

国立大学法人大分大学職員就業規則

平成16年4月1日制定
平成16年規則第5号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人大分大学法人規則（平成18年規則第4号。以下「法人規則」という。）第15条の規定により、国立大学法人大分大学（以下「本法人」という。）に勤務する職員の就業に関し必要な事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規則において職員とは、法人規則第4条第2項第1号から第7号までに規定する教育職員、事務職員、技術職員、教務職員、技能職員、労務職員及びリサーチ・アドミニストレーターをいう。

2 この規則において教育職員とは、教授、准教授、講師（常時勤務する者に限る。）、助教、助手、校長、園長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭及び栄養教諭の職にある者をいう。

(職種及び職務)

第3条 職員の職種及び職務内容については、別に定める国立大学法人大分大学職員任免規程（平成16年規程第15号。以下「任免規程」という。）及び国立大学法人大分大学教育職員規程（平成16年規程第16号。以下「教育職員規程」という。）による。

(権限の委任)

第4条 学長は、この規則に規定する権限の一部を部局長等に委任することができる。

(法令との関係)

第5条 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）その他の関係法令及び内部規則等の定めるところによる。

(遵守遂行)

第6条 本法人及び職員は、この規則及びその他の内部規則等を遵守し、それぞれその義務を履行し、相互に協力して、本法人の発展に努めなければならない。

第2章 任免

第1節 採用

(採用)

第7条 職員の採用は選考による。

2 職員の採用については、別に定める任免規程及び教育職員規程による。

(労働条件の明示)

第8条 学長は職員の採用に際しては、採用しようとする職員に対し、あらかじめ、次の事項を記載した文書を交付するものとする。

- (1) 給与に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 労働契約の期間に関する事項
- (4) 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
- (5) 退職に関する事項

(提出書類)

第9条 職員に採用された者は、遅滞なく任免規程第8条第1項に掲げる書類を提出しなければならない。

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、そのつど速やかに、学長に届け出なければならない。

(試用期間)

第10条 職員として採用した者については、採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、国、都道府県又はその他の関係の職員から引き続き本法人の職員として採用された者(以下「交流職員」という。)については、これを短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中に職員として、又は試用期間終了後正規の職員とするに不相当と認められた者については、第24条の規定により解雇することがある。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

第2節 昇任及び降任

(昇任)

第11条 職員の昇任は選考による。

2 前項の選考は、その職員の勤務成績及びその他の能力の評定に基づいて行う。

(降任)

第12条 職員が次の各号の一に該当する場合には、降任することができる。

(1) 勤務実績がよくない場合

(2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合

(3) その他、必要な適性を欠く場合

(管理監督職勤務上限年齢による降任)

第12条の2 管理監督職(国立大学法人大分大学管理職手当支給細則(平成16年細則第3号)別表第1に掲げる職務区分を占める職員(これらの職員のうち、次の各号に該当する者を除く。)をいう。以下同じ。)であって、その占める管理監督職に係る管理監督職勤務上限年齢(以下「役職定年」という。)に達している職員については、当該役職定年に達した日の翌日から同日以後における最初の4月1日までの期間(以下「異動期間」という。)に、管理監督職以外の職に降任をするものとする。

(1) 大学教員(教授、准教授、講師、助教及び助手をいう。以下同じ。)及びリサーチ・アドミニストレーター

(2) 労働契約の期間を定めて採用する者

2 前項の役職定年は満60歳とする。

3 管理監督職にある職員の降任に関し必要な事項は、別に定める。

(管理監督職への任用の制限)

第12条の3 採用し、昇任し、降任し、又は配置換えしようとする管理監督職に係る役職定年に達している者を、その者が当該管理監督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、当該管理監督職に採用し、昇任し、降任し、又は配置換えすることはできない。

(役職定年による降任及び管理監督職への任用の制限の特例)

第12条の4 役職定年により降任をすべき管理監督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、当該職員が占める管理監督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21条第2項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、引き続き当該管理監督職を占める職員に、当該管理監督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法人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、当該管理監督職の欠員の補充が困難となることにより法人の運営に著しい支障が生ずると認められる場合

2 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。）が延長された管理監督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、当該職員が占める管理監督職に係る当初異動期間の末日の翌日から起算して5年を超えることができない。

3 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「特定管理監督職群」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、当該特定管理監督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法人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管理監督職群の他の役職に降任することができる。

4 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。）が延長された管理監督職を占める職員について、前項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。

第3節 異動

(異動等)

第13条 本法人は、業務上の必要により、職員に異動（配置転換及び転勤）を命じ、又は担当業務以外の業務を行わせることがある。

2 前項に規定する異動等を命じられた職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

3 職員の出向については、別に定める国立大学法人大分大学職員出向規程（平成16年規程第17号）による。

4 前各項の規定にかかわらず、教育職員の異動については、別に定める教育職員規程による。

(クロスアポイントメント制度)

第13条の2 クロスアポイントメント制度が適用される教育職員の取扱いについては、国立大学法人大分大学クロスアポイントメント制度に関する規程（平成30年規程第6号）の定めるところによる。

(赴任)

第14条 赴任の命令を受けた職員は、発令の日から、次の各号に掲げる期間内に新任地に赴任しなければならない。ただし、やむを得ない理由により定められた期間内に新任地に赴任できないときは、新任地の上司の承認を得なければならない。

- (1) 住居移転を伴わない赴任の場合 即日
- (2) 住居移転を伴う赴任の場合 7日以内

第4節 休職

(休職)

第15条 職員が次の各号の一に該当する場合には、休職とすることができる。

- (1) 負傷又は疾病により、病気休暇が引き続き3か月（結核性疾患の場合は1年）を超える場合
 - (2) 刑事事件に関し起訴された場合
 - (3) 学校、研究所、病院その他本法人が指定する公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究若しくは指導に従事し、又は本法人が指定する国際事情の調査等の業務に従事する場合
 - (4) 科学技術に関する国若しくは独立行政法人等と共同して行われる研究又は国若しくは独立行政法人等の委託を受けて行われる研究に係る業務であって、その職員の職務に関連があると認められるものに、前号に掲げる施設又は本法人が当該研究に関し指定する施設において従事する場合
 - (5) 研究成果活用企業の役員（監査役を除く。）、顧問又は評議員（以下「役員等」という。）の職を兼ねる場合において、主として当該役員等の職務に従事する必要があり、本法人の職務に従事することができない場合
 - (6) 我が国が加盟している国際機関、外国政府の機関等からの要請に基づいて職員を派遣する場合
 - (7) 人事交流協定等に基づき在籍出向する場合
 - (8) 労働組合業務に専従する場合
 - (9) 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った場合
 - (10) その他特別の事由により休職とすることが適当と認められる場合
- 2 休職の手続等については、別に定める任免規程による。
 - 3 試用期間中の職員については、前二項の規定を適用しない。

(休職の期間)

第16条 前条第1項第1号及び同項第3号から第10号までの休職期間は、必要に応じ、いずれも3年を超えない範囲内で学長が定める。この休職の期間が3年に満たない場合においては、休職した日から引き続き3年を超えない範囲においてこれを更新することができる。

- 2 前条第1項第2号の休職期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。ただし、その係属する期間が2年を超えるときは、2年とする。

(復職)

第17条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、直ちに復職させる。ただし、第15条第1項第1号の休職については、職員が休職期間満了前に復職を願い出て、医師が休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職させる。

- 2 前項の場合、学長は、原則として休職前の職場に復帰させる。ただし、心身の条件その他を考慮し、他の職務に就かせることがある。

(休職中の身分)

第18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。

第5節 退職及び解雇

(退職)

第19条 職員は、次の各号の一に該当するときに、退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき。
 - (2) 定年による退職の日（以下「定年退職日」という。）に達したとき。
 - (3) 早期退職による退職すべき期日に達したとき。
 - (4) 労働契約の期間を定めて採用又は更新されている場合において、当該労働契約の期間が満了したとき。
 - (5) 第16条第1項に定める休職期間が満了し、休職事由がなお消滅しないとき。
 - (6) 死亡したとき。
 - (7) その他の退職事由が発生したとき。
- 2 前項第3号に規定する早期退職に関し必要な事項は、国立大学法人大分大学職員の早期退職に関する規程（平成25年規程第67号）による。

（自己都合等による退職手続）

- 第20条 職員は、前条第1項第1号により退職しようとするときは、退職を予定する日の少なくとも30日前までに、退職願を提出しなければならない。
- 2 職員は、前条第1項第3号により退職しようとするときは、退職すべき期日の少なくとも30日前までに、退職願を提出しなければならない。

（定年）

- 第21条 職員の定年は、満65歳とする。ただし、教育職員に関しては、教育職員規程に定める年齢とする。
- 2 定年退職日は、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。
- 3 前二項にかかわらず、労働契約の期間を定めて採用又は更新する場合はこの限りでない。

（定年による退職の特例）

- 第22条 前条の規定にかかわらず、その職員の特殊性又はその職員の職務の遂行上の特別の事情からみてその退職により業務の運営に著しい支障が生ずると認められる十分な理由があるときは、1年を超えない範囲で定年退職日を延長することができる。
- 2 前項の規定による定年退職日の延長は、3年を超えない範囲で更新することができるものとする。

（退職後の取扱い）

- 第23条 大学教員及びリサーチ・アドミニストレーターを除く職員で、次の各号に該当する年齢に達した日以後における最初の3月31日以降に退職するものが、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）に基づき、法人規則第4条第2項第11号に規定する嘱託職員としての採用を希望する場合の取扱いは、別に定めるところによる。

- (1) 労務職員 満63歳
- (2) 労務職員以外の職員 満60歳

（解雇）

- 第24条 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇することができる。
- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないと認められた場合
 - (2) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められる場合
 - (3) 前各号に規定する場合のほか、その職務に必要な適性を欠く場合
 - (4) 本法人の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難な場合
- 2 前項の定めにかかわらず、教育職員の解雇については、別に定める教育職員規程による。

(解雇制限)

第25条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらず労基法第81条の規定によって打切補償を支払う場合はこの限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間
- (2) 国立大学法人大分大学に勤務する職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程（平成16年規程第21号。以下「勤務時間等規程」という。）に規定する産前又は産後の特別休暇を取得した期間及びその後30日間

(解雇予告)

第26条 第24条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告をするか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合又は行政庁の認定を受けた場合は、この限りでない。

(退職又は解雇後の責務)

第27条 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(退職証明書)

第28条 職員が、退職又は解雇された場合において、退職証明書の交付を請求したときは、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) 労働契約の期間及び地位
- (2) 業務の種類
- (3) 給与
- (4) 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、退職又は解雇された者が請求した事項のみを証明するものとする。

第3章 給与

(給与)

第29条 職員の給与について、その決定、計算、支払方法、その他必要な事項については、別に定める国立大学法人大分大学職員給与規程（平成16年規程第18号）による。

第4章 服務

(誠実義務)

第30条 職員は、本法人の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実にかつ公正に職務を遂行するとともに、本法人の秩序の維持に努めなければならない。

(職務専念義務)

第31条 職員は、この規則又は関係法令の定める場合を除いては、勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れてはならない。

(職務専念義務免除)

第32条 職員は、次の各号の一の期間に該当する場合には、職務専念義務を免除される。

- (1) 勤務時間内レクリエーションに参加することを承認された期間
- (2) 勤務時間内に組合交渉に参加することを承認された期間
- (3) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「均等法」という。）第22条の規定に基づき、勤務時間内に保健指導又は健康診査を受けることを承認された期間

- (4) 均等法第23条の規定に基づき、通勤緩和、休憩、休業及び補食により勤務しないことを承認された期間
- (5) 勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された期間
- (6) 勤務時間内に研究集会に参加することを承認された期間
- (7) 勤務時間内に大分大学事業場別・部局別職員代表委員会が大学との協議、労働条件実態調査及び職員の意見聴取を実施することを承認された期間
- (8) 国立大学法人大分大学に勤務する職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程（平成16年規程第21号）第20条の2第2項に規定する代償休息の確保が必要な時間
- (9) その他特別の事由により職務専念義務を免除することが適当と学長が認める期間

（遵守事項）

第33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) 許可なく職務以外の目的で本法人の施設、物品等を使用しないこと。
- (2) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (3) 本法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (4) 本法人等の機密及び個人情報等を漏らさないこと。
- (5) 許可なく他の大学等の業務に従事しないこと。
- (6) その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。

（職員の倫理）

第34条 職員が遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、別に定める国立大学法人大分大学職員倫理規程（平成16年規程第19号）による。

（ハラスメントに関する措置）

第35条 セクシュアル・ハラスメント、性暴力等、マタニティ・ハラスメント、パワー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント等の防止等に関する措置については、別に定める国立大学法人大分大学イコール・パートナーシップ推進宣言、国立大学法人大分大学イコール・パートナーシップの推進に関するガイドライン及び国立大学法人大分大学イコール・パートナーシップの推進及びハラスメントの防止・対策に関する規程（平成16年規程第40号）による。

（兼業の制限）

第36条 職員は、許可を受けた場合でなければ、他の業務に従事し、又は自ら営利事業を営んではならない。

- 2 職員の兼業に関する事項は、別に定める国立大学法人大分大学職員兼業規程（平成27年規程第54号）による。

第5章 知的財産権

（知的財産権）

第37条 発明等に係る知的財産権については、別に定める国立大学法人大分大学職務発明規程（平成16年規程第101号）による。

第6章 勤務時間、休日及び休暇

第1節 勤務時間

（所定勤務時間等）

第38条 職員の所定勤務時間は、1週間38時間45分とし、1週間の定義は、土曜日を始まりとし、金曜日を終わりとす。

- 2 職員の1日の所定勤務時間は、7時間45分とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 8時30分

終業時刻 17時15分

休憩時間 12時から13時まで

- 3 業務の都合上必要があると認める場合は、前項の規定にかかわらず始業及び終業の時刻並びに休憩時間を変更することがある。
- 4 職員の休日は、次の各号に掲げるとおりとする。
 - (1) 法定休日は土曜日とする。
 - (2) 法定外休日は、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）とする。
- 5 前項にかかわらず、次条の裁量労働制等変則的な勤務時間の制度を適用する職員の休日については、勤務時間等規程による。
- 6 職員の勤務時間及び休日に関する事項については、別に定める勤務時間等規程による。

（変則勤務時間等）

第39条 職員代表と書面による協定をした場合においては、職員の全部又は特定の業務に従事する職員に対して、裁量労働制等変則的な勤務時間の制度をとることができるものとし、これについては、勤務時間等規程第10条、第11条及び第14条による。

（事業場外の勤務）

- 第40条 職員は、業務の都合上必要があると認める場合は、出張を命ぜられることがある。
- 2 出張を命ぜられた職員が帰任したときは、速やかに上司に復命しなければならない。
 - 3 職員が、出張その他本法人の職務を帯びて本法人外で勤務する場合であって、勤務時間を算定しがたいときは第38条第2項の時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには通常所定勤務時間を超えて勤務することが必要な場合においては、当該業務に関しては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

（時間外・深夜・休日勤務）

- 第41条 業務の都合上必要があると認める場合は、第38条の規定にかかわらず超過勤務又は休日勤務をさせることがある。この場合において、所定の勤務時間を超え、又は休日における勤務については、職員の過半数を代表する者と「時間外・休日労働に関する協定」を締結し、これをあらかじめ所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 前項に定めるもののほか、職員の時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務について必要な事項は、勤務時間等規程の定めるところによる。

第42条 削除

（災害時の勤務）

第43条 災害その他避けることのできない事由によって、一定の勤務時間を超えて、又は特定された休日に、職員に勤務を命ずることがある。ただし、労基法第33条第1項又は同法第36条第1項の手續を必要とするものについては、その手續を行わずに、勤務を命ずることはできない。

（宿直・日直）

- 第44条 職員は、勤務時間外において、突発的な受付、施設設備の監視・保全、文書の收受その他連絡の任に当たるため、宿直又は日直勤務を命ぜられることがある。
- 2 宿直及び日直勤務の職務内容その他の事項については、大分大学医学部宿日直規程（平成16年医学部規程第1-17号）の定めるところによる。

第45条 削除

第2節 休日・休暇等

第46条 削除

第47条 削除

(休日の振替)

第48条 職員に第38条に規定する休日について特に勤務することを命ずる必要がある場合には、あらかじめ、当該休日を勤務日とし、当該休日を起算日とする4週間前の日から8週間後の日までの期間内にある勤務日にこれを振り替えることができる。なお、法定外休日の振替を行う場合は、半日(原則として午前の場合は8時30分から午後0時、午後の場合は午後1時から午後5時15分)又は時間単位での振替ができるものとする。

(有給休暇の種類)

第49条 職員の有給休暇は、年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇とする。

2 有給休暇の手続その他必要な事項については、この規則に定めるもののほか、勤務時間等規程の定めるところによる。

(年次有給休暇)

第50条 年次有給休暇は、一の年(1月1日から12月31日までの一暦年)における休暇とし、その日数は、一の年において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数(以下「基本日数」という。)とする。

(1) 第2号及び第3号に掲げる職員以外の職員 20日

(2) 当該年の中途において、新たに職員となった職員 その者の当該年における在職期間に応じ、別表第1の日数欄に掲げる日数

(3) 当該年において新たに交流職員となった者で、引き続き職員となったもの 交流職員となった日において新たに職員となったものとみなした場合におけるその者の在職期間に応じた別表第1の日数欄に掲げる日数から、新たに職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇の日数を減じて得た日数(当該日数が基本日数に満たない場合にあつては、基本日数)

(4) 当該年の前年において交流職員であった者であつて、引き続き当該年に新たに職員となったもの又は当該年の前年において職員であった者であつて、引き続き当該年に交流職員となり引き続き再び職員となったもの 交流職員としての在職期間及びその在職期間中における年次有給休暇に相当する休暇の残日数等を考慮し、20日に当該年の前年における年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の残日数(当該日数が20日を超える場合にあつては、20日)を加えて得た日数から、職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の日数を減じて得た日数(当該日数が基本日数に満たない場合にあつては、基本日数)

2 年度により休暇を付与する機関からの交流の場合は、基本日数を15日とする。

3 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、当該年の翌年に繰り越すことができる。

(年次有給休暇の届出)

第51条 年次有給休暇は、職員の届け出た時季に与えるものとする。ただし、職員の届け出た時季に与えることが業務の正常な運営に支障を生ずると認められた場合には、他の時季に与えることがあるものとする。

2 職員は、年次有給休暇を取得する場合には、あらかじめ休暇を願い出なければならない。ただし、やむを得ない事由によってあらかじめ休暇を願い出ることが困難であったことを上司が認めるときは、職員は事後速やかに、その事由を付して休暇を願い出ることができる。

(年次有給休暇の時季指定義務)

第51条の2 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対し、前条第1項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職

員が既に同項の規定による年次有給休暇を取得した場合は、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(病気休暇)

第52条 職員が負傷又は疾病による療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、病気休暇を受けることができる。

2 生理日における勤務が著しく困難であるとして女性職員から請求があった場合には、必要な時間病気休暇を与える。

(病気休暇の手続)

第53条 職員は、前条の病気休暇を請求する場合は、あらかじめ休暇簿に記入して承認の請求をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

2 病気休暇が一週間を超える場合には、治療期間を予定した医師の診断書を速やかに提出しなければならない。

3 病気休暇が長期にわたり、前項診断書に記載された治療期間を経過した場合には、更に診断書を提出しなければならない。

4 長期にわたり病気休暇を取得している者が、回復後出勤しようとする場合には、許可を受けなければならない。この場合、医師の治癒証明書又は就業許可証明書を提出させることがある。

第54条 削除

(特別休暇等の手続)

第55条 職員は、特別休暇又は職務専念義務免除期間の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿に記入して請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によってあらかじめ申請することができなかった場合には、事後速やかに、その事由を付して承認を求めることができる。

2 前項の場合において、本法人が必要と認めて証明書の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

(特別休暇等の付与単位)

第56条 病気休暇、特別休暇及び職務専念義務免除期間は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。ただし、勤務時間等規程に規定する産前又は産後の特別休暇については、1日を単位として取り扱わなければならない。

2 病気休暇は、時間を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。

(育児休業等)

第57条 職員のうち、3歳に満たない子の養育を必要とする者は、申し出て育児休業又は育児部分休業の適用を受けることができる。

2 育児休業等の対象者、手続等の必要事項については、別に定める国立大学法人大分大学職員の育児休業等に関する規程(平成16年規程第22号。以下「育児休業等規程」という。)による。

(介護休業等)

第58条 職員の家族で傷病のため介護を要する者がいる場合は、申し出て介護休業又は介護部分休業の適用を受けることができる。

2 介護休業等の対象者、期間及び手続等の必要事項については、別に定める国立大学法人大分大学職員の介護休業等に関する規程(平成16年規程第23号)による。

(自己啓発等休業)

第58条の2 職員としての在職期間が2年以上である職員が大学等における修学又は国際貢献活動のために休業（以下「自己啓発等休業」という。）を申請した場合において、業務の運営に支障がないと認められる場合には、自己啓発等休業の適用を受けることができる。

2 自己啓発等休業の対象者、期間及び手続等の必要事項については、別に定める国立大学法人大分大学職員の自己啓発等休業に関する規程（平成23年規程第22号）による。

第7章 職員研修

（職員研修）

第59条 職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、研修に参加することを命ぜられた場合には、研修を受けなければならない。

2 本法人は、職員の研修機会の提供に努めるものとする。

3 職員の研修については、別に定める国立大学法人大分大学職員研修規程（平成16年規程第24号）による。

第60条 教育職員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

2 教育職員の研修については、別に定める教育職員規程による。

第8章 賞罰

（表彰）

第61条 職員が次の各号に該当する場合は、表彰する。

（1）業務遂行上、職員の模範として推奨すべき行為があったとき。

（2）業務上特に顕著な功績があったとき。

（3）業務成績の向上に多大の功労があったとき。

（4）業務上有益な発明又は顕著な改良をしたとき。

（5）災害又は事故の際、特別の功労があったとき。

（6）業務上の犯罪を未然に防ぎ、又は犯罪者の逮捕を容易にさせ、若しくはこれを逮捕する等その功労が顕著であったとき。

（7）永年勤続し、別に定める国立大学法人大分大学職員永年勤続表彰規程（平成16年規程第44号）に該当するとき。

（8）その他特に他の職員の模範として推奨すべき実績があったとき。

（表彰の方法）

第62条 表彰は、表彰状、賞状又は感謝状を授与して行い、副賞を添えることがある。

（懲戒）

第63条 次の各号の一に該当するときは、所定の手続の上、懲戒処分を行う。

（1）この規則又はこの規則に基づいて定められる内部規則等に違反したとき。

（2）職務上の義務に違反したとき。

（3）故意又は重大な過失により本法人に損害を与えたとき。

（4）承認を受けずに遅刻、早退、欠勤する等勤務を怠ったとき。

（5）刑法上の犯罪に該当する行為があったとき。

（6）重大な経歴詐称をしたとき。

（7）前各号に準ずる行為があったとき。

2 前項に規定する懲戒等の手続き、その他必要な事項については、別に定める国立大学法人大分大学職員懲戒等規程（平成16年規程第25号。以下「懲戒等規程」という。）による。

3 前項の規定にかかわらず、教育職員の懲戒については、別に定める教育職員規程による。

（懲戒の区分）

第64条 職員が次の各号の一に該当する場合は、これに対し次の区分に応じ懲戒することができる。

（1）戒告 始末書を提出させて戒め、注意の喚起を促す。

- (2) 減給 始末書を提出させるほか、1回の額が平均賃金の1日分の半額、若しくは総額が1賃金支払期における賃金の総額の10分の1を上限として減額する。
- (3) 停職 始末書を提出させるほか、12月間を限度として出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、労基法第20条に規定する手当を支給しない。

(訓告等)

第65条 懲戒処分の必要がない者についても、服務を厳正にし、法律を保持する必要があるときに、訓告及び嚴重注意を文書により行うことがある。

- 2 前項に規定する訓告等の手続その他必要な事項については、別に定める懲戒等規程による。
- 3 前項の規定にかかわらず、教育職員の訓告等については、別に定める教育職員規程による。

(損害賠償)

第66条 職員が故意又は重大な過失によって本法人に損害を与えた場合は、第63条又は前条の規定による懲戒処分等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第9章 安全・衛生

(協力義務)

第67条 職員は、安全、衛生及び健康確保について、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のほか、本法人の指示を守るとともに、本法人が行う安全、衛生に関する措置に協力しなければならない。

(安全・衛生管理)

第68条 本法人は、職員の健康増進と危険防止のために必要な措置をとらなければならない。

- 2 職員の安全・衛生管理については、別に定める国立大学法人大分大学職員労働安全衛生管理規程（平成16年規程第27号）による。

(安全・衛生教育)

第69条 職員は、本法人が行う安全、衛生に関する教育、訓練を受けなければならない。

(非常災害時の措置)

第70条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは緊急の措置をとるとともに直ちに本法人又は部局長に連絡して、その指示に従い、被害を最小限にいとめるように努力しなければならない。

(安全及び衛生に関する遵守事項)

第71条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 安全及び衛生について本法人の命令、指示等を守り、実行すること。
- (2) 常に職場の整理、整頓及び清潔に努め、災害防止と衛生の向上に努めること。
- (3) 安全衛生装置、消火設備、衛生設備その他危険防止等のための諸設備の適正な使用に努めること。

(健康診断)

第72条 本法人は、毎年定期健康診断を行う。

- 2 前項のほか、必要に応じて全部又は一部の職員に対し、臨時に健康診断を行うことがある。
- 3 職員は、正当な事由なしに健康診断を拒んではならない。ただし、医師による健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、この限りでない。
- 4 本法人は、健康診断の結果に基づいて必要と認める場合には、職員に、就業の禁止、勤務時間の制限等当該職員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

(就業の禁止)

第73条 学長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、就業を禁止することがある。

- (1) 伝染のおそれのある病人、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) 前二号に準ずる者

(妊産婦職員の保護)

第74条 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員(以下「妊産婦職員」という。)が請求した場合は、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務に就かせない。

- 2 妊産婦職員の勤務制限の手続その他必要な事項については、別に定める育児休業等規程による。
- 3 妊産婦職員は、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務その他労基法第64条の3に規定する、妊産婦の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせない。
- 4 妊産婦以外の女性職員は、前項に規定する業務のうち女性の妊娠又は出産に係る機能に有害である業務には就かせないことができる。
- 5 妊産婦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。

第10章 旅費

(旅費)

第75条 職員が業務上、出張を命ぜられた場合の旅費については、別に定める国立大学法人大分大学旅費規程(平成16年規程第33号)による。

第11章 福利・厚生

(宿舍利用基準)

第76条 職員の宿舍の利用については、国立大学法人大分大学職員宿舍管理規程(平成16年規程第60号)の定めるところによる。

第12章 災害補償

(業務上の災害補償)

第77条 職員の業務上の災害については、労基法第8章及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)(以下「労災法」という。)の定めるところによる。

(通勤途上災害)

第78条 職員の通勤途上における災害については、労基法第8章及び労災法の定めるところによる。

(休業補償等)

第79条 職員が業務上又は通勤途上の負傷若しくは疾病による療養のため休業し、労災法による給付を受けるとき、給付が開始されるまでの最初の休業3日間、1日につき平均賃金の100分の80を支給する。

- 2 本法人による休業補償及び休業補償給付又は法定外給付の手続その他必要な事項については、別に定める国立大学法人大分大学休業補償等支給規程(平成16年規程第28号)による。

(法定外給付)

第80条 労災法による給付を受けるとき、必要と認められる事由がある場合は労災法による給付以外に法定外補償給付又は法定外給付を行う。

第13章 退職手当

(退職手当)

第81条 職員の退職手当について、その適用範囲、決定、計算その他必要な事項については、

別に定める国立大学法人大分大学職員退職手当規程（平成16年規程第29号）による。

第14章 苦情処理

（苦情処理）

第82条 この規則の適用について異議のあるときは、職員は、学長に対して異議申し立てをすることができる。

2 学長は、前項の申し立てがあった場合には、苦情処理委員会の議に付さなければならない。

3 前項の苦情処理委員会については、別に定めるところによる。

附 則

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規則の施行日前日に一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成6年法律第33号）第16条の適用を受けていた職員が、引き続き本法人成立の日に職員となった場合の第50条に規定する有給休暇については、従前のおりとする。

附 則（平成17年規則第3号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年規則第10号）

この規則は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成18年規則第10号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規則第13号）

この規則は、平成18年6月1日から施行する。

附 則（平成18年規則第17号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規則第7号）

この規則は、平成19年6月1日から施行する。

附 則（平成20年規則第9号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規則第1号）

この規則は、平成21年2月23日から施行する。

附 則（平成21年規則第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年規則第11号）

この規則は、平成21年7月27日から施行する。

附 則（平成22年規則第8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年規則第14号）

この規則は、平成22年7月12日から施行する。

附 則（平成23年規則第4号）
この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年規則第8号）
この規則は、平成23年3月28日から施行する。

附 則（平成23年規則第10号）
この規則は、平成23年11月28日から施行する。

附 則（平成24年規則第1号）
この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規則第4号）
この規則は、平成24年3月6日から施行する。

附 則（平成24年規則第6号）
この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規則第3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年規則第4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年規則第23号）
この規則は、平成25年11月1日から施行する。

- 附 則（平成25年規則第26号）
- 1 この規則は、平成25年12月25日から施行する。
 - 2 この規則の施行の際、改正前の第23条の規定により再雇用されていた者の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則（平成26年規則第10号）
この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規則第12号）
この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規則第17号）
この規則は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成28年規則第16号）
この規則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（平成29年規則第2号）
この規則は、学長が別に定める日から施行する。

附 則（平成30年規則第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30年規則第3号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規則第11号）

この規則は、平成31年1月1日から施行する。

附 則（平成31年規則第3号）

この規則は、平成31年3月22日から施行する。

附 則（平成31年規則第7号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（平成31年規則第11号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和4年規則第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5年規則第4号）

（施行期日）

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

（定年の段階的引上げに係る経過措置）

2 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21条第1項の規定の適用については、同項中「65歳」とあるのは、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、右欄に掲げる年齢とする。この場合において、表1については労務職員に適用し、表2については、大学教員、リサーチ・アドミニストレーター及び労務職員を除く職員に適用する。

（表1）

令和5年4月1日から令和11年3月31日	63歳
令和11年4月1日から令和13年3月31日	64歳

（表2）

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

附 則（令和5年規則第10号）

この規則は、令和5年9月26日から施行する。

附 則（令和6年規則第1号）

この規則は、令和6年1月23日から施行する。

附 則（令和6年規則第3号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和 7 年規則第 10 号）
この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第50条関係）

在 職 期 間	日 数
1月に達するまでの期間	2日
1月を超え2月に達するまでの期間	3日
2月を超え3月に達するまでの期間	5日
3月を超え4月に達するまでの期間	7日
4月を超え5月に達するまでの期間	8日
5月を超え6月に達するまでの期間	10日
6月を超え7月に達するまでの期間	12日
7月を超え8月に達するまでの期間	13日
8月を超え9月に達するまでの期間	15日
9月を超え10月に達するまでの期間	17日
10月を超え11月に達するまでの期間	18日
11月を超え1年未満の期間	20日