

公立大学法人宮城大学職員服務規程

平成26年3月26日

規程第135号

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、公立大学法人宮城大学就業規則（平成21年宮城大学規則第3号。以下「就業規則」という。）第2条第1項に規定する職員（以下「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。

(服務の宣誓)

第2条 新たに職員となった者は、公立大学法人宮城大学職員の服務の宣誓に関する規程（平成25年宮城大学規程第134号）第2条の規定より、理事長又は理事長が指定する職員の面前において宣誓書に署名して、理事長に提出しなければならない。

(身分証明書及び記章)

第3条 職員は、常に身分証明書（様式第1号）を所持していなければならない。

2 職員は、常に記章（様式第2号）をはい用していなければならない。

3 職員は、身分証明書又は記章を紛失し、又は損傷したときは、速やかに身分証明書（記章）再交付申請書（様式第3号）を理事長に提出し、再交付を受けなければならない。

4 職員が職員でなくなったときは、直ちに身分証明書及び記章を返還しなければならない。

(育児短時間勤務職員及び再雇用短時間勤務職員の週休日並びに勤務時間)

第4条 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う職員については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児介護法」という。）に定めるもののほか、育児介護法と抵触しない限りにおいて、宮城県の条例及び諸規定を準用するものとし、これに基づき育児短時間勤務の承認を受けた職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）の週休日は、日曜日及び土曜日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において別に定めることができる。

2 就業規則第53条第1項に規定により再雇用される職員については、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第11項又は第28条の5第1項の規定を準用するものとし、これらの規定に基づき採用された職員で同項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再雇用短時間勤務職員」という。）の週休日は、日曜日及び土曜日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において別に定めることができる。

3 前項の規定により割り振られた勤務時間中に置く休憩時間は、原則として午後零時から午後1時までの間で割り振るものとする。

(職務専念義務)

第5条 職員は、法人の使命及び業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、その職務の遂行に専念しなければならない。

(職務専念義務の免除)

第6条 職員は、勤務時間において、次の各号のいずれかに該当し、理事長の承認を得た場合は、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- 一 研修を受ける場合（公立大学法人宮城大学職員研修規程（平成21年宮城大学規程第62号）第3条に規定する研修を除く。）
- 二 職員の福利厚生のため実施する健康診断等に参加する場合
- 三 他団体の依頼に応じ、教育研究成果等の社会への提供目的で行う業務に従事する場合
- 四 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に認めるもの。

2 前項第3号に規定する職務に専念する義務の免除の承認を受ける場合の取扱いについては、公立大学法人宮城大学職員兼業規程（平成21年宮城大学規程第63号）に基づき承認を得るものとし、前項第4号に規定する職務に専念する義務の免除の承認を受ける場合は、あらかじめ職務専念義務免除申請書（様式第4号）により理事長の承認を得なければならないものとする。

3 第1項第1号及び第2号に規定する職務に専念する義務の免除の承認を受ける場合の取扱いについては、理事長が別に定める。

(執務上の心得)

第7条 職員は、勤務時間（休憩時間を除く。以下「執務時間」という。）中、みだりに執務場所を離れてならない。

2 職員（教員を除く。）は、執務時間中に外出しようとするときは上司の承認を受けるものとし、一時離席しようとするときはその旨を上司に届け出るなど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 職員は、上司の許可を得ないで、文書を事業場外に持ち出し、又は他人に提示若しくは告知する等の行為をしてはならない。

4 職員は、退庁時に執務室内の火気の始末、消灯、戸締り等火災及び盗難の防止のため必要な措置を講じること。

(出張等の心得)

第8条 職員は、出張又は研修（教員が専決できる旅行命令を除く。以下「出張等」という。）を命じられ、当該用務を終えたときは、速やかに報告しなければならない。

2 職員は、出張等の途中において、用務の都合又は天災その他やむを得ない事情によりその予定を変更しなければならないときは、直ちに電話等で上司の承認を受けるとともに、当該用務を終えた後、速やかに所定の手続きにより旅行命令の変更の承認を受けなければならない。

(事務引継)

第9条 職員は、転任、休業、退職等の場合には、その担当事務を速やかに後任者又は上司の指名する職員に引き継ぎ、その旨を上司に報告しなければならない。

(履歴事項異動届)

第10条 職員は、本籍、現住所、氏名、資格その他の履歴事項（任命、給与等の発令を除く。）に関して異動が生じたときは、速やかに履歴事項異動届（様式第5号）を理事長に提出しなければならない。この場合において、履歴事項の変更が氏名の変更であるときは、身分証明書を添付しなければならない。

附 則（H26.3.26 第81回理事会）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（H29.3.22 第120回理事会）


この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（H30.3.28 第135回理事会）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

（表）

| | |
|---|--------------------------------|
| 身分証明書 | |
| 写 真 | 所 属 |
| | 氏 名 |
| | 上記の者は、公立大学法人宮城大学の職員であることを証明する。 |
| | 発行日： 年 月 日 |
| 公立大学法人 宮城大学理事長  | |

（裏）

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|------|---|---|---------------------|--|--|--|-------------|------|---|---|----------------------|--|--|--|
| <p>（注意事項）</p> <ol style="list-style-type: none">1 本証は、常に携帯すること。2 本証の記載事項を変更した場合は、無効とする。3 本証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。4 本証を強い磁気に近づけたり、折り曲げたりしないこと。5 本証を万一紛失、破損したときは、直ちにその旨届け出ること。6 退職等のため、不要となったときは、必ず返還すること。 <p>（本証を拾得された方は、恐れ入りますが本学までご連絡ください。）</p> <table><tr><td>宮城大学大和キャンパス</td><td>電 話：</td><td>—</td><td>—</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">所在地：宮城県黒川郡大和町学苑1番地1</td></tr><tr><td>宮城大学太白キャンパス</td><td>電 話：</td><td>—</td><td>—</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">所在地：宮城県仙台市太白区旗立2-2-1</td></tr></table> | 宮城大学大和キャンパス | 電 話： | — | — | 所在地：宮城県黒川郡大和町学苑1番地1 | | | | 宮城大学太白キャンパス | 電 話： | — | — | 所在地：宮城県仙台市太白区旗立2-2-1 | | | |
| 宮城大学大和キャンパス | 電 話： | — | — | | | | | | | | | | | | | |
| 所在地：宮城県黒川郡大和町学苑1番地1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宮城大学太白キャンパス | 電 話： | — | — | | | | | | | | | | | | | |
| 所在地：宮城県仙台市太白区旗立2-2-1 | | | | | | | | | | | | | | | | |

様式第2号（第3条関係）

【記章】



縦 7.2mm × 横 18mm

様式第3号（第3条関係）

年 月 日

公立大学法人 宮城大学理事長 殿

所 属
職・氏名

身分証明書（記章）の再交付について

身分証明書（記章）を（ 理 由 ）したので再交付して下さるよう申請します。

記

- 1 紛失（損傷）の年月日 年 月 日
- 2 紛失（損傷）の場所
- 3 紛失（損傷）の事情

（注）（1）損傷の場合にあつては、損傷した身分証明書（記章）を添付すること。
（2）紛失（損傷）の事情は詳細に記入すること。

第4編人事労務 服務規程

様式第4号（第6条関係）

| 職務専念義務免除申請書 | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-------|----------|--|------------|---------|--|-----|--------|---|-----|---|
| | | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 |
| 公立大学法人 宮城大学理事長 殿 | | | | | | | | | | | | | |
| 公立大学法人宮城大学職員服務規程第6条第1項第4号の規定による承認を申請します。 | | | | | | | | | | | | | |
| 申請者 | 所 属 | | | | | | 職 ・ 氏 名 | | | | | | ⑩ |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 期 間 | 年 月 日 から | | | 年 月 日 まで | | | 時 分 から | | | 時 分 まで | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 事務・事業に 従事する 場合はその 概要 | 従事に関する新規・更新の別： <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 更新 | | | | | | | | | | | | |
| | 従事先団体名： | | | | | | | | | | | | |
| | 所在地： | | | | | | | | | | | | |
| | 従事する職の具体的な内容及び従事頻度 | | | | | | 従事する場所 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 当該団体と当法人とのかかわり | | | | | | | | | | | | | |
| 金銭等受領の有無： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（ 円） | | | | | | | | | | | | | |
| 所属長の意見（本務への支障の有無，従事の必要性等について具体的に記載すること。） | | | | | | | | | | | | | |
| 起 案： | | | 年 月 日 | | | 文書番号の記号・番号 | | | 第 号 | | | | |
| 施行予定： | | | 年 月 日 | | | 起案者職・氏名 | | | | | | 局 課 | |
| 決 裁： | | | 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 発 送： | | | 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 理事長 | | | | | | | | | | | | | |
| 上記について別紙通知書により | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 承認する。 <input type="checkbox"/> 承認しない。 | | | | | | | | | | | | | |

様式第4号別紙

第 号
年 月 日

申請者 殿

公立大学法人 宮城大学理事長

職務専念義務免除通知書

年 月 日付け申請のありましたこのことについては下記のとおりです

記

1 職務専念義務の免除については、承認する ・ 承認しない

※承認する場合

2 職務専念義務免除期間 年 月 日 から 年 月 日まで
時 分 から 時 分まで

3 従事先団体及び従事業務

4 その他

※承認しない場合

2 承認しない理由

様式第5号（第10条関係）

履歴事項異動届

年 月 日

公立大学法人 宮城大学理事長 殿

所 属

職・氏名

㊟

下記のとおり履歴事項に異動が生じたので、お届けします。

記

- 1 異動事項
（新）
（旧）
- 2 異動年月日
- 3 異動の理由
- 4 証明資料（添付）

（注）1 異動事項欄には、履歴書記載の形式により記載すること。

2 証明資料欄には、現住所の異動の場合を除き、添付する証明書を記載すること。