

公立大学法人下関市立大学臨時職員就業規則

平成 19 年 4 月 1 日

規 則 第 5 号

改正 平成 30 年 3 月 23 日規則第 3 号
令和元年 11 月 7 日規則第 12 号
令和 3 年 3 月 23 日規則第 7 号
令和 4 年 11 月 4 日規則第 8 号
令和 7 年 5 月 14 日規則第 3 号

(目的)

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 条の規定により、公立大学法人下関市立大学（以下「法人」という。）に勤務する職員の就業に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規則は、公立大学法人下関市立大学職員就業規則（平成 19 年規則第 3 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する臨時職員（労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）第 18 条第 1 項の規定により期間の定めのない雇用となった職員を含む。以下「職員」という。）に適用する。

(職員の種類及び定義)

第 2 条の 2 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 非常勤講師 法人職員のうち、主として教育に従事する臨時職員をいう。
- (2) 事務職員 法人職員のうち、主として事務に従事する臨時職員をいう。
- (3) 職員 前 2 号にそれぞれ定める非常勤講師及び事務職員をいう。

(法令との関係)

第 3 条 この規則に定めのない事項については、労基法その他法令及び諸規程の定めるところによる。

(規則の遵守)

第 4 条 理事長及び職員は、誠意をもってこの規則を遵守しなければならない。

(採用)

第 5 条 職員の採用は、選考によるものとする。

2 前項に規定する選考のうち、非常勤講師の選考の基準及び運用については、理事長が別に定める。

(採用時の提出書類等)

第 6 条 法人に採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。ただし、理事長が適当と認めたときは、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真添付のもの）
- (2) 雇用契約書

(3) その他理事長が必要と認める書類

(労働契約の締結)

第6条の2 職員を採用するに際しては、労働契約を締結する。

(労働条件の明示)

第7条 採用しようとする職員に対し、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を記載した文書を交付するものとする。

(1) 労働契約の期間に関する事項

(2) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項

(3) 始業及び終業の時刻、休憩時間

(4) 賃金又は報酬に関する事項

(5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(遵守事項)

第8条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）に定める公立大学法人の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

(2) 法人の利益と相反する行為を行ってはならない。

(3) 勤務時間中は職務に専念しなければならない。

(4) 法令及び法人の諸規程並びに上司の指示に従い、職場の規律を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

(5) 法人の名誉若しくは信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(6) 職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(7) 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合には、理事長の許可を得なければならない。

(8) 大学の敷地及び施設内（以下「大学内」という。）で、喧騒、その他秩序・風紀を乱す行為をしてはならない。

(9) 大学内で営利を目的とする金品の賃貸及び物品の売買をしてはならない。

(10) 職務上の地位を私的に利用してはならない。

(11) 許可なく業務以外の目的で法人の施設（法人が貸与を受けている施設を含む。）、物品等を使用してはならない。

(12) 勤務時間中に外出する際、上司の承認を受けなければならない。

(13) 退勤する際、自己の保管に係る文書等を所定の場所に収めなければならない。

(14) 氏名、住所、学歴、資格等に異動があったときは、身分等異動届（様式第1号）により遅滞なく届け出なければならない。

(出退勤)

第9条 職員は、始業時刻までに出勤しなければならない。

2 事務職員は、始業及び終業時刻を記録しなければならない。

3 職員は、出勤の際に自己の出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第9条の2 職員が遅刻したとき又は勤務時間中に早退しようとするときは、所属長に届け出なければならない。

2 職員が欠勤しようとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

3 職員は、やむを得ない事由により事前に第1項に規定する届出をすることができず、又は前項に規定する許可を受けることができない場合は、事由を付して、事後速やかに届出又は許可を受けなければならない。

(職員の倫理)

第10条 職員の職務に係る倫理の保持に資するために必要な措置については、公立大学法人下関市立大学職員倫理規程（平成19年規程第26号）の定めるところによる。

(人権侵害防止等に関する措置)

第11条 職員は、集落、国籍、民族、性別、障害の有無等による差別的扱い、アカデミック・ハラスメント、性暴力、ストーカー行為等他の職員及び学生等を不快にさせる言動（以下「人権侵害」という。）を行ってはならない。

2 理事長は、人権擁護に関する啓発及び研修を実施するなど、人権侵害を未然に防止又は排除するために必要な措置を講じなければならない。

3 ハラスメント等の防止に関する必要な措置については、下関市立大学相談支援センター規程（令和2年規程第36号）その他別に定めるところによる。

(勤務時間、休憩時間及び休日)

第12条 職員の勤務時間、始業時刻、終業時刻、休憩時間及び休日は、それぞれの職員について個別に定める。

2 非常勤講師の勤務時間は、原則として従事すべき授業科目の開講時間とする。

(退職)

第13条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合はその日を退職の日とし、職員の身分を失う。

(1) 雇用契約の期間が満了した日

(2) 職員が退職を申し出て、理事長が承認し、退職日と認めた日

(3) 死亡した日

(自己都合による退職手続)

第13条の2 職員は退職しようとするときは、退職を予定する日の30日前までに文書をもって理事長に申し出なければならない。ただし、理事長が特に認めた場合

はこの限りでない。

2 理事長は、前条第2号の申出があった場合、業務上特に支障のない限り、遅滞なくこれを承認しなければならない。

3 職員は、退職を願い出ても、退職するまでは従前の職務に従事しなければならない。

(解雇)

第14条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇する。

(1) 第26条第4号の規定により諭旨解雇の処分を受けた場合

(2) 拘禁刑以上の刑に処せられた場合

(3) 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した場合

(4) 第26条第5号の規定により懲戒解雇の処分を受けた場合

(5) 経歴を偽り、その他不正手段を用いて雇用された場合

2 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することができる。

(1) 勤務成績が著しく良くなく、改善の見込みがない場合

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に著しく支障があり、又はこれに堪えない場合

(3) 前2号に規定する場合のほか、その職務に必要な適格性を著しく欠く場合

(4) 事業活動の縮小等、経営上やむを得ない事由により解雇が必要と認めた場合

(5) 天災事変により法人の事業継続が不可能となった場合

(6) 従事すべき授業科目が全て非開講となったとき

(7) 従事すべき授業科目を担当することができる人員に余剰が見込まれるとき

(8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

3 理事長は、第1項第2号の規定にかかわらず、職務執行中の過失による事故により、拘禁刑以上の刑に処せられ、その刑の執行を猶予された職員について、情状により解雇しないものとする。ただし、解雇しないものとされた職員が、その刑の執行猶予を取り消されたときは、その取消しの日に解雇するものとする。

(解雇制限)

第14条の2 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間にあつては解雇しない。

(1) 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女性職員が労基法第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間

2 前項の規定にかかわらず、労働基準監督署長の認定を受けた場合は、この限りでない。

(解雇予告)

第14条の3 職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告し、又は平均給与の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。ただし、労働基準監督署長の認定を受けた場合及び雇用期間が2月を超えない職員については、この限りでない。

(退職者の責務)

第15条 退職又は解雇された者（以下「退職者」という。）は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 貸与された物品等を遅滞なく返納すること。
- (2) 在職中に知り得た秘密を他に漏らさないこと。

(退職証明書)

第16条 退職者が退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

2 前項の証明書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) 法人における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由）

3 証明書には前項の事項のうち、退職者が請求した事項のみを証明するものとする。

(事務職員の賃金及び費用弁償)

第17条 事務職員の賃金は日額とし、その額は業務内容によって理事長が定める。

2 事務職員の賃金は月の初日から月末までの勤務日数に応じた額を翌月15日までに支給する。

3 事務職員から申出があったときは、第1項に規定する賃金について、その者に対する賃金の全部をその者の預金又は貯金への振込みの方法によって支払うことができる。

4 事務職員のうち、公立大学法人下関市立大学職員の給与に関する規程（平成19年規程第34号）第30条第1項に掲げる職員に準ずる者が勤務のために住居と本学との間を往復したときは、費用弁償として通勤手当を支給することができる。

5 前項の規定により支給する通勤手当は、理事長が最も経済的かつ合理的と認める経路及び方法により算定し、その額は、公立大学法人下関市立大学職員等旅費規程（平成19年規程第37号。以下「旅費規程」という。）に規定する額とする。ただし、旅費規程第9条に規定する日当は、支給しない。

(非常勤講師の報酬及び費用弁償)

第18条 非常勤講師の報酬及び費用弁償は、公立大学法人下関市立大学非常勤講師

の報酬及び費用弁償に関する規程（平成１９年規程第４０号の２）に定めるところによる。

（安全衛生管理）

第１９条 理事長は、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）及びその他の関係法令に基づき、職員の健康増進と安全衛生の確保のために必要な措置を講じるものとする。

２ 職員は、安全衛生の確保について、関係法令ほか、上司の指示を守るとともに、法人が行う安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

３ 前２項に定めるもののほか、職員の安全衛生に関して必要な事項については、公立大学法人下関市立大学安全衛生管理規程（平成３１年規程第８号）の定めるところによる。

（業務上の災害）

第２０条 職員が、業務上の事由により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）の定めるところにより、災害補償を行う。

（通勤上の災害）

第２１条 職員が、通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより、災害補償を行う。

（表彰）

第２２条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には表彰する。

- （１）職務上特に顕著な功績があった場合
- （２）法人の名誉を高める行為を行った場合
- （３）その他特に他の職員の規範として推奨すべき功績があった場合

（表彰の方法）

第２３条 表彰は、表彰状及び記念品（以下「表彰状等」という。）を授与して行う。

（追彰）

第２４条 第２２条により表彰される職員が表彰を受ける前に死亡したときは、死亡後であっても、これを表彰する。

２ 前項の場合には、表彰状等は、当該職員の遺族に授与する。

（懲戒事由）

第２５条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、懲戒に処する。

- （１）職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- （２）故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- （３）刑法上の犯罪に該当する行為があった場合
- （４）法人の名誉又は信用を失墜させる行為があった場合

- (5) 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱した場合
 - (6) 重大な経歴詐欺をした場合
 - (7) 正当な理由なくしばしば無断欠勤、遅刻、早退等の勤務不良があった場合
 - (8) その他この規則及び法人の定める諸規程に違反し、又は前各号に準ずる行為があった場合
- (懲戒区分)

第26条 懲戒は、次に掲げる区分に応じ行うものとする。

- (1) 戒告 将来を戒める。
 - (2) 減給 1回の額が労基法第12条に定める平均賃金の1日分の2分の1を超えず、総額が一の賃金等（賃金並びに報酬及び費用弁償をいう。以下同じ。）の支払期における賃金等の総額の10分の1を上限として賃金等を減額する。
 - (3) 停職 1日以上6月以下の期間を定めて出勤を停止し、職務に従事させず、その間の賃金等は支給しない。
 - (4) 諭旨解雇 退職を勧告し、これに応じない場合には、30日前に予告して、若しくは30日分の平均賃金等を支払って解雇する。ただし、予告の日数は、1日について平均賃金等を支払った場合においては、その日数を短縮する。
 - (5) 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時に解雇する。
- (懲戒の手続)

第27条 戒告、減給、停職又は懲戒処分としての解雇の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

(訓告等)

第28条 前条に規定する場合のほか、サービスを厳正にし、規律を保持するために必要があるときは、文書又は口頭により、注意、嚴重注意又は訓告を行うことができる。

(損害賠償)

第29条 職員が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えた場合は、第26条又は前条の規定による懲戒処分その他の処分の有無にかかわらず、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

(職務発明等の届け出)

第30条 職員が職務を通じて発明又は考案（以下「職務発明等」という。）を行った場合には、速やかにその内容を法人に届け出なければならない。

(権利の帰属)

第31条 職員が職務発明等を行った場合には、法人がその職務発明等に係る特許権又は実用新案権等の実施権を承継するものとする。ただし、法人がその権利を承継しないと判断した場合には、この限りでない。

(報奨金の支給)

第32条 前条に定める権利を法人が承継した場合は、法人は当該職務発明等を行った職員に対して報奨金を支給する。

(期間の定めのない雇用への転換)

第33条 この規則により雇用される期間その他本学における期間の定めのある雇用の期間を通算した期間（以下「通算雇用期間」という。）が5年を超える者が、無期雇用契約転換申込書（様式第2号）により期間の定めのない雇用への転換の申込みをしたときは、現在の雇用期間の満了する日の翌日から期間の定めのない雇用となる。

2 通算雇用期間は、平成25年4月1日以後に開始する労働契約に係る雇用期間を通算するものとし、現在締結している労働契約については、その末日までの期間とする。この場合において、法人との間で締結された期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）がない期間（以下「無契約期間」という。）が6月（無契約期間の直前の有期労働契約期間が1年に満たない場合は、その有期労働契約期間の2分の1の期間（1月に満たない端数が生じたときは、これを1月とみなす））以上ある場合には、当該無契約期間前の有期労働契約期間を含めないものとする。

3 理事長は、第1項の申込みがあったときは、当該申込みを受理した旨を無期雇用契約転換申込受理通知書（様式第3号）により申込者に通知するものとする。

4 第1項の規定により期間の定めのない雇用となった職員については第13条第1号の規定は適用しない。

(期間の定めのない雇用への転換の申込期間)

第34条 前条第1項の規定による申込みは、現在締結している契約の雇用期間が満了する日までに行うこととする。

(期間の定めのない雇用となった職員の労働条件)

第35条 期間の定めのない雇用となった職員の労働条件は、直前の契約における労働条件（期間の定めに関することを除く。）と同一のものとする。

(期間の定めのない雇用となった職員の定年退職の日)

第36条 期間の定めのない雇用となった職員の定年は、次に掲げるとおりとし、定年に達した日以後最初の3月31日をもって退職とする。

(1) 非常勤講師 満65歳

(2) 事務職員 満60歳

附 則

この規則は、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成30年3月23日規則第3号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年11月7日規則第12号）

この規則は、令和元年 12 月 14 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 23 日規則第 7 号）

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 11 月 4 日規則第 8 号）

この規則は、令和 4 年 11 月 4 日から施行する。

附 則（令和 7 年 5 月 14 日規則第 3 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 7 年 6 月 1 日から施行する。

（人の資格に関する経過措置）

- 2 刑法等の一部を改正する法律（令和 4 年法律第 67 号）第 2 条の規定による改正前の刑法（明治 40 年法律第 45 号。以下この項において「旧刑法」という。）第 12 条に規定する懲役（以下「懲役」という。）、旧刑法第 13 条に規定する禁錮（以下「禁錮」という。）に処せられた者に係るこの規則による改正後の規定の適用については、無期の懲役又は禁錮に処せられた者はそれぞれ無期拘禁刑に処せられた者と、有期の懲役又は禁錮に処せられた者はそれぞれ刑期を同じくする有期拘禁刑に処せられた者とみなす。

様式第 1 号（第 8 条関係）

身分等異動届						
(宛先) 公立大学法人下関 市立大学理事長		年 月 日提出		年 月 日受理		
届 出 人	所属			職員番号		
	職			氏名		
異動事由						
異動事項	異動の内容					添付書類等
氏 名	新	フリガナ				戸 籍 抄 本 (提示のみ)
	旧					
住 所	新	〒				通 勤 届 住 居 届
	旧	〒				
学 歴	新					卒業証明書
	旧					
資格取得						資 格 取 得 証 明 書 写 し
表 彰						表彰状写し
そ の 他						参 考 資 料

(注) 異動の内容は、異動事項の該当する箇所のみ記入のこと。

様式第 2 号（第 3 3 条関係）

無期雇用契約転換申込書

申込日 年 月 日

（宛先） 公立大学法人下関市立大学理事長

所属 _____

職名 _____

氏名 _____

私は、現在の雇用契約の契約期間の末日までに通算雇用期間が 5 年を超えますので、公立大学法人下関市立大学臨時職員就業規則（平成 1 9 年規則第 5 号）第 3 3 条第 1 項の規定に基づき、期間の定めのない雇用への転換を申し込みます。

様式第 3 号（第 3 3 条関係）

無期雇用契約転換申込受理通知書

第 号

年 月 日

様

公立大学法人下関市立大学

理事長

印

あなたが 年 月 日に申し込まれた期間の定めのない雇用への転換について、無期雇用契約転換申込書を受理しましたので、公立大学法人下関市立大学臨時職員就業規則（平成 1 9 年規則第 5 号）第 3 3 条第 3 項の規定に基づき、通知します。