

公立大学法人下関市立大学職員就業規則

平成 19 年 4 月 1 日

規 則 第 3 号

改正 平成 20 年 4 月 1 日規則第 3 号
平成 20 年 4 月 25 日規則第 5 号
平成 21 年 2 月 27 日規則第 2 号
平成 21 年 3 月 27 日規則第 6 号
平成 21 年 6 月 30 日規則第 8 号
平成 22 年 3 月 26 日規則第 3 号
平成 22 年 6 月 30 日規則第 8 号
平成 22 年 12 月 21 日規則第 15 号
平成 23 年 1 月 19 日規則第 1 号
平成 24 年 10 月 10 日規則第 1 号
平成 24 年 12 月 28 日規則第 5 号
平成 25 年 3 月 21 日規則第 1 号
平成 26 年 3 月 31 日規則第 1 号
平成 30 年 3 月 23 日規則第 1 号
平成 31 年 3 月 28 日規則第 2 号
令和元年 7 月 1 日規則第 8 号
令和元年 11 月 7 日規則第 12 号
令和 2 年 5 月 29 日規則第 6 号
令和 3 年 3 月 23 日規則第 3 号
令和 4 年 3 月 23 日規則第 3 号
令和 4 年 11 月 4 日規則第 8 号
令和 4 年 11 月 30 日規則第 9 号
令和 5 年 1 月 25 日規則第 1 号
令和 5 年 3 月 22 日規則第 4 号
令和 5 年 3 月 30 日規則第 6 号
令和 5 年 6 月 7 日規則第 7 号
令和 5 年 6 月 28 日規則第 9 号

目次

第 1 章 総則（第 1 条－第 5 条）

第 2 章 採用（第 6 条－第 11 条）

第 3 章 服務規律（第 12 条－第 19 条）

第 4 章 勤務時間、休日及び休暇等

　第 1 節 勤務時間（第 20 条－第 23 条の 2）

　第 2 節 勤務時間の特例（第 24 条－第 29 条）

　第 3 節 休暇（第 30 条－第 38 条）

　第 4 節 育児・介護休業等（第 39 条・第 40 条）

第 5 章 人事

　第 1 節 異動（第 41 条・第 41 条の 2）

　第 2 節 休職及び復職（第 42 条－第 48 条）

　第 3 節 退職（第 49 条－第 53 条）

　第 3 節の 2 管理職勤務上限年齢制（第 53 の 2－第 53 の 7）

　第 4 節 解雇（第 54 条－第 56 条）

　第 5 節 退職者の責務等（第 57 条・第 58 条）

第6節 定年前再雇用短時間勤務制及び継続雇用（第59条・第60条）
第6章 給与（第61条・第62条）
第7章 退職手当（第63条）
第8章 安全衛生（第64条）
第9章 母性健康管理（第65条－第67条）
第10章 出張（第68条・第69条）
第11章 災害補償（第70条・第71条）
第12章 研修（第72条）
第13章 賞罰
　第1節 表彰（第73条－第75条）
　第2節 懲戒（第76条－第80条）
第14章 職務発明等（第81条－第83条）
附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条の規定により、公立大学法人下関市立大学（以下「法人」という。）に勤務する職員の就業に関する必要な事項を定めることを目的とする。

（職員の種類及び定義）

第2条 法人の職員の種類は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 専任職員 法人に常時勤務する職員で、有期雇用職員、臨時職員、定年前再雇用短時間勤務職員及び再雇用職員以外のもの
- (2) 有期雇用職員 法人に常時勤務する職員で、期間を定めて雇用するもの
- (3) 臨時職員 業務上の臨時の必要により雇用される職員で、法人に常時勤務することを要しないもの
- (3)の2 定年前再雇用短時間勤務職員 法人に常時勤務する職員で、第59条の規定により雇用されるもの
- (4) 再雇用職員 法人に常時勤務する職員で、第60条の規定により雇用されるもの

2 この規則において、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) 教員 法人職員のうち、主として教育及び研究に従事する専任職員をいう。
- (2) 事務職員 法人職員のうち、主として事務に従事する専任職員をいう。
- (3) 職員 前2号にそれぞれ定める教員及び事務職員をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、専任職員に適用する。

2 有期雇用職員の就業に関する事項については、公立大学法人下関市立大学有期雇用職員就業規則（平成19年規則第4号）又は公立大学法人下関市立大学臨時有期雇用職員就業規則（平成21年規則第8号）に、臨時職員の就業に関する事項については、公立大学法人下関市立大学臨時職員就業規則（平成19年規則第5号）に、定年前再雇用短時間勤務職員の就業に関する事項については、公立大学法人下関市立大学定年前再雇用短時間勤務職員就業規則（令和5年規則第8号）に、再雇用職員の就業に関する事項については、公立大学法人下関市立大学再雇用職員就業規則（令和元年規則第7号）にそれぞれ定めるところによる。

(法令との関係)

第4条 この規則に定めのない事項については、労基法その他法令及び諸規程の定めるところによる。

(規則の遵守)

第5条 理事長及び職員は、誠意をもってこの規則を遵守しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第6条 職員の採用は、選考又は競争試験によるものとする。

(採用時の提出書類等)

第7条 法人に採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。ただし、理事長が適當と認めたときは、その一部を省略することができる。

- (1) 誓約書
- (2) 履歴書（写真添付のもの）
- (3) 卒業（修了）証明書
- (4) 資格又は免許に関する証明書
- (5) 住民票記載事項証明書（外国籍の場合は在留カードの写し）
- (6) 健康診断書（3月以内に受診したもの）
- (7) その他理事長が必要と認める書類

(赴任)

第8条 職員は、採用後直ちに赴任しなければならない。ただし、疾病その他やむを得ない事由により直ちに赴任できない場合は、理事長の承認を得て、指定する日までに赴任するものとする。

(試用期間)

第9条 新たに採用した者については、採用の日から6月を試用期間とする。ただし、

理事長が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

- 2 前項の試用期間中成績が不良か又は職務遂行に支障があると認められる場合は、6月の範囲で期間を定め、試用期間を延長することができる。
- 3 試用期間は、勤続期間に通算する。
- 4 試用期間中の職員は、勤務成績が不良なこと、心身に故障があることその他これらに準ずるやむを得ない事由により引き続き雇用しておくことが適当でないと判断されたときは、解雇され、又は試用期間満了時に本採用を拒否される。

(労働契約の締結)

第10条 職員を採用するに際しては、労働契約を締結する。

(労働条件の明示)

第11条 採用しようとする職員に対し、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を記載した文書を交付するものとする。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項
- (4) 給与に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

第3章 服務規律

(誠実義務及び職務専念義務)

第12条 職員は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）に定める公立大学法人の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

- 2 職員は、法人の利益と相反する行為を行ってはならない。
- 3 職員は、その勤務時間中は職務に専念しなければならない。

(遵守事項)

第13条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 法令及び法人の諸規程並びに上司の指示に従い、職場の規律を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。
- (2) 上司となる者は、その指揮命令下にある職員の人格を尊重し、その指導育成に努めると共に、率先してその職務を遂行しなければならない。
- (3) 法人の名誉若しくは信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (4) 職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

- (5) 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合には、理事長の許可を得なければならない。
 - (6) 大学の敷地及び施設内（以下「大学内」という。）で、喧騒、その他秩序・風紀を乱す行為をしてはならない。
 - (7) 大学内で営利を目的とする金品の賃貸及び物品の売買をしてはならない。
 - (8) 職務上の地位を私的に利用してはならない。
 - (9) 許可なく業務以外の目的で法人の施設（法人が貸与を受けている施設を含む。）、物品等を使用してはならない。
 - (10) 勤務時間中に外出する際、上司の承認を受けなければならない。
 - (11) 退勤する際、自己の保管に係る文書等を所定の場所に収めなければならない。
 - (12) 氏名、住所、学歴、資格等に異動があったときは、身分等異動届（様式第1号）により遅滞なく届け出なければならない。
 - (13) 勤務時間中は、原則として左胸上の位置に、法人から貸与された胸章を着用しなければならない。ただし、外出時その他理事長が着用の必要がないと認めるとときはこの限りでない。
- 2 教員（第28条に規定する専門業務型裁量労働制が適用される教員に限る。）は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 每月25日までに、勤務予定・休日振替・実績届（様式第4号）により翌月の勤務予定を届け出なければならない。
 - (2) 每月7日までに、勤務予定・休日振替・実績届（様式第4号）により前月の勤務実績を報告しなければならない。

（出退勤）

第14条 職員は、始業時刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、始業及び終業時刻を記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第15条 職員が遅刻したとき又は勤務時間中に早退しようとするときは、休暇等カード（様式第2号）により届け出なければならない。

2 職員が欠勤しようとするときは、休暇等カード及び欠勤届（様式第3号）により、許可を受けなければならない。

3 職員は、やむを得ない事由により事前に第1項に規定する届け出をすることができない、又は前項に規定する許可を受けることができない場合は、事由を付して、事後すみやかに届け出、又は許可を受けなければならない。

（業務の引継）

第16条 職員が配置換又は休職を命じられたときは、その担当業務を明細に記載した引継書により後任者又は所属長の指定する者に引き継ぎ、これに連署し

て所属長に届け出なければならない。ただし、所属長が特に認めた場合は、口頭で業務の引継をすることができる。

- 2 職員が出張、休暇等の事由により不在となる場合において、担任業務のうち急施を要するものがあるときは、これを所属長の指定する者に引き継ぎ、業務に支障を生じないようにしなければならない。

(兼業)

第17条 職員の兼業は、これを禁止する。ただし、公立大学法人下関市立大学職員兼業規程（平成19年規程第25号）の定めるところにより理事長が許可した場合は、この限りでない。

(職員の倫理)

第18条 職員の職務に係る倫理の保持に資するために必要な措置については、公立大学法人下関市立大学職員倫理規程（平成19年規程第26号）の定めるところによる。

(人権侵害防止等に関する措置)

第19条 職員は、集落、国籍、民族、性別、障害の有無等による差別的扱い、アカデミック・ハラスメント、性暴力、ストーカー行為等他の職員及び学生等を不快にさせる言動（以下「人権侵害」という。）を行ってはならない。

- 2 理事長は、人権擁護に関する啓発及び研修を実施するなど、人権侵害を未然に防止又は排除するために必要な措置を講じなければならない。
- 3 ハラスメント等の防止に関する必要な措置については、下関市立大学相談支援センター規程（令和2年規程第36号）その他別に定めるところによる。

第4章 勤務時間、休日及び休暇等

第1節 勤務時間

(勤務時間及び休憩時間)

第20条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間（日曜日から土曜日までの7日間をいう。以下同じ。）当たり38時間45分、1日当たり7時間45分とする。

- 2 職員の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合上やむを得ない場合は、これを繰り上げ、又は繰り下げることができる。

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時まで

- 3 学外で勤務した場合は、その業務の遂行に通常必要とされる勤務時間勤務したものとみなす。

(休日)

第21条 休日は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (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) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に定める休日を除く。）

2 前項の休日のうち、日曜日は法定休日とする。

（休日振替）

第22条 理事長は、法人の運営上の都合により、前条の休日を他の日に振り替えることができる。

2 理事長は、前項の規定による振替（以下「休日振替」という。）を同一週内に指定するものとする。ただし、業務の都合上やむを得ない場合は、これを同一月内に指定することができる。

3 教員は、業務に支障のない範囲で休日を振り替えることができる。この場合、毎月25日までに勤務予定・休日振替・実績届（様式第4号）をもって、翌月振り替える休日について、届け出なければならない。

4 休日振替の単位は、1日又は半日（1日の勤務時間のうち午前の時間帯又は午後の時間帯をいう。以下同じ。）とする。

5 第3項の規定により休日の振替を届け出た教員は、翌月7日までに、勤務予定・休日振替・実績届（様式第4号）によりその実績報告を届け出なければならない。
（時間外、休日及び深夜勤務）

第23条 理事長は、業務上必要があるときは、職員に時間外勤務、休日勤務、深夜勤務（午後10時から午前5時までの間における勤務をいう。以下同じ。）を命ずることができる。

2 前項の勤務を命ずる場合、所属長はあらかじめ時間外勤務等命令簿（様式第5号）により勤務を命じなければならない。

3 職員は、前項の規定により時間外勤務等をしたときは、その翌日（その日が休日等の出勤しない日にあたるとときはその日後において最初に出勤する日）に時間外勤務等命令簿によりその旨を所属長に報告しなければならない。

（時間外勤務代休時間）

第23条の2 理事長は、公立大学法人下関市立大学職員の給与に関する規程（平成19年規程第34号。以下「給与規程」という。）第34条第3項の規定により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、別に定めるところにより、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外勤務代休時間」という。）として、別に定める期間内に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

2 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定された職員は、当該時間外勤務代休

時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

第2節 勤務時間の特例

(一般の職員とは異なる勤務時間)

第24条 附属図書館に所属する事務職員の始業時刻、終業時刻、休憩時間及び休日については、第20条及び第21条の規定にかかわらず、別表第1に定めるところによる。ただし、業務の都合上やむを得ない場合は、これを繰り上げ、又は繰り下げることができる。

- 2 図書館長は附属図書館に所属する事務職員に対し、毎月25日までに翌月分の勤務日及び勤務時間帯を個別に通知しなければならない。
- 3 学務部に所属する事務職員の始業時刻、終業時刻、休憩時間については、第20条の規定にかかわらず、別表第2に定めるところによる。ただし、業務の都合上やむを得ない場合は、これを繰り上げ、又は繰り下げることができる。
- 4 学務部長は所属職員に対し、毎月25日までに翌月分の勤務時間帯を個別に通知しなければならない。

(1箇月単位の変形労働時間制)

第25条 法人の運営上の都合により特別の勤務形態によって勤務する必要のある教員については、第20条の規定にかかわらず、労基法第32条の2に規定する手続を経て1箇月単位の変形労働時間を適用することができる。

- 2 法人の運営上の都合により特別の勤務形態によって勤務する必要のある事務職員については、第20条の規定にかかわらず、労基法第32条の2に規定する手続を経て1箇月単位の変形労働時間を適用することができる。

(フレックスタイム制)

第26条 法人の運営上の都合により特別の勤務形態によって勤務する必要のある教員については、第20条の規定にかかわらず、労基法第32条の3に規定する手続を経て、職員に始業及び終業の時刻の決定を委ねる勤務に就かせることができる。

(1年単位の変形労働時間制)

第27条 法人の運営上の都合により特別の勤務形態によって勤務する必要のある教員については、第20条の規定にかかわらず、労基法第32条の4に規定する手続を経て1月を超える1年以内の一定の期間を定めた変形労働時間を適用することができる。

- 2 法人の運営上の都合により特別の勤務形態によって勤務する必要のある事務職員については、第20条の規定にかかわらず、労基法第32条の4に規定する手続を経て1月を超える1年以内の一定の期間を定めた変形労働時間を適用することができ

る。

(専門業務型裁量労働制)

第28条 教員のうち、主として研究に従事する教授、准教授、助教及び講師並びに専ら研究に従事する助手については、第20条の規定にかかわらず、労基法38条の3に規定する手続を経て専門業務型裁量労働制を適用することができる。

2 専門業務型裁量労働制が適用される教員が、休日又は深夜に業務に従事する場合は、事前に理事長の許可を受けなければならない。

(委任)

第29条 その他勤務時間の特例については、この節に定めるもののほか、公立大学法人下関市立大学職員の勤務時間の特例に関する規程（平成19年規程第27号）の定めるところによる。

第3節 休暇

(休暇の種類)

第30条 職員の休暇は、年次有給休暇、療養休暇、特別休暇及び組合休暇とする。

(年次有給休暇)

第31条 年次有給休暇は、一の年（4月1日から翌年3月31日までの1年度をいう。以下同じ。）ごとにおける休暇とし、その日数及び付与する時期は、一の年において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げるとおりとする。

(1) 次号に掲げる職員以外の職員 20日 每年4月1日

(2) 当該年度の中途中において新たに職員となる者 別表第3で定める日数 採用日

2 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、20日を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

3 年次有給休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。

4 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。

5 年次有給休暇を日に換算する場合において、半日を単位として使用した年次有給休暇にあっては2回をもって1日とし、1時間を単位として使用した年次有給休暇にあっては8時間をもって1日とする。

6 理事長は、年次有給休暇を職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

7 第1項に規定する年次有給休暇のうち、3日以内の日については法人が指定する日に与えるものとする。ただし、当該年に与えられた有給休暇の日数から、5日を差し引いた残りの日数が3日に満たない職員に対しては、その不足日数について第35条第3項第19号に定める特別休暇を与えることができる。

8 理事長は、第1項に規定する年次有給休暇（付与された年次有給休暇の日数が10日以上である職員に係るものに限る。以下この項及び次項において同じ。）の日数のうち5日については、職員ごとにその時季を定めることにより与えなければならない。

9 前項の規定にかかわらず、第6項及び第7項の規定により年次有給休暇を与えた場合においては、当該与えられた年次有給休暇の日数（当該日数が5日を超える場合には、5日とする。）分については時季を定めることにより与えることを要しない。
(年次有給休暇の手続)

第32条 職員は、年次有給休暇を取得する場合には、休暇等カードによりあらかじめ所属長に申し出なければならない。ただし、やむを得ない場合には、その事由を付して事後に申し出ることができる。

(療養休暇)

第33条 療養休暇は、職員が心身の故障のため長期の療養をする必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

2 理事長は、4月を超えない範囲内において、療養休暇を与えることができる。

3 理事長は、職員が前項の療養休暇の満了前において全治し、又は勤務に支障がないと認められる場合には、直ちに療養休暇を取り消し、その職務に復帰させなければならない。

4 前項の規定により、職務に復帰した職員に1年以内に療養休暇を与えるときは、当該職員に係る1年以内に終了した療養休暇の期間を通算する。

5 療養休暇の満了後においても、更に療養を要すると認められる場合は、理事長は、満了日の翌日に、その職員に対し、第42条第1項第2号に定める病気休職を命ずるものとする。

(療養休暇の手続)

第34条 職員が療養休暇を受けようとするときは、休暇等カード及び療養休暇願（様式第6号）に医師の診断書又はこれに代わる証明書（以下「診断書等」という。）を添えて所属長に申し出なければならない。

2 療養休暇を受けた職員が出勤しようとするときは、出勤届（様式第7号）に診断書等を添えて届け出なければならない。

(特別休暇)

第35条 特別休暇は、次項各号及び第3項各号に掲げる事由により職員が勤務しないことが相当である場合における休暇とする。

2 理事長は、次の各号に掲げる特別休暇を当該各号に定める期間の範囲で与えなければならない。

(1) 8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女

性職員が申し出た場合　出産の日までの申し出た期間

- (2) 女性職員が出産した場合　出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間
- (3) 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求した場合　必要と認められる期間
- (4) 生後 1 年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合　1 日 2 回それぞれ 30 分以内の期間
- (5) 妊娠中の女性職員又は産後 1 年を経過しない女性職員が保健指導又は健康診査を受ける場合　必要と認める期間
- (6) 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合　1 日を通じて 1 時間の範囲内の期間
- (7) 女性職員が妊娠中又は出産後（1 年まで）に起因する障害により勤務することが困難な場合　14 日の範囲内で必要と認める期間

3 理事長は、次の各号に掲げる特別休暇を当該各号に定める期間の範囲で与えることができる。

- (1) 職員が選挙権その他公民としての権利行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき　必要と認められる期間
- (2) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき　必要と認められる期間
- (3) 職員が骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき　必要と認められる期間
- (4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき　一の年において 5 日の範囲内の期間
 - ア　地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動
 - イ　障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって理事長が定めるものにおける活動
 - ウ　身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動

エ その他国、地方公共団体又は公共的団体等が行う地域における活動で、特に理事長が社会に貢献すると認めるもの

- (5) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 理事長が別に定める期間内において原則として連続する 7 日の範囲内の期間
- (6) 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において 5 日（当該通院等が体外受精その他の理事長が定める不妊治療に係るものである場合にあっては、 10 日）の範囲内の期間
- (7) 職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。次号において同じ。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 理事長が別に定める期間内において 3 日の範囲内の期間
- (8) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の 8 週間（多胎妊娠の場合にあっては、 14 週間）前の日から当該出産の日以後 1 年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のために勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内において 5 日の範囲内の期間
- (9) 15 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして理事長が定めるその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において 5 日（その養育する 15 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子が 2 人以上の場合にあっては、 10 日）の範囲内の期間
- (10) 職員がその家族（配偶者、父母及び配偶者の父母であって、要介護者以外のものに限る。以下この号において同じ。）の看護（負傷し、又は疾病にかかったその家族の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において 3 日の範囲内の期間
- (11) 要介護者の介護その他の理事長が定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において 5 日（対象家族が 2 人以上の場合は 10 日）の範囲内の期間
- (12) 職員の親族（別表第 4 の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数の範囲内の期間

- (13) 職員が父母、配偶者及び子の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1日の範囲内の期間
- (14) 職員が勤続10年、勤続20年及び勤続30年に達する場合で、心身のリフレッシュ及び創造性の増進を図るため勤務しないことが相当であると認められるとき 理事長が別に定める期間内において連続する3日の範囲内の期間
- (15) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間
- ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。
- イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。
- (16) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間
- (17) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関等の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (18) 職員の業務による負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。）による負傷若しくは疾病の場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (19) その他理事長が特に認める場合 必要と認められる期間

4 前項第6号から第11号までの規定に該当する場合における休暇の単位は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める単位とする。

(1) 前項第6号、第7号、第8号又は第11号の規定に該当する場合 1日又は1時間

(2) 前項第9号又は第10号の規定に該当する場合 1日、半日又は1時間

5 半日又は1時間を単位として使用した第3項第6号から第11号までの規定に該当する場合における休暇を日に換算する場合の取扱いについては、第31条第5項の規定を準用する。

（特別休暇の手続）

第36条 職員が特別休暇を受けようとするときは、休暇等カードに、特別休暇願（様式第8号）、証明書、計画書又は診断書等を必要とするものにあっては、それらの書類を添えて所属長に申し出なければならない。

(組合休暇)

第37条 組合休暇は、職員が理事長の許可を得て登録された労働組合の業務又は活動に従事する場合における休暇とする。

- 2 理事長は、職員が登録された労働組合の規約に定める機関で規則に定めるものの構成員として当該機関の業務に従事する場合及び登録された労働組合の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該労働組合の業務と認められるものに従事する場合に限り、組合休暇を与えることができる。ただし、一の年につき30日を超えて与えることはできない。
- 3 組合休暇については、その勤務しない1時間につき、給与規程第52条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

(組合休暇の手続)

第38条 職員が組合休暇を受けようとするときは、休暇等カード及び組合休暇願(様式第9号)に、登録された労働組合を代表する者の証明(組合休暇の許可を受けて、前条第2項に規定する業務に従事することを明らかにしたもの)及び会議等に出席する場合にあっては主催者等からの出席依頼書等の写しを添えて所属長に申し出なければならない。

第4節 育児・介護休業等

(育児・介護休業等)

第39条 職員のうち、3歳に満たない子の養育又は家族の介護を必要とする者は、所属長に申し出て、育児休業又は介護休業をし、又は勤務時間の短縮その他必要な措置を受けることができる。

- 2 前項の育児休業、介護休業及び勤務時間の短縮その他必要な措置に関し必要な事項は、公立大学法人下関市立大学職員の育児・介護休業等に関する規程(平成19年規程第28号)で定める。

(休業中の身分及び給与)

第40条 休業者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

- 2 理事長が必要と認める場合は、休業者の配置換を行うことができる。
- 3 休業者の給与については、給与規程の定めるところによる。

第5章 人事

第1節 異動

(異動)

第41条 理事長は、職員に対し、業務上の必要により、配置換、兼務及び出向を命じることができる。

- 2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。
- 3 職員の出向については、公立大学法人下関市立大学職員出向規程（平成19年規程第29号）の定めるところによる。
(クロスアポイントメントの適用)

第41条の2 職員は、法人と他機関との協定に基づき、クロスアポイントメントの適用を受けることがある。

- 2 クロスアポイントメントの取扱いについては、公立大学法人下関市立大学クロスアポイントメントの適用及び手続に関する規程（令和5年規程第2号）の定めるところによる。

第2節 休職及び復職

(休職)

第42条 職員が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、休職とすることができる。

- (1) 刑事休職 職員が刑事事件に関して起訴され、法人の業務に相当期間就労できないと見込まれるとき。
 - (2) 病気休職 心身の故障により長期の休養を要し、第33条に規定する療養休暇の満了後においても更に法人の業務に相当期間就労できないと見込まれるとき。
 - (3) 災害による生死不明、所在不明の休職 水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明となり、法人の業務に相当期間就労できないと見込まれるとき。
 - (4) 調査・研究のための休職 本人の希望に基づき、学校、研究所その他これらに準ずる公共的施設においてその職員の職務に関連があると理事長が認める学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事するため、法人の業務に相当期間就労できないと見込まれるとき。
 - (5) その他休職 前各号に掲げるもののほか、理事長が休職にすることが適当と認めるとき。
- 2 休職にされた職員が再び勤務するに至った場合において、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、休職期間を別表第5に定めるところにより換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなす。
 - 3 前2項の規定は、試用期間中の職員には適用しない。

(休職の期間)

第43条 前条第1項各号に掲げる休職の期間は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 刑事休職 当該刑事事件が裁判所に係属する期間
- (2) 病気休職 3年を超えない期間
- (3) 災害による生死不明、所在不明の休職 3年を超えない期間

(4) 調査・研究のための休職 3年を超えない期間

(5) その他休職 理事長が必要と認める期間

(休職の効力)

第44条 休職は、発令をもってその効力を生じ、又は失効する。

(休職事由の消滅)

第45条 職員が第42条第1項各号（第2号を除く。）に定める事由により休職となつた場合において、休職事由が消滅したときは、理事長に直ちに届け出なければならない。

2 第42条第1項第2号に定める事由により休職となつた場合における当該職員の復職については、医師の診断書等に基づき理事長が判断する。

3 前項に定める医師は、理事長が指定することができる。

(復職)

第46条 理事長は、休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、すみやかに復職を命じなければならない。

(休職期間の通算)

第47条 業務外の傷病又は事故等によって第42条第1項第2号に定める病気休職を命ぜられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後3月以内に、再び当該休職事由と同一の事由により欠勤したときは、第33条に規定する療養休暇を新たに与えず、休職期間に通算する。

(休職中の身分及び給与)

第48条 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 理事長が必要と認める場合は、休職者の配置換を行うことができる。

3 休職者の給与については、給与規程の定めるところによる。

第3節 退職

(退職)

第49条 職員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、当該各号に定める日を退職の日とし、職員の身分を失う。

(1) 退職を申し出た場合 理事長が承認し、退職日と認めた日

(2) 定年に達した場合 定年に達した日以後最初の3月31日

(3) 休職を命ぜられ、復職せずに休職期間が満了した場合 休職期間が満了した日

(4) 公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職の候補者となり、選挙に当選し、その告知を受けた場合 告知を受けた日

(5) 死亡した場合 死亡した日

(自己都合による退職手続)

第50条 職員は退職しようとするときは、退職を予定する日の30日前までに文書をもって理事長に申し出なければならない。ただし、理事長が特に認めた場合はこの限りでない。

2 理事長は、前条第1号の申出があった場合、業務上特に支障のない限り、遅滞なくこれを承認しなければならない。

3 職員は、退職を願い出ても、退職するまでは従前の職務に従事しなければならない。

(定年)

第51条 職員の定年は、次に掲げるとおりとする。ただし、教員が満60歳を超えて退職する場合は、当該年齢を定年とみなす。

(1) 教員 満65歳

(2) 事務職員 満65歳

(早期退職制度)

第52条 理事長は、定年前に退職する意思を有する職員の募集を行うことができる。
(早期退職者の募集等)

第53条 定年前に退職する意思を有する職員の募集等については、公立大学法人下関市立大学職員退職手当規程（平成19年規程第36号。以下「職員退職手当規程」という。）の定めるところによる。

第3節の2 管理職勤務上限年齢制

(管理職勤務上限年齢制の対象となる管理職)

第53条の2 理事長は、管理職勤務上限年齢に達している職員について、異動期間（当該管理職に係る管理職勤務上限年齢に達した日の翌日から同日以後における最初の4月1日までの間をいう。以下この節において同じ。）に管理職以外の職（以下「他の職」という。）への降任又は転任（降給を伴う降任に限る。以下同じ。以下この節において「降任等」という。）をするものとする。

2 管理職勤務上限年齢制の対象となる管理職は、給与規程第12条第1項に規定する管理職手当を支給される職とする。

(管理職勤務上限年齢)

第53条の3 前条第1項に規定する管理職の勤務上限年齢は、満60歳とする。
(他の職への降任等を行うに当たって遵守すべき基準)

第53条の4 理事長は、他の職への降任等を行うに当たっては、次に掲げる基準を遵守しなければならない。

(1) 当該職員の人事評価の結果又は勤務の状況及び職務経験等に基づき、降任等をしようとする職についての適性を有すると認められる職に、降任等をす

ること。

- (2) 人事の計画その他の事情を考慮した上で、管理職以外の職のうちできる限り上位の職制上の段階に属する職に、降任等をすること。

(管理職勤務上限年齢による降任等及び管理職への任用の制限特例)

第53条の5 理事長は、他の職への降任等をすべき管理職を占める職員について、次に掲げる事由があると認めるとときは、当該職員が占める管理職に係る異動期間の末日の翌日から起算して1年を超えない期間内(当該期間内に定年退職日がある職員にあっては、当該異動期間の末日の翌日から定年退職日までの期間内)で当該異動期間を延長し、引き続き当該管理職を占める職員に、当該管理職を占めたまま勤務をさせることができる。

- (1) 当該職務が高度の知識、技能又は経験を必要とするものであるため、当該職員の他の職への降任等により生ずる欠員を容易に補充することができず、法人の運営に著しい支障が生ずること。
- (2) 当該職務に係る勤務環境その他の勤務条件に特殊性があるため、当該職員の他の職への降任等による欠員を容易に補充することができず法人の運営に著しい支障が生ずること。
- (3) 当該職務を担当する者の交替が当該業務の遂行上重大な障害となる特別の事情があるため、当該職員の他の職への降任等により法人の運営に著しい支障が生ずること。

2 理事長は、前項又はこの項の規定により異動期間(これらの規定により延長された期間を含む。)が延長された管理職を占める職員について、前項各号に掲げる事由が引き続きあると認められるときは、延長された当該異動期間の末日から起算して1年を超えない期間内(当該期間内に定年退職日がある職員にあっては、延長された当該異動期間の末日の翌日から定年退職日までの期間内)で延長された当該異動期間を更に延長することができる。ただし更に延長される当該異動期間の末日は、当該職員が占める管理職に係る異動期間の末日の翌日から起算して3年を超えることができない。

(異動期間の延長等に係る職員の同意)

第53条の6 理事長は、前条の規定により異動期間を延長する場合には、あらかじめ職員の同意を得なければならない。

(異動期間の延長事由が消滅した場合の措置)

第53条の7 理事長は、第53条の5の規定により異動期間を延長した場合において、当該異動期間の末日の到来前に当該異動期間の延長の事由が消滅したときは、他の職への降任等をするものとする。

第4節 解雇

(解雇)

第54条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇する。

- (1) 第77条第4号の規定により諭旨解雇の処分を受けた場合
- (2) 禁錮以上の刑に処せられた場合
- (3) 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した場合
- (4) 第77条第5号の規定により懲戒解雇の処分を受けた場合

2 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しく良くなく、改善の見込みがない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に著しく支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前2号に規定する場合のほか、その職務に必要な適格性を著しく欠く場合
- (4) 事業活動の縮小等、経営上やむを得ない事由により解雇が必要と認めた場合
- (5) 天災事変により法人の事業継続が不可能となった場合
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

3 理事長は、第1項第2号の規定にかかわらず、職務執行中の過失による事故により、禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を猶予された職員について、情状により解雇しないものとすることができる。ただし、解雇しないものとされた職員が、その刑の執行猶予を取り消されたときは、その取消しの日に解雇するものとする。

(解雇制限)

第55条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間にあっては解雇しない。

- (1) 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休養する期間及びその後30日間。ただし、療養開始後3年を経過した日において、地方公務員災害補償法に基づく傷病補償年金を受けている場合又は同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は、この限りでない。
- (2) 第35条第2項第1号及び同項第2号の規定に基づき、産前産後の女性職員が特別休暇を取得する期間及びその後30日間

(解雇预告)

第56条 職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告し、又は平均給与の30日分に相当する解雇预告手当を支給する。ただし、試用期間中の職員を採用の日から14日以内に解雇する場合及び労働基準監督署長の認定を受けた場合は、この限りでない。

第5節 退職者の責務等

(退職者の責務)

第57条 退職又は解雇された者（以下「退職者」という。）は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 指定する日までに、指定した者に完全に業務を引き継ぐこと。
- (2) 貸与された物品等を遅滞なく返納すること。
- (3) 在職中に知り得た秘密を他に漏らさないこと。

(退職証明書)

第58条 退職者が退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

2 前項の証明書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) 法人における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由）

3 証明書には前項の事項のうち、退職者が請求した事項のみを証明するものとする。

第6節 定年前再雇用短時間勤務制及び継続雇用

(定年前再雇用短時間勤務職員)

第59条 理事長は、満60歳に達した日以後に退職した事務職員（以下この条において「年齢60歳以上退職者」という。）を、従前の勤務実績等に基づく選考により、短時間勤務の職（当該職を占める職員の1週間当たりの通常の勤務時間が、常時勤務を要する職でその職務が当該短時間勤務の職と同種の職を占める職員の1週間当たりの通常の勤務時間に比し短い時間である職をいう。以下この条において同じ。）に採用することができる。ただし、年齢60歳以上退職者がその者を採用しようとする短時間勤務の職に係る定年退職日相当日（短時間勤務の職を占める職員が、常時勤務を要する職でその職務が当該短時間勤務の職と同種の職を占めているものとした場合における第49条第2号に定める退職の日をいう。）を経過したものであるときは、この限りでない。

(再雇用)

第60条 理事長は、定年に達する事務職員が希望し、第54条に該当しない場合は、1年を超えない範囲で期間を定め、当該事務職員を雇用することができる。

第6章 給与

(給与)

第61条 職員の給与については、給与規程の定めるところによる。

(昇給)

第62条 職員の昇給については、その者の勤務成績等を考慮し、理事長が定める。

第7章 退職手当

(退職手当)

第63条 職員の退職手当については、職員退職手当規程の定めるところによる。

第8章 安全衛生

(安全衛生管理)

第64条 理事長は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他の関係法令に基づき、職員の健康増進と安全衛生の確保のために必要な措置を講じるものとする。

- 2 職員は、安全衛生の確保について、関係法令ほか、上司の指示を守るとともに、法人が行う安全衛生に関する措置に協力しなければならない。
- 3 前2項に定めるもののほか、職員の安全衛生に関して必要な事項については、公立大学法人下関市立大学安全衛生管理規程（平成31年規程第8号）の定めるところによる。

第9章 母性健康管理

(妊娠婦である職員の就業制限等)

第65条 理事長は、妊娠中の職員及び産後1年を経過しない職員（以下「妊娠婦である職員」という。）を、妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはならない。

- 2 第25条から第27条までの定めによって勤務時間又は休日を割り振られた妊娠婦である職員が請求した場合には、法定労働時間を超えて勤務させないものとする。
- 3 妊娠婦である職員が請求した場合には、時間外勤務、休日勤務、深夜勤務をさせないものとする。

(妊娠婦である職員の業務軽減等)

第66条 妊娠婦である職員が請求した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせるものとする。

(妊娠中の職員の勤務時間の変更)

第67条 妊娠中の職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときは、当該職員が適宜休息し、又は補食するため必要な時間休憩させるものとする。

第10章 出張

(出張)

第68条 業務上必要がある場合は、職員に出張を命じる。

2 出張を命じられた職員が出張を終えたときには、すみやかに報告しなければならない。

(旅費)

第69条 第8条に規定する赴任及び前条に規定する出張に要する旅費については、公立大学法人下関市立大学職員等旅費規程（平成19年規程第37号）の定めるところによる。

第11章 災害補償

(業務上の災害)

第70条 職員が、業務上の事由により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、地方公務員災害補償法の定めるところにより、災害補償を行う。

(通勤上の災害)

第71条 職員が、通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、地方公務員災害補償法の定めるところにより、災害補償を行う。

第12章 研修

(研修)

第72条 理事長は、法人の業務に関する必要な知識の育成及び技能を向上させるために、職員に研修を命ずることができる。

2 職員は、前項の研修を命ぜられた場合は、研修を受けなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、職員の研修に関して必要な事項については、公立大学法人下関市立大学教員研修規程（平成19年規程第30号）及び公立大学法人下関市立大学事務職員研修規程（平成19年規程第31号）に定める。

第13章 賞罰

第1節 表彰

(表彰)

第73条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には表彰する。

- (1) 永年にわたり誠実に勤務し、その成績が優秀で他の職員の規範となる場合
- (2) 職務上特に顕著な功績があった場合
- (3) 法人の名誉を高める行為を行った場合

- (4) その他特に他の職員の規範として推奨すべき功績があった場合
(表彰の方法)

第74条 表彰は、表彰状及び記念品（以下「表彰状等」という。）を授与して行う。
(追彰)

第75条 第73条により表彰される職員が表彰を受ける前に死亡したときは、死亡後であっても、これを表彰する。

2 前項の場合には、表彰状等は、当該職員の遺族に授与する。

第2節 懲戒

(懲戒事由)

第76条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、懲戒に処する。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (2) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- (3) 刑法上の犯罪に該当する行為があった場合
- (4) 法人の名誉又は信用を失墜させる行為があった場合
- (5) 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱した場合
- (6) 重大な経歴詐欺をした場合
- (7) 正当な理由なくしばしば無断欠勤、遅刻、早退等の勤務不良があった場合
- (8) その他この規則及び法人の定める諸規程に違反し、又は前各号に準ずる行為があつた場合

(懲戒区分)

第77条 懲戒は、次に掲げる区分に応じ行うものとする。

- (1) 戒告 将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が労基法第12条に定める平均賃金の1日分の2分の1を超える、総額が一給与支払期における給与の総額の10分の1を上限として給与を減額する。
- (3) 停職 1日以上6月以下の期間を定めて出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職を勧告し、これに応じない場合には、30日前に予告して、若しくは30日分の平均給与を支払って解雇する。ただし、予告の日数は、1日について平均給与を支払った場合においては、その日数を短縮する。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けないで即時に解雇する。

(懲戒の手続)

第78条 戒告、減給、停職又は懲戒処分としての解雇の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

(訓告等)

第79条 前条に規定する場合のほか、服務を厳正にし、規律を保持するために必要があるときは、文書又は口頭により、注意、厳重注意又は訓告を行うことができる。

(損害賠償)

第80条 職員が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えた場合は、第77条又は前条の規定による懲戒処分その他の処分の有無にかかわらず、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第14章 職務発明等

(職務発明等の届け出)

第81条 職員が職務を通じて発明又は考案（以下「職務発明等」という。）を行った場合には、速やかにその内容を法人に届け出なければならない。

(権利の帰属)

第82条 職員が職務発明等を行った場合には、法人がその職務発明等に係る特許権又は実用新案権等の実施権を承継するものとする。ただし、法人がその権利を承継しないと判断した場合には、この限りでない。

(報奨金の支給)

第83条 前条に定める権利を法人が承継した場合は、法人は当該職務発明等を行った職員に対して報奨金を支給する。

附 則

- 1 この規則は、平成19年4月1日から適用する。
- 2 この規則の施行日前に、下関市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成17年下関市条例第45号）により付与された年次有給休暇の残日数は、これを引き継ぐものとする。
- 3 下関市又はその他の団体から派遣された職員の就業に関する事項については、この規則の規定によるもののほか、法人と下関市又は当該団体との間で締結する取り決め、協定等の規定による。

(適用範囲)

- 4 第41条の2第1項の適用については、当分の間、令和5年1月25日以後に採用する者で、公立大学法人下関市立大学クロスマーケティングの適用及び手続に関する規程第4条に基づき理事会の承認を得た場合に限るものとする。

(定年に関する経過措置)

- 5 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における第51条第2号の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、同号中「満65歳」とあるのはそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

| | |
|-------------------------|------|
| 令和5年4月1日から令和7年3月31日まで | 満61歳 |
| 令和7年4月1日から令和9年3月31日まで | 満62歳 |
| 令和9年4月1日から令和11年3月31日まで | 満63歳 |
| 令和11年4月1日から令和13年3月31日まで | 満64歳 |

(情報の提供及び勤務の意思の確認)

- 6 理事長は、当分の間、事務職員が満60歳に達する日の属する年度の前年度において、当該事務職員に対し、当該事務職員が満60歳に達する日以後に適用される雇用及び給与に関する措置の内容その他の必要な情報を提供するものとともに、同日の翌日以後における勤務の意思を確認するよう努めるものとする。

附 則（平成20年4月1日規則第3号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年4月25日規則第5号）

この規則は、平成20年4月25日から施行する。

附 則（平成21年2月27日規則第2号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月27日規則第6号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年6月30日規則第8号） 抄

この規則は、平成21年7月1日から施行する。

附 則（平成22年3月26日規則第3号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月30日規則第8号）

1 この規則は、平成22年6月30日から施行する。

2 この規則の施行の日前に使用されたこの規則による改正前の公立大学法人下関市立大学職員就業規則第35条第3項第8号の休暇は、この規則による改正後の公立大学法人下関市立大学職員就業規則（以下「改正後の規則」という。）第35条第3項第8号の休暇として使用されたものとみなす。

3 改正後の規則第35条第3項第9号の適用にあたっては、改正後の規則第31条第1項の規定にかかわらず、平成22年6月30日から平成23年3月31日までを一年とみなす。

附 則（平成22年12月21日規則第15号）

この規則は、平成22年12月21日から施行する。

附 則（平成23年1月19日規則第1号）

(施行期日)

1 この規則は、平成23年1月19日から施行する。

(経過措置)

2 第1条の規定による改正後の公立大学法人下関市立大学職員就業規則（以下「改正後の職員就業規則」という。）第13条第2項第1号の規定による平成23年2月分の勤務予定の届出及び改正後の職員就業規則第22条第2項の規定による平成23年2月分の休日振替の届出並びに第2条の規定による改正後の公立大学法人下関市立大学有期雇用職員就業規則（以下「改正後の有期雇用職員就業規則」という。）第13条第2条第1号の規定による平成23年2月分の勤務予定の届出及び改正後の有期雇用職員就業規則第22条第2項の規定による平成23年2月分の休日振替の届出は、改正後の職員就業規則様式第4号又は改正後の有期雇用職員就業規則様式第4号により行うものとする。

3 改正後の職員就業規則第13条第2項第2号の規定による平成23年1月分の勤務実績の報告及び改正後の職員就業規則第22条第3項の規定による平成23年1月分の休日振替の報告並びに改正後の有期雇用職員就業規則第13条第2項第2号の規定による平成23年1月分の勤務実績の報告及び改正後の有期雇用職員就業規則第22条第3項の規定による平成23年1月分の休日振替の報告は、改正後の職員就業規則及び改正後の有期雇用職員就業規則の規定にかかわらず、第1条の規定による改正前の公立大学法人下関市立大学職員就業規則様式第4号の2又は第2条の規定による改正前の公立大学法人下関市立大学有期雇用職員就業規則様式第4号の2により行うものとする。

附 則（平成24年10月10日規則第1号）

この規則は、平成24年10月10日から施行する。

附 則（平成24年12月28日規則第5号）

この規則は、平成25年1月1日から施行する。

附 則（平成25年3月21日規則第1号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月23日規則第1号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月28日規則第2号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年7月1日規則第8号）

この規則は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和元年11月7日規則第12号）

この規則は、令和元年12月14日から施行する。

附 則（令和2年5月29日規則第6号）

この規則は、令和2年5月29日から施行する。

附 則（令和3年3月23日規則第3号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月23日規則第3号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年11月4日規則第8号）

この規則は、令和4年11月4日から施行する。

附 則（令和4年11月30日規則第9号）

この規則は、令和4年11月30日から施行する。

附 則（令和5年1月25日規則第1号）

この規則は、令和5年1月25日から施行する。

附 則（令和5年3月22日規則第4号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。ただし、附則第6項の規定は、令和5年3月22日から施行する。

附 則（令和5年3月30日規則第6号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月7日規則第7号）

この規則は、令和5年6月7日から施行する。

附 則（令和5年6月28日規則第9号）

この規則は、令和5年6月28日から施行する。

別表第1（第24条関係）

| 区分 | | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 | 休日 |
|-----------------|---------|---------|---------|---------------------------|--|
| 月曜日 ～ 金曜日 | A | 午前8時30分 | 午後5時15分 | 勤務時間中1時間とし、その时限は図書館長が定める。 | 1週につき2日（内1日は法定休日として指定する）並びに第21条第1項第2号及び第3号に規定する日 |
| | B | 午前12時 | 午後8時45分 | | |
| | 日曜日・土曜日 | 午前8時30分 | 午後5時15分 | | |

別表第2（第24条関係）

| 区分 | | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
|-----------------|---|---------|---------|----------------------------|
| 月曜日 ～ 金曜日 | A | 午前8時30分 | 午後5時15分 | 勤務時間中に1時間とし、その时限は学務部長が定める。 |
| | B | 午前9時30分 | 午後6時15分 | |
| | C | 午前11時 | 午後7時45分 | |

別表第3（第31条関係）

| 職員となった月 | 年次有給休暇の日数 |
|---------|-----------|
| 4月 | 20日 |
| 5月 | 18日 |
| 6月 | 17日 |
| 7月 | 15日 |
| 8月 | 13日 |
| 9月 | 12日 |
| 10月 | 10日 |
| 11月 | 8日 |
| 12月 | 7日 |
| 1月 | 5日 |
| 2月 | 3日 |
| 3月 | 2日 |

別表第4（第35条関係）

| 親族 | 日数 |
|--|--------------------------------------|
| 配偶者 | 10日 |
| 父母 | 7日 |
| 子 | 5日 |
| 祖父母 | 3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日） |
| 孫 | 1日 |
| 兄弟姉妹 | 3日 |
| おじ又はおば | 1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日） |
| 父母の配偶者又は配偶者の父母 | 3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日） |
| 子の配偶者又は配偶者の子 | 1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日） |
| 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 | 1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日） |
| おじ又はおばの配偶者 | 1日 |

別表第5（第42条関係）

| | |
|--|-----------------------------|
| 刑事休職にされた期間（無罪判決を受けた場合の休職期間に限る。） | 3／3以下 |
| 職員が、業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、病気休職にされた期間 | |
| 業務上の災害による生死不明、所在不明の休職にされた期間（業務上の災害であると認められた場合に限る。） | |
| 職員が、負傷し、若しくは疾病にかかり、病気休職にされた期間（業務上の災害又は通勤により病気休職にされた場合を除く。） | 1／3以下（結核性疾患によるものにあっては1／2以下） |
| 災害による生死不明、所在不明の休職にされた期間（業務上の災害であると認められた場合を除く。） | 1／2以下 |

様式第1号（第13条関係）

| | | | | | | |
|--------------------------|-------|---------|--|---------|---------------|----------------|
| 身分等異動届 | | | | | | |
| (宛先) 公立大学法人下関 市立大学理事長 | | 年 月 日提出 | | 年 月 日受理 | | |
| 届出人 | 所属 | | | 職員番号 | | |
| | 職 | 氏名 | | | | |
| 異動事由 | | | | | | |
| 異動事項 | 異動の内容 | | | | 添付書類等 | |
| 氏名 | 新 | フリガナ | | | | 戸籍抄本 (提示のみ) |
| | 旧 | | | | | |
| 住所 | 新 | 〒 | | | | 通勤届 住居届 |
| | 旧 | 〒 | | | | |
| 学歴 | 新 | | | | | 卒業証明書 |
| | 旧 | | | | | |
| 資格取得 | | | | | 資格取得 証明書写し | |
| 表彰 | | | | | 表彰状写し | |
| その他 | | | | | 参考資料 | |

(注) 異動の内容は、異動事項の該当する箇所のみ記入のこと。

様式第2号（第15条関係）

(表面)

年度

休暇等カード(年次休暇用)

| 所属 | 職名 | 職員番号 | 氏名 |
|----|----|------|----|
| | | | |

| 前年繰越日数 | 本年年次有給休暇日数 | 計 | 本年使用日数 | 翌年繰越日数 |
|----------|------------|--------------|----------|-------------------|
| (a) 日 | (b) 日 | (a+b=c) 日 | (d) 日 | (c-d 20日が限度) 日 |

(注)

- 1 日を単位として休暇を取得する場合は月日及び日数のみを、半日を単位として休暇を取得する場合は月日、時分及び日数欄に4(時間)と記載すること。
2 残日数については、8時間を1日として計算し、記載すること。
3 翌年繰越日数については、3時間以下は切捨て、4時間以上7時間以下は半日(0.5日)として計算し、記載すること。

(裏面)

(特別休暇・組合休暇)

| 決裁 | | 期間 | | | | 事由 |
|----|--|----|---|---|-----|----|
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分から | 日 |
| | | 月 | 日 | 時 | 分まで | 時間 |

(療養休暇)

(欠勤・遅刻・早退・離席)

(注) 特別休暇・組合休暇で時間休を取得する場合は、事由欄にその内容も記載すること。

様式第3号（第15条関係）

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 欠勤届 | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|

年　月　日

(宛先) 公立大学法人下関市立大学理事長

所属
職・氏名

下記のとおりお届けいたします。

記

1 理由(詳記すること)

2 期間

年　月　日から
日間
年　月　日まで

上記期間中における週休日等の状況

| 週休日 休日(代休日を含む。) | | 半日勤務日 (半日勤務時間のみ割り振られた日) | |
|--------------------|-----|----------------------------|-----|
| 年月日 | 年月日 | 年月日 | 年月日 |
| ・　・ | ・　・ | ・　・ | ・　・ |
| ・　・ | ・　・ | ・　・ | ・　・ |
| ・　・ | ・　・ | ・　・ | ・　・ |

様式第4号（第22条関係）

勤務予定・休日振替・実績届

提出日 年 月 日

(宛先) 下関市立大学長

氏名 _____

以下のとおり、 年 月 分の勤務予定・休日振替・実績について届出いたします。

【休日振替表】

| 勤務する休日 | 振替休日 | 勤務する休日 | 振替休日 | 勤務する休日 | 振替休日 |
|--------|------|--------|------|--------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

年 月 出勤簿

【勤務予定・休日振替・実績・出退勤時刻表】

● 「勤務予定」欄

あらかじめ「出勤」「学外勤務」「出張：○○大学等」「振替休日」「休暇（有給、夏、厚生）」などご記入下さい。

● 「勤務実績」欄（大学出勤日）

次のA、B、C、または直接時間をご記入下さい。

出退勤時間「A」： 8時30分～17時15分 「B」：10時00分～18時45分 「C」：12時30分～21時15分

※A～C以外の時間：「出勤時刻～退勤時刻」をご記入下さい。

● 「勤務実績」欄（大学出勤日以外）

「学外勤務」「学外勤務（出張：○○大学等）」「振替休日」「休暇（有給、夏、厚生）」などについてご記入下さい。

| 勤務予定 | 勤務実績 | 勤務予定 | 勤務実績 |
|--------|------|--------|------|
| 1 () | | 17 () | |
| 2 () | | 18 () | |
| 3 () | | 19 () | |
| 4 () | | 20 () | |
| 5 () | | 21 () | |
| 6 () | | 22 () | |
| 7 () | | 23 () | |
| 8 () | | 24 () | |
| 9 () | | 25 () | |
| 10 () | | 26 () | |
| 11 () | | 27 () | |
| 12 () | | 28 () | |
| 13 () | | 29 () | |
| 14 () | | 30 () | |
| 15 () | | 31 () | |
| 16 () | | | |

備考

- 勤務予定は前月25日までに人事課へ提出して下さい。
- 「出勤日の出退勤時刻：ABCその他」、「出勤日以外の予定変更」は勤務実績欄に記入してください。
- 勤務実績は翌月7日までに人事課へ提出して下さい。

勤務予定確認欄

| | |
|--|--|
| | |
| | |

年 月 日

勤務実績確認欄

| | |
|--|--|
| | |
| | |

※「専門業務型裁量労働制に関する協定書第3条」でみなした「労働時間」とは1日7時間45分（休憩時間除く）です。

様式第5号（第23条関係）

時間外勤務等命令簿

| | | | | 年 | | 所属 | | | | 職名 | | | | 職員番号 | | | | 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---------|---------|---------|----------|------|----|----------|--|------------------|-------------|-----------|--------|-----------|------|--------|-----|------------|-----------|--------|--------------|-----------|-----------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 月分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日 | 曜日 | 命令印 | 従事業務の内容 | (上) 命令時間 | | | (下) 実施時間 | | 時間外勤務手当 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 育児短時間(a) | 平日等 | | 振替(d) | | | | | | 60時間超過用累計(a+b+d) | 月60時間を超える時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 時間外(b) | うち深夜(c) | 育児短時間勤務 | | | | | | | | 時間外 | うち深夜 | +50%集計 | 時間外 | うち深夜 | +25%集計 | 時間外 | うち深夜 | 振替 | 休日勤務手当 | 時間外勤務代休時間の勤務 | | 認印 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 100 100 | 125 100 | 25 100 | | 25 100 | | | | 150 100 | 25 100 | | 150 100 | 25 100 | 50 100 | 135 100 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | </td | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

様式第6号（第34条関係）

療養休暇願

新 繙

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

年 月 日

(宛先) 公立大学法人下関市立大学理事長

所属

職・氏名

下記のとおり療養休暇を受けたいので、診断書等を添えてお願ひいたします。

記

| | | | | |
|----|---|---|-----|----|
| 期間 | 年 | 月 | 日から | 日間 |
| | 年 | 月 | 日まで | |

上記期間中における週休日等の状況

| 週休日 休日(代休日を含む。) | | | 半日勤務日 (半日勤務時間のみ 割り振られた日) |
|--------------------|-----|-----|--------------------------------|
| 年月日 | 年月日 | 年月日 | 年月日 |
| ・ ・ | ・ ・ | ・ ・ | ・ ・ |
| ・ ・ | ・ ・ | ・ ・ | ・ ・ |
| ・ ・ | ・ ・ | ・ ・ | ・ ・ |

新規の場合

上記期間の始期の属する月の1日から、療養休暇を受けようとする日の前日までの間の出勤状況

- 1 出勤した日が有る
- 2 出勤した日が全く無い

様式第7号（第34条関係）

出勤届

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

年　月　日

(宛先) 公立大学法人下関市立大学理事長

所属
職・氏名

別添診断書等のとおり勤務できますので、年　月　日から出勤いたします。

※ 参考

療養休暇期間

年　月　日から

日間

年　月　日まで

※職・氏名欄より下については、届出人は記入しないでください。

様式第8号（第36条関係）

| | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 特別休暇願 | | | | | |
| | | | | | |
| 年　月　日 | | | | | |
| (宛先) 公立大学法人下関市立大学理事長 | | | | | |
| 所属 | | | | | |
| 職・氏名 | | | | | |
| 下記のとおり特別休暇を受けたいので、承認されるようお願ひいたします。 | | | | | |
| 記 | | | | | |
| 1 理由 | | | | | |
| 2 期間 | | | | | |
| 年　　月　　日から | | | | | |
| 日間 | | | | | |
| 年　　月　　日まで | | | | | |
| 3 添付書類(参考資料) | | | | | |

様式第9号（第38条関係）

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 組合休暇願 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 年　　月　　日 | | | | | | |
| (宛先) 公立大学法人下関市立大学理事長 | | | | | | |
| 所属 職・氏名 | | | | | | |
| 下記のとおり組合休暇を受けたいので、許可されるようお願ひいたします。 | | | | | | |
| 記 | | | | | | |
| 1 理由 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2 期間 | | | | | | |
| 年　　月　　日から | | | | | | |
| 日間 | | | | | | |
| 年　　月　　日まで | | | | | | |
| 3 添付書類(参考資料) | | | | | | |
| | | | | | | |

(注) 登録された職員組合を代表する者の証明(組合休暇の許可を受けて、公立大学法人下関市立大学職員就業規則第37条第2項に規定する業務に従事することを明らかにしたもの)及び会議等に出席する場合にあっては主催者等からの出席依頼書等の写しを添付すること。