

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 6 月 30 日

規 則 第 8 号

改正 平成 22 年 3 月 26 日規則第 5 号
平成 22 年 6 月 30 日規則第 10 号
平成 22 年 12 月 21 日規則第 15 号
平成 24 年 10 月 10 日規則第 3 号
平成 24 年 12 月 28 日規則第 7 号
平成 25 年 3 月 21 日規則第 3 号
平成 26 年 3 月 31 日規則第 3 号
平成 30 年 3 月 23 日規則第 2 号
平成 31 年 3 月 28 日規則第 4 号
令和元年 6 月 7 日規則第 6 号
令和元年 7 月 1 日規則第 10 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 8 号
令和 3 年 3 月 23 日規則第 6 号
令和 4 年 3 月 23 日規則第 5 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 11 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 4 条）
 - 第 2 章 採用（第 5 条－第 9 条）
 - 第 3 章 服務規律（第 10 条－第 17 条）
 - 第 4 章 勤務時間、休日及び休暇等
 - 第 1 節 勤務時間（第 18 条－第 21 条の 2）
 - 第 2 節 勤務時間の特例（第 22 条－第 23 条）
 - 第 3 節 休暇（第 24 条－第 28 条）
 - 第 5 章 人事
 - 第 1 節 退職（第 29 条・第 30 条）
 - 第 2 節 解雇（第 31 条－第 33 条）
 - 第 3 節 退職者の責務（第 34 条・第 35 条）
 - 第 6 章 給与（第 36 条－第 56 条の 2）
 - 第 7 章 安全衛生（第 57 条）
 - 第 8 章 母性健康管理（第 58 条－第 60 条）
 - 第 9 章 出張（第 61 条・第 62 条）
 - 第 10 章 災害補償（第 63 条・第 64 条）
 - 第 11 章 賞罰
 - 第 1 節 表彰（第 65 条－第 67 条）
 - 第 2 節 懲戒（第 68 条－第 72 条）
 - 第 12 章 職務発明（第 73 条－第 75 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)

第2条 この規則は、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）第2条第1項第2号に規定する有期雇用職員のうち、次の各号に掲げる場合に臨時的に雇用され、その雇用期間が2箇月を超える事務職員（以下「職員」という。）に適用する。

- (1) 育児休業又は介護休業取得のために代替職員が必要な場合
- (2) その他理事長が特に必要と認める場合

(法令との関係)

第3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4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5条 職員の採用は、選考によるものとする。

(採用時の提出書類等)

第6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7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。

(労働契約の締結)

第8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9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10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11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が必要ないと認めるときはこの限りでない。

（出退勤）

第12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13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14条 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15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16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17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18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19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20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 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。

（時間外、休日及び深夜勤務）

第21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4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21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）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22条 理事長は、業務の都合上、一般の職員とは異なる勤務時間を適用する必要があると認める場合は、始業時刻、終業時刻、休憩時刻及び休日について第18条及び第19条の規定にかかわらず、別に定めることができる。

- 2 前項の規定により別に始業時刻等を定める必要が生じた職員に対し、当該職員が所属する部等の長は、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。

（1箇月単位の変形労働時間制）

第22条の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18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。

（1年単位の変形労働時間制）

第23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事務職員については、第18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。

第3節 休暇

（休暇の種類）

第24条 職員の休暇は、年次有給休暇及び特別休暇とする。

(年次有給休暇)

第25条 年次有給休暇の日数は、雇用期間に応じて別表1のとおりとする。

- 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27条第3項第12号に定める特別休暇を与えることができる。
- 7 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。
- 8 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26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。

(特別休暇)

第27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つては、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。ただし、第4号から第6号までに規定する特別休暇は、雇用期間が6月以上の職員に限るものとする。

- (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 雇用期間において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 雇用期間において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2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) 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

(12) 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25条第4項の規定を準用する。

（特別休暇の手続）

第28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5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5章 人事

第1節 退職

（退職）

第29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30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2節 解雇

（解雇）

第31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69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69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。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32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
- (2) 第27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33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3節 退職者の責務等

(退職者の責務)

第34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35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36条 この規則で定める給与は、給料並びに通勤手当、時間外勤務手当、休日勤

務手当及び期末手当とする。

(給料)

第37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、通勤手当、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、理事長が決定する。

(給与の支給)

第38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36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39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40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19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41条 職員が給与期間の中途において停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した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。

2 給与期間の初日から引き続いて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。

(通勤手当)

第42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理事長が認める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っては、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っては、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42条の2 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臨時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臨時有期雇用職員就業規則第42条」と読み替えるものとする。

（給与の減額）

第43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56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6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。

（時間外勤務手当）

第44条 法定休日（第19条第2項に規定する法定休日（第20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。

- (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20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21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45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。

(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46条 第56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56条第2項の当該年度の所定勤務時間

1 2

(時間外勤務手当等の支給)

第47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48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50条及び第51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31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、停職者(第68条の事由により、第69条に規定する停職にされている職員をいう。)以外の職員とする。

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の停職者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者

4 期末手当の額は、理事長が定める基準手当額に、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49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、前条第2項の停職者として在職した全期間を除算する。

(期末手当の支給を受けない職員)

第50条 次の各号のいずれかに該当する者には、第48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31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51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つて、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52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53条 理事長は、第51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54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55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56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19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56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7章 安全衛生

(安全衛生管理)

第57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58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22条から第23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59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60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61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62条 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）の定めることによる。

第10章 災害補償

(業務上の災害)

第63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64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 賞罰

第1節 表彰

(表彰)

第65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66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67条 第65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68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69条 懲戒は、次に掲げる区分に応じ行ふものとする。

- (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70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71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72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69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 1 2 章 職務発明等

(職務発明等の届け出)

第 7 3 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 7 4 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 7 5 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

(施行日)

1 この規則は、平成 2 1 年 7 月 1 日から適用する。

(公立大学法人下関市立大学就業規則の一部改正)

2 公立大学法人下関市立大学職員就業規則（平成 1 9 年規則第 3 号）の一部を次のように改正する。

第 3 条第 2 項中「公立大学法人下関市立大学有期雇用職員就業規則」の次に「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」を加える。

附 則（平成 22 年 3 月 26 日規則第 5 号）

この規則は、平成 2 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 6 月 30 日規則第 10 号）

この規則は、平成 2 2 年 6 月 3 0 日から施行する。

附 則（平成 22 年 12 月 21 日規則第 15 号）

この規則は、平成 2 2 年 1 2 月 2 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 10 月 10 日規則第 3 号）

この規則は、平成 2 4 年 1 0 月 1 0 日から施行する。

附 則（平成 24 年 12 月 28 日規則第 7 号）

この規則は、平成 2 5 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 21 日規則第 3 号）

この規則は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 31 日規則第 3 号）

この規則は、平成 2 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 23 日規則第 2 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 4 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 6 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 10 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 8 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 6 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 5 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 11 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 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 25 条関係）

雇用期間	年次有給休暇の日数
6 箇月以上	10 日
3 箇月を超え 6 箇月未満	5 日
3 箇月以下	0 日

別表第 2（第 27 条関係）

親族	日数
配偶者	7 日
父母	5 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つては、5 日）
兄弟姉妹	3 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つては、5 日）

様式第1号（第11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	時間
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				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	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				分まで	時間	時間	時間
				分から	日	日	日
				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)

(欠勤・遅刻・早退・離席)

(特別休暇)

決裁		期間		事由
		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	

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

(注) 特別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13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5号（第28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)

