

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 4 月 1 日

規 則 第 4 号

改正 平成 20 年 4 月 1 日規則第 4 号
平成 20 年 4 月 25 日規則第 6 号
平成 21 年 2 月 27 日規則第 3 号
平成 21 年 3 月 27 日規則第 7 号
平成 21 年 6 月 30 日規則第 9 号
平成 22 年 1 月 29 日規則第 2 号
平成 22 年 3 月 26 日規則第 4 号
平成 22 年 6 月 30 日規則第 9 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 2 号
平成 24 年 12 月 28 日規則第 6 号
平成 25 年 3 月 21 日規則第 2 号
平成 25 年 7 月 29 日規則第 5 号
平成 26 年 3 月 31 日規則第 2 号
平成 29 年 3 月 23 日規則第 2 号
平成 30 年 3 月 28 日規則第 4 号
平成 31 年 3 月 28 日規則第 3 号
令和元年 6 月 7 日規則第 5 号
令和元年 7 月 1 日規則第 9 号
令和元年 11 月 7 日規則第 12 号
令和 2 年 3 月 25 日規則第 2 号
令和 2 年 5 月 29 日規則第 7 号
令和 3 年 3 月 23 日規則第 4 号
令和 4 年 3 月 23 日規則第 4 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 10 号
令和 5 年 1 月 25 日規則第 2 号
令和 5 年 2 月 27 日規則第 3 号
令和 5 年 3 月 22 日規則第 5 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 36 条）
 - 第 4 節 育児・介護休業等（第 37 条・第 38 条）
- 第 5 章 人事
 - 第 1 節 異動（第 39 条・第 39 条の 2）
 - 第 2 節 退職（第 40 条・第 41 条）
 - 第 3 節 解雇（第 42 条－第 44 条）
 - 第 4 節 退職者の責務（第 45 条・第 46 条）

第6章 給与（第47条－第68条の2）
 第6章の2 退職手当（第68条の3）
 第7章 安全衛生（第69条）
 第8章 母性健康管理（第70条－第72条）
 第9章 出張（第73条・第74条）
 第10章 災害補償（第75条・第76条）
 第11章 研修（第77条）
 第12章 賞罰
 第1節 表彰（第78条－第80条）
 第2節 懲戒（第81条－第85条）
 第13章 職務発明（第86条－第88条）
 第14章 期間の定めのない雇用への転換（第89条－第92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。

（適用範囲等）

第2条 この規則は、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）の適用を受ける職員を除く公立大学法人下関市立大学職員就業規則（平成19年規則第3号。以下「職員就業規則」という。）第2条第1項第2号に規定する次の表に掲げる有期雇用職員（労働契約法（平成19年法律第128号）第18条第1項の規定により期間の定めのない雇用となった職員を含む。）に適用する。

	職 種	職 名 等
有期雇用職員 （臨時有期雇用職員を除く。）	教 員	語学特任教員
		業務特任教員
	事務職員	事務職員（事務）
		事務職員（健康相談部門）
		事務職員（技術職）

2 前項の規定にかかわらず、理事長が特に必要があると認めた場合は、前項に掲げる職種以外の有期雇用職員を雇用することができる。

（職員の種類及び定義）

第3条 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有期雇用職員をいう。

(2) 事務職員 法人職員のうち、主として事務に従事する有期雇用職員をいう。

(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。

(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。

(任期の末日)

第6条の2 前条の規定により採用する場合の任期及び任期の更新を行う場合の任期の末日は、その者が満65歳に達する日以後における最初の3月31日以前でなければならない。

(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、理事長が適当と認めたときは、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箇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3箇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、3箇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) 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。
- (3) 職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (4) 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。
- (5) 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。

(6) 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。

(7) 職務上の地位を私的に利用してはならない。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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) 毎月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) 毎月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ず、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が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が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が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が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が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。以下「勤務時間特例規程」という。）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、療養休暇及び特別休暇とする。

(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 10日 毎年4月1日

(2) 当該年度の中途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 年次有給休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。

3 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。

4 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つては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つては8時間をもって1日とする。

5 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。

6 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15号に定める特別休暇を与えることができる。

7 任期を更新される職員に対して付与する年次有給休暇の日数は、1度目の更新をされた職員については別表第3の「雇用2年度目」欄、2度目以降の更新をされた職員については同表の「雇用3年度目以降」欄にそれぞれ掲げる日数に、前年度付与された年次有給休暇の未取得日数を加えた日数とする。

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1

0 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 5 項及び第 6 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 3 2 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 3 3 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、30 日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。

（療養休暇の手続）

第 3 4 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 3 5 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を行使する場合で、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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 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（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）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

(8) 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

(9) 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

(10) 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

(11) 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。

(12) 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

(13) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、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

(14) 職員の業務による負傷若しくは疾病又は通勤(労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)第7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

(15) 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4号から第9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4号、第5号、第6号又は第9号の規定に該当する場合 1日又は1時間

(2) 前項第7号又は第8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4号から第9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4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つては、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。

第4節 育児・介護休業等

(育児・介護休業等)

第37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。以下「育児・介護休業等規程」という。)で定める。

(休業中の身分)

第38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。

第5章 人事

第1節 異動

(異動)

第39条 理事長は、職員に対し、業務上の必要により、配置換及び兼務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。

(クロスアポイントメントの適用)

第39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 退職

(退職)

第40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) 任期が満了した場合 任期が満了した日
- (2) 退職を申し出た場合 理事長が承認し、退職日と認めた日
- (3) 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
- (4) 死亡した場合 死亡した日

(自己都合による退職手続)

第41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2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。

第3節 解雇

(解雇)

第42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82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82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43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、労働者災害補償保険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

(解雇予告)

第44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予告手当を支給する。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4節 退職者の責務等

(退職者の責務)

第45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46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章 給与

(給与の種類)

第47条 この規則で定める給与は、給料並びに住居手当、通勤手当、入試関連業務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び期末手当とする。

(給料及び昇給の基準)

第48条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する賃金であって、住居手当、通勤手当、入試関連業務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び期末手当を除いたものとする。

2 職員の給料は、その者の学歴免許等を勘案し、別表第5に定める基準に基づき理事長が決定する。

3 職員の昇給は、別表第5に定める基準に基づき理事長が決定する。

4 前2項の規定にかかわらず、これによりがたいと認められる職員の給料及び昇給は、理事長が別に定める。

5 職員の昇給は、その属する級における最高の号給を超えて行うことができない。

6 職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

7 第3項から前項までに規定するもののほか、職員の昇給に関し必要な事項は、理事長が定める。

(給与の支給)

第49条 給料の計算期間(以下「給与期間」という。)は、月の1日から末日までとする。ただし、特に必要がある場合には、月の期間の間において給与期間を短縮することができる。

2 理事長は、職員から申出があったときは、第47条に掲げる給与について、その者に対する給与の全部又は一部をその者の預金又は貯金への振込みの方法によって支払うことができる。

3 給料は、毎月21日に支給する。ただし、その日が休日又は日曜日若しくは土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日又は日曜日若しくは土曜日でない日に支給する。

(給料支給定日の特例)

第50条 給与期間中給料の支給定日後において新たに職員となった者及び支給定日前において退職又は死亡した職員には、給料をその翌月中までに随時支給する。

第51条 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が退職したときは、その日まで給料を支給する。

3 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。

4 第1項又は第2項の規定により給料を支給する場合であって、給与期間の初日から支給するとき以外のとき、又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数から第21条の規定に基づく休日の日数を差

し引いた日数を基礎として、日割によって計算する。

(給料の日割計算等)

第52条 職員が給与期間の中途において次の各号のいずれかに該当する場合におけるその給与期間の給料は、日割計算により支給する。

(1) 育児・介護休業等規程の規定による育児休業若しくは介護休業を始め、又は育児休業若しくは介護休業の終了により職務に復帰した場合

(2) 停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合

2 給与期間の初日から引き続いて育児休業若しくは介護休業をし、又は停職にされている職員が、給料の支給定日後に職務に復帰した場合には、その給与期間中の給料をその翌月中までに随時支給する。

(住居手当)

第52条の2 住居手当は、自ら居住するため住宅(貸間を含む。)を借り受け、家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている職員(第52条の5で定める職員を除く。)に支給する。

2 住居手当の月額、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ当該各号に掲げる額(その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)とする。

(1) 月額27,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から16,000円を控除した額

(2) 月額27,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から27,000円を控除した額の2分の1(その控除した額の2分の1が17,000円を超えるときは、17,000円)を11,000円に加算した額

(住居手当の支給の特例)

第52条の3 給料の支給定日までに住居手当に係る事実が確認できない場合等で、その日において支給することができないときは、その日後において支給することができるものとする。

(住居手当の適用の基準)

第52条の4 第52条の2第1項に規定する住宅は、職員が居住している住宅であって、当該職員の生活の本拠となっているものに限るものとする。

2 第52条の2第1項に掲げる職員については、次に掲げるところによる。

(1) 職員の扶養親族たる者(給与規程第16条第2項に規定する扶養親族に限る。

以下同じ。)が借り受けた住宅に居住し、家賃を支払っている職員を含むものとし、職員が職員又はその扶養親族たる者と次に掲げる者(以下「配偶者等」という。)

とが共同して借り受けている住宅に当該配偶者等と同居し、家賃を支払っている場合においては、その生計を主として支えている職員に限るものとする。

ア 職員の配偶者

イ 職員の1親等の血族又は姻族である者

(2) 前号に定める場合を除き、住宅を借り受けた者と共にその借受けに係る住宅に居住している職員は、家賃を事実上負担している場合においても、要件を具備している職員には該当しない。

3 第52条の2に規定する家賃については、次に掲げるところによる。

(1) 次に掲げるものは、家賃には含まれない。

ア 権利金、敷金、礼金、保証金その他これらに類するもの

イ 電気、ガス、水道等の料金

ウ 団地内の児童遊園、外灯その他の共同利用施設に係る負担金（共益費）

エ 店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料

(2) 職員がその借り受けた住宅の一部を他に転貸している場合には、自己の居住部分と当該転貸部分との割合等を基準として算定した場合における自己の居住部分に係る家賃に相当する額を当該職員の支払っている「家賃の月額」として取り扱うものとする。

(3) 職員の扶養親族たる者が借り受けている住宅を職員に転貸している場合には、当該扶養親族たる者と貸主との間の契約に係る家賃をもって住居手当の額の算定の基礎とするものとする。

(住居手当の適用除外職員)

第52条の5 第52条の2第1項の「第52条の5で定める職員」とは、次に掲げる住宅の全部又は一部を借り受けて当該住宅に居住している職員をいう。

(1) 配偶者、父母又は配偶者の父母で、職員の扶養親族たる者以外のものが所有し、若しくは借り受け、又はこれらの者が所有権の移転を一定期間留保する契約により購入し、若しくは譲渡担保の目的で債権者にその所有権の一時的な移転をしている住宅で、これらの者が居住している住宅

(2) 職員の扶養親族たる者若しくはこれに準ずると理事長が認める者が所有する住宅又はこれらの者が所有権を一定期間留保する契約により購入した住宅

(3) 職員の扶養親族たる者又はこれに準ずると理事長が認める者が譲渡担保のため移転している住宅

(4) 同居配偶者の扶養親族たる者が、所有する住宅、所有権の移転を一定期間留保する契約により購入した住宅又は譲渡担保のための移転をしている住宅

(住居届)

第52条の6 新たに第52条の2第1項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、住居届（様式第9号）により、その居住の実情、住宅の所有関係等を速やかに所属長を通じて理事長に届け

出なければならない。住居手当を受けている職員の居住する住宅、家賃の額、住宅の所有関係等住居届に記入することとされている事項に変更があった場合についても、同様とする。

2 前項の「当該要件を具備していることを証明する書類」とは、契約書の写し（契約書が作成されていない場合には、契約に関する当該住宅の貸主の証明書）、領収書等当該住宅に係る契約を明らかにする書類又はこれらの書類の写しとする。

3 第1項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。

（住居届等の確認及び決定）

第52条の7 理事長は、職員から前条第1項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が第52条の2第1項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

2 理事長は、前項の規定による確認をするに当たっては、必要に応じ、契約書、家賃の領収書その他届出に係る事項を証明するに足る書類の提示を求めることができる。

（家賃の算定の基準）

第52条の8 第52条の6第1項の規定による届出に係る職員が家賃と食費等を併せ支払っている場合において、家賃の額が明確でないときは、理事長は、次に定める基準に従い、家賃の額に相当する額を算定するものとする。

(1) 居住に関する支払額に食費等が含まれている場合 その支払額の100分の40に相当する額

(2) 居住に関する支払額に電気、ガス又は水道の料金が含まれている場合 その支払額の100分の90に相当する額

（住居手当の支給の始期及び終期）

第52条の9 住居手当の支給は、職員が新たに第52条の2第1項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、職員が同項に規定する要件を欠くに至った日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、住居手当の支給の開始については、第52条の6第1項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

2 住居手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する

月) からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、住居手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

3 第1項の「第52条の2第1項の職員たる要件を具備するに至った日」とは、その要件の全てを満たすに至った日をいう。

(住居手当に関する事後の確認)

第52条の10 理事長は、現に住居手当の支給を受けている職員が第52条の2第1項の職員たる要件を具備しているかどうか及び住居手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

(通勤手当)

第53条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

(1) 通勤のため交通機関又は有料の道路(以下「交通機関等」という。)を利用してその運賃又は料金(以下「運賃等」という。)を負担することを常例とする職員(交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。)

(2) 通勤のため自動車その他の交通の用具で公立大学法人下関市立大学通勤手当の支給等に関する規程(平成19年規程第35号。以下「通勤手当規程」という。)で定めるもの(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする職員(自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。)

(3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員(交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。)

2 通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員 支給単位期間につき、通勤手当規程で定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額(以下「運賃等相当額」という。)。ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額(以下「1箇月当たりの運賃等相当額」という。)が55,000円を超えるときは、支給単位期間につき、55,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額(その者が2以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1箇月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000

0円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額)

(2) 前項第2号に掲げる職員 支給単位期間につき、58,500円以内で通勤手当規程で定める額

(3) 前項第3号に掲げる職員 交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して通勤手当規程で定める区分に応じ、前2号に定める額（1箇月当たりの運賃等相当額及び前号に定める額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）、第1号に定める額又は前号に定める額

3 通勤手当は、支給単位期間（通勤手当規程で定める通勤手当にあつては、通勤手当規程で定める期間）に係る最初の月の通勤手当規程で定める日に支給する。

4 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の通勤手当規程で定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して通勤手当規程で定める額を返納させるものとする。

5 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6月を超えない範囲内で1箇月を単位として通勤手当規程で定める期間（自動車等に係る通勤手当にあつては、1箇月）をいう。

6 前各項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は、通勤手当規程で定める。

（通勤手当規程の適用）

第54条 通勤手当規程の適用において、同規程中「公立大学法人下関市立大学職員の給与に関する規程」とあるのは「公立大学法人下関市立大学有期雇用職員就業規則」と、「給与規程第30条」とあるのは「公立大学法人下関市立大学有期雇用職員就業規則第53条」と、「職員就業規則第28条」とあるのは「公立大学法人下関市立大学有期雇用職員就業規則第28条」と読み替えるものとする。

（入試関連業務手当）

第54条の2 入試関連業務手当は、入学試験及び学生募集に関連した業務のうち理事長が定めるものに従事した職員に対し支給する。

2 入試関連業務手当の額及び支給方法については、理事長が別に定める。

（給与の減額）

第55条 職員が勤務しないときは、その勤務しない1時間につき第68条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額した給与を支給する。

2 前項の規定により減額すべき給与額は、その給与期間の分の給料に対応する額を、

その次の給与期間以降の給料から差し引くものとする。ただし、退職等の場合において減額すべき給与額が給料から差し引くことができないときは、この規則に基づくその他の未支給の給与から差し引くものとする。

3 第1項の規定により給与を減額する場合において、給与の減額の基礎となる勤務しなかった時間数（以下「減額時間」という。）はその月の全時間数によって計算するものとし、所属長は職員の減額時間について、減額時間数等記録表（様式第10号）を作成し、翌月の5日までに総務部長に提出しなければならない。

4 減額時間数は、その月ごとに集計し、その時間数に1時間未満の端数があるときは、30分以上は1時間とし、30分未満は切り捨てるものとする。

（住居手当の支給）

第55条の2 住居手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

（時間外勤務手当）

第56条 法定休日（第21条第2項に規定する法定休日（第22条の規定により法定休日を振り替えられた場合は、当該振り替えられた法定休日）をいう。以下同じ。）

以外の日の正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、次の各号に掲げる算式により得た額の合計額を時間外勤務手当として支給する。ただし、第28条の規定により専門業務型裁量労働制を適用する教員については、この規定を適用せず、勤務時間特例規程により手当を支給する。

(1) 正規の勤務時間以外において勤務させた場合

勤務1時間当たりの給与額×1.25×対象勤務時間

(2) 深夜（午後10時から翌日午前5時までの間）において勤務させた場合

勤務1時間当たりの給与額×0.25×対象勤務時間

2 休日に勤務することを命ぜられ、第22条の規定により振り替えられた週の勤務時間の通算が1週間の正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、1週間の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、次に掲げる算式により得た額を時間外勤務手当として支給する。

勤務1時間当たりの給与額×0.25×対象勤務時間

3 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間外にした勤務（法定休日における勤務を除く。）の時間が1箇月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる算式により得た額の合計額を時間外勤務手当として支給する。

(1) 正規の勤務時間以外において勤務させた場合

勤務1時間当たりの給与額×1.50×対象勤務時間

(2) 深夜（午後10時から翌日午前5時までの間）において勤務させた場合

勤務1時間当たりの給与額×0.25×対象勤務時間

- 4 第23条の2第1項に規定する時間外勤務代休時間を指定された場合において、当該時間外勤務代休時間に職員が勤務しなかったときは、前項に規定する60時間を超えて勤務した全時間のうち当該時間外勤務代休時間の指定に代えられた時間外勤務手当の支給に係る時間に対しては、同項に規定する算式により得た額から第1項に規定する算式により得た額を減じて得た額の時間外勤務手当を支給することを要しない。

(休日勤務手当)

第57条 法定休日に勤務することを命ぜられた職員には、法定休日に勤務した全時間に対して、次の各号に掲げる算式により得た額の合計額を休日勤務手当として支給する。ただし、第28条の規定により専門業務型裁量労働制を適用する教員については、この規定を適用せず、勤務時間特例規程により手当を支給する。

(1) 法定休日において勤務させた場合

勤務1時間当たりの給与額×1.35×対象勤務時間

(2) 法定休日の深夜（午後10時から翌日午前5時までの間）において勤務させた場合

勤務1時間当たりの給与額×0.25×対象勤務時間

(時間外勤務等に係る勤務1時間当たりの給与額)

第58条 第68条第1項の規定にかかわらず、前2条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、次に掲げる算式により計算する。

給料月額

1 箇月平均所定勤務時間

2 前項の1箇月平均所定勤務時間は、次に掲げる算式により計算する。

第68条第2項の当該年度の所定勤務時間

12

(時間外勤務手当等の支給)

第59条 時間外勤務手当及び休日勤務手当（以下「時間外勤務手当等」という。）は、その月分を翌月中に支給する。ただし、職員が退職し、又は死亡した場合には、その退職し、又は死亡した日までの分をその月中に支給することができる。

2 時間外勤務手当等の支給の基礎となる時間数は、その給与期間において勤務した時間数（時間外勤務手当等については、その支給割合を異にする部分ごとに計算した時間数）を合計したものとする。この場合において、その時間数に1時間未満の端数を生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

(期末手当)

第60条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日から起算して30日を超えない範囲内において理事長が定める日（第62条及び第63条第1項においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。これらの基準日前1月以内に退職し、若しくは第42条第2項各号に該当して解雇され、又は死亡した職員（第3項各号に掲げる職員を除く。）についても同様とする。

2 前項前段の規定により期末手当の支給を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日に在職する職員（次項各号のいずれかに該当する者を除く。）のうち、次に掲げる職員以外の職員とする。

(1) 停職者（第81条の事由により、第82条に規定する停職にされている職員をいう。）

(2) 育児休業又は介護休業をしている職員で、基準日以前6月以内の期間に勤務した期間がない職員

3 次に掲げる職員には、期末手当を支給しない。

(1) その解雇され、若しくは退職し、又は死亡した日において前項各号のいずれかに該当する職員であった者

(2) その解雇又は退職の後基準日までの間においてこの規則の適用を受ける職員又は法人の役員となったもの

4 期末手当の額は、給料月額に、理事長が定める割合を乗じて得た額に、基準日以前6月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1) 6箇月 100分の100

(2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80

(3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60

(4) 3箇月未満 100分の30

（期末手当に係る在職期間）

第61条 前条第4項に規定する在職期間は、この規則の適用を受ける職員として在職した期間とする。

2 前項の期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。

(1) 前条第2項各号に掲げる職員として在職した期間については、その全期間

(2) 育児休業又は介護休業をしている職員として在職した期間については、その2分の1の期間

（期末手当の支給を受けない職員）

第62条 次の各号のいずれかに該当する者には、第60条第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当（第3号に掲げる者にあつては、その支給を

一時差し止めた期末手当)は、支給しない。

- (1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に第42条第1項第2号から第4号までの規定により解雇された職員
- (2) 基準日前1月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員(前号に掲げる者を除く。)で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの
- (3) 次条第1項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた職員(当該処分を取り消された者を除く。)で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの
(期末手当の一時差止処分)

第63条 理事長は、支給日に期末手当を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までに退職し、又は解雇されたものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。

- (1) 退職し、又は解雇された日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴(当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第6編に規定する略式手続によるものを除く。次項において同じ。)をされ、その判決が確定していない場合
 - (2) 退職し、又は解雇された日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であって、その者に対し期末手当を支給することが、法人に対する信頼を確保し、期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき。
- 2 理事長は、一時差止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。
- (1) 一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられなかった場合
 - (2) 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合
 - (3) 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差止処分に係る期末手当の基準日から起算して1

年を経過した場合

- 3 前項の規定は、理事長が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、期末手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。
- 4 理事長は、一時差止処分を行う場合は、当該一時差止処分を受けるべき者に対し、当該一時差止処分の際、一時差止処分の事由を記載した説明書を交付しなければならない。
- 5 前各項に規定するもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、理事長が定める。

(一時差止処分に係る在職期間)

第64条 前2条に規定する在職期間は、職員として在職した期間とする。

(一時差止処分の手続)

第65条 理事長は、第63条第1項の規定による一時差止処分（以下「一時差止処分」という。）を行う場合には、その旨を書面で当該一時差止処分を受けるべき者に通知しなければならない。

- 2 前項の規定により一時差止処分を行う旨の通知をする場合において、当該一時差止処分を受けるべき者の所在が知れないときは、通知すべき内容を下関市役所前の掲示場に掲示することをもって通知に代えることができる。この場合においては、その掲示した日から起算して2週間を経過した日に、通知が当該一時差止処分を受けるべき者に到達したものとみなす。

(一時差止処分の取消しの通知)

第66条 理事長は、一時差止処分を取り消した場合は、当該一時差止処分を受けた者に対し、速やかに、理由を付してその旨を書面で通知しなければならない。

(期末手当の支給日)

第67条 期末手当の支給日は、この規則の範囲内において、その都度理事長が定める。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第68条 勤務1時間当たりの給与額は、次に掲げる算式により計算する。

$$\frac{\text{給料月額} \times 12}{\text{当該年度の所定勤務時間}}$$

当該年度の所定勤務時間

- 2 当該年度の所定勤務時間は、毎年4月1日から翌年3月31日までの日数から第21条に規定する休日を除いた日数に係る勤務時間を基礎として、理事長が定める勤務時間をいう。

(給与から控除できるものの種類)

第68条の2 職員に支払われる給与から控除できるものは、法律で定めるもののほ

か、次に掲げるものとする。

- (1) 職員の互助団体等の会費、掛金、積立金、返済金
- (2) 団体特別契約の各種保険料
- (3) その他理事長と職員の代表が協議して定めたもの

第6章の2 退職手当

(退職手当)

第68条の3 職員の退職手当については、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）を準用し、支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、協定校から推薦された語学特任教員については、同項の規定を適用しない。

第7章 安全衛生

(安全衛生管理)

第69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8章 母性健康管理

(妊産婦である職員の就業制限等)

第70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「妊産婦である職員」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割り振られた妊産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 妊産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。

(妊産婦である職員の業務軽減等)

第71条 妊産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72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、又は補食するために必要な時間休憩させるものとする。

第9章 出張

(出張)

第73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74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10章 災害補償

(業務上の災害)

第75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、労働者災害補償保険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76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、労働者災害補償保険法の定めるところにより、災害補償を行う。

第11章 研修

(研修)

第77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12章 賞罰

第1節 表彰

(表彰)

第78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) 職務上特に顕著な功績があった場合
 - (2) 法人の名誉を高める行為を行った場合
 - (3) 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79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80条 第78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81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った場合

(懲戒区分)

第82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を超えず、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 予告期間を設けずに即時に解雇する。

(懲戒の手続)

第83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84条 前条に規定する場合のほか、サービスを厳正にし、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、嚴重注意又は訓告を行うことができる。

(損害賠償)

第85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82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13章 職務発明等

(職務発明等の届け出)

第86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87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88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。

第14章 期間の定めのない雇用への転換

(期間の定めのない雇用への転換)

第89条 この規則により雇用される期間その他本学における期間の定めのある雇用の期間を通算した期間(以下「通算雇用期間」という。)が5年を超える者が、無期雇用契約転換申込書(様式第11号)により期間の定めのない雇用への転換の申込みをしたときは、現在の雇用期間の満了する日の翌日から期間の定めのない雇用となる。

2 通算雇用期間は、平成25年4月1日以後に開始する労働契約に係る雇用期間を通算するものとし、現在締結している労働契約については、その末日までの期間とする。この場合において、労働契約が締結されていない期間が連続して6月以上ある職員については、それ以前の雇用期間は通算雇用期間に含めないものとする。

3 理事長は、第1項の申込みがあったときは、当該申込みを受理した旨を無期雇用契約転換申込受理通知書(様式第12号)により申込者に通知するものとする。

4 第1項の規定により期間の定めのない雇用となった職員については、第40条第1号の規定は適用しない。

(期間の定めのない雇用への転換の申込期間)

第90条 前条第1項の規定による申込みは、現在締結している契約の雇用期間が満了する日までに行うこととする。

(期間の定めのない雇用となった職員の労働条件)

第91条 期間の定めのない雇用となった職員の労働条件は、直前の契約における労働条件(期間の定めに関することを除く。)と同一のものとする。

(期間の定めのない雇用となった職員の定年退職の日)

第92条 期間の定めのない雇用となった職員の定年は、次に掲げるとおりとし、定年に達した日以後最初の3月31日をもって退職とする。

(1) 教員 満65歳

(2) 事務職員 満60歳

附 則

1 この規則は平成19年4月1日から適用する。

2 第31条の規定にかかわらず、平成19年4月1日に採用された職員に対しては、平成19年度に限り、年次有給休暇を20日付与する。

3 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律(平成24年法律第78号)附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)第9条第2項に基づく労使協定が締結されている場合の平成25年4月1日から平成37年3月31日までの間における第6条の2の規定の適用は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 同条の対象となる者が次のアからエまでのいずれにも該当する者である場合は、同条の規定を適用する。

ア 引き続き勤務することを希望していること。

イ 直近の健康診断の結果、業務遂行上問題のないこと。

ウ 過去3年間において無断欠勤及び遅刻がないこと。

エ 過去5年間において第81条又は職員就業規則第76条の規定による懲戒処分を受けていないこと。

(2) 同条の対象となる者が前号のアからエまでのうち該当しない事項がある者である場合は、同条中「満65歳」とあるのは、次の表の左欄に掲げる期間においてそれぞれ右欄に掲げる年齢とする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	満61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	満62歳

平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで	満 63 歳
平成 34 年 4 月 1 日から平成 37 年 3 月 31 日まで	満 64 歳

(適用範囲)

- 4 第 39 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アポイントメント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。

附 則 (平成 20 年 4 月 1 日規則第 4 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 6 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 3 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 7 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 9 号)

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 1 月 29 日規則第 2 号)

この規則は、平成 22 年 2 月 1 日から施行し、この規則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の規定は、平成 21 年 7 月 1 日から適用する。

附 則 (平成 22 年 3 月 26 日規則第 4 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 9 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第 35 条第 3 項第 3 号及び第 4 号の適用にあたっては、同規則第 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 日までを一の年とみなす。

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 2

3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2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6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2号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年7月29日規則第5号）

この規則は、平成25年7月29日から施行する。

附 則（平成26年3月31日規則第2号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月23日規則第2号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月28日規則第4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3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6月7日規則第5号）

この規則は、令和元年6月7日から施行する。

附 則（令和元年7月1日規則第9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 1 2 月 1 4 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 25 日規則第 2 号）

1 この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

2 この規則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第 6 8 条の 3 の規定は、この規則の施行の日以後の退職について適用する。この場合における勤続期間等の計算は、この規則の施行の日以後の期間によるものとする。

附 則（令和 2 年 5 月 29 日規則第 7 号）

この規則は、令和 2 年 5 月 2 9 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 23 日規則第 4 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 4 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 1 1 月 4 日から施行する。

附 則（令和 4 年 11 月 30 日規則第 10 号）

この規則は、令和 4 年 1 1 月 3 0 日から施行する。

附 則（令和 5 年 1 月 25 日規則第 2 号）

この規則は、令和 5 年 1 月 2 5 日から施行する。

附 則（令和 5 年 2 月 27 日規則第 3 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 3 月 22 日規則第 5 号）

この規則は、令和 5 年 4 月 1 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、その時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、その時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）

雇用 1 年度目		雇用 2 年度目		雇用 3 年度目以降
職員となった月		年次有給休暇の日数		
4 月～9 月	10 日	11 日		雇用 3 年度目は 12 日とし、以降 1 年度につき 2 日を加算した日数（最高 20 日を限度とする。）
10 月～12 月	5 日			
1 月～3 月	0 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48条関係）

公立大学法人下関市立大学有期雇用職員給料及び昇給の基準	
事務職員（事務）：採用時の年齢が満60歳未満の者	
区分	給料月額
採用時	給与規程第5条第1項第1号に規定する事務職給料表の1級、2級又は3級のいずれかに相当する額
2年目以降	以降1年につき、前年の号給数に4を加えて得た数の号給に相当する額（55歳に達した日の翌日以後は前年の号給数に2を加えて得た数の号給に相当する額）
事務職員（事務）：採用時の年齢が満60歳以上の者	
区分	給料月額
採用時	給与規程第5条第1項第1号に規定する事務職給料表の1級7号給に相当する額
2年目以降	以降1年につき、前年の号給数に2を加えて得た数の号給に相当する額
事務職員（健康相談部門・技術職）	
区分	給料月額
採用時	給与規程第5条第1項第1号に規定する事務職給料表の1級13号給に相当する額
2年目以降	以降1年につき、前年の号給数に4を加えて得た数の号給に相当する額（55歳に達した日の翌日以後は前年の号給数に2を加えて得た数の号給に相当する額）

教員（語学特任教員）	
区分	給料月額
採用時	給与規程第5条第1項第2号に規定する教育職給料表の2級のいずれかに相当する額
2年目以降	以降1年につき、前年の号給数に4を加えて得た数の号給に相当する額（55歳に達した日の翌日以後は前年の号給数に2を加えて得た数の号給に相当する額）
教員（業務特任教員）	
区分	給料月額
採用時	理事長が別に定める額
2年目以降	採用時給料月額に同じ（昇給しない）

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。

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

決裁		休暇期間				使用日時数 (累計)	残日数・ 時間
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	

決裁		休暇期間				使用日時数 (累計)	残日数・ 時間
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	
		月 日 時 分から		日	日	日	
		月 日 時 分まで		時間	時間	時間	

(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)

(療養休暇)

(欠勤・遅刻・早退・離席)

決裁		期間		事由
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	
		月 日 時 分から	日 時 分まで	

決裁		休暇期間	使用日時数	病 名
		月 日から	日	
		月 日まで		
		月 日から	日	
		月 日まで		
		月 日から	日	
		月 日まで		
		月 日から	日	
		月 日まで		
		月 日から	日	
		月 日まで		
		月 日から	日	
		月 日まで		
		月 日から	日	
		月 日まで		
		月 日から	日	
		月 日まで		
		月 日から	日	
		月 日まで		
		月 日から	日	
		月 日まで		
		月 日から	日	
		月 日まで		
		月 日から	日	
		月 日まで		

決裁		期間		事由	届
		月 日 時 分から	日 時 分まで		
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無
		月 日 時 分から	日 時 分まで	欠・遅 早・離	有・無

(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
・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
・ ・	・ ・	・ ・	・ ・

（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：〇〇大学等」「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：〇〇大学等）」「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6号（第34条関係）

療養休暇願

新 継

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いいたします。

記

期間 年 月 日から 年 月 日まで 日間

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 出勤した日がある
- 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

別添診断書等のおり勤務できますので、
ます。

年 月 日から出勤いたし

※ 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いいたします。

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52条の6関係）

住居届 (宛先) 公立大学法人下関市立大学理事長						決定伺(この欄は記入しない。))								
住居の所在地 市 町 丁目 番地 郡 番 号							該 当 非 該 当	支給の始期 年 月分から 開始決定						
所属		職員番号	職名	氏名				家賃等の額		支給決定額				
届出の理由 1 新規 2 転居 3 契約関係の変更 4 家賃の額の改定 5 住居の所有関係の変更 6 支給要件の変更 7 その他()				左の事実が発生した日 年 月 日			非該当理由、支給決定額の算出基礎等							
※(この欄は記入しない。) 年 月 日受理 15日以内 15日経過														
種類 1 借家 { ① 民間住宅 ④ 借間 { ② 公営住宅 ⑤ 下宿 { ③ 公社、公団住宅					2 持家					住宅(借間を含む。)の貸借面積 延 m ² (坪)				
貸主 住所 氏名		あなたとの関係 1 他人 2 親族()			続柄 ()		借主 氏名 (名義上)		続柄 ()		あなた自身が借主でない場合 { 1 ある 借主はあなたの扶養親族で { 2 ない			
家賃等 月額.....円(年 月 日から) この月額には ・ 共益費、電気、ガス、水道の料金が { 1 含まれている → 額は.....円、2 額は不明 { 2 含まれていない ・ 食費等が { 1 含まれている → 1 額は.....円、2 額は不明 { 2 含まれていない ・ またがしている部分の貸料が { 1 含まれている → { 借主名.....、あなたとの関係.....、勤務先等..... { 貸料.....円、面積.....m ² (.....坪) { 2 含まれていない ・ 店舗の部分の借料が { 1 含まれている → 借料.....円、(面積.....m ² (.....坪) { 2 含まれていない														
契約期間 年 月 日から 年 月 日まで						自動延長は 1 あり 2 ない			入居日 年 月 日					

裏面の「記入上の注意」をよく読んで作成すること。

記入上の注意

- 1 「届出の理由」欄は、この届の主な理由に該当する番号を○で囲むこと。
他の各欄についても、同様に番号を○で囲むこと。
- 2 住居の変更による届は、「身分等異動届」「通勤届」とともに提出すること。
- 3 「貸主」欄の、あなたとの関係の2へ○をした場合は、その続柄を必ず記入すること。
(記入例：父、長男、おじ、いとこなど)
「借主(名義上)」欄の続柄も同様に記入すること。
- 4 「借主(名義上)」欄の扶養親族とは、扶養手当の支給対象となっている親族をいう。
- 5 「家賃等」欄の
 - (1) 家賃等とは、家賃、間代、下宿代その他使用料をいう。
 - (2) 共益費とは、団地内の児童遊園、外燈その他共同利用施設に係る負担金をいう。
 - (3) 月額とは、賃貸借契約の金額を記入すること。

添付書類

この届には、次の書類を必ず添付すること。

契約書の写し(契約書が作成されていない場合には、契約に関する当該住宅の貸主の証明書)、領収書の写し等契約関係を明らかにする書類
なお、店舗付住宅の場合は、店舗部分を除いた家賃の額に係る貸主の証明書を添付すること。

様式第10号（第55条関係）

減額時間数等記録表（ 年 月分）

--	--	--	--

所属			職名	職員番号	氏名		本給	級 号給		
									円	
			日(曜日)	時間		区分 (○でかこんで下さい)				事由
			()	時 分から	時間 分	欠勤	離席	遅刻	早退	
				時 分まで		部分休業	その他	()		
			()	時 分から	時間 分	欠勤	離席	遅刻	早退	
				時 分まで		部分休業	その他	()		
			()	時 分から	時間 分	欠勤	離席	遅刻	早退	
				時 分まで		部分休業	その他	()		
			()	時 分から	時間 分	欠勤	離席	遅刻	早退	
				時 分まで		部分休業	その他	()		
			()	時 分から	時間 分	欠勤	離席	遅刻	早退	
				時 分まで		部分休業	その他	()		
			月計	時間 分		※総務課記入欄 減額計算根基 1時間当たりの給与額 本給 円 ①本給 円× 時間= 円 円 ② 円× 時間= 円 合計 円 減額金額計 (①+②) 円				

様式第11号（第89条関係）

無期雇用契約転換申込書

申込日 年 月 日

（宛先）公立大学法人下関市立大学理事長

所属

職名

氏名

私は、現在の雇用契約の契約期間の末日までに通算雇用期間が5年を超えますので、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）第89条第1項の規定に基づき、期間の定めのない雇用への転換を申し込みます。

様式第12号（第89条関係）

無期雇用契約転換申込受理通知書

第 年 月 日

様

公立大学法人下関市立大学
理事長

印

あなたが 年 月 日に申し込まれた期間の定めのない雇用への転換について、無期雇用契約転換申込書を受理しましたので、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）第89条第3項の規定に基づき、通知します。