

## 公立大学法人宮城大学「就業規則」検討資料

大学検討案 (V6) 【人事労務専門部会の検討結果：取消線は削除，下線部は修正】	修正のポイント	修正案
<p>(前文) —この公立大学法人宮城大学就業規則は、労働基準法に基づいて、公立大学法人宮城大学（以下、「法人」という）における職員の就業の規則について定める。法人の職員は、法人の理念及び中期的な目標を尊重し、この就業規則（以下、規則という）を遵守し、職務に専念して、法人の業務の向上に努めねばならない。</p> <p><b>第1章 総則</b> (目的) 第1条 規則は、法人の職員の労働条件と服務その他、就業に関する事項を定める。 2—規則は、この本則の他に、本則の定めにより別に定める規則（以下、別則という）からなる。 3—この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。</p> <p>(遵守義務) 第2条 法人の使用者及び職員は、この規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。</p> <p>(適用範囲) 第3条 この本則は、法人の正職員（第4条により正規に採用された職員。以下、職員という）に適用する。次の有期雇用職員の就業規則は別則に定める。 — 非常勤職員・臨時職員 — 再雇用職員 — 委託職員・契約職員</p> <p>2 宮城県から法人に派遣される職員の就業に関する事項については、法人と宮城県との間で締結される「職員の派遣に関する</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (前文)と(目的)の内容をまとめて一本化</li> <li>・ 第2条(定義)と第4条(遵守義務)を入れ替え</li> <li>・ 有期雇用職員のうち、「パート職員」及び「任期付専門職員」を追加し、「委託職員・契約職員」を削除</li> <li>・ 文言を整理</li> </ul>	<p>第1条 この規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条の規定に基づき、公立大学法人宮城大学（以下「法人」という。）に勤務する職員の労働条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>2 この規則及びこれに附属する諸規程に定めのない事項については、労働基準法、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「地独法」という。）その他の関係法令の定めるところによる。</p> <p>(遵守義務) 第4条 法人の使用者及び職員は、この規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。</p> <p>(適用範囲) 第3条 この規則は、法人の職員（以下「職員」という。）に適用する。ただし、次に掲げる有期雇用職員の就業規則は別に定める。 — 非常勤職員 — 臨時職員 — パート職員 — 任期付専門職員 — 再雇用職員</p> <p>2 宮城県から法人に派遣される職員の就業に関する事項については、法人と宮城県との間で締結される「職員の派遣に関する</p>

<p style="text-align: center;">大学検討案 (V6)</p> <p>【人事労務専門部会の検討結果：取消線は削除，下線部は修正】</p>	<p style="text-align: center;">修正のポイント</p>	<p style="text-align: center;">修正案</p>
<p>協約書」に規定するものを除き，この規則を適用する。</p> <p>(定義)</p> <p>第4条 この規則において，以下の各号の意味は次の通りとする。  法人の職員とは，法人の<u>大学業務に従事</u>する教員，事務職員及び技能職員を指す。  賃金とは，給料，手当，その他，法人が勤労の対価として職員に対して支払うすべてのものを指す。  勤続年数とは，法人採用後の勤続年数を指す。ただし，宮城県農業短期大学・宮城大学からの承継職員及び宮城県派遣職員については，それぞれの法人採用に先立つ勤続を通算する。  法人の使用者とは，理事長 (=学長，以下同) の他，副理事長，及び理事をいう。  管理職員とは，学部長，研究科長，総合情報センター長，国際センター長，地域連携センター長，副学部長，副研究科長，<u>及び理事とは別におく場合の副学長，学生部長，並びに事務部長，課長及び管理監督のために機能する者をいう。</u></p> <p>第2章 採用・異動  (採用)</p> <p>第5条 職員の採用は，選考によって行なう。  <del>2—事務職員の採用は，原則として，公募に応じた者について筆記試験・面接試験及び提出書類の審査等による選考によって行なう。ただし，宮城県からの派遣職員については，推薦にもとづき理事長が選考する。</del>  <del>3—教員の採用のための選考は，公立大学法人宮城大学教員人事規程によって理事長が行なう。</del>  <del>4—法人の職員としての採用を希望する者は，次の各号に掲げる</del></p>	<p>・第5号は，対象者を限定し，説明は削除  ・文言を整理</p> <p>・追加</p> <p>・「選考」と「競争試験」の使い分けを明確にし，具体的な方法については，下位規程に定めることにより，第2項以降を削除</p>	<p>る協約書」に規定するものを除き，この規則を適用する。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において，以下の各号の意味は次のとおりとする。  法人の職員とは，法人の業務に<u>常時</u>従事する教員，事務職員及び技能職員をいう。  賃金とは，給料，手当，その他，法人が勤労の対価として職員に対して支払うすべてのものをいう。  勤続年数とは，法人採用後の勤続年数をいう。ただし，宮城県農業短期大学・宮城大学からの承継職員及び宮城県派遣職員については，それぞれの法人採用に先立つ勤続を通算する。  法人の使用者とは，理事長 (=学長，以下同) の他，副理事長，及び理事をいう。  管理職員とは，学部長，研究科長，総合情報センター長，国際センター長，地域連携センター長，(副学部長，副研究科長，) 理事とは別におく場合の副学長，学生部長，事務部長及び課長をいう。</p> <p>(権限の委任)</p> <p>第5条 <u>理事長は，この規則に規定する権限の一部を，副理事長又は別に指定する理事若しくは職員に委任することができる。</u></p> <p>第2章 採用・異動  (採用)</p> <p>第6条 職員の採用は，<u>公立大学法人宮城大学職員人事規程の定めるところにより選考又は競争試験によって行うものとする。</u></p>

<p style="text-align: center;">大学検討案 (V6)</p> <p>【人事労務専門部会の検討結果：取消線は削除，下線部は修正】</p>	<p style="text-align: center;">修正のポイント</p>	<p style="text-align: center;">修正案</p>
<p><del>書類を提出しなければならない。ただし，法人が指示した場合には，一部を省略することが出来る。</del></p> <p><del>——履歴書（写真貼付）</del></p> <p><del>——学歴に関する証明書</del></p> <p><del>——資格に関する証明書</del></p> <p><del>——教育歴証明（教員として採用を希望する場合にかぎる）</del></p> <p><del>——研究業績リスト（教員として採用を希望する場合にかぎる）</del></p> <p><del>——その他，法人が必要と認める書類</del></p> <p>（労働条件の明示）</p> <p>第6条 <u>法人は，職員の採用に際して，採用しようとする者に対して，この規則を提示するとともに，賃金，労働時間，その他の労働条件が明らかとなる書面を交付しなければならない。</u></p> <p>（採用決定者の提出書類）</p> <p>第7条 <u>職員として採用されたる者は，次の各号に掲げる書類を法人が指示する期日までに提出しなければならない。ただし，法人が指示した場合には，書類の一部を省略することが出来る。</u></p> <p>— 住民票記載事項証明書（外国人の場合は，外国人登録原票記載事項証明書）</p> <p>— 誓約書</p> <p>— 健康診断書（採用日の3ヶ月以内）</p> <p>— <del>前職がある場合には，年金手帳，雇用保険被保険者証</del></p> <p>— <u>その他，法人が提出を求める書類</u></p> <p>2 前項の書類を正当な理由なく期日までに提出しなかった場合には，採用を取り消すことがある。</p> <p>3 第5条第4項及び本条第1項に定める書類の記載の事項に変更があった場合には，速やかに届けねばならない。</p>	<p>・明示する事項を箇条書き</p> <p>・採用希望時（第5条第4項）に提出する「履歴書」及び「学歴に関する証明書」は，採用決定時にも必要であるため追加し，「年金手帳，雇用保険被保険者証」は，その他に含む</p> <p>・文言を整理</p>	<p>（労働条件の明示）</p> <p>第7条 <u>理事長は，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。</u></p> <p><u>(1) 労働契約の期間に関する事項</u></p> <p><u>(2) 就業場所及び従事する業務に関する事項</u></p> <p><u>(3) 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</u></p> <p><u>(4) 給与に関する事項</u></p> <p><u>(5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）</u></p> <p>（提出書類）</p> <p>第8条 <u>職員として採用される者は，次の書類を速やかに理事長に提出しなければならない。ただし，理事長が必要ないと認め た場合は，その全部又は一部を省略することができる。</u></p> <p><u>(1) 誓約書</u></p> <p><u>(2) 履歴書</u></p> <p><u>(3) 最終学歴の卒業（修了）証明書</u></p> <p><u>(4) 住民票記載事項証明書（外国人の場合は，外国人登録原票記載事項証明書）</u></p> <p><u>(5) 健康診断書（3月以内のもの）</u></p> <p><u>(6) その他理事長が必要と認める書類</u></p> <p>2 前項の書類を正当な理由なく期日までに提出しなかった場合には，採用を取り消すことがある。</p> <p>3 第1項の提出書類（第1号及び第4号を除く。）の記載事項に異動があったときは，職員は，所定の書類により，その都度</p>

<p style="text-align: center;">大学検討案 (V6)</p> <p>【人事労務専門部会の検討結果：取消線は削除，下線部は修正】</p>	<p style="text-align: center;">修正のポイント</p>	<p style="text-align: center;">修正案</p>
<p>(赴任)</p> <p><u>第8条 職員は採用後直ちに赴任しなければならない。赴任に当たっては、通勤可能な所に住所を定めねばならない。</u></p> <p>(試用期間)</p> <p><u>第9条 新たに法人に採用した者については、採用の日から6ヶ月以内を試用期間とする。ただし、教員(助手を除く)、宮城県からの派遣職員及び非常勤職員から正職員になった者については、試用期間は設けない。</u></p> <p><u>2 試用期間は、法人が必要と認める場合には、3ヶ月の範囲で延長することが出来る。この場合、2週間前までに本人に通知する。</u></p> <p><u>3 職員の試用期間は、勤続年数に算入する。</u></p> <p><u>4 試用期間中、法人が、能力や技術、勤務態度、健康状態に關し、職員として不相当と認める場合には、この規則の解雇の定めに従って解雇する。</u></p> <p>(昇任)</p> <p><u>第10条 法人の職員の昇任は、選考によって行なう。</u></p> <p><u>2 事務職員の昇任の選考は、理事長が行う。事務職員の職位は、</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後段は、憲法第22条に抵触すると思われるため削除</li> <li>・「やむを得ない」場合の取扱いをただし書きで追加(現行の着任は、通知を受けた日から7日以内)</li> <li>・追加</li> <li>・第3項(「短縮し、又は設けない」)を追加することにより、第1項ただし書きを削除</li> <li>・「非常勤職員から正職員になった者」は、採用形態として問題有り</li> <li>・現行は、期間は6ヶ月で、1年まで延長可能</li> <li>・文言を整理</li> <li>・事務職員も含めて、選考の具体的な方法については、下位規程に定める</li> </ul>	<p><u>速やかに届け出なければならない。</u></p> <p>(赴任)</p> <p><u>第9条 法人に採用された職員は、採用後、直ちに赴任しなければならない。ただし、住居の移転を伴う等やむを得ない事情があり、理事長の承認を得た場合は、理事長の指定する日までに赴任しなければならない。</u></p> <p>(職員の配置)</p> <p><u>第10条 職員の配置は、法人の業務上の必要及び本人の適性等を考慮して行う。</u></p> <p>(試用期間)</p> <p><u>第11条 新たに職員として採用された者については、採用の日から6月の試用期間を設ける。</u></p> <p><u>2 理事長は、必要と認めるときは、前項の試用期間をさらに6ヶ月を限度として延長することができる。</u></p> <p><u>3 理事長は、必要と認めるときは、第1項の試用期間を短縮し、又は設けないことができる。</u></p> <p><u>4 理事長は、試用期間中の職員が次の各号の一に該当する場合は、これを解雇し、又は試用期間満了時に本採用を拒否することができる。</u></p> <p><u>(1) 勤務成績が不良なとき。</u></p> <p><u>(2) 心身の故障により業務遂行に支障があるとき。</u></p> <p><u>(3) その他職員として適格性を欠くとき。</u></p> <p><u>5 試用期間は、勤続年数に算入する。</u></p> <p>(昇任)</p> <p><u>第12条 職員の昇任は、公立大学法人宮城大学職員人事規程の定めるところにより、選考によって行うものとする。</u></p>

<p style="text-align: center;">大学検討案 (V6)</p> <p>【人事労務専門部会の検討結果：取消線は削除，下線部は修正】</p>	<p style="text-align: center;">修正のポイント</p>	<p style="text-align: center;">修正案</p>
<p><del>事務部長，課長，班長，班員とする。</del></p> <p><del>3 教員の昇任のための選考は，公立大学法人宮城大学教員人事規程によって理事長が行なう。</del></p> <p>(降任)―</p> <p>第11条 法人は，職員が次の各号のいずれかに該当するときは，これを降任させることが出来る。</p> <p>― 勤務成績が不良のとき</p> <p>― 心身の故障のために職務の遂行に支障があるとき</p> <p>― その他，その職に必要な適格性を欠くとき</p> <p>(異動)</p> <p>第12条 法人は，業務上の必要がある場合には，職員に職務内容の変更，配置換え，兼務，勤務場所の変更及び役職の任免，出向・転籍等の人事異動を命じる。</p> <p>2 前項の命令を受けた職員は，正当な理由がない限り，これに従わなければならない。ただし，出向・転籍は，職員の同意を得た上で行なう。</p> <p>3 法人が育児・介護を行う職員に異動を命じる場合には，これを配慮して行う。</p> <p>4 職員が異動する場合には，業務の引き継ぎを完了し，法人が指定する期日までに，赴任しなければならない。</p> <p>第3章 休職</p> <p>(休職)</p> <p>第13条 法人は，職員が次の各号のいずれかに該当するときは，休職させる。</p> <p>傷病休職 傷病休暇を終えても就労出来ないとき</p> <p>― <del>自己都合休職</del> 職員の都合により欠勤し，<del>2ヵ月を超過しても就労出来ないとき</del></p> <p>― 公職休職 公職に就任し，相当期間法人の職務に従事できないと認められるとき</p> <p>― 研究成果利用休職 研究成果利用目的の他機関従事のため法人の職務に従事できないと認められるとき</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「降任」については，不服申し立ての規定も必要であるため，「解雇」と並びで定める</li> <li>・「職務内容の変更」及び「勤務場所の変更」は「配置換え」に含むものとし，「転籍等」は，「その他」とする</li> <li>・文言を整理</li> <li>・教員の場合，評議会の審査結果によらなければ，意に反して転任されない(教特法4条1項)</li> <li>・現行の着任は，通知を受けた日から7日以内</li> <li>・「自己都合休職」は，現行は，連絡がない場合も含めて欠勤扱いとし，給与の減額や成績率にも影響する。勤務実態による分限処分は全国的にもまれなケースと思われるため，「その他」で対応することとし，削除</li> <li>・「出向休職」は，「公職休職」に含まれることとし，削除</li> </ul>	<p>(異動)</p> <p>第13条 法人は，業務上の必要がある場合には，配置換え，兼務，役職の任免，出向<u>その他の</u>人事異動を命じる。</p> <p>2 前項の命令を受けた職員は，正当な理由がない限り，これに従わなければならない。ただし，出向<u>の</u>命令は，職員の同意を得た上で行う。</p> <p>3 法人が育児・介護を行う職員に異動を命じる場合には，これを配慮して行う。</p> <p>4 職員が異動する場合には，業務の引き継ぎを完了し，法人が指定する期日までに，赴任しなければならない。</p> <p>第3章 休職</p> <p>(休職)</p> <p>第14条 法人は，職員が次の各号のいずれかに該当するときは，休職させる。</p> <p>傷病休職 傷病休暇を終えても就労できないとき</p> <p>― 公職休職 公職に就任し，相当期間法人の職務に従事できないと認められるとき</p> <p>― 研究成果利用休職 研究成果利用目的のため法人の職務に従事できないと認められるとき</p>

<p style="text-align: center;">大学検討案 (V6)</p> <p>【人事労務専門部会の検討結果：取消線は削除，下線部は修正】</p>	<p style="text-align: center;">修正のポイント</p>	<p style="text-align: center;">修正案</p>																
<p> <del>__ 起訴休職 刑事事件に関し起訴されたとき</del>  <del>__ 組合専従休職 労働組合の専従職員となり，法人の職務に従事できないとき</del>  <del>__ 出向休職 法人の命により他の関係機関に出向するとき</del>  <del>__ その他，休職させることが適当と判断されるとき</del>            2 休職の開始時期は次の通りとする。              傷病休職の場合は，傷病休暇を終えた翌日  <del>__ 自己都合休職の場合は，欠勤期間が2ヵ月を超えた日</del>  <del>__ その他の休職の場合は，法人が指定する日</del>            3 <del>傷病休職または自己都合休職により欠勤したものが出勤し，その出勤が2ヵ月に達しないで，類似の理由で欠勤した場合には，前後の欠勤は連続しているものと見なす。</del>            4 一度休職制度の対象になった傷病の再発については，休職制度の適用をしない。その際，傷病名が異なっても再発として取り扱う場合がある。             (休職期間)            第14条 休職期間は，休職事由及び休職開始時日の勤続年数により，次の期間内とする。休職の単位は3ヶ月とし，期間内の延長を認める。              傷病休職  <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>勤続年数</th> <th>休職期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1年未満</td> <td>1年間</td> </tr> <tr> <td>1年以上3年未満</td> <td>2年間</td> </tr> <tr> <td>3年以上</td> <td>3年</td> </tr> </tbody> </table> <del>__ 自己都合休職 2ヵ月</del>  <del>__ その他の休職 法人が必要と認めた期間</del>            2 傷病休職または自己都合休職により休職していた者が出勤し，その2ヵ月以内に再び同一または類似の理由で欠勤した場合には，休職期間は継続しているものと見なす。             (休職期間の取り扱い)         </p>	勤続年数	休職期間	1年未満	1年間	1年以上3年未満	2年間	3年以上	3年	<p>           ・第3項は，次条(休職期間)第2項と重複しているため削除            ・文言を整理             ・「休職の単位」を削除            ・「自己都合休職」に関する部分を削除            ・第2項の文言を整理            ・現行は，勤続年数に関わらず3年を超えない範囲(職員の分限に関する条例第4条)で休職できるので，現行制度よりも不利となる。         </p>	<p> <del>__ 起訴休職 刑事事件に関し起訴されたとき</del>  <del>__ 組合専従休職 労働組合の専従職員となり，法人の職務に従事できないとき</del>   <del>__ その他，休職させることが適当と判断されるとき</del>            2 休職の開始時期は次のとおりとする。              傷病休職の場合は，傷病休暇を終えた翌日   <del>__ その他の休職の場合は，法人が指定する日</del>             3 一度休職制度の対象になった傷病の再発については，休職制度の適用をしないことができる。その際，傷病名が異なっても再発として取り扱う場合がある。             (休職期間)            第15条 休職期間は，休職事由及び休職開始時日の勤続年数により，次の期間内とする。              傷病休職  <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>勤続年数</th> <th>休職期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1年未満</td> <td>1年</td> </tr> <tr> <td>1年以上3年未満</td> <td>2年</td> </tr> <tr> <td>3年以上</td> <td>3年</td> </tr> </tbody> </table> <del>__ その他の休職 法人が必要と認めた期間</del>            2 傷病休職による休職者が，復職後2ヶ月以上正常な勤務をすることなく同一の事由または類似の事由により再び休職を命じられた場合は，前回の休職期間を通算することとし，休職期間の更新を行わない。         </p>	勤続年数	休職期間	1年未満	1年	1年以上3年未満	2年	3年以上	3年
勤続年数	休職期間																	
1年未満	1年間																	
1年以上3年未満	2年間																	
3年以上	3年																	
勤続年数	休職期間																	
1年未満	1年																	
1年以上3年未満	2年																	
3年以上	3年																	

<p style="text-align: center;">大学検討案 (V6)</p> <p>【人事労務専門部会の検討結果：取消線は削除，下線部は修正】</p>	<p style="text-align: center;">修正のポイント</p>	<p style="text-align: center;">修正案</p>
<p>第15条 休職期間については，勤続年数に通算しない</p> <p>— 傷病休職の場合，最初の1年間（結核性の病気の場合2年間）は給料（給料月額+調整額）×80/100が支払われる。それ以降，給料は支払われない。（但し，公立学校共済組合（派遣職員の場合，地方職員共済組合の場合もある）から1年6ヶ月（結核性の病気の場合1年間）の間，給料（給料月額+調整額）×（支払い該当日数）/22×2/3×1.25の額の「傷病手当金」が支払われる。病気が治らない場合（結核性の病気の場合を除く），傷病手当金が終了した翌日からさらに6ヶ月間，同額の「傷病手当金附加金」が支払われる。）</p> <p>— 勤務中・通勤中の公務災害による休職の場合，最大3年間は給料（給料月額+調整額）が支給される。（実質は，地方公務員災害補償基金から3年間は給料（給料月額+調整額）の全額支給。法人が保険料の全額を負担）</p> <p>— その他，休職事由が法人都合によると法人が認めた場合，平均給料の2/3以上を支給するとともに，勤続年数にも通算する。</p> <p>2 期末・勤勉手当及び昇給については，対象期間から休職期間を除いて算定する。</p> <p>3 公立学校共済保険料その他，職員が負担すべき項目がある場合には，毎月末日までに支払うものとする。</p> <p>（復職）</p> <p>第16条 休職期間満了前に，休職事由が消滅した場合には，職員は医師の診断書等の法人の指定する書類を添えて，直ちに法人に届けねばならない。この場合，法人の指定する医師の診断書を求める場合がある。</p>	<p>・ 下位規程「職員賃金規程」等で定めることとし，削除</p> <p>・ 現行は，次のとおり</p> <p>公務災害・通勤災害：休職期間中の給与は全額支給</p> <p>心身故障：休職期間1年（結核性疾患は2年）まで給料と扶養，地域，住居，期末，期末特別，寒冷地の各手当の80%支給</p> <p>起訴休職：休職期間1年又は1審で有罪判決を受けた日のいずれか早い日まで給料と扶養，地域，住居の各手当の60%支給</p> <p>調査研究，災害による生死（所在）不明：休職期間中は給料と扶養，地域，住居，期末，期末特別，寒冷地の各手当の70%支給（公務災害・通勤災害による生死（所在）不明の場合は100%以内支給）</p> <p>・ 追加</p> <p>・ 第3項及び第4項は，（退職）の条項であるため削除</p>	<p style="text-align: center;">修 正 案</p> <p>（<u>休職中の身分</u>）</p> <p><u>第16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。</u></p> <p><u>2 理事長が必要と認める場合は，休職者の配置転換を行うことができる。</u></p> <p>（復職）</p> <p>第17条 休職期間満了前に，休職事由が消滅した場合には，職員は医師の診断書等の法人の指定する書類を添えて，直ちに法人に届けねばならない。この場合，法人の指定する医師の診断書を求める場合がある。</p>

<p style="text-align: center;">大学検討案 (V6)</p> <p>【人事労務専門部会の検討結果：取消線は削除，下線部は修正】</p>	<p style="text-align: center;">修正のポイント</p>	<p style="text-align: center;">修正案</p>
<p>2 法人が、休職期間満了前または満了時に、必要な書類等の審査に基づいて、復職を決定した場合には、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により休職前の職務に復帰させられない場合には、職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。</p> <p><del>3 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって退職とする。</del></p> <p><del>4 休職期間が満了し、出勤できる状態にありながら、正当な理由なく法人が指定する日に出勤しなかった場合には、その翌日をもって退職とする。</del></p> <p>第4章 労働時間・休憩時間・休日 (所定労働時間・休憩時間)</p> <p><b>第17条 法人の職員の所定労働時間は、休憩時間を除き1日について8時間とする。休憩時間は、45分とする。</b></p> <p><b>2 職員の始業と終業、及び休憩の時刻を次の通りとする。</b> 始業時刻 8時30分 休憩時間 正午～12時45分 終業時刻 17時15分</p> <p><del>3 始業から正午までを午前の労働時間、12時45分から終業までを午後の労働時間という。</del></p> <p>(事務職員の時差勤務)</p> <p><b>第18条 学生窓口業務のため、事務職員の一定割合については交代制により、始業と終業、及び休憩の時刻を次の通りとする。</b></p>	<p>・第1項に「所定労働日」の規定を追加し、第2項に「1週について40時間」を追加</p> <p>・第3項「午前、午後の労働時間」については、第22条(休日の勤務)では「4時間」と、第26条(年次有給休暇)では「午前又は午後の年次有給休暇は4時間として取り扱う」とそれぞれ規定することにより削除</p> <p>・変則的な勤務が必要となる日も想定されることから、第4項を追加</p> <p>・文言を整理</p> <p>・「勤務時間、休日及び休暇等」については、内容が複雑であるため、下位規程で定めている例が多い。</p> <p>・第2項「午前、午後の労働時間」については、第22条(休日の勤務)では「4時間」と、第26条(年次</p>	<p>2 法人が、休職期間満了前または満了時に、必要な書類等の審査に基づいて、復職を決定した場合には、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により休職前の職務に復帰させられない場合には、職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。</p> <p>第4章 労働時間・休憩時間・休日 (所定労働時間・休憩時間)</p> <p><b>第18条 法人の職員の所定労働日は、月曜日から金曜日までの週5日間とする。</b></p> <p><b>2 法人の職員の所定労働時間は、休憩時間を除き1週について40時間、1日について8時間とする。休憩時間は、45分とする。</b></p> <p><b>3 職員の始業と終業、及び休憩の時刻を次のとおりとする。</b> 始業時刻 8時30分 休憩時間 正午～12時45分 終業時刻 17時15分</p> <p><b>4 前2項の規定に関わらず、法人が必要と認めるときは、これを変更することができる。</b></p> <p>(事務職員の時差勤務)</p> <p><b>第19条 学生窓口業務のため、事務職員の一定割合については交代制により、始業と終業、及び休憩の時刻を次のとおりとする。</b></p>

<p style="text-align: center;">大学検討案 (V6)</p> <p>【人事労務専門部会の検討結果：取消線は削除，下線部は修正】</p>	<p style="text-align: center;">修正のポイント</p>	<p style="text-align: center;">修正案</p>
<p>始業時刻 9時15分 休憩時間 12時45分～13時30分 終業時刻 18時00分</p> <p><del>2—この場合、始業から12時45分までを午前の労働時間、13時30分から終業までを午後の労働時間という。</del></p> <p>(助手を除く教員の裁量労働制)</p> <p>第19条 教員(助手を除く、この条では以下同)の勤務については、労使協定に基づき、次の通り専門業務型裁量労働制を適用する。</p> <p>始業・終業の時刻は、第17条第2項の時刻を基本とする。ただし、業務の必要による始業・終業の時刻の変更については、教員の裁量により弾力的に運用するものとする。</p> <p>教員が勤務した日の労働時間は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。ただし、その教員が欠勤、休暇その他により勤務しなかった日を除く。</p> <p>教員は、裁量により始業・終業の時刻を変更する場合も、教育・研究・運営等の公務の時間は出勤によって確保するほか、教員の裁量により所定の労働時間を勤務したものとみなす労働時間についても誠実に勤務しなければならない。</p> <p>裁量労働によって、教員の教育・運営業務による過労・健康障害等の問題が生じる場合には、相談窓口を通じる申し出に基づき人事担当理事が対応する。</p> <p>(大学外労働)</p> <p>第20条 出張により、大学外で勤務する場合で、全部または一部について、勤務時間を算定しにくい場合には、所定労働時間勤務したものとみなす。</p> <p>2 前項の場合、管理職員が特に指示をして勤務時間が管理出来るときは、管理出来る時間を勤務したものとみなす。</p> <p>3 許可を受けて大学外で所定労働日に兼業や研修を行う場合、所定労働時間勤務したものとみなす。</p> <p>(休日)</p>	<p>有給休暇)では「午前又は午後の年次有給休暇は4時間として取り扱う」とそれぞれ規定することにより削除</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文言を整理</li> <li>・文言を整理</li> <li>・文言を整理</li> </ul>	<p>始業時刻 9時15分 休憩時間 12時45分～13時30分 終業時刻 18時00分</p> <p>(助手を除く教員の裁量労働制)</p> <p>第20条 教員(助手を除く、この条では以下同)の勤務については、労使協定に基づき、次のとおり専門業務型裁量労働制を適用する。</p> <p>始業・終業の時刻は、第18条第2項の時刻を基本とする。ただし、業務の必要による始業・終業の時刻の変更については、教員の裁量により弾力的に運用するものとする。</p> <p>教員が勤務した日の労働時間は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。ただし、その教員が欠勤、休暇その他により勤務しなかった日を除く。</p> <p>教員は、裁量により始業・終業の時刻を変更する場合も、教育・研究・運営等の公務の時間は出勤によって確保するほか、教員の裁量により所定の労働時間を勤務したものとみなす労働時間についても誠実に勤務しなければならない。</p> <p>裁量労働によって、教員の教育・運営業務による過労・健康障害等の問題が生じる場合には、相談窓口を通じる申し出に基づき人事担当理事が対応する。</p> <p>(大学外労働)</p> <p>第21条 出張により、大学外で勤務する場合で、全部または一部について、勤務時間を算定が困難な場合には、所定労働時間勤務したものとみなす。</p> <p>2 前項の場合、管理職員が特に指示をして勤務時間が管理出来るときは、管理出来る時間を勤務したものとみなす。</p> <p>3 許可を受けて大学外で所定労働日に兼業や研修を行う場合、所定労働時間勤務したものとみなす。</p> <p>(休日)</p>

<p style="text-align: center;">大学検討案 (V6)</p> <p>【人事労務専門部会の検討結果：取消線は削除，下線部は修正】</p>	<p style="text-align: center;">修正のポイント</p>	<p style="text-align: center;">修正案</p>
<p>第21条 職員の休日は次の通りとする。</p> <p style="padding-left: 2em;">日曜日（法定休日） 土曜日 国民の祝日に関する法律に定める休日 年末年始 12月29日から1月3日までの日</p> <p>（休日の勤務）</p> <p>第22条 法人は、業務上の必要がある場合、労使協定に基づく次の場合に、前条の休日について、勤務を命じることができる。 入学試験の実施 オープンキャンパスの実施 大学公式行事（大学主催講演会や大学祭等）の実施 その他、特に業務上の必要がある場合</p> <p>2 休日の出勤については、特に急を要する場合を除き、少なくとも3日前までに対象者に通知しなければならない。</p> <p>3 休日に出勤を命じた場合、これを休日労働とするか、あるいは、前4週間後8週間以内に休日を振替えることがある。振替休日は、午前、午後の労働時間単位でも可とする。</p> <p>（時間外・深夜労働，休日労働）</p> <p>第23条 法人は、業務の都合により、<u>事務職員及び助手に時間外・深夜労働を命じることができる。当該職員は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。</u></p> <p>2 時間外・深夜労働は、労使協定の範囲内で命じる。</p> <p>3 時間外労働は、管理職員の指示によって行なう。</p> <p>4 時間外・深夜労働及び前条の休日労働について、次の各号のいずれかに該当する職員の要求または請求があったときは、下記の通り対処しなければならない。 小学校就学前の子を養育し並びに「育児介護休業法」第2条第4項に定める対象家族の介護を行なう事務職員及び助手に1ヶ月24時間、1年150時間を越える時間外の労働、及び深夜の労働を命じてはならない。 妊娠中及び出産後1年を経ない女性（以下「妊産婦」とい</p>	<p>・「特に勤務を命ぜられた場合を除き、勤務することを要しない」を追加</p> <p>・第2項は、現行は前日までに命令</p> <p>・第3項は、午前・午後単位の休日振替が可能となっているが、現行では4時間の振替が可能なのは週休日（土・日）勤務のみであり、休日（祝日等）勤務の場合は1日単位の代休のみなので、現行制度よりも有利</p> <p>・裁量労働制を適用する教員にも深夜労働、休日労働があり得るため、「事務職員及び助手」を「職員」に修正</p> <p>・文言を整理</p>	<p>第22条 職員の休日は次に掲げる日とし、<u>特に勤務を命ぜられた場合を除き、勤務することを要しない。</u></p> <p style="padding-left: 2em;">日曜日（法定休日） 土曜日 国民の祝日に関する法律に定める休日 年末年始 12月29日から1月3日までの日</p> <p>（休日の勤務）</p> <p>第23条 法人は、業務上の必要がある場合、労使協定に基づく次の場合に、前条の休日について、勤務を命じることができる。 入学試験の実施 オープンキャンパスの実施 大学公式行事（大学主催講演会や大学祭等）の実施 その他、特に業務上の必要がある場合</p> <p>2 休日の出勤については、特に急を要する場合を除き、少なくとも3日前までに対象者に通知しなければならない。</p> <p>3 休日に出勤を命じた場合、これを休日労働とするか、あるいは、前4週間後8週間以内に休日を振替えることがある。振替休日は、午前、午後の労働時間単位でも可とする。</p> <p>（時間外・深夜労働，休日労働）</p> <p>第24条 法人は、業務の都合により、<u>職員に時間外・深夜労働を命じることができる。当該職員は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。</u></p> <p>2 時間外・深夜労働は、労使協定の範囲内で命じる。</p> <p>3 時間外労働は、管理職員の指示によって行う。</p> <p>4 時間外・深夜労働及び前条の休日労働について、次の各号のいずれかに該当する職員の要求または請求があったときは、下記のとおりに対処しなければならない。 小学校就学前の子を養育し並びに「育児介護休業法」第2条第4項に定める対象家族の介護を行なう事務職員及び助手に1ヶ月24時間、1年150時間を越える時間外の労働、及び深夜の労働を命じてはならない。 妊娠中及び出産後1年を経ない女性（以下「妊産婦」とい</p>

<p style="text-align: center;">大 学 検 討 案 (V6)</p> <p>【人事労務専門部会の検討結果：取消線は削除，下線部は修正】</p>	<p style="text-align: center;">修正のポイント</p>	<p style="text-align: center;">修 正 案</p>
<p>う)の事務職員及び助手に，時間外・休日・深夜労働を命じてはならない。</p> <p>(非常災害時特例)</p> <p>第24条 災害その他避けられない事由がある場合には，労働基準監督署長の許可を得て，あるいは事後の届出により，労働時間を変更し，延長し，あるいは休日に勤務させることができる。ただし，妊産婦が請求した場合は，この限りではない。</p> <p>(本章の適用除外)</p> <p><del>第25条 本章の労働時間・休憩時間・休日についての規定は，管理職員については適用しない。</del></p>	<p>・労基法第41条第2号に基づく規定であるが，課長も含まれるなど「管理職員」の範囲が広く，現行は管理職であっても勤務時間条例等が適用されているため，削除</p>	<p>う)の事務職員及び助手に，時間外・休日・深夜労働を命じてはならない。</p> <p>(非常災害時特例)</p> <p>第25条 災害その他避けられない事由がある場合には，労働基準監督署長の許可を得て，あるいは事後の届出により，労働時間を変更し，延長し，あるいは休日に勤務させることができる。ただし，妊産婦が請求した場合は，この限りではない。</p>