

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人大分大学（以下「法人」という。）に所属する職員の任免事項に関して、国立大学法人大分大学職員就業規則（平成16年規則第5号。以下「就業規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(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) 採用 新たに法人職員として職に就かせること。
- (2) 昇任 職員を職階上の上位の職又は本給表上の上位の級に昇格させること。
- (3) 配置換 職員の所属、職種若しくは職名を変更させること、又は期間の定めのある労働契約を期間の定めのない労働契約に変更させること（昇任及び降任を除く。）。
- (4) 降任 職員を職階上の下位の職又は本給表上の下位の級に降格させること。
- (5) 更新 現に締結している労働契約の期間終了後、原則として同一の契約内容により、引き続き新たな労働契約を締結すること。
- (6) 併任 職員を現職の身分を保有させたまま、他の職に任用すること。
- (7) 休職 職員の身分を保有したまま職務に従事させないこと。
- (8) 復職 休職中の職員が職務に復帰すること。
- (9) 出向 職員を、法人の命令により法人以外の国立大学法人等の業務に就かせること。
- (10) 退職 解雇及び懲戒解雇の場合を除いて、職員が職員としての身分を失うこと。
- (11) 解雇 職員をその意に反して退職させること。
- (12) 任期付職員 労働契約の期間を定めて採用する職員をいう。

(この規程が適用される職員)

第3条 この規程は、就業規則第2条第1項に規定する職員に適用する。

2 前項の職員の職種、職名及び職位は別表に定める。

(任期付職員の労働契約期間)

第4条 任期付職員の労働契約の期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 国立大学法人大分大学における教員の労働契約の期間に関する規程（平成16年規程第45号）の適用を受ける職員 当該規程に定める労働契約の期間
 - (2) その他の労働契約の期間を定めて採用する職員 3年以内（労働基準法（昭和22年法律第49号）第14条第1項第1号に規定する高度の専門的知識等を有する労働者に該当する職員については、5年）の範囲で、個々の職員ごとに定める期間
- 2 前項第2号の労働契約はこれを更新することがある。ただし、2以上の労働契約期間を通算した期間（大学との間で締結されたすべての労働契約を含む。）は、5年（科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）第15条の2の規定の適用を受けると認める者にあつては、10年とする。）を超えないものとする。
- 3 科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律第15条の2第2項に規定する当該大学に在学している期間は、前項に規定する「10年」には含まないものとする。
- 4 その他労働契約の期間に関し必要な事項は別に定める。

(任期付職員の労働契約の期間の末日)

第5条 前条第1項及び第2項に規定する労働契約の期間の末日は、任期付職員が満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。

2 前項の規定にかかわらず、学長が認める場合は、満70歳に達する日以後における最初の3月31日以前を労働契約の末日とすることができる。

- 3 前二項の規定にかかわらず、満70歳に達する日以後における最初の3月31日を超えて採用する任期付職員は、当該採用の日以後における最初の3月31日以前を労働契約の末日とするものとする。

第2章 採用及び配置換

(教育職員の採用)

第6条 教育職員の採用は、選考による。

- 2 教育職員の採用等については、この規程によるもののほか、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。）の定めによる。

(教育職員以外の職員の採用)

第7条 教育職員以外の職員の採用のための選考は、書類選考、筆記試験及び面接試験のうちいずれか一以上の方法により行うものとする。

- 2 一般職（一）適用職員の採用のための選考の筆記試験は、九州地区国立大学法人等職員採用試験とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、学長が特に必要と認める場合はこの限りでない。

(配置換)

第7条の2 学長は、職員に所属、職種又は職名の変更を命ずることがある。

- 2 前項に規定する変更を命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。
- 3 任期付職員が、次の各号の一に該当する場合は、労働契約の期間の定めのない職員となることがある。
 - (1) 学長が特に必要と認めた場合で、各部局等で定める労働契約の期間の定めのない職員への審査等に合格した者
 - (2) 労働契約法（平成19年法律第128号）第18条に定める期間の定めのない労働契約の締結の申込みを行うことができる者が、当該申込みを行った場合
- 4 大学教員（教授、准教授、講師、助教及び助手をいう。）の配置換は、この規程によるもののほか、教育職員規程の定めによる。

(採用に係る提出書類)

第8条 職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を学長に提出しなければならない。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法人の職員となった者については、第2号から第5号までに規定する書類の提出は要しないものとする。

- (1) 履歴書
 - (2) 資格に関する証明書
 - (3) 住民票記載事項の証明書
 - (4) 源泉徴収票、雇用保険被保険者証（前職のある場合）
 - (5) 給与所得者の扶養控除等申告書（法人所定のもの）
 - (6) その他学長が必要と認める書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに、学長に届けなければならない。
 - 3 提出書類に虚偽、経歴の詐称又は記載すべき重要事項に漏れがあるときは採用を取り消すことがある。

第3章 昇任及び降任

(昇任)

第9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。
- 3 教育職員の昇任は、この規程によるもののほか、教育職員規程の定めによる。

(降任)

第10条 職員は役員会の審査の結果によるものでなければ、降任されることはない。ただし、就業規則第12条の2に規定する役職定年による降任を除く。

2 教育職員の降任は、この規定によるもののほか、教育職員規程の定めによる。

第11条 就業規則第12条第1号の規定により職員を降任させることができる場合は、勤務評定の結果その他職員の勤務実績を判断するに足ると認められる事実に基づき、勤務実績の不良なことが明らかな場合とする。

2 就業規則第12条第2号の規定により職員を降任させることができる場合は、学長が指定する医師2人によって、長期の療養若しくは休養を要する疾患又は療養若しくは休養によっても治ゆし難い心身の故障があると診断され、その疾患又は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ことが明らかな場合とする。

3 就業規則第12条第3号の規定により職員を降任させることができる場合は、職員の適格性を判断するに足ると認められる事実に基づき、その職に必要な適格性を欠くことが明らかな場合とする。

(異動期間の延長に係る職員の同意)

第11条の2 学長は、就業規則第12条の4の規定により、異動期間の延長を行う場合及び異動期間の延長の期限を延長する場合には、あらかじめ職員の同意を得なければならない。

2 学長は、異動期間の延長の期限の到来前に当該異動期間の延長の事由が消滅した場合は、職員の同意を得て、その期限を繰り上げることができる。

第4章 併任

(併任)

第12条 学長は、当該職員の職務遂行に著しい支障がないと認められる場合、併任を行うことができる。

(併任の解除及び終了)

第13条 学長は、何時でも併任を解除することができる。

2 学長は、併任を必要とする事由が消滅した場合においては、速やかに当該併任を解除しなければならない。

3 次の各号の一に該当する場合においては、併任は、当然終了するものとする。

(1) 併任の期間が定められている場合においてその期間が満了した場合

(2) 併任されている職が廃止された場合

(3) 職員が出向した場合

(4) 職員が離職した場合

(5) 職員が休職又は出勤停止にされた場合

第5章 試用期間

(試用期間)

第14条 職員の採用は、国家公務員若しくは地方公務員の職又は独立行政法人若しくは公庫等に属する職のほか、これらに準ずる職に現に正式に就いている者を除き、その任命の日から起算して6月間試用とし、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正規の職員となるものとする。

2 前項の試用期間終了前に学長が別段の措置をしない限り、その期間が終了した日の翌日において、当該職員は正規の職員となるものとする。

(試用の延長)

第15条 試用期間の開始後6月間において実際に勤務した日数が90日に満たない職員については、その日数が90日に達するまで試用期間は引き続くものとする。ただし、期間は、当該試用期間の開始後1年を超えないものとする。

第6章 休職

(休職中の職員等の保有する職)

第16条 休職中の職員は、休職にされた時占めていた職又は休職中に異動した職を保有するものとする。

2 前項の規定は、当該職を他の職員をもって補充することを妨げるものではない。

(休職中の給与)

第17条 休職者は、その休職の期間中、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）において別段の定めをしない限り、なんらの給与を受けてはならない。

(期間更新等)

第18条 就業規則第16条第1項の規定による休職の期間（同規則第15条第1項第2号の休職の期間を除く。）は、次条から第28条までに規定する同一の休職の事由に該当する状態が存続する限り、その原因である疾病の種類、従事する業務の内容等が異なることとなった場合においても、引き続き3年を超えることができない。

2 職員は、休職の期間の更新を求めるに当たっては、学長に、事前に申し出るものとする。

(病気休職)

第19条 就業規則第15条第1項第1号の規定により職員を休職にする場合、同号の規定による休職の期間を更新する場合、又は休職期間満了前に復職させる場合は、医師の判断の結果に基づいて行うものとする。

2 教育職員の病気休職の期間については、別に定める教育職員規程による。

(研究休職)

第20条 就業規則第15条第1項第3号の規定による休職は、単なる知識の習得又は資格の取得を目的とする場合は該当しない。

第21条 職員は、就業規則第15条第1項第3号の公共的施設の指定を受けようとする場合は様式第1号の申請書を提出し、同号の公共的施設及び国際事情の調査等の業務の指定を受けようとする場合は様式第2号の申請書を学長に提出するものとする。

(共同・委託休職)

第22条 職員は、就業規則第15条第1項第4号の施設の指定を受けようとする場合は、様式第3号の申請書を学長に提出するものとする。

(研究成果活用企業役員兼業休職)

第23条 職員は、就業規則第15条第1項第5号の規定による休職の承認を求める場合は、様式第4号の申請書を学長に提出するものとする。

2 就業規則第15条第1項第5号の規定により休職するためには、前項の規定による承認のほか、国立大学法人大分大学営利企業役員兼業規程（平成27年規程第55号）第3条の規定による承認を得なければならない。

(派遣休職)

第24条 就業規則第15条第1項第6号に規定する我が国が加盟している国際機関、外国政府の機関等は、職員の国際機関等への派遣（人事院規則18-0）を準用する。

第25条 学長は、就業規則第15条第1項第6号の規定により職員を派遣し休職にさせる場合、当該職員の同意を得なければならない。

(専従休職)

第26条 職員は、就業規則第15条第1項第8号の規定により休職しようとする場合は、あらかじめ学長から労働組合の業務に専ら従事することについての許可（以下「専従許可」という。）を受けなければならない。

2 職員は、専従許可を求める場合は、様式第5号の申請書をあらかじめ学長に提出しなければならない。

3 学長は、専従許可を与える場合、当該有効期間を原則として1年を単位として定めるものとする。ただし、職員が労働組合の業務に専ら従事する場合をのぞき、労働組合の役員等として、1日又は1時間を単位として、1年を通じて30日を越えない範囲で、勤務時間中に当該組合の業務に従事することを許可することができる。

第27条 職員は、専従許可の有効期間の更新を申請する場合は、様式第6号の期間更新申請書を学長に提出しなければならない。

2 学長は、職員の申請があった場合、専従許可の有効期間を更新することができる。

第28条 職員は、専従許可を受けた当該労働組合の業務に専ら従事する者でなくなったときは、その旨を学長に書面で届け出るものとする。

2 職員により前項の届出がなされた場合、学長は専従許可を取り消すものとする。なお、前項の届出がなされた場合であっても、専従許可の取消しがなければ当該職員は復職することができない。

（復職）

第29条 就業規則第15条第1項第1号から第6号まで及び第8号から第10号までに掲げる休職の事由が消滅したとき、又は専従許可が取り消されたときにおいては、当該職員が離職し、又は他の事由により休職にされない限り、学長は速やかにその職員を復職させなければならない。

2 休職の期間又は専従許可の有効期間が満了したときにおいては、当該職員は、当然復職するものとする。

第7章 解雇及び退職

（解雇）

第30条 職員は役員会の審査の結果によるものでなければ、解雇されることはない。

2 学長は、職員を解雇する場合は、解雇の事由を記載した説明書を交付するものとする。

第31条 就業規則第24条第1項第1号の規定により職員を解雇することができる場合は、評定の結果その他職員の勤務実績を判断するに足ると認められる事実に基づき、勤務実績の不良なことが明らかな場合とする。

2 就業規則第24条第1項第2号の規定により職員を解雇することができる場合は、学長が指定する医師2人によって、長期の療養若しくは休養を要する疾患又は療養若しくは休養によっても治ゆし難い心身の故障があると診断され、その疾患又は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ことが明らかな場合とする。

3 就業規則第24条第1項第3号の規定により職員を解雇することができる場合は、職員の適格性を判断するに足ると認められる事実に基づき、その職に必要な適格性を欠くことが明らかな場合とする。

4 就業規則第24条第1項第4号の規定により職員のうちいずれの者を解雇するかは、学長が、役員会の審査の結果に基づき、公正に判断して決定する。

（自己都合による退職）

第32条 学長は、職員から書面をもって退職の申出があったときは、特に支障のない限り、速やかにこれを承認するものとする。

（労働契約の期間満了による退職）

第33条 任期付職員が、その労働契約の期間が満了し、更新されなかった場合は、当然退職するものとする。

第8章 定年延長

(定年延長)

第34条 定年延長（就業規則第22条の規定により定年退職日を延長することをいう。以下同じ。）は、職員が定年退職をすべきこととなる場合において、次の各号の一に該当する場合に行うことができる。ただし、休職等により身分を保有するが職務に従事しないこととされている職員については定年延長を行うことができない。

- (1) 職務が高度の専門的な知識、熟達した技能又は豊富な経験を必要とするものであるため、後任を容易に得ることができないとき。
- (2) 勤務環境その他の勤務条件に特殊性があるため、その職員の退職により生ずる欠員を容易に補充することができず、業務の遂行に重大な障害が生ずるとき。
- (3) 業務の性質上、その職員の退職による担当者の交替が当該業務の継続的遂行に重大な障害が生ずるとき。

第35条 学長は、定年延長を行う場合及び定年延長の期限を延長する場合には、あらかじめ職員の同意を得なければならない。

第36条 学長は、定年延長の期限の到来前に当該定年延長の事由が消滅した場合は、職員の同意を得て、その期限を繰り上げることができる。

第37条 削除

第9章 事務取扱及び事務代理

(事務取扱の命免)

第38条 学長は、部局長等に欠員が生じた場合は、必要に応じて事務取扱の命免を行うことができる。

(事務代理の命免)

第39条 学長は、部局長等が次の各号に該当する場合は、必要に応じて事務代理の命免を行うことができる。

- (1) 病気療養者たる部局長等と連絡を取ることが困難な場合
- (2) 病気療養者たる部局長等が職務上の判断能力に欠ける状態であると思料される場合
- (3) 療養期間がおおむね1月以上にわたると予想される場合
- (4) 渡航者たる部局長等と連絡を取ることが困難な場合
- (5) 渡航期間が30日以上にわたり業務に支障が生ずると予想される場合
- (6) 学長が事務代理を置くことについて特に必要があると認めた場合

第10章 任免の手続

(人事異動通知書の交付)

第40条 学長は、次の各号の一に該当する場合には、職員に人事異動通知書（以下「通知書」という。）を交付し、この場合において、当該異動を発令した時にその効力が発生する。ただし、職員がその異動を了知するまでの間は、当該職員の不利益になるように取り扱うことは許されない。

- (1) 職員を採用、昇任、配置換又は労働契約の期間を更新した場合
- (2) 併任を行い、又はこれを解除した場合
- (3) 併任が終了した場合
- (4) 職員に付与される職務に関する名称が変更され、又は付加され、若しくはなくなった場合
- (5) 職員を復職させた場合又は休職の期間若しくは専従許可の有効期間の満了若しくは専

従許可の取消しによって職員が復職した場合

- (6) 職員を出向させる場合
- (7) 職員が退職した場合（解雇の場合を除く。）
- (8) 職員が定年退職をする場合
- (9) 定年延長をする場合
- (10) 定年延長の期限を延長する場合
- (11) 定年延長の期限を繰り上げる場合
- (12) 定年延長の期限の到来により職員が当然退職する場合
- (13) 異動期間を延長する場合
- (14) 異動期間の期限を繰り上げる場合
- (15) 異動期間の期限の到来により職員を降任させる場合

第41条 学長は、次の各号の一に該当する場合には、職員に通知書を交付して行わなければならない。この場合、通知書を交付した時にその効力が発生する。

- (1) 職員を降任させる場合
- (2) 職員を休職にし、又はその期間を更新する場合
- (3) 職員に専従許可を与える場合、又はその期間を更新する場合
- (4) 職員を解雇する場合

（通知書の交付を要しない場合）

第42条 次の各号の一に該当する場合においては、前二条の規定にかかわらず、通知書に代わる文書の交付その他適当な方法をもって通知書の交付に代えることができる。

- (1) 規程の改廃による組織の新設、変更、廃止等に伴う職員の配置換の場合
- (2) 第40条第4号、第5号及び第9号に掲げる場合で通知書の交付によらないことを適当と認める場合
- (3) 前条各号に掲げる場合で通知書の交付によることができない緊急の場合。なお、この場合、通知書の交付に代わる方法による通知が到達した時にその効力が発生する。

（雑則）

第43条 通知書の様式及び記載事項、その他任免等に関する手続については、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年規程第163号）

この規程は、平成16年11月8日から施行する。

附 則（平成17年規程第38号）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規程第60号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規程第103号）

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則（平成19年規程第8号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規程第35号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規程第65号）
この規程は、平成19年6月20日から施行する。

附 則（平成20年規程第35号）
この規程は、平成20年4月1日から施行する。

- 附 則（平成20年規程第83号）
- 1 この規程は、平成20年11月1日から施行する。
 - 2 別表に規定する事務職員のうちディレクターについては、戦略的大学連携支援事業の実施に伴いイノベーション機構に配置される者に適用するものとし、その任期は、平成23年3月31日までとする。

- 附 則（平成20年規程第85号）
- 1 この規程は、平成21年1月1日から施行する。
 - 2 別表に規定する事務職員のうちコーディネーターについては、戦略的大学連携支援事業の実施に伴いイノベーション機構に配置される者に適用するものとし、その任期は、平成23年3月31日までとする。

附 則（平成24年規程第8号）
この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規程第4号）
この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規程第70号）
この規程は、平成25年12月25日から施行する。

附 則（平成26年規程第5号）
この規程は、平成26年2月24日から施行する。

附 則（平成26年規程第54号）
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第8号）
この規程は、平成27年2月23日から施行し、改正後の第4条第3項及び第4項の規定は、平成25年4月1日からこの規程の施行日前日までの間の日を労働契約の期間の初日とするものに係る労働契約の期間についても適用する。

附 則（平成27年規程第25号）
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第57号）
この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成28年規程第95号）
この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（令和元年規程第2号）
この規程は、令和元年5月13日から施行する。

附 則（令和3年規程第8号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年規程第4号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年規程第86号）

この規程は、令和4年9月26日から施行する。

附 則（令和5年規程第19号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年規程第70号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年規程第12号）

（施行期日）

1 この規程は、令和6年3月1日から施行する。

（任期付職員の労働契約の期間の末日に係る経過措置）

2 この規程の施行日の前日から引き続き在職する任期付職員は、当該職員に係る労働契約の期間が満了するまでの間、第5条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表 (第3条関係)
職種別の職名及び職位

(1) 教育職員

職位	職名
教授相当	教授
准教授相当	准教授
講師相当	講師
助教相当	助教
助手相当	助手
校長相当	校長・園長
教頭相当	教頭
主幹教諭相当	主幹教諭
指導教諭相当	指導教諭
教諭相当	教諭・養護教諭・栄養教諭

(2) 事務職員

職位	職名
事務局長相当	事務局長
部長相当	部長
次長相当	次長
課長相当	課長・室長・事務長・調整役・ディレクター・プランナー
副課長相当	副課長・副室長・事務室長・室長・事務長補佐・専門員
係長相当	専門職員・係長・主査・コーディネーター
主任相当	主任
一般職員相当	一般職員

(3) 図書系事務職員

職位	職名
課長相当	課長
副課長相当	副課長
係長相当	図書系係長
主任相当	図書系主任
一般職員相当	図書系係員

(4) 施設系技術職員

職位	職名
課長相当	課長
副課長相当	副課長
係長相当	専門職員・技術系係長
主任相当	施設系主任
技術職員相当	技術職員

(5) 教室系技術職員

職位	職名
技術専門員相当	技術専門員
技術専門職員相当	技術専門職員

技術職員相当	技術職員
--------	------

(6) 医療系技術職員

職 位	職 名
副薬剤部長相当	副薬剤部長
薬剤主任相当	薬剤主任
薬剤師相当	薬剤師
診療放射線技師長相当	診療放射線技師長
副診療放射技師長相当	副診療放射技師長
主任診療放射線技師相当	主任診療放射線技師
診療放射線技師相当	診療放射線技師
栄養管理室長相当	栄養管理室長
主任栄養士相当	主任栄養士
栄養士相当	栄養士
臨床検査技師長相当	臨床検査技師長
副臨床検査技師長相当	副臨床検査技師長
主任臨床検査技師相当	主任臨床検査技師
臨床検査技師相当	臨床検査技師
理学療法士長相当	理学療法士長
副理学療法士長相当	副理学療法士長
主任理学療法士相当	主任理学療法士
理学療法士相当	理学療法士
作業療法士長相当	作業療法士長
副作業療法士長相当	副作業療法士長
主任作業療法士相当	主任作業療法士
作業療法士相当	作業療法士
主任歯科技工士相当	主任歯科技工士
歯科技工士相当	歯科技工士
主任歯科衛生士相当	主任歯科衛生士
歯科衛生士相当	歯科衛生士
臨床工学技士長相当	臨床工学技士長
副臨床工学技士長相当	副臨床工学技士長
主任臨床工学技士相当	主任臨床工学技士
臨床工学技士相当	臨床工学技士
主任視能訓練士相当	主任視能訓練士
視能訓練士相当	視能訓練士
主任言語聴覚士相当	主任言語聴覚士
言語聴覚士相当	言語聴覚士
主任精神保健福祉士相当	主任精神保健福祉士
精神保健福祉士相当	精神保健福祉士
主任社会福祉士相当	主任社会福祉士
社会福祉士相当	社会福祉士
主任公認心理師相当	主任公認心理師
公認心理師相当	公認心理師
技術職員相当	技術職員

(7) 看護系技術職員

職 位	職 名
看護部長相当	看護部長

副看護部長相当	副看護部長
看護師長相当	看護師長
副看護師長相当	副看護師長
看護師相当	看護師・助産師・保健師
准看護師相当	准看護師

(8) 教務職員

職 位	職 名
教務職員相当	教務職員

(9) 技能職員

職 位	職 名
車庫長相当	車庫長
副車庫長相当	副車庫長
自動車運転手相当	自動車運転手
調理師長相当	調理師長
調理主任相当	調理主任
調理副主任相当	調理副主任
調理師相当	調理師
機械操作員相当	機械操作員
ボイラ技士相当	ボイラ技士
実験助手相当	実験助手
看護助手相当	看護助手

(10) 労務職員

職 位	職 名
用務員長相当	用務員長
用務員相当	用務員

(11) リサーチ・アドミニストレーター

職 位	職 名
総括URA相当	総括URA
URA相当	URA

備考 この表に掲げる職種のうち、教育職員、事務職員、医療系技術職員及び看護職員以外の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設系技術職員 事務局、学部等における諸施設、設備の建築、設計、発注、工事監督等の職務
- (2) 教室系技術職員 学部又は学部に附属して設置される研究施設等若しくは学内共同教育研究施設等において教育職員の指導のもとに行う各種研究、実験、測定、分析、検査等の職務
- (3) 図書系事務職員 図書館、図書館分館、学部の図書室における図書の分類、図書目録作成、読書の案内と指導、図書の調査、選択、発注、購入図書の研究等の職務
- (4) 教務職員 学部又は附置研究所若しくはこれらに附属して設置される研究施設において次の職務に従事する者
 - イ 教授研究の補助として、学生の実験、実習、実技又は演習を直接指導する職務
 - ロ 研究題目を担当して直接研究を行う職務
- (5) リサーチ・アドミニストレーター 学部又は学部に附属して設置される研究施

設，全国共同利用研究施設，学内共同教育研究施設等における教育職員及び技術職員の研究支援の職務

公共的施設の指定申請書

年 月 日

国立大学法人大分大学長 殿

申請者

,

職員任免規程第21条の規定により、職員就業規則第15条第1項第3号の規定による公共的施設の指定について、下記のとおり申請します。

記

1 指定を受けようとする公共的施設の名称及び所在地

(設立年月日：)

2 指定希望年月日：

3 申請理由

- (1) 設立経緯
- (2) 事業内容
- (3) 事業運営方式
 - ① 基本財産及び事業費
 - ② 研究体制
- (4) 研究成果の活用
- (5) 法人との関係及び職員を休職にする理由
- (6) 休職予定者と当該施設での業務との関係

(注) この申請書には、次に掲げる資料を添付するものとする。

- 1 定款又は寄附行為
- 2 役員の名簿等
- 3 当該年度の事業計画
- 4 前年度の収支決算書
- 5 最近3年間における事業概要及び研究実績
- 6 組織規程、組織図及び構成員数
- 7 当該施設に属する研究者の氏名及び略歴
- 8 その他参考となる資料

公共的施設及び業務の指定申請書

年 月 日

国立大学法人大分大学長 殿

申請者

職員任免規程第21条の規定により、職員就業規則第15条第1項第3号の規定による公共的施設及び業務の指定について、下記のとおり申請します。

記

1 指定を受けようとする公共的施設の名称及び所在地

（設立年月日： ）

2 指定を受けようとする業務

3 指定希望年月日：

4 申請理由

(1) 設立経緯

(2) 事業内容

(3) 事業運営方式

① 基本財産及び事業費

② 研究体制

(4) 法人との関係及び職員を休職にする理由

(5) 休職予定者と当該施設での業務との関係

(注) この申請書には、次に掲げる資料を添付するものとする。

- 1 定款又は寄附行為
- 2 役員の名簿
- 3 当該年度の事業概要及び業績
- 4 前年度の収支計算書
- 5 最近3年間における事業概要及び業績
- 6 組織規程、組織図及び構成員数
- 7 その他参考となる資料

共同研究等に係る施設の指定申請書

年 月 日

国立大学法人大分大学長 殿

申請者

,

職員任免規程第22条の規定により，職員就業規則第15条第1項第4号の規定による施設の指定について，下記のとおり申請します。

記

- 1 指定を受けようとする施設の名称及び所在地
(設立年月日：)
- 2 指定希望年月日：
- 3 申請理由
 - (1) 事業概要
 - (2) 研究体制
 - (3) 共同研究又は委託研究の概要及び実施計画
 - (4) 研究成果の活用
 - (5) 職員を休職にする理由
 - (6) 休職予定者と当該施設での研究業務との関係

(注) この申請書には，次に掲げる資料を添付するものとする。

- 1 定款等
- 2 前年度の収支決算書
- 3 共同研究等契約書の写し
- 4 最近3年間における研究業績
- 5 組織規程，組織図及び構成員数
- 6 当該共同研究等に従事する主たる研究者の略歴
- 7 税法上の特典の有無
- 8 その他参考となる資料

国立大学法人大分大学職員就業規則第15条第1項第5号
の規定による休職の承認申請書

年 月 日

国立大学法人大分大学 殿

申請者 ，

職員任免規程第23条第1項の規定により，職員就業規則第15条第1項第5号
の規定による休職の承認について，下記のとおり申請します。

記

- 1 休職予定者の氏名及び職名
- 2 休職予定期間
- 3 職員の兼業に関する規程の規定による申出の年月日
(既に当該申出に係る承認を得ている場合にあつては，当該承認の年月日又は期限)
- 4 主として研究成果活用企業の役員等の業務に従事する必要がある，大分大学教員
等としての職務に従事することができないと認められる事情

(注) この申請書には，参考となる資料を添付するものとする。

専 従 許 可 申 請 書

年 月 日

国立大学法人大分大学長 殿

申請者

職員任免規程第26条第2項の規定により、職員就業規則第15条第1項第8号の規定による専従許可について、下記のとおり申請します。

記

- 1 所属等及び氏名
所属又は主担当
職 名
氏 名
- 2 労働組合における役職名，役員として選出された日及び任期
- 3 専従する期間
平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

専従許可有効期間更新申請書

年 月 日

国立大学法人大分大学長 殿

申請者

,

職員任免規程第27条第1項の規定により、職員就業規則第15条第1項第8号の規定による専従許可について、下記のとおり有効期間の更新を申請します。

記

- 1 所属等及び氏名
所属又は主担当
職 名
氏 名
- 2 労働組合の名称
- 3 職員団体における役職名、役員として選出された日及び任期
- 4 専従更新予定期間
平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
- 5 更新を必要とする理由