

# 国際教養大学教職員服務規程

平成 16 年 4 月 1 日  
理 事 長 決 定  
規 程 第 3 3 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、公立大学法人国際教養大学に勤務する教員、事務職員及び専門職員（以下「教職員」という。）の服務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(服務の原則)

第 2 条 教職員は、職責を深く自覚し、学則、就業規程その他の規程及び上司の職務上の命令に従い、誠実公正に、かつ、能率的に職務を遂行しなければならない。

(教職員証)

第 3 条 教職員は、その身分を明らかにするため、常に教職員証(様式第 1 号)を携帯しなければならない。

- 2 教職員は、教職員証を他人に貸与し、譲渡し、又は交換してはならない。
- 3 新たに教職員となった者には、教職員証を交付するものとする。
- 4 教職員は、氏名を変更したとき、又は教職員証を紛失し、汚損し、若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 教職員は、離職したときは、速やかに教職員証を返還しなければならない。

(出勤)

第 4 条 教職員は、勤務時間の開始と同時に執務することができるよう出勤しなければならない。

(出勤簿)

第 5 条 教職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿(様式第 2 号)に押印若しくは署名又はオンラインシステムに入力しなければならない。

(執務上の心得)

第 6 条 教職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

- 2 教職員は、勤務時間中に一時学外に出ようとするときは、上司の承認を受けるものとし、また、一時離席しようとする場合においても上司に届け出る等常に自己の所在を明らかにしておかなければならない。
- 3 教職員は、常に担任する事務を整理し、出張、休暇等により不在となるときでも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。

(休暇の請求)

第 7 条 教職員は、年次休暇及び特別休暇を請求するときは、あらかじめ年次・特別休暇請求書(様式第 3 号)に記入又はオンラインシステムに入力し、理事長に提出

しなければならない。

- 2 教職員は、傷病休暇を請求するときは、あらかじめ傷病休暇請求書（様式3号の2）に記入又はオンラインシステムに入力し、理事長に提出しなければならない。
- 3 前二項について、やむを得ない事情によりあらかじめ提出できなかった場合には、事後において速やかに提出しなければならない。

（欠勤）

第8条 教職員は、次の各号の一に該当する場合を除き、勤務しない場合は、あらかじめ欠勤届（様式第4号）により所属長に届け出なければならない。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いときは、出勤後速やかに届け出なければならない。

- 一 国際教養大学教職員の労働時間、休日、休暇等に関する規程（以下「労働時間等規程」という。）第4章に規定する休暇
- 二 労働時間等規程第5章に規定する育児休業又は介護休業
- 三 国際教養大学教職員就業規程（以下「就業規程」という。）第13条に規定する休職
- 四 就業規程第35条に規定する停職

（休日の振替等及び変形労働時間の割振）

- 第9条 教職員の休日の振替又は代休日の指定は、勤務日の振替・代休日の指定簿（様式第5号）に記入又はオンラインシステムに入力して、行わなければならない。
- 2 変形労働時間の割り振りは、変形労働時間の割振簿（様式第6号）又は大学が指定する様式に記入して、行わなければならない。

（時間外勤務及び休日勤務）

第10条 教職員の時間外勤務及び休日勤務の命令は、時間外・休日勤務命令簿（様式第7号）に記入して、行わなければならない。

（出張及び復命）

第11条 国際教養大学旅費規程第4条第2項に規定する出張命令簿等は、復命管理簿と兼ねて用いることとし、その様式は様式第8号による。ただし、教員にかかる出張命令（申請）については、別に定める。

- 2 出張を命じられた教職員は、本学に到着したときは、速やかに復命管理簿に必要事項を記入するとともに、復命書により理事長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復命管理簿をもって復命書とする。

（委任）

第12条 この規程に定めるもののほか、教職員の服務に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。