

高知工業高等専門学校教職員懲戒審査規則

制 定 平成24年 5月10日

一部改正 平成28年 2月18日

一部改正 令和 6年 3月19日

(趣旨)

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則（平成16年機構規則第6号。以下「就業規則」という。）第47条及び第49条の規定並びに独立行政法人国立高等専門学校機構教職員懲戒規則（平成16年機構規則第30号。以下「懲戒規則」という。）第2条各項の規定に基づき、高知工業高等専門学校（以下「本校」という。）の教職員（以下「教職員」という。）の懲戒又は訓告等（以下「懲戒等」という。）の手続きについて、必要な事項を定めるものとする。

(所属長の定義)

第2条 この規則において、所属長とは当該各号に定める者とする。

- (1) ソーシャルデザイン工学科長
- (2) 各課長
- (3) 教育研究支援センター長
- (4) 学生相談室長

(所属長等の責務)

第3条 所属長は、所属教職員について懲戒等に該当すると思料する事案があるときは、速やかに校長に報告しなければならない。

- 2 リスク管理室、人権・倫理委員会、情報セキュリティ委員会の長は、懲戒等に該当すると思料する事案があるときは、速やかに校長に報告しなければならない。
- 3 前2項に係る事案について、校長から更なる調査の要請があつた場合は、所属長及び前項に定める長は、速やかに当該事案に係る事実関係について詳細に調査し、その結果を校長に報告しなければならない。

(懲戒等の審査機関)

第4条 校長は、前条各項の報告等に基づき、又は校務運営上の必要から、懲戒等に該当する事案であると判断したときは、懲戒審査委員会（以下「委員会」という。）を設置し、公平・中立な立場で、その事案の事実関係の調査、確認及び懲戒等の要否並びに懲戒等が必要な場合の量定を審査させるものとする。

(委員会)

第5条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもつて組織する。

- (1) 校長が指名した副校長 若干人
- (2) 事務部長
- (3) その他、校長が指名した者

2 前項の委員に、審査に付せられる事案に関係のある者が含まれる場合は、その者は委員から除外する。

(委員長)

第6条 委員会に委員長を置き、校長が事案ごとに指名する者をもつて充てる。

- 2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 3 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(委員以外の者の出席)

第7条 委員長が必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(審査説明書の交付)

第8条 委員会は、事案の審査の過程において、懲戒等に相当すると判断した教職員に対して、その量定を審査する際に、審査の対象となる事実等を記載した説明書（以下「審査説明書」（別記第1号様式）という。）を交付しなければならない。

2 審査説明書には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 審査を受ける者の所属、職名及び氏名
- (2) 審査の対象となる事実
- (3) 予想される懲戒等の量定
- (4) 根拠規定
- (5) 懲戒等に相当すると判断した日
- (6) 委員会に対して口頭又は書面で弁明の機会を請求できる旨及びその請求期間の教示
- (7) 審査説明書交付日

3 審査の対象となる事案について、教職員の非違行為が明白かつ重大であり、校長が明らかに懲戒に相当すると認めた場合並びに委員会が懲戒には相当しないものの訓告又は嚴重注意に相当すると判断した場合は、委員会からの審査説明書の交付は要しない。ただし、委員会が、事案の審査において、事実関係の確認等のために必要と認める場合は、この限りではない。

(弁明の機会の請求)

第9条 前条の審査説明書を交付された教職員が、懲戒規則第2条第2項の規定により弁明の機会を請求するときは、その教職員（以下「請求者」という。）は、その旨を記載した書面（以下「陳述請求書」（別記第2号様式）という。）を、審査説明書を受領した日の翌日から7日以内に委員長に提出しなければならない。

- 2 請求者は、陳述請求書に、陳述内容の裏付けなどに必要と認める資料（委員会の事実誤認等に対して、事実関係を証明するために請求者が必要と認める資料）を添付することができる。

(陳述請求書の記載事項)

第10条 請求者は、陳述請求書に次に掲げる事項を記載し、署名押印しなければならない。

- (1) 請求者の所属、職名及び氏名
- (2) 請求の理由（審査説明書に対する不服の理由等）
- (3) 陳述の方法（口頭又は書面のいずれか一方）
- (4) 参考人（審査の対象となる事実と直接関係した者又は当該事実について説明できるものに限る。）招致の要否（参考人招致を申請する場合は、その理由、参考人の氏名、住所、職業及び職名を記載した書面（以下「参考人招致申請書」（別記第3号様式）という。）を添付しなければならない。
- 2 請求者は、前項に掲げる事項を変更しようとするときは、その旨を記載した陳述請求書を改めて委員長に提出しなければならない。
- 3 委員長は、請求者から陳述請求書（参考人招致を申請する場合は参考人招致申請書）が提出されたときは、第1項に掲げる事項の記載漏れの有無及び記載内容を審査し、補正が必要と認める場合は、速やかに請求者に補正を要請するものとする。
- 4 委員長は、請求者から提出された陳述請求書（補正されたものを含む）が適正であると認める場合には、当該陳述請求書を受理しなければならない。
- 5 委員長から陳述請求書（参考人招致を申請する場合は参考人招致申請書）の補正を要請された請求者が、前条第1項に規定する期日までに補正に応じず、委員長が、適正な陳述請求書（参考人招致を申請する場合は参考人招致申請書）と認めなかった場合は、請求者からの陳述請求書（参考人招致を申請する場合は参考人招致申請書）の提出がなかったものとみなす。

(陳述方法の決定等)

第11条 請求者が行う陳述の方法は、請求者の希望及びその他の事情を考慮して、委員会が決定する。

- 2 請求者から口頭による陳述（以下「口頭陳述」という。）における参考人の招致の申請があつた場合、参考人招致の可否及び人数は、請求者の希望及びその他の事情を考慮し

て、委員会が決定する。

(口頭陳述)

第12条 委員長は、請求者からの口頭陳述を認める場合は、陳述請求書を受理した日の翌日から3日以内に口頭陳述を実施する日時、場所、参考人招致の可否等を決定し、実施する日の7日前までに、請求者に書面（以下「陳述実施方法等通知書」(別記第4号様式)という。)を交付しなければならない。

- 2 請求者は、口頭陳述を実施する日の2日前までに、陳述の要旨（以下「陳述要旨」という。）を記載した書面を、委員長に提出しなければならない。
- 3 請求者もしくは参考人は、第1項による日時、場所において、陳述するものとする。
- 4 請求者の口頭陳述の時間は、概ね1時間以内とし、参考人の陳述を認める場合の口頭陳述の時間は、前条第2項による人数を考慮して、委員会において決定するものとする。
ただし、請求者の陳述時間と参考人の陳述時間を合計して2時間を超えないものとする。
- 5 前項の時間は、委員会が陳述の継続の必要があると認めたときは、この限りではない。
- 6 請求者が、正当な理由がなく、第2項の期日までに陳述要旨を提出せず、又は第1項の口頭陳述の日に出頭しない場合は、陳述の請求を取り下げたものとみなす。
- 7 請求者が、病気その他やむを得ない理由で、口頭陳述の日に出頭できない場合は、第1項の口頭陳述の実施日時までにその期日の延期を申請する書面（以下「陳述延期申請書」(別記第5号様式)という。)及びその理由を証明する書類を、委員長に提出しなければならない。
- 8 委員長が、前項の口頭陳述の実施の延期を認める場合の手続きは、第1項の規定を準用する。ただし、陳述実施方法等通知書の交付は、実施する日の3日前までに行うものとする。

(書面による陳述)

第13条 請求者から書面による陳述（以下「書面陳述」という。）の請求があつた場合は、委員長は、陳述請求書を受理した日の翌日から3日以内に、陳述内容を記載し書面（以下「陳述書」(別記第6号様式)という。）の提出期限を決定し、その5日前までに、請求者に陳述実施方法等通知書を交付しなければならない。

- 2 請求者は、前項の提出期限までに、陳述書を、委員長に提出しなければならない。
- 3 委員長は、請求者から第1項の期限内に陳述書が提出された場合は、受理し、審査しなければならない。
- 4 請求者が、正当な理由がなく、第1項の提出期限までに陳述書を提出しないときは、前条第6項の規定を準用する。
- 5 請求者が、病気その他やむを得ない理由で第1項の提出期限までに陳述書を提出できないときは、前条第7項の規定を準用する。

- 6 委員長が、前項の提出期限の延期を認める場合の手続きは、第1項の規定を準用する。
ただし、陳述実施方法等通知書の交付は、実施する日の3日前までに行うものとする。
- 7 請求者が、陳述書の内容を補充又は変更しようとするときは、第2項の規定を準用する。

(陳述の請求の取り下げ)

- 第14条** 請求者は、第12条第1項の規定による口頭陳述を実施する日時又は第13条第1項の規定による陳述書の提出期限までの間は、陳述の請求を取り下げることができる。
- 2 請求者は、前項の取り下げは、書面をもつて委員長に申出なければならない。

(審査結果の報告等)

- 第15条** 委員会は、事実関係の最終確認並びに請求者及び参考人からの陳述を踏まえて事案の審査を確定する。
- 2 委員会は、事実を証明する書類、請求者及び参考人からの弁明の関係書類並びにその他の資料を付して、事実の確認結果及び懲戒等の要否などの審査の結果を校長に報告しなければならない。
- 3 委員会は、事案の審査の結果、懲戒等に相当すると判断した場合は、その量定（厳重注意、訓告、戒告、減給、停職、諭旨解雇及び懲戒解雇の別）を確定し、校長に勧告するものとする。なお、審査の結果、全会一致を見ないときは、少数意見を付記するものとする。

(審査の非公開)

- 第16条** 委員会の審査は、公開しないものとする。

(事務)

- 第17条** 委員会の事務は、総務課において処理する。

(非常勤職員への準用)

- 第18条** 非常勤職員の懲戒等については、第1条から前条までの規定を準用する。

(雑則)

- 第19条** この規則に定めるもののほか、この規則の運用に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成24年5月10日から施行し、平成24年1月1日から適用する。

- 2 適用日以後において、適用日前に行われた非違行為が発覚し、当該事案が懲戒等に該当すると校長が認めるときは、校長は、この規則による懲戒等の審査を委員会に行わせることができる。

附 則

- 1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 第2条第1号の「ソーシャルデザイン工学科長」には、従前の機械工学科長、電気情報工学科長、物質工学科長、環境都市デザイン工学科長が含まれる。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

陳 述 請 求 書

(所 属)		(氏 名 (ふりがな))	
(職 名)			
(請求の理由)			
(陳述の方法)			
☐ 口頭陳述 を希望します。 ☐ 書面陳述			
(参考人の要否)			
☐ 要請します。(別記第 3 号様式のとおり) 参考人の招致を ☐ 要請しません。			
高知工業高等専門学校懲戒等審査委員会 委員長 殿 上記のとおり陳述を請求します。 請求者氏名 印			
(請求者提出日)		(委員長受領日)	
平成 年 月 日		平成 年 月 日	

- (注) 1 「請求の理由」には、審査説明書に対する不服の理由を記載してください。なお、記入欄が不足する場合には、「別紙のとおり」と記載して、別紙に記入してください。
- 2 「陳述の方法」及び「参考人の要否」は、該当する ☐ をチェックしてください。
- 3 参考人の招致を要請するときは、参考人を必要とする理由、参考人の氏名、住所及び職業を別記第3号様式に記入してください。
- 4 この陳述請求書に必要と認める資料を添付することができます。

参考人招致申請書

(参考人の招致を必要とする理由 (1))	
(参考人 (1) の氏名 (ふりがな))	(参考人 (1) の職業・職名)
(参考人 (1) の住所)	
(参考人の招致を必要とする理由 (2))	
(参考人 (2) の氏名 (ふりがな))	(参考人 (2) の職業・職名)
(参考人 (2) の住所)	

(注) 3 人以上の参考人を申請する場合は、複写して使用してください。

陳述延期申請書

(所 属)	(氏 名 (ふりがな))
(職 名)	
(請求延期の理由)	
(陳述実施方法等通知書に記載されている陳述の方法) ☐ 口頭陳述 【 実施日時：平成 年 月 日 () 時 分 】 ☐ 書面陳述 【 陳述書の提出期限：平成 年 月 日 () 時 分 】	
(陳述実施方法等通知書に記載されている許可された参考人の氏名) ☐ 参考人 (1) の氏名 ☐ 参考人 (2) の氏名	
高知工業高等専門学校懲戒審査委員会 委員長 殿 上記のとおり陳述の延期を申請します。 請求者氏名 印	
(請求者申請日) 平成 年 月 日	(委員長受領日) 平成 年 月 日

別記第6号様式

陳 述 書

(所 属) _____

(職 名) _____

(氏 名) _____

(陳述内容)

【「審査の対象となる事実」等に対して、以下に4,000字以内で陳述してください。】