

国立大学法人大分大学職員出向規程

平成16年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この規程は、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）第13条第3項の規定に基づき、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（教育職員を除く。以下同じ。）の出向に関して、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において出向とは、本法人の命令により本法人以外の国立大学法人等（以下「出向先」という。）へ本法人に職員として在籍のまま、又は出向先との覚書等により復帰を前提として移籍し、出向先の業務のため、その指揮・命令系統に従い出向先に常駐勤務することをいう。

(出向の取扱原則)

第3条 本法人は、出向する職員（以下「出向者」という。）の労働条件等が出向によって不利益とならないよう、配慮するものとする。

(職員の同意)

第4条 本法人が職員に出向を命ずる場合は、出向目的、出向先の担当業務、労働条件、期間等を明示し、原則として職員の同意を得るものとする。

(出向者の心得)

第5条 出向者は、出向目的を達成するため、出向先の指揮・命令に従い、出向先の職員と協力し、誠実に勤務しなければならない。

(出向者の所属)

第6条 出向者の出向期間中の本法人における所属は、総務部人事課付けとする。

(出向期間)

第7条 出向期間は、原則として3年以内とする。ただし、業務上の都合等により、出向者、本法人及び出向先の機関の了解を得て2年の範囲内で延長することができる。

(勤続期間)

第8条 出向先の勤務期間については、本法人の勤続期間に通算する。

(勤務条件)

第9条 出向者の出向先における服務規律、勤務時間、休日・休暇等の勤務条件は、本法人において特に定めた事項以外は、出向先の就業規則に従うものとする。

(給与等の原則)

第10条 出向者の給与は、原則として出向先の給与に関する規程により、出向先の負担とする。ただし、出向直前に本法人で受けていた給与の額を下回らないよう、あらかじめ出向先と協議するものとする。

2 前項に掲げる給与とは、一般職の職員の給与に関する法律に規定された俸給月額、調整手当（異動保障を含む。）、期末手当及び扶養手当に相当する給与を指し、単身赴任手当等の出向により新たに発生する手当等を含むものとする。

(赴任旅費等)

第11条 出向者の赴任、帰任及び出張の旅費は、次のとおりとする。

(1) 赴任旅費は、原則として出向先の旅費に関する規程に基づき、出向先の負担とする。

- (2) 帰任するときの旅費は、国立大学法人大分大学旅費規程（平成16年規程第33号。以下「旅費規程」という。）に基づき、本法人の負担とする。
- (3) 出向期間中の出向先の業務に係る出張旅費は、出向先の旅費に関する規程に基づき、出向先の負担とする。
- (4) 本法人の業務に係る出張旅費は、旅費規程に基づき、本法人の負担とする。

(復帰)

第12条 出向者が次の各号の一に該当する場合は、本法人に復帰させるものとする。

- (1) 出向期間が満了したとき。
- (2) 出向期間中に退職（死亡を含む。）するとき。
- (3) 出向先の就業規則による解雇、懲戒（減給、戒告は除く。）及び休職の事由に該当したとき。
- (4) その他本法人が特に必要と認めたとき。

(転籍)

第13条 出向者が出向先への転籍を申し出た場合は、本法人と出向先の協議により転籍を認めることがある。

(安全衛生)

第14条 出向者の健康管理、その他の安全衛生の管理は、出向先で行うものとする。

(共済組合等)

第15条 出向者の文部科学省共済組合及び労働保険については、出向先で加入し、保険料事業者負担金は、出向先の負担とする。

(非違行為等の対応)

第16条 出向者に、出向先の就業規則に違反する事実等があった場合の対応は、出向先と本法人において個別に協議する。

(出向契約書)

第17条 この規程に基づく出向の場合には、本法人及び出向先の機関は、別紙「出向契約書の作成例」を参照の上作成し、取り交わすものとする。この場合、出向契約書は2部作成し、双方が1部ずつ保管するものとする。

(その他)

第18条 出向先又は本法人の事情その他により、この規程に定めのない事項が生じたときは、その都度出向先及び本法人で協議の上、定めるものとする。

附 則（平成16年規程第17号）

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 平成16年3月31日以前において大分大学への復帰を前提として他機関へ転任し、平成16年4月1日において引き続き他機関に在籍する者は、第1条に規定する出向者となるものとする。

附 則（平成18年規程第109号）

この規程は、平成18年10月17日から施行する。

附 則（平成19年規程第64号）

- 1 この規程は、平成19年6月20日から施行する。
- 2 この規程による改正後の国立大学法人大分大学職員出向規程の規定は、この規程の施行前に、本法人へ復帰を前提として出向先に移籍した者についても適用する。

附 則（平成31年規程第15号）
この規程は、令和元年5月1日から施行する。

別紙「出向契約書の作成例」(第18条関係)

出 向 契 約 書

国立大学法人大分大学(甲)と国立大学法人〇〇大学(乙)とは、甲の職員を乙へ、乙の職員を甲へ、それぞれ出向させることにつき、次のとおり出向契約書を取り交わすものとする。

(出向職員)

第1条 出向職員は次のとおりとする。

- (1) 甲から乙へ 〇〇部〇〇課〇〇係長 〇 〇 〇 〇
- (2) 乙から甲へ 〇〇部〇〇課〇〇係長 〇 〇 〇 〇

(出向期間)

第2条 出向期間は、〇〇年4月1日から〇〇年3月31日までとする。

- 2 甲又は乙が、出向期間の延長又は短縮を希望するときは、1カ月前までに申し出るものとし、申し出のあったときは、甲及び乙で協議するものとする。

(出向職員の身分)

第3条 出向職員は出向元に在籍したまま、出向先の指揮命令に従って業務に従事するものとする。

(勤務条件)

第4条 出向職員の勤務規律、勤務時間、休日・休暇等の勤務条件は、出向先の就業規則によるものとする。

(勤続期間)

第5条 出向職員の出向先の勤務期間は、出向元の勤続期間に通算し、出向期間満了等により出向元に復帰する場合には、出向先で退職手当の支給を行わないものとする。

(出向職員の人事等)

第6条 出向職員の人事権は出向先に属するが、次の各号の一に該当する場合は、事前に出向元の了解を得るものとする。

- (1) 出向時に就任した職よりも上位の職に任ずる場合
- (2) 出向先の内部で異動させる場合
- (3) 出向時に格付けされていた級よりも上位の級に昇格させる場合

(給与等)

第7条 出向職員の給与及び諸手当(以下「給与等」という。)は、出向先の定めるところにより、出向先が支給する。

- 2 前項に掲げる給与等は、出向前に受けていた給与等の額を下回らない額とするよう、配慮するものとする。

(赴任旅費等)

第8条 出向職員の赴任、帰任及び出張旅費は次のとおりとする。

- (1) 赴任旅費は、原則として出向先の旅費に関する規程に基づき、出向先の負担とする。

- (2) 帰任するときの旅費は、出向元の旅費に関する規程に基づき、出向元の負担とする。
- (3) 出向期間中の出向先の業務に係る出張旅費は、出向先の旅費に関する規程に基づき、出向先の負担とする。
- (4) 出向元の業務に係る出張旅費は、出向元の旅費に関する規程に基づき、出向元の負担とする。

(共済組合等)

第9条 出向職員の文部科学省共済組合及び労働保険については、出向先で加入し、保険料事業者負担金は、出向先の負担とする。

(非違行為等の対応)

第10条 出向職員に、出向先の就業規則に違反する事実等があった場合の対応は、出向先と出向元において個別に協議する。

(その他)

第11条 この出向契約書の解釈に関して疑義が生じたとき又はこの出向契約書に記載されていない事項について問題が生じたときは、甲及び乙で協議するものとする。

上記の証として、出向契約書2部を作成し、甲乙双方が各1部ずつ保管するものとする。

年 月 日

(甲) 国立大学法人大分大学長

○ ○ ○ ○ 公印

(乙) 国立大学法人〇〇大学長

○ ○ ○ ○ 公印