

第1章 総則

(趣旨)

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条の規定に基づき、公立大学法人名桜大学（以下「法人」という。）に勤務する職員の就業に関する事項を定めるものとする。

(職員の定義)

第2条 この規則において、職員とは、第4条の規定に基づいて採用され、法人に常時勤務する専任の教育職員及び事務職員をいう。

2 法人に採用される者で、前項以外の職員の就業に関し必要な事項は、別に定める。

(人事の基準)

第3条 全ての職員の採用又は昇任は、その者の受験成績、勤務成績又はその他の能力の実証に基づいて、これを行うものとする。

第2章 採用

(採用方法)

第4条 職員の採用は、競争試験又は選考によるものとする。ただし、教育職員の採用方法については、別に定める。

2 採用すべき職についてその職務内容、責任の度合い及び社会的事情等に鑑み、前項の規定により競争試験によることが適当でないと認められる場合においては、従前の勤務実績に基づく選考により、これを行うことができる。

(採用試験及び選考)

第5条 前条に規定する競争試験又は選考に関し必要な事項は、別に定める。

(欠格事項)

第6条 次の各号のいずれかに該当する者は、採用することができない。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者
- (3) 懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- (4) 日本国憲法施行の日以後において、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者

(提出書類)

第7条 採用を決定された者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、第1号、第2号及び第7号の書類は、選考時に提出するものとする。

- (1) 自筆履歴書（写真貼付）
- (2) 健康診断書（国公立病院、保健所及びそれに準じるもの。）
- (3) 卒業証明書（最終学校の証明書）
- (4) 学位証明書（教育職員に限る。）

- (5) 身分証明書
- (6) 戸籍抄本
- (7) その他法人において特に必要と認める書類

(雇用契約による採用)

第7条の2 教員の採用は、当該人との雇用契約によって、雇用する期間を定めて採用することができる。

2 前項の規定により採用される者は、法人及び当該人との協議により、その雇用期間を延長することができる。

3 第1項の規定による採用及びその処遇等に関し必要な事項は、別に定める。

(試用期間)

第8条 新たに採用した職員については、採用の日から6か月間試用期間とする。ただし、法人の依頼により割愛した者については、試用期間を設けないことができる。

2 試用期間は、勤続年数に通算する。

3 法人は、試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当すると認めるときには、これを解雇し、又は試用期間満了時に本採用しない。

- (1) 勤務成績が不良な場合
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障がある場合
- (3) 前各号に定めるもののほか、職員として適格性を欠く場合

第3章 届出

(履歴事項の変更)

第9条 職員は、次の各号のいずれかに該当する事実が発生したときは、履歴事項変更届を作成し、その事実を証明する書類を添えて遅滞なく所属長を経て理事長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を変更したとき。
- (2) 転籍をしたとき。
- (3) 住所を異動したとき。
- (4) 免許及び資格を取得したとき。
- (5) 学歴を取得したとき。
- (6) その他必要とする履歴事項

第4章 異動

(異動)

第10条 理事長は、業務の都合により、定期又は臨時に職員の職務の変更又は配置換え等の異動を行うことができる。

2 前項の規定により異動を命ぜられた職員は、正当な事由がない場合は、これを拒むことができない。

3 第1項の規定により異動を命ぜられた職員は、速やかに事務の引継ぎを行い、指定された日までに、新任部署につかなければならない。

4 緊急作業又は応援出向のときは、辞令によらず、異動をさせることがある。

(クロスアポイントメント制度)

第10条の2 大学職員は、本学以外の他の機関（以下「他機関」という。）との協定に基づき、本学の大学職員及び他機関の職員の双方の身分を有しながら本学及び他機関の業務を行うこと（ただし、兼業によるものを除く。以下「クロスアポイントメント制度」という。）ができるものとする。

2 前項の規定の適用を受ける大学職員の就業については、この規則又は本学の他の規則等の規定にかかわらず、他機関との協定の規定が優先するものとする。

3 クロスアポイントメント制度の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

第5章 休職及び復職

（休職の事由）

第11条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることができる。

(1) 結核性疾患のため、長期療養を要するとき。

(2) 業務外の傷病により、欠勤が引き続き90日を経過し、なお勤務に耐えられないと認めるとき。

(3) 業務上の傷病により、欠勤が引き続き1年を経過したとき。

(4) 家事その他の自己の都合により、欠勤が引き続き30日を経過したとき。

(5) 刑事事件により起訴されたとき。

(6) 外地留学又は内地留学をしたとき。

(7) 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当と認めるとき。

2 前項第1号から第3号までの規定により、引き続き30日を超える期間を欠勤した後出勤し、出勤日数が10日に満たない間に、同一事由により再び欠勤したときは、前の欠勤期間を後の欠勤の期間に通算するものとする。なお、期間の計算において、欠勤の期間については休日を通算する。

（休職の期間）

第12条 前条第1項（第5号を除く。）に規定する休職期間は、2年を超えない範囲内において理事長が定める。この場合において、休職期間が2年に満たないときは、初めに休職した日から引き続き2年を超えない範囲内においてこれを変更することができる。

2 前条第1項第5号の休職期間は、その事件が裁判所に係争する間をいう。

3 前条第1項第7号の休職期間は、理事長が必要と認める期間とする。

（休職の効果）

第13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 休職者は、その休職期間中、給与規程で別段の規定をしない限り、給与を受けてはならない。

（復職）

第14条 理事長は、休職事由が消滅したときは、速やかに復職を命じなければならない。

2 理事長は、休職期間中の者であっても就業可能と認めるときは、復職を命じなければならない。

(復職時等における俸給月額調整等)

第15条 休職にされた職員が復帰し、又は傷病休暇のため引き続き勤務しなかった職員が再び勤務するに至った場合において、休職期間又は休暇の期間(以下「休職等の期間」という。)を別表4に定める休職期間等換算表により換算して得た期間(以下「調整期間」という。)を引き続き勤務したものとみなして、復職若しくは再び勤務するに至った日(以下「復職等の日」という。)又は復職等の日から1年以内の昇給の時期に昇給の場合に準じてその者の俸給月額を調整し、又は調整期間の範囲内でその者の復職等の日の翌日以後の最初の昇給に係る昇給期間を短縮することができる。

2 退職時等における在職期間の算出に当たっては、休職(休暇は除く。)の期間は調整期間で算定する。

第6章 降任、免職、退職及び定年

(降任及び免職)

第16条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合においては、降任し、又は免職することができる。

- (1) 勤務成績が良くないとき。
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えられないとき。
- (3) 職務に必要な適格性を欠くとき。
- (4) 禁錮以上の刑に処せられたとき。
- (5) 前各号のほかやむを得ない業務上の都合によるとき。

2 理事長は、前項の規定(第4号を除く。)により職員を免職しようとするときは、少なくとも30日前に予告をしなければならない。30日前に予告をしない場合は、30日以上平均賃金を支払わなければならない。

3 前項の予告の日数は、1日につき平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

(一定役職の勤務上限年齢による降任)

第16条の2 一定の役職(公立大学法人名桜大学特別調整額支給規程(以下「特別調整額支給規程」という。)第2条第2項に規定する特別調整額支給対象者のうち教育職俸給表の適用を受ける役職を除く役職にある職員で、その占める役職に係る役職勤務上限年齢(以下「役職定年」という。)に達している職員について、当該役職定年に達した日の翌日以後における最初の4月1日までの期間(以下「異動期間」という。)に、降任をするものとする。ただし、異動期間にこの規則の他の規定により、当該職員について他の役職への昇任若しくは降任をした場合は、この限りではない。

2 前項の役職定年は、60歳とする。

(一定役職への任用の制限)

第16条の3 理事長は、採用、昇任又は降任しようとする役職に係る役職定年に達している者を、その者が当該役職を占めているものとした場合における異動期間の末日の翌日(役職定年により降任した職員にあっては、当該降任をされた日)以

後、当該役職に採用、昇任又は降任することができない。

(役職定年による降任及び役職への任用の制限の特例)

第16条の4 理事長は、役職定年により降任をすべき役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場合は、当該職員が占める役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（当該期間内に第19条第1項第2号に規定する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、引き続き当該役職を占める職員に、当該役職を占めたまま勤務をさせることができる。

(1) 当該職員の職務の遂行上の特別の事情を勘案して、当該職員の降任により職務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合

(2) 当該職員の職務の特殊性を勘案して、当該職員の降任により、当該役職の欠員の補充が困難となることにより職務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合

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。）が延長された役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るときは、延長された当該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、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、当該職員が占める役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。

3 理事長は、第1項の規定により異動期間を延長することができる場合を除き、職務の内容が相互に類似する複数の役職であって、これらの欠員を容易に補充することができない年齢別構成その他の特別の事情がある役職（以下「特定役職群」という。）に属する役職を占める職員について、当該職員の降任により、当該特定役職群に属する役職の欠員の補充が困難となることにより職務の運営に著しい支障が生ずる事由があると認める場合は、当該職員が占める役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で当該異動期間を延長し、引き続き当該役職を占めている職員に当該役職を占めたまま勤務をさせ、又は当該職員を当該役職が属する特定役職群の他の役職に降任することができる。

4 理事長は、第1項若しくは第2項の規定により異動期間（これらの規程により延長された期間を含む。）が延長された役職を占める職員について、前項に規定する事由があると認める場合（第2項の規定により延長された当該異動期間を更に延長することができる場合を除く。）、又は前項若しくはこの項の規定により異動期間（前項又はこの項の規定により延長された期間を含む。）が延長された役職を占める職員について前項に規定する事由が引き続きあると認める場合は、延長された当該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。

5 前各項に定めるもののほか、これらの規定による異動期間（これらの規定により

延長された期間を含む。)の延長、その他必要な事項については、理事長が別に定める。

(退職)

第17条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 期間を定めて採用された場合は、その期間が満了したとき。
- (3) 休職の期間が満了し、復職することができないと認められるとき。
- (4) 退職を願い出て許可されたとき。

(退職の願出)

第18条 職員が退職を希望するときは、教育職員にあつては2月前、その他の職員にあつては1月前に退職願を所属長を経て理事長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由のある場合は、この限りでない。

(定年による退職)

第19条 職員の定年は、次のとおりとする。ただし、退職の時期は当該年度の末とする。

- (1) 教育職員 65歳
- (2) 事務職員 65歳

2 前項の規定により定年退職した者のうち、理事長が特に必要と認める者については、特任教職員として再雇用することがある。

3 特任教職員に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

(選択定年制)

第19条の2 前条の規定にかかわらず、職員は、希望により定年退職する年齢を自ら選択することができる。

2 選択定年制に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(定年事務職員の再雇用)

第19条の3 定年事務職員の再雇用に関し、必要な事項は、理事長が別に定める。

(退職時における事務引継ぎ等)

(定年前事務職員の再雇用)

第19条の4 60歳に達した日以後に第17条第1項第4号の規定により退職した職員については、本人の希望により、当該職員の定年退職日相当日まで再雇用するものとする。ただし、再雇用の適用を除外する者を別に定めた場合には、この限りではない。

第20条 退職又は免職の場合は、直ちに事務の引継ぎを行い、職員の身分証明書、健康保険者証及び法人の所有に帰すべき物品を、速やかに返納しなければならない。

第7章 人事権者

(人事権者)

第21条 職員の採用、昇任、異動、降任、休職、免職、表彰及び懲戒(以下「人事」という。)は、理事長が行う。

(辞令)

第22条 職員の人事は、所定の辞令をもって行う。ただし、表彰及び懲戒については、必要に応じて定める。

(赴任届け)

第23条 職員が採用された場合、発令日より10日以内に正当な理由なく赴任届けのない者はその発令を取り消すこともある。

第8章 給与

(給与)

第24条 職員の給与については、この規則に定めるもののほか、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号。以下「国家公務員給与法」という。）を準用する。

(規則の優先)

第25条 この規則と国家公務員給与法の定めるところと抵触する部分については、この規則が優先する。

(俸給表)

第26条 俸給表は、国家公務員給与法を次のとおり準用する。

- (1) 教育職員にあつては、別表第六教育職俸給表（一）とする。ただし、学長については、指定職俸給表5号俸とする。
- (2) 事務職員にあつては、別表第一行政職俸給表（一）

(調整額)

第26条の2 教員が大学院を担当する場合には、調整額を支給する。

2 調整額は1科目につき次のとおりとする。

科目等	調整額（月額）
講義、実験、実習等	14,000円
演習	16,000円

3 但し、学群・学部の担当授業時間等に関する基準を満たさない場合は、支給しないことができる。

(特別調整額)

第27条 特別調整額は、別に定める。

(通勤手当)

第28条 通勤手当は、国家公務員給与法を準用する。ただし、自家用車等の交通の用具を使用する場合の手当額については、別に定める。

(住居手当)

第29条 住居手当は、別に定める。

(扶養手当)

第30条 扶養手当は、国家公務員給与法を準用する。

(超過勤務手当)

第31条 超過勤務手当は、国家公務員給与法を準用する。

(期末手当及び勤勉手当)

第32条 期末手当及び勤勉手当は、国家公務員給与法を準用する。

(各種委員会委員等の手当)

第33条 各種委員会の委員長、委員及びその他の手当については、別に定める。

(級別格付基準)

第34条 職務の級別格付基準は、国家公務員給与法を準用する。

(退職手当)

第35条 職員が退職し、又は免職された場合は、退職手当を支給する。ただし、免職された者に対しては、これを支給しないことがある。

2 退職手当の支給に関しては、国家公務員退職手当法（昭和28年法律第182号）を準用する。

第9章 服務

(服務の根本基準)

第36条 職員は、建学の精神を理解し、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「地独法」という。）に定める公立大学法人における職務の公共的使命を自覚して、職務の遂行に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(服務の宣誓)

第37条 職員は、別に定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

(規則及び上司の命令に従う義務)

第38条 職員は、その職務を遂行するについて、諸規則に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(ハラスメントの防止等)

第39条 職員は、相手方の望まない言動により、法人に勤務する者若しくは学生その他その業務に従事する際に接するそれ以外の者に不利益や不快感を与え又は就業環境若しくは就学環境を悪くすると判断されるようなことを行ってはならない。

2 ハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める。

(信用失墜行為の禁止)

第40条 職員は、法人及び法人が設置する学校等の信用を傷つけ、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。

(秘密を守る義務)

第41条 職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

(職務に専念する義務)

第42条 職員は、諸規則等の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職務遂行のために用い、地独法に定める公立大学法人の業務の公共性、透明性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、法人及び法人が設置する学校等がなすべき責めを有する職務にのみ従事しなければならない。

(許可行為)

第43条 職員は、法人の構内又は施設内において、次に掲げる行為を行うときは、あ

らかじめ理事長の許可を受けなければならない。

- (1) 業務外の文書、広告その他のものを配布し、又は掲示すること。
- (2) 業務外の集会、演説、放送、競技その他の催しを行うこと。
- (3) 学生、父母等に対して、文書の配布、物品の販売及び斡旋又は金品を集めること。

(兼業)

第44条 職員は、職務以外の兼業に従事しようとするときは、別に定めるところにより、理事長の許可を受けなければならない。

第10章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第45条 職員の勤務時間は、1日につき7時間45分、一週間に付き38時間45分とする。

- 2 始業時刻は、午前8時30分とし、終業時刻は、午後5時15分とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、教育職員の勤務の態様については、理事長が別に定めることができる。

(始業時刻及び終業時刻の変更)

第46条 理事長は、業務上必要があると認めた場合は、前条の規定にかかわらず、始業時刻及び終業時刻を変更することができる。

(休憩時間)

第47条 休憩時間は、原則として正午から午後1時までとする。

- 2 業務運営上必要があると認められた場合は、他の勤務時間のうちから相当時間を休憩時間に振り替えることができる。
- 3 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

(専門業務型裁量労働制)

第48条 業務の性質上必要と認められる教育職員については、みなし労働時間によることがある。

- 2 前項に定めるみなし労働時間に必要な事項については、労基法第38条の3に定める協定によるものとする。
- 3 教育職員が前2項に定めるみなし労働時間の適用を受ける場合には第45条、第46条及び第47条の規定は適用しない。

(休日)

第49条 休日は、次に掲げる日とする。

- (1) 土曜日、日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定めた休日
 - (3) 創立記念日
 - (4) 年末年始（12月29日から同月31日までの日並びに1月2日及び同月3日までの日）
 - (5) その他理事長が必要と認めた日
- 2 業務の都合でやむを得ない場合には、前項の休日を他の日に振り替えることができ

る。

(出勤)

第50条 事務職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻及び早退者)

第51条 職員は、遅刻又は早退若しくは勤務時間中に外出する場合は、あらかじめ上司に届け出て承諾を得なければならない。あらかじめ届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

(病気休暇)

第52条 職員は、負傷又は疾病のため療養する必要がある、病気休暇を受けようとする場合は、あらかじめ上司に届け出て承認を得なければならない。あらかじめ届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 前項の届出の場合、病気休暇が7日以上に及ぶときは、医者診断書を添付しなければならない。

(超過勤務及び休日勤務)

第53条 所属長は、業務上必要と認めるときは、第45条に規定する勤務時間を超えて勤務させ、又は第49条に規定する休日に勤務を命ずることができる。

2 前項の規定により休日に勤務した職員は、その勤務した休日を他に振り替えることができる。

(年次休暇)

第54条 職員は、毎学年度（計算基準日を4月1日から翌年3月31日までの期間とする。以下同じ。）20日の年次休暇を受けることができる。ただし、学年度の途中に採用された職員の年次休暇は、当該学年度の勤務期間に応じて次の表のとおりとする。

勤務期間	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
日数	2	3	5	7	8	9	10	11	13	17	18	20

2 前項の規定により受けることができる年次休暇の残日数は、次の学年度に限り繰り越すことができる。

(年次休暇の届出)

第55条 職員が年次休暇を受けようとするときは、原則として3日前までに理事長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、業務上支障があると認められる場合には、理事長は、年次休暇を受ける時期及び期間を変更させることができる。

(争議行為中の年次休暇請求権の停止)

第56条 争議行為中は、その期間中、年次休暇請求権は停止する。

2 既に休暇の許可を受けている場合であっても、争議行為開始の日から終了の日まで年次休暇を停止する。

(特別休暇)

第57条 職員は、次の表の左欄に掲げる事由のいずれかに該当するときは、それぞれ

右欄に掲げる日数又は時間の特別休暇を受けることができる。

事 由	日数又は時間																				
1 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年10月2日法律第114号）による交通遮断及び隔離 2 風水震火災その他の非常災害による交通遮断 3 風水震火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破損壊 4 その他交通機関の事故等の不可抗力の事故 5 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭 6 選挙権その他公民としての権利の行使 7 法人の事務又は業務の運営上の必要に基づく事務又は事業の全部又は一部の停止（台風の事故発生の防止のための措置を含む。） 8 女子職員の生理 9 女子職員が生後満1年に達しない生児を育てる場合 10 父母等の祭日 父母、配偶者、子	その都度必要と認める時間 その都度必要と認める時間 1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める時間 その都度必要と認める時間 その都度必要と認める時間 その都度必要と認める時間 その都度必要と認める時間 2日を超えない期間内で、生理日の就業が著しく困難な女子職員が請求した期間。ただし、2日を超えるときは医師の証明書に基づき最小限度必要と認める期間 1日1時間 1日																				
11 忌引 配偶者 7日 <table border="1" data-bbox="245 1388 1350 1630"> <tr> <td data-bbox="245 1388 304 1438">血</td> <td data-bbox="308 1388 799 1438">1 親等の直系尊属（父母） 7日</td> <td data-bbox="802 1388 861 1438">姻</td> <td data-bbox="865 1388 1350 1438">1 親等の直系尊属（父母） 3日</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="308 1442 799 1491">同 直系卑属（子） 5日</td> <td></td> <td data-bbox="865 1442 1350 1491">同 直系卑属（子） 1日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="245 1496 304 1545">族</td> <td data-bbox="308 1496 799 1545">2 親等の直系尊属（祖父母） 3日</td> <td data-bbox="802 1496 861 1545">族</td> <td data-bbox="865 1496 1350 1545">2 親等の直系尊属（祖父母） 1日</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="308 1550 799 1599">同 直系卑属（孫） 1日</td> <td></td> <td data-bbox="865 1550 1350 1599">同 直系卑属（子） 1日</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="308 1603 799 1653">同 傍系者（兄弟姉妹） 3日</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 3 親等の傍系尊属（伯叔父母）～甥姪及び子女の配偶者 1日	血	1 親等の直系尊属（父母） 7日	姻	1 親等の直系尊属（父母） 3日		同 直系卑属（子） 5日		同 直系卑属（子） 1日	族	2 親等の直系尊属（祖父母） 3日	族	2 親等の直系尊属（祖父母） 1日		同 直系卑属（孫） 1日		同 直系卑属（子） 1日		同 傍系者（兄弟姉妹） 3日			
血	1 親等の直系尊属（父母） 7日	姻	1 親等の直系尊属（父母） 3日																		
	同 直系卑属（子） 5日		同 直系卑属（子） 1日																		
族	2 親等の直系尊属（祖父母） 3日	族	2 親等の直系尊属（祖父母） 1日																		
	同 直系卑属（孫） 1日		同 直系卑属（子） 1日																		
	同 傍系者（兄弟姉妹） 3日																				
12 結婚（本人）	5日以内																				
13 配偶者出産	2日																				
備考 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2 葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。 3 葬祭を主宰するものにあつては、配偶者及び父母を除き、2日以内を加算																					

することができる。

4 期間中の休日は、期間に算入する。

(特別休暇の届出)

第58条 職員は、前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、その理由及び期間を明示して理事長に届け出てその承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

(産前の就業制限)

第59条 理事長は、6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の女子職員が請求した場合には、その者を勤務させてはならない。

(産後の就業制限)

第60条 理事長は、産後（妊娠満12週間以後の分娩に限る。以下同じ。）8週間を経過しない女子職員を勤務させてはならない。ただし、産後6週間を経過した女子職員が請求した場合において、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

2 前条及び前項の規定については、特別休暇として取り扱う。

第11章 出張

(出張)

第61条 理事長は、業務上必要があると認めたときは、職員に出張を命じることができる。

2 出張を命じられた職員が帰任したときは、速やかに理事長に復命しなければならない。

(旅費)

第62条 出張、赴任等を命じられた職員には、別に定める公立大学法人名桜大学旅費規程（平成22年4月1日制定）により旅費を支給する。

第12章 安全及び衛生

(安全及び衛生の注意義務)

第63条 職員は、危害の発生を未然に防止し、健康を保持するために、安全及び衛生に注意しなければならない。

(安全保持及び災害防止)

第64条 職員は、前条の事項を達成するため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に整理整頓に心掛け、消火設備等の点検を行うとともに、その使用方法に習熟し、通路、非常口等に物品を置いてはならない。
- (2) 安全装置、保護具その他危険施設の保全に留意し、その位置及び取扱い方法を熟知しなければならない。
- (3) 火災その他、非常災害の発生を関知したとき又は物品の盗難その他の異常を認めた場合には、臨機の措置をし、直ちに関係者に報告しなければならない。

(健康診断)

第65条 職員は、法人が定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

(健康保持の義務)

第66条 職員は、職務を遂行するため、健康保持及び健康回復に努めなければならない。

(健康保持の措置)

第67条 理事長は、前条の規定による診断の結果に基づき、職員に勤務時間の制限、勤務の転換その他当該職員の健康保持上必要な措置を命ずることができる。

(出勤の禁止)

第68条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、医師の認定により出勤を禁止することができる。

- (1) 伝染のおそれのある病人又は保菌者及び保菌のおそれのある者
- (2) 労働のため病勢が悪化するおそれのある者
- (3) その他必要と認められる場合

2 職員が前項の規定により出勤禁止を命ぜられた場合は、これを病気休暇として取り扱う。

(感染症の届出)

第69条 職員が届け出を要する感染症にかかり、又はその疑いがある場合は、直ちに理事長に届け出て、その措置に従わなければならない。

第13章 災害補償

(災害補償)

第70条 職員が業務上の事由による負傷、疾病又は死亡した場合は、職員若しくは遺族又は職員の死亡当時、その収入によって生計を維持していた者に対する災害補償については労働者災害保障保険法（昭和22年法律第50号）及びその他の関係法令の定めるところによりそれぞれ補償を行う。

(業務災害)

第71条 職員の業務上の災害については、労基法及び地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号。以下「地公災法」という。）の定めるところによる。

2 労基法による認定の結果、当該災害が認定と認められなかった場合は、法人は当該災害を業務上の災害と認めない。

(通勤途上災害)

第72条 職員の通勤途上における災害については、労基法及び地公災法の定めるところによる。

第14章 表彰及び懲戒

(表彰)

第73条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、選考の上表彰する。

- (1) 能率的に優れ他の模範となる者
- (2) 永年誠実に勤務した者
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (4) 社会的に功労があり法人及び職員の名誉となるような行為のあった者

- (5) その他特に表彰する必要があると認められる者
- 2 表彰には、表彰状を授与する。
- 3 表彰には、副賞を与えることができる。

(懲戒処分)

第74条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒処分を行う。

- (1) 職務上の義務に違反したとき。
 - (2) 所属長の指示命令に従わないとき。
 - (3) 承認を受けずに遅刻、早退、欠勤をするなど義務を怠ったとき。
 - (4) 重大な刑事法上の犯罪行為を犯したとき。
 - (5) 重大な経歴詐称をしたとき、又は不正な手段によって採用されたことが判明したとき。
 - (6) 大学の体面・名誉を著しく汚したとき。
 - (7) この規則その他本法人が定める諸規程に違反したとき。
 - (8) 前各号に準ずる行為があったとき。
- 2 懲戒処分の手続に関し必要な事項は、公立大学法人名桜大学職員懲戒規程（平成22年4月1日制定）で定める。（懲戒処分の種類・内容）

第75条 懲戒処分は、次のとおりとする。

処分の種類	処 分 内 容
戒 告	始末書を提出させ、将来を戒める。
減 給	始末書を提出させ、将来を戒めるとともに減給する。ただし、1日の減給額は、平均賃金の半日分以下とし、その総額は一賃金支払期に賃金総額の10分の1以下とする。
停 職	始末書を提出させ、3月以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合において、その期間の給与は支給しない。
免 職	予告しないで免職する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を得て、予告手当を支給しないことがある。

(表彰及び懲戒)

第76条 教育職員の表彰は、教育研究審議会の議を経て、理事長が行う。

- 2 職員の懲戒は、名桜大学倫理委員会の議を経て、学長に報告し、理事長が行う。

(弁明の機会)

第77条 懲戒処分の決定に当たっては、本人の要求があれば、事前にその弁明を聴取し、又は弁明書を受理しなければならない。

(損害賠償)

第78条 職員が故意又は重大な過失により、法人に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第15章 所定福利

(所定福利の手続)

第79条 職員は、全国健康保険協会、地方職員共済組合（団体共済部）及び日本年金

機構に加入しなければならない。

第16章 雑則

(雑則)

第80条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年6月3日)

この規則は、平成23年6月3日から施行する。ただし、改正後の第27条、第70条、第71条及び第72条については、平成23年4月1日から施行し、第46条については、平成23年8月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月27日)

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28日)

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9月27日)

この規則は、平成31年1月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月27日)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年9月30日)

この規則は、令和4年9月30日から施行する。

附 則 (令和6年3月25日)

1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

(定年の経過措置)

2 次の表の左欄に掲げる期間における第19条第1項第2号の規定の適用については、「65歳」とあるのは、同表の左欄に掲げる区分に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる年齢とする。

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

(定年後再雇用の経過措置)

3 前項の適用をうけて定年退職した職員については、本人の希望により、1年を超えない範囲内で雇用の期間を定め、再雇用するものとする。ただし、再雇用の適用を除外する者を別に定めた場合には、この限りではない。

4 前項の雇用の期間は、本人の希望により、1年を超えない範囲内で更新するものとする。その場合、その者の年齢が65歳に達する日以後における最初の3月

3 1 日まで更新できるものとする。