公立大学法人秋田公立美術大学職員服務規程

平成25年４月１日
規　程　第　５　３　号

（目的）

第１条　この規程は、公立大学法人秋田公立美術大学職員就業規則（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第46号。以下「就業規則」という。）その他の規程に定めるもののほか、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）の職員の服務に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 休職　就業規則第14条に規定する休職をいう。

(2) 停職　就業規則第43条第１項第３号に規定する停職をいう。

(3) 休日　公立大学法人秋田公立美術大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第48号。以下「勤務時間規程」という。）第13条に規定する休日および勤務時間規程第14条の規定により指定された代休日をいう。

(4) 休暇　勤務時間規程第15条に規定する休暇をいう。

(5) 育児休業等　公立大学法人秋田公立美術大学職員育児休業規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第50号）第２条第１項に規定する育児休業、同規程第12条第１項に規定する育児短時間勤務および同規程第22条第１項に規定する部分休業をいう。

(6) 介護休業等　公立大学法人秋田公立美術大学職員介護休業規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第52号）第２条第１項に規定する介護休業および同規程第９条第１項に規定する介護部分休業をいう。

(7) 所属長　秋田公立美術大学学則（平成25年公立大学法人秋田公立美

術大学規程第１号）第７条第１項に規定する学長、同規程第８条第１項に規定する学部長、同規程第11条第１項に規定する事務局長、同規程第10条に規定するキャリアセンター長、同規程第10条の２に規定する国際交流センター長、同規程第10条の３に規定する情報センター長、秋田公立美術大学大学院学則（平成29年公立大学法人秋田公立美術大学規程第５号）第５条に規定する研究科長ならびに公立大学法人秋田公立美術大学事務組織規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第24号）第６条第１項の表に規定する課長、室長および事務長をいう。

（令和４規程10・一部改正）

（服務の原則）

第３条　職員は、その職務を遂行するに当たっては、関係法令および法人の規程等を遵守し、上司の職務上の命令に従って、誠実、公正かつ能率的にその職務を遂行しなければならない。

（執務上の心得）

第４条　職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

２　職員は、用務のため執務の場所を離れ、又は外出しようとするときは、あらかじめ用件、行き先および所要予定時間を上司に届け出なければならない。

３　職員は、出張、休暇等のため不在になるときは、担当事務の処理に関し必要な事項を関係職員に引き継ぎ、事務処理に支障のないようにしておかなければならない。

４　職員は、常に執務室その他大学施設の清掃美化に協力しなければならない。

（職員証）

第５条　新たに職員になった者には職員証を交付するものとする。

２　職員は、その身分を明らかにするため常に職員証を携帯しなければならない。

３　職員は、職員証を他人に貸与し、譲渡し、又は交換してはならない。

４　職員は、氏名を変更したとき、又は職員証を紛失し、汚損し、もしく

は、破損したときは再交付を受けなければならない。

5　職員が職員でなくなったときは速やかに職員証を返納しなければならない。

（令８規程13・一部改正）

（名札の着用）

第５条の２　職員は、勤務時間中において、貸与された職員名札を着用しなければならない。ただし、職務の性質その他の事情を考慮して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。

（令８規程13・追加）

（届出義務等）

第６条　職員は、本籍地、現住所又は氏名に変更があった場合は、速やかに理事長に届け出なければならない。

２　職員は、学歴に変更のあった場合又は新たに免許その他の資格を取得した場合は、その事実を証明する書類を添えて理事長に届け出なければならない。

３　職員は、業務上又は業務外において次に掲げる場合に該当するときは、速やかにその旨を所属長に報告しなければならない。

(1) 交通事故等があった場合

(2) 飲酒運転等の重大な交通違反があった場合

(3) 法令等に違反したとして捜査機関による取調べ等（交通違反に係るものを除く。）を受けた場合

４　前項の規定による報告があった場合は、所属長は、事故（負傷等）報告書により、速やかに理事長に報告しなければならない。

（事務引継等）

第７条　職員は、別に定めがある場合を除くほか、配置換え等を命ぜられ、又は離職するときは、発令の通知を受けた日から速やかに担当事務について事務引継書を作成し、関係書類を添えて、後任者又は理事長が指定する職員に引き継ぎ、その旨を上司に報告しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、別に定める職員にあっては、口頭をもって事務引継および報告を行うことができる。

3　職員は、欠勤、早退又は出張の場合において、処理未済の担当事務があるときは、必要事項を上司に申告し、事務が滞らないようにしなければならない。

（退職）

第８条　職員が退職しようとするときは、理事長に退職願を提出しなければならない。

（時間外勤務および休日勤務）

第９条　時間外勤務および休日勤務の勤務命令は、時間外勤務命令票により所属長がこれを命ずる。

（出勤）

第10条　職員は、勤務時間の開始と同時に執務することができるように出勤しなければならない。

（出勤簿）

第11条　職員は、出勤したときは、速やかに自ら出勤簿に押印しなければならない。

2　所属長は、用務の都合により職員が出勤簿に押印することができないときは、欠印簿に必要な事項を記載し、出勤簿にその旨を表示しなければならない。

（出勤簿等の管理および整理）

第12条　所属長は、出勤簿その他の職員の服務に関する帳簿を管理し、常に職員の勤務状況を明らかにしておかなければならない。

2　総務課長は、前項に規定する帳簿又はこれを整理した資料により、毎年速やかに前年中の職員の勤務の状況をまとめ、上司に供覧しなければならない。

（退勤）

第13条　職員は、勤務が終了したときは、次に掲げる処置をして速やかに退勤しなければならない。

(1) 文書および物品を整理すること。

(2) 火気の始末、戸締まり等をすること。

2　最後に退勤する者は、前項各号に掲げる処置を点検し、異状のないこ

とを確認しなければならない。

（欠勤および遅刻の処理）

第14条　所属長は、休職、停職、第16条第１項に規定する職務に専念する義務の免除、休日、休暇、育児休業等および介護休業等に該当して職員が勤務しないこととされている場合を除き、職員が勤務しない場合は欠勤として、定刻までに出勤しなかった場合は遅刻として、それぞれ休暇等届出書により総務課長に届け出なければならない。

２　出勤簿に押印がなく、その理由が明らかでない場合は、これを欠勤とみなして整理する。

（休暇の手続）

第15条　勤務時間規程第15条に定める年次有給休暇、療養休暇又は特別休暇の申出又は請求は、次の各号に定める休暇の区分に応じ、当該各号に定めるところによらなければならない。

(1) 年次有給休暇　休暇等届出書により休暇の時季を明らかにして所属長に申し出るものとする。この場合において、負傷又は疾病のため連続する７日以上の期間を請求するときは、医師の診断書を添付するものとする。

(2) 療養休暇　医師の診断書を添付し、休暇等届出書により休暇の時季を明らかにして所属長に請求するものとする。

(3) 特別休暇　休暇等届出書により休暇の事由および時季を明らかにして所属長に請求し、又は申し出るものとする。この場合において、公立大学法人秋田公立美術大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する細則（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第49号。以下「勤務時間細則」という。）第25条第１項の表第２号、第３号、第６号から第11号までおよび第16号に規定する休暇を請求し、又は申し出るときは、その事由を証明する書類を添付するものとする。

２　所属長は、前項第１号後段に規定する請求があった場合は、勤務時間規程第16条第３項ただし書に規定する時季の変更を行わない。

３　所属長は、第１項第１号後段、第２号および第３号（勤務時間細則第25条第１項の表第19号に規定する休暇の請求があった場合を除く。）に

規定する休暇の請求又は申出があった場合は、総務課長に合議しなければならない。

（職務専念義務の免除）

第16条　理事長は、就業規則第29条第１項の規定にかかわらず、職員が次の各号のいずれかに該当する場合においては、その職務に専念する義務を免除することができる。

(1) 研修を受ける場合

(2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合

(3) 前２号に掲げる場合のほか、理事長が定める場合

２　職員は、前項の規定により職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、関係書類を添付して職務専念義務免除申請書をあらかじめ理事長に提出しなければならない。

（出張）

第17条　出張を命ぜられた職員は、出発に際し、所属長にその旨を申告しなければならない。この場合において、当該出張が宿泊を要するものであるときは、その期間中の宿所等を明らかにしておかなければならない。

２　職員は、出張中において災害、病気その他やむを得ない事由のため、命ぜられた出張の用務を遂行することができないときは、速やかに所属長に連絡し、その指示を受けなければならない。

３　出張を命ぜられた職員は、随行の場合を除き、帰着後速やかに復命書により上司に復命しなければならない。ただし、軽易な用務については、口頭をもってこれに代えることができる。

（証人、鑑定人等としての出頭）

第18条　職員は、職務に関し証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他官公署へ出頭を求められたときは、その旨を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、職務上の秘密に属する事項に関し陳述又は供述を求められたときは、その陳述又は供述をしようとする内容について、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない。

３　職員は、裁判所その他官公署において陳述又は供述をしたときは、そ

の内容を速やかに文書で理事長に報告しなければならない。

（火災発生の防止）

第19条　職員は、常に火災発生の防止に努めなければならない。

２　火災その他非常の場合に特に持ち出しを要する文書および物品は、「非常持出」の表示をした箱に入れて保管し、有事の際に持ち出さなければならない。

（非常事態の場合の服務）

第20条　職員は、休日もしくは休暇又は勤務時間外に法人の施設又はその付近に火災その他の非常事態が発生したことを知ったときは、直ちに出勤し、上司の指示を受けなければならない。

（委任）

第21条　この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

附　則（平成26年５月16日規程第16号）

この規程は、平成26年５月16日から施行する。

附　則（平成29年４月１日規程第10号）

この規程は、平成29年４月１日から施行する。

附　則（令和２年３月31日規程第16号）

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和４年４月１日規程第10号）

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和８年８月27日規程第13号）

この規程は、令和８年10月１日から施行する。