提供されます。過去のバージョンは削除され、効力を失います。

0.1.1 細則等

指定役職員は、自らが所属する部署の業務に関し、PRPにより別途定めることとされた特定の事項に関する細則、ガイドライン等（以下、「細則等」という。）を定めます。その作成及び管理については、[0.2.1](#)に定める要件や制限を守り、[0.4.2](#)に定める手続きを守らなければなりません。

0.2 PRP ライブラリの管理

事務局長は、PRP ライブラリの管理を担当します。

PRP に新たな章を制定する場合又は既存の章を改正する場合は、[0.4.1](#)に定める手続きを遵守します。

ただし、基本方針の大幅な変更、新たな章の作成等の重要な変更の場合には、事務局長はその承認の前に、必要に応じ [PRP 審査委員会](#)を開催し、審議を行うこととします。

制定案又は改正案の施行日は、決裁伺書で定めることを原則とします。決裁伺書において施行日を定めていない場合は、制定・改正案の最終承認がなされた時点をもって施行されます（有効となります）。

制定又は改正された PRP は、法令・コンプライアンスセクションによる定期的な更新により、オンラインのライブラリに反映されます。

0.2.1 細則等の管理

細則等は、それを定めた指定役職員の部署が過去のバージョン及び改正履歴も含めて管理しなければなりません。

細則等を制定する場合又は改正する場合は、[0.4.2](#)に定める手続きを遵守します。

制定又は改正される細則等は、決裁伺書に記載して了承された施行日をもって施行されます。施行日を定めていない場合は、制定・改正案の最終承認がなされた時点をもって施行されます。

制定又は改正された細則等は、指定役職員の部署がそれらを周知するとともに、各部署のウェブサイト等によりそれらを常に学園のコミュニティに公開します。

0.3 責務

0.3.1 指定役職員

次の表に示す役職員は、PRP 各章の制定や改正について、第一段階の審査・承認及び制定や改正の周知を行う責任があります。また、PRP により委任される特定の事項に関する細則等を制定した場合は、その管理及び周知を行う責任があります。

また、他の指定役職員の所管する業務と重複する内容を含む制定や改正を行う場合は、その指定役職員の部署との協議、調整を行い、同意を得る責任があります。

章	章のタイトル	指定役職員
序章	基本方針・ルール・手続きライブラリについて	事務局長
1	沖縄科学技術大学院大学について： 建学と統治の基本理念	学長
2	ガバナンス及び組織	学長
3	教員ハンドブック	教員担当学監
4	研究活動	プロボスト
5	研究科	研究科長
6	大学図書館	教員担当学監
7	資金調達	学長
8	内部監査	最高内部監査責任者
9	監事監査	監事
10	土地、建物及び施設	副学長（施設管理担当）
12	文書管理	事務局長
13	安全衛生及び環境保護	事務局長 プロボスト 副学長（施設管理担当）
14	知的財産及び技術移転	首席副学長（イノベーション・アウトリーチ担当）
15	大学名の使用、推奨・推薦及び大学の ロゴ・商標の使用	副学長（広報担当）
16	学内外のコミュニケーション・広報	副学長（広報担当） 大学コミュニティーサービス・ディレクター
17	情報技術とセキュリティー	最高情報責任者（CIO）

章	章のタイトル	指定役職員
18	通信サービス・通信機器	最高情報責任者（CIO）
19	大学の行事	副学長（広報担当）
20	健康管理	事務局長 大学コミュニティーサービス・ディレクター
21	大学資源の使用	副学長（施設管理担当） 大学コミュニティーサービス・ディレクター
22	利益相反防止及び安全保障輸出管理	事務局長、教員担当学監
23	不正行為及び内部告発者保護	事務局長
24	チャイルドケア・サービス	大学コミュニティーサービス・ディレクター
25	キャンパスハウジング	副学長（施設管理担当）
26	財務及び会計	副学長（財務担当）
27	予算計画・執行・管理	副学長（財務担当）
28	調達	副学長（財務担当）
29	旅費及び会議費等	副学長（財務担当）
30	人事の基本	副学長（人事担当）
31	採用手続	副学長（人事担当）
32	勤務時間	副学長（人事担当）
33	休暇・休業・休職	副学長（人事担当）
34	給与・報酬	副学長（人事担当）
35	ベネフィット	副学長（人事担当）
36	業績評価	副学長（人事担当）
37	雇用の終了	副学長（人事担当）
38	懲戒	副学長（人事担当）
39	苦情や係争の解決	副学長（人事担当）
40	スタッフディベロップメントと表彰	副学長（人事担当）
41	職場の安全衛生	副学長（人事担当）
42	大学オンブズパーソン	学長
43	OIST出版会	理事長

0.3.2 PRP に新たな章の制定又は既存の章を改正しようとする職員は、[0.4.1](#) に定める PRP のフォーマットやその他の要件に沿った案を作成し、[0.3.1](#) に定める各章

の指定役職員に確認を求めます。指定役職員の確認が得られた制定・改正案は、法令・コンプライアンスセクションの審査を経て、決裁伺書により必要な役職員の承認を得なければなりません。

0.3.3 細則等を制定又は改正しようとする職員は、[0.4.2](#) に定める方法で作成し、その細則等が必要な理由を明記した決裁伺書を作成し、関連する指定役職員、事務局長による承認を得なければなりません。

0.3.4 法令・コンプライアンスセクションは、PRP 及び細則等の制定・改正案について、法令、寄付行為、学則、PRP の他章や他の規程等との整合性について審査し、PRP のフォーマットとの整合性を確認するとともに、つづりの間違いやタイプミスがないか等の技術的な確認をします。

0.3.4.1 法令・コンプライアンスセクションは、理事長・学長によって承認された制定・改正された章について、速やかにオンラインの PRP ライブラリの適切な箇所に掲載します。

0.3.4.2 法令・コンプライアンスセクションは、学園のインターナル・ウェブサイト等により、学園のコミュニティに PRP の変更点を周知します。

0.3.5 事務局長は、決裁伺書により提出された PRP の各章又は細則等の制定・改正案の内容等について審査を行います。

0.3.6 理事長・学長は、決裁伺書により提出された PRP の各章の制定・改正案について審査を行い、最終承認を与えます。

0.4 手続き

0.4.1 PRP に新たな章を制定又は既存の章を改正する場合の手続き

0.4.1.1 PRP の新たな章の制定案又は既存の章の改正案を執筆する場合には、まず、「[基本方針・ルール・手続きの書き方](#)」を確認します。

0.4.1.2 PRP に新たな章を制定又は既存の章を改正しようとする職員は、変更又は新規作成の案を作成のうえ、作成した案を該当する指定役職員に提出しその承諾を得ます。指定役職員は、他の指定役職員の所管する業務と重複する内容を含む制定や改正を行う場合は、その指定役職員の部署との協議、調整を行い、作成した案について同意を得ます。

0.4.1.3 PRP に新たな章を制定又は既存の章を改正しようとする職員は、関係する指定役職員が承諾した案を法令・コンプライアンスセクションに提出し、審査を受け、必要に応じて案を修正します。

0.4.1.4 PRP に新たな章を制定又は既存の章を改正しようとする職員は、指定役職員及び法令・コンプライアンスセクションの承諾を得た案を添付した決裁伺書を作成のうえ、事務局長、他の関係部署の長の承認を得ます。

0.4.1.5 PRP に新たな章を制定又は既存の章を改正しようとする職員は、指定役職員の指示の下、新たな章の制定又は改正を周知します。

0.4.2 細則等を制定又は改正する場合の手続き

0.4.2.1 細則等を制定又は改正しようとする職員は、その案を作成のうえ、作成した案を細則等に関わる業務を所掌する部署の指定役職員に提出し、その承諾を得ます。指定役職員は、他の指定役職員の所管する業務と重複する内容を含む制定や改正を行う場合は、その指定役職員の部署との協議、調整を行い、作成した案について同意を得ます。

0.4.2.2 細則等を制定又は改正しようとする役職員は、関係する指定役職員が承諾した案を法令・コンプライアンスセクションに提出し、審査を受け、必要に応じて修正します。

0.4.2.3 細則等を制定又は改正しようとする役職員は、指定役職員及び法令・コンプライアンスセクションの承諾を得た案を添付した決裁伺書を作成のうえ、指定役職員、事務局長及び他の関係部署の長の承認を得ます。

0.4.2.4 細則等を制定又は改正しようとする役職員は、指定役職員の指示の下、細則等の制定又は改正を周知します。

0.4.3 PRP 審査委員会

0.4.3.1 学園は、PRP の変更について、審議・承認し、もって全体としての整合性を確保し、また学園の使命及び基本理念を維持するため、PRP 審査委員会を置きます。

0.4.3.2 PRP 審査委員会の詳細については、事務局長が別途定めます [\[Link\]](#)。

0.5 連絡先

0.5.1 本方針の所管：

事務局長

0.5.2 その他の連絡先：

法令・コンプライアンスセクション rules@oist.jp

本学は、基本方針・ルール・手続きについて、いつでも追加、修正、削除する権利を有します。
