

# 公立大学法人下関市立大学定年前再雇用短時間勤務職員就業規則

令和 5 年 6 月 2 8 日

規 則 第 8 号

改正 令和 7 年 3 月 26 日規則第 2 号  
令和 7 年 5 月 14 日規則第 3 号

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 4 条）
  - 第 2 章 採用（第 5 条－第 9 条）
  - 第 3 章 服務規律（第 1 0 条－第 1 7 条）
  - 第 4 章 勤務時間、休日及び休暇等
    - 第 1 節 勤務時間（第 1 8 条－第 2 2 条）
    - 第 2 節 勤務時間の特例（第 2 3 条－第 2 5 条）
    - 第 3 節 休暇（第 2 6 条－第 3 2 条）
    - 第 4 節 育児・介護休業等（第 3 3 条・第 3 4 条）
  - 第 5 章 人事
    - 第 1 節 異動（第 3 5 条）
    - 第 2 節 休職及び復職（第 3 6 条－第 4 2 条）
    - 第 3 節 退職（第 4 3 条・第 4 4 条）
    - 第 4 節 解雇（第 4 5 条－第 4 7 条）
    - 第 5 節 退職者の責務等（第 4 8 条・第 4 9 条）
  - 第 6 章 給与（第 5 0 条）
  - 第 7 章 退職手当（第 5 1 条）
  - 第 8 章 安全衛生（第 5 2 条）
  - 第 9 章 母性健康管理（第 5 3 条－第 5 5 条）
  - 第 1 0 章 出張（第 5 6 条・第 5 7 条）
  - 第 1 1 章 災害補償（第 5 8 条・第 5 9 条）
  - 第 1 2 章 研修（第 6 0 条）
  - 第 1 3 章 賞罰
    - 第 1 節 表彰（第 6 1 条－第 6 3 条）
    - 第 2 節 懲戒（第 6 4 条－第 6 8 条）
  - 第 1 4 章 職務発明等（第 6 9 条－第 7 1 条）
- 附則

## 第 1 章 総則

### （目的）

第 1 条 この規則は、労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号。以下「労基法」という。）

第 8 9 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 1 9 年規則第 3 号。以下「職員就業規則」という。）第 2 条第 1 項第 3 号の 2 に規定する定年前再雇用短時間勤務職員（以下「職員」という。）に適用する。

（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。

## 第 2 章 採用

（採用）

第 5 条 職員の採用は、職員就業規則第 5 9 条の規定による。

（試用期間）

第 6 条 職員には試用期間を設けないものとする。

（雇用期間の末日）

第 7 条 第 5 条の規定により採用する場合の任期の末日は、職員就業規則第 5 1 条第 2 号に定める定年に達する日以後における最初の 3 月 3 1 日以前でなければならない。

（労働契約の締結）

第 8 条 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 9 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、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
- (4) 給与に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

## 第 3 章 服務規律

（誠実義務及び職務専念義務）

第10条 職員は、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 職員は、法人の利益と相反する行為を行ってはならない。

3 職員は、その勤務時間中は職務に専念しなければならない。

（遵守事項）

第11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）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。

（2）上司となる者は、その指揮命令下にある職員の人格を尊重し、その指導育成に努めるとともに、率先してその職務を遂行しなければならない。

（3）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。

（4）職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（5）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。

（6）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。

（7）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。

（8）職務上の地位を私的に利用してはならない。

（9）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。

（10）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。

（11）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。

（12）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。

（13）勤務時間中は、他者からよく見えるように法人から貸与された胸章を着用しなければならない。ただし、外出時その他理事長が着用が必要ないと認めるときはこの限りでない。

（出退勤）

第12条 職員は、始業時刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、始業及び終業時刻を記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第13条 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、休暇等カード（様式第2号）により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、休暇等カード及び欠勤届（様式第3号）により、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、事後速やかに届出を行い、又は許可を受けなければならない。

（業務の引継）

第14条 職員が配置換え又は休職を命じられたときは、その担当業務を明細に記載した引継書により後任者又は所属長の指定する者に引き継ぎ、これに連署して所属長に届け出なければならない。ただし、所属長が特に認めた場合は、口頭で業務の引継をすることができる。

2 職員が出張、休暇等の事由により不在となる場合において、担任業務のうち急施を要するものがあるときは、これを所属長の指定する者に引き継ぎ、業務に支障を生じないようにしなければならない。

（兼業）

第15条 職員の兼業は、これを禁止する。ただし、公立大学法人下関市立大学職員兼業規程（平成19年規程第25号）の定めるところにより理事長が許可した場合は、この限りでない。

（職員の倫理）

第16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17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。

## 第4章 勤務時間、休日及び休暇等

### 第1節 勤務時間

（勤務形態、勤務時間及び休憩時間）

第18条 職員の勤務時間等（休憩時間1時間を除く。）は、1週間につき5日勤務の職員にあっては1週間当たり30時間、1日当たり6時間とし、1週間につき4日

勤務の職員にあっては1週当たり31時間、1日当たり7時間45分とする。

- 2 職員の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、勤務形態又は業務の都合上やむを得ない場合は、これを繰り上げ、又は繰り下げることができる。

始業時刻 午前8時30分

終業時刻 午後5時15分

休憩時間 午後0時から午後1時まで

- 3 学外で勤務した場合は、その業務の遂行に通常必要とされる勤務時間勤務したものとみなす。

(休日)

第19条 休日は、次に掲げるとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に定める休日を除く。）

- 2 前項の規定にかかわらず、1週間につき4日勤務のものについては、前項の休日に理事長が別に指定した日を加えた日を休日とする。

- 3 第1項の休日のうち、日曜日は法定休日とする。

(休日振替)

第20条 理事長は、法人の運営上の都合により、前条の休日を他の日に振り替えることができる。

- 2 理事長は、前項の規定による振替（以下「休日振替」という。）を同一週内に指定するものとする。ただし、業務の都合上やむを得ない場合は、これを同一月内に指定することができる。

- 3 休日振替の単位は、1日又は半日（1日の勤務時間のうち午前の時間帯又は午後の時間帯をいう。以下同じ。）とする。

- 4 前項の規定にかかわらず、1週間につき5日勤務のものについては、休日振替の単位を1日とする。

(時間外、休日及び深夜勤務)

第21条 理事長は、業務上必要があるときは、職員に時間外勤務、休日勤務、深夜勤務（午後10時から午前5時までの間における勤務をいう。以下同じ。）を命ずることができる。

- 2 前項の勤務を命ずる場合、所属長はあらかじめ時間外勤務等命令簿（様式第4号）により勤務を命じなければならない。

- 3 職員は、前項の規定により時間外勤務等をしたときは、その翌日（その日が休日等の出勤しない日にあたるときはその日後において最初に出勤する日）に時間外勤

務等命令簿によりその旨を所属長に報告しなければならない。

（時間外勤務代休時間）

第22条 理事長は、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。以下「給与規程」という。）第34条第3項の規定により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、別に定めるところにより、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外勤務代休時間」という。）として、別に定める期間内に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

2 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定された職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

## 第2節 勤務時間の特例

（一般の職員とは異なる勤務時間）

第23条 附属図書館に所属する職員の始業時刻、終業時刻、休憩時間及び休日については、第18条及び第19条の規定にかかわらず、別表第1に定めるところによる。ただし、勤務形態又は業務の都合上やむを得ない場合は、これを繰り上げ、又は繰り下げることができる。

2 図書館長は附属図書館に所属する職員に対し、毎月25日までに翌月分の勤務日及び勤務時間帯を個別に通知しなければならない。

3 学務部に所属する職員の始業時刻、終業時刻、休憩時間については、第18条の規定にかかわらず、別表第2に定めるところによる。ただし、勤務形態又は業務の都合上やむを得ない場合は、これを繰り上げ、又は繰り下げることができる。

4 学務部長は所属職員に対し、毎月25日までに翌月分の勤務時間帯を個別に通知しなければならない。

（1箇月単位の変形労働時間制）

第24条 法人の運営上の都合により特別の勤務形態によって勤務する必要がある職員については、第18条の規定にかかわらず、労基法第32条の2に規定する手続を経て1箇月単位の変形労働時間を適用することができる。

（1年単位の変形労働時間制）

第25条 法人の運営上の都合により特別の勤務形態によって勤務する必要がある職員については、第18条の規定にかかわらず、労基法第32条の4に規定する手続を経て1月を超え1年以内の一定の期間を定めた変形労働時間を適用することができる。

### 第3節 休暇

#### (休暇の種類)

第26条 職員の休暇は、年次有給休暇、療養休暇及び特別休暇とする。

#### (年次有給休暇)

第27条 年次有給休暇は、一の年（4月1日から翌年3月31日までの1年度をいう。以下同じ。）ごとにおける休暇とし、その日数及び付与する時期は、一の年において、20日とする。

2 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、20日を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

3 年次有給休暇の単位は、1日、半日又は1時間（1週間につき5日勤務のものにあつては、1日又は1時間）とする。

4 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。

5 年次有給休暇を日に換算する場合において、半日を単位として使用した年次有給休暇にあつては2回をもって1日とし、1時間を単位として使用した年次有給休暇にあつては勤務日ごとの勤務時間の時間数（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）をもって1日とする。

6 理事長は、年次有給休暇を職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

7 第1項に規定する年次有給休暇のうち、3日以内の日については法人が指定する日に与えるものとする。

8 理事長は、第1項に規定する有給休暇の日数のうち5日については、職員ごとにその時季を定めることにより与えなければならない。

9 前項の規定にかかわらず、第6項又は第7項の規定により有給休暇を与えた場合においては、当該与えた有給休暇の日数（当該日数が5日を超える場合には、5日とする。）分については時季を定めることにより与えることを要しない。

#### (年次有給休暇の手続)

第28条 職員は、年次有給休暇を取得する場合には、休暇等カードによりあらかじめ所属長に申し出なければならない。ただし、やむを得ない場合には、その事由を付して事後に申し出ることができる。

#### (療養休暇)

第29条 療養休暇は、職員が心身の故障のため長期の療養をする必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

2 理事長は、4月を超えない範囲内において、療養休暇を与えることができる。

3 理事長は、職員が前項の療養休暇の満了前において全治し、又は勤務に支障がな

いと認められる場合には、直ちに療養休暇を取り消し、その職務に復帰させなければならない。

4 前項の規定により、職務に復帰した職員に1年以内に療養休暇を与えるときは、当該職員に係る1年以内に終了した療養休暇の期間を通算する。

5 療養休暇の満了後においても、更に療養を要すると認められる場合は、理事長は、満了の日の翌日に、その職員に対し、第36条第1項第2号に定める病気休職を命ずるものとする。

(療養休暇の手続)

第30条 職員が療養休暇を受けようとするときは、休暇等カード及び療養休暇願(様式第5号)に医師の診断書又はこれに代わる証明書(以下「診断書等」という。)を添えて所属長に申し出なければならない。

2 療養休暇を受けた職員が出勤しようとするときは、出勤届(様式第6号)に診断書等を添えて届け出なければならない。

(特別休暇)

第31条 特別休暇は、次項各号及び第3項各号に掲げる事由により職員が勤務しないことが相当である場合における休暇とする。

2 理事長は、次の各号に掲げる特別休暇を当該各号に定める期間の範囲で与えなければならない。

(1) 8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間

(2) 女性職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間

(3) 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求した場合 必要と認められる期間

(4) 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間

(5) 妊娠中の女性職員又は産後1年を経過しない女性職員が保健指導又は健康診査を受ける場合 必要と認める期間

(6) 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合 1日を通じて1時間の範囲内の期間

(7) 女性職員が妊娠中又は出産後(1年まで)に起因する障害により勤務することが困難な場合 14日の範囲内で必要と認める期間

3 理事長は、次の各号に掲げる特別休暇を当該各号に定める期間の範囲で与えることができる。

(1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間



- (2) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (3) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年において5日の範囲内の期間
- ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動
- イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって理事長が定めるものにおける活動
- ウ 身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動
- エ その他国、地方公共団体又は公共的団体等が行う地域における活動で、特に理事長が社会に貢献すると認めるもの
- (5) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 理事長が別に定める期間内において原則として連続する7日の範囲内の期間
- (6) 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日（当該通院等が体外受精その他の理事長が定める不妊治療に係るものである場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- (7) 職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。次号において同じ。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 理事長が別に定める期間内において3日の範囲内の期間
- (8) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のために勤務しないこ

とが相当であると認められるとき 当該期間内において5日の範囲内の期間

- (9) 15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、その子の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話、疾病の予防を図るために必要なものとして理事長が定めるその子の世話若しくは学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第20条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして理事長が定める事由に伴うその子の世話を行うこと又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち理事長が定めるものへの参加をすることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日（その養育する15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間
- (10) 職員がその家族（配偶者、父母及び配偶者の父母であつて、要介護者以外のものに限る。以下この号において同じ。）の看護（負傷し、又は疾病にかかったその家族の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において3日の範囲内の期間
- (11) 要介護者の介護その他の理事長が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日（対象家族が2人以上の場合は10日）の範囲内の期間
- (12) 職員の親族（別表第3の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数の範囲内の期間
- (13) 職員が父母、配偶者及び子の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1日の範囲内の期間
- (14) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間
- ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。
- イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。
- (15) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間
- (16) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関等の事故等に際して、職員が退勤

途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

(17) 職員の業務による負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。）による負傷若しくは疾病の場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき必要と認められる期間

(18) その他理事長が特に認める場合 必要と認められる期間

4 前項第6号から第11号までの規定に該当する場合における休暇の単位は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める単位とする。

(1) 前項第6号、第7号、第8号又は第11号の規定に該当する場合 1日又は1時間

(2) 前項第9号又は第10号の規定に該当する場合 1日、半日又は1時間

5 半日又は1時間を単位として使用した第3項第6号から第11号までの規定に該当する場合における休暇を日に換算する場合の取扱いについては、第27条第5項の規定を準用する。

（特別休暇の手続）

第32条 職員が特別休暇を受けようとするときは、休暇等カードに、特別休暇願（様式第7号）、証明書、計画書又は診断書等を必要とするものにあつては、それらの書類を添えて所属長に申し出なければならない。

#### 第4節 育児・介護休業等

（育児・介護休業等）

第33条 職員のうち、小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を必要とする者は、所属長に申し出て、育児休業又は介護休業をし、又は勤務時間の短縮その他必要な措置を受けることができる。

2 前項の育児休業、介護休業及び勤務時間の短縮その他必要な措置に関し必要な事項は、公立大学法人下関市立大学職員の育児・介護休業等に関する規程（平成19年規程第28号）で定める。

（休業中の身分及び給与）

第34条 休業者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 理事長が必要と認める場合は、休業者の配置換を行うことができる。

3 休業者の給与については、給与規程の定めるところによる。

### 第5章 人事

#### 第1節 異動

(異動)

第35条 理事長は、職員に対し、業務上の必要により、配置換及び兼務を命じることができる。

2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

## 第2節 休職及び復職

(休職)

第36条 職員が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、休職とすることができる。

(1) 刑事休職 職員が刑事事件に関して起訴され、法人の業務に相当期間就労できないと見込まれるとき。

(2) 病気休職 心身の故障により長期の休養を要し、第29条に規定する療養休暇の満了後においても更に法人の業務に相当期間就労できないと見込まれるとき。

(3) 災害による生死不明、所在不明の休職 水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明となり、法人の業務に相当期間就労できないと見込まれるとき。

(4) その他休職 前各号に掲げるもののほか、理事長が休職にすることが適当と認めるとき。

2 休職にされた職員が再び勤務するに至った場合において、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、休職期間を別表第4に定めるところにより換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなす。

(休職の期間)

第37条 前条第1項各号に掲げる休職の期間は、次に掲げるところによる。

(1) 刑事休職 当該刑事事件が裁判所に係属する期間

(2) 病気休職 3年を超えない期間

(3) 災害による生死不明、所在不明の休職 3年を超えない期間

(4) その他休職 理事長が必要と認める期間

(休職の効力)

第38条 休職は、発令をもってその効力を生じ、又は失効する。

(休職事由の消滅)

第39条 職員が第36条第1項各号(第2号を除く。)に定める事由により休職となった場合において、休職事由が消滅したときは、理事長に直ちに届け出なければならない。

2 第36条第1項第2号に定める事由により休職となった場合における当該職員の復職については、医師の診断書等に基づき理事長が判断する。

3 前項に定める医師は、理事長が指定することができる。

(復職)

第40条 理事長は、休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、速やかに復職を命じなければならない。

(休職期間の通算)

第41条 業務外の傷病又は事故等によって第36条第1項第2号に定める病気休職を命ぜられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後3月以内に、再び当該休職事由と同一の事由により欠勤したときは、第29条に規定する療養休暇を新たに与えず、休職期間に通算する。

(休職中の身分及び給与)

第42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。

- 2 理事長が必要と認める場合は、休職者の配置換を行うことができる。
- 3 休職者の給与については、給与規程の定めるところによる。

### 第3節 退職

(退職)

第43条 職員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、当該各号に定める日を退職の日とし、職員の身分を失う。

- (1) 退職を申し出た場合 理事長が承認し、退職日と認めた日
- (2) 雇用期間が満了した場合 雇用期間が満了した日
- (3) 休職を命ぜられ、復職せずに休職期間が満了した場合 休職期間が満了した日
- (4) 公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職の候補者となり、選挙に当選し、その告知を受けた場合 告知を受けた日
- (5) 死亡した場合 死亡した日

(自己都合による退職手続)

第44条 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1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。

### 第4節 解雇

(解雇)

第45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65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65条第5号の規定により懲戒解雇の処分を受けた場合

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) 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46条 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っては解雇しない。

- (1) 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休養する期間及びその後30日間。ただし、療養開始後3年を経過した日において、地方公務員災害補償法に基づく傷病補償年金を受けている場合又は同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は、この限りでない。
- (2) 第31条第2項第1号及び同項第2号の規定に基づき、産前産後の女性職員が特別休暇を取得する期間及びその後30日間

(解雇予告)

第47条 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。

## 第5節 退職者の責務等

(退職者の責務)

第48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) 指定する日までに、指定した者に完全に業務を引き継ぐこと。
- (2) 貸与された物品等を遅滞なく返納すること。

(3) 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49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。

## 第6章 給与

(給与)

第50条 職員の給与については、給与規程の定めるところによる。

## 第7章 退職手当

(退職手当)

第51条 職員の退職手当については、支給しない。

## 第8章 安全衛生

(安全衛生管理)

第52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。

## 第9章 母性健康管理

(妊産婦である職員の就業制限等)

第53条 理事長は、妊娠中の職員及び産後1年を経過しない職員（以下「妊産婦である職員」という。）を、妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはならない。

2 第24条及び第25条の規定により勤務時間又は休日を割り振られた妊産婦であ

る職員が請求した場合には、法定労働時間を超えて勤務させないものとする。

- 3 妊産婦である職員が請求した場合には、時間外勤務、休日勤務、深夜勤務をさせないものとする。

(妊産婦である職員の業務軽減等)

第54条 妊産婦である職員が請求した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせるものとする。

(妊娠中の職員の勤務時間の変更)

第55条 妊娠中の職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときは、当該職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間休憩させるものとする。

## 第10章 出張

(出張)

第56条 業務上必要がある場合は、職員に出張を命じる。

- 2 出張を命じられた職員が出張を終えたときには、速やかに報告しなければならない。

(旅費)

第57条 前条に規定する出張に要する旅費については、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）の定めるところによる。

## 第11章 災害補償

(業務上の災害)

第58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、地方公務員災害補償法の定めるところにより、災害補償を行う。

(通勤上の災害)

第59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、地方公務員災害補償法の定めるところにより、災害補償を行う。

## 第12章 研修

(研修)

第60条 理事長は、法人の業務に関する必要な知識の育成及び技能を向上させるために、職員に研修を命ずることができる。

- 2 職員は、前項の研修を命ぜられた場合は、研修を受けなければならない。
- 3 前2項に定めるもののほか、職員の研修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事務職員研修規程（平成19年規程第31号）に定める。



## 第 1 3 章 賞罰

### 第 1 節 表彰

(表彰)

第 6 1 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 6 2 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 6 3 条 第 6 1 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。

### 第 2 節 懲戒

(懲戒事由等)

第 6 4 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

2 職員就業規則第 2 条第 1 項第 1 号に規定する専任職員としての在職期間中の行為が、前項に規定する懲戒の事由に該当したときは、これに対して懲戒に処することができる。

(懲戒区分)

第 6 5 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 1 2 条に定める平均賃金の 1 日分の 2 分の 1 を超えず、総額が一給与支払期における給与の総額の 1 0 分の 1 を上限として給与を減

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、その間の給与は支給しない。

(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 日分の平均給与を支払って解雇する。ただし、予告の日数は、1 日について平均給与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。

(懲戒の手續)

第 66 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 67 条 前条に規定する場合のほか、服務を厳正にし、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 68 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 65 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。

#### 第 14 章 職務発明等

(職務発明等の届け出)

第 69 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 70 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 71 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。

附 則

この規則は、令和 5 年 6 月 28 日から施行する。

附 則（令和 7 年 3 月 26 日規則第 2 号）

この規則は、令和 7 年 4 月 1 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 6 7 号）第 2 条の規定による改正前の刑法（明治 4 0 年法律第 4 5 号。以下この項において「旧刑法」という。）第 1 2 条に規定する懲役（以下「懲役」という。）、旧刑法第 1 3 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。

別表第 1（第 2 3 条関係）

| 区 分             |   | 始業時刻         | 終業時刻         | 休憩時間                        |
|-----------------|---|--------------|--------------|-----------------------------|
| 月曜日<br>～<br>金曜日 | A | 午前 8 時 3 0 分 | 午後 5 時 1 5 分 | 勤務時間中 1 時間とし、その時限は図書館長が定める。 |
|                 | B | 午前 1 2 時     | 午後 8 時 4 5 分 |                             |
| 日曜日・土曜日         |   | 午前 8 時 3 0 分 | 午後 5 時 1 5 分 |                             |

## 休日

|          |                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| 5 日勤務の職員 | 1 週につき 2 日（内 1 日は法定休日として指定する）並びに第 1 9 条第 1 項第 2 号及び第 3 号に規定する日           |
| 4 日勤務の職員 | 1 週につき 3 日（内 1 日は法定休日として指定する）並びに第 1 9 条第 1 項第 2 号及び第 3 号並びに同条第 2 項に規定する日 |

別表第 2（第 2 3 条関係）

| 区 分             |   | 始業時刻         | 終業時刻         | 休憩時間                         |
|-----------------|---|--------------|--------------|------------------------------|
| 月曜日<br>～<br>金曜日 | A | 午前 8 時 3 0 分 | 午後 5 時 1 5 分 | 勤務時間中に 1 時間とし、その時限は学務部長が定める。 |
|                 | B | 午前 9 時 3 0 分 | 午後 6 時 1 5 分 |                              |
|                 | C | 午前 1 1 時     | 午後 7 時 4 5 分 |                              |

別表第 3（第 3 1 条関係）

| 親族                                     | 日数                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| 配偶者                                    | 10 日                                   |
| 父母                                     | 7 日                                    |
| 子                                      | 5 日                                    |
| 祖父母                                    | 3 日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7 日） |
| 孫                                      | 1 日                                    |
| 兄弟姉妹                                   | 3 日                                    |
| おじ又はおば                                 | 1 日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7 日） |
| 父母の配偶者又は配偶者の父母                         | 3 日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7 日）           |
| 子の配偶者又は配偶者の子                           | 1 日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5 日）           |
| 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母<br>兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 | 1 日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3 日）           |
| おじ又はおばの配偶者                             | 1 日                                    |

別表第 4（第 3 6 条関係）

|                                                            |                                    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 刑事休職にされた期間（無罪判決を受けた場合の休職期間に限る。）                            | 3 / 3 以下                           |
| 職員が、業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、病気休職にされた期間     |                                    |
| 業務上の災害による生死不明、所在不明の休職にされた期間（業務上の災害であると認められた場合に限る。）         |                                    |
| 職員が、負傷し、若しくは疾病にかかり、病気休職にされた期間（業務上の災害又は通勤により病気休職にされた場合を除く。） | 1 / 3 以下（結核性疾患によるものにあつては 1 / 2 以下） |
| 災害による生死不明、所在不明の休職にされた期間（業務上の災害であると認められた場合を除く。）             | 1 / 2 以下                           |

## 様式第 1 号（第 1 1 条関係）

|                          |    |          |  |          |                   |  |
|--------------------------|----|----------|--|----------|-------------------|--|
| 身分等異動届                   |    |          |  |          |                   |  |
|                          |    |          |  |          |                   |  |
| (宛先) 公立大学法人下関<br>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<br>(提示のみ) |  |
|                          | 旧  |          |  |          |                   |  |
| 住 所                      | 新  | 〒        |  |          | 通 勤 届<br>住 居 届    |  |
|                          | 旧  | 〒        |  |          |                   |  |
| 学 歴                      | 新  |          |  |          | 卒業証明書             |  |
|                          | 旧  |          |  |          |                   |  |
| 資格取得                     |    |          |  |          | 資 格 取 得<br>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13条関係）

（表面）

年度

休暇等カード（年次休暇用）

|    |    |      |    |          |            |                  |          |                      |
|----|----|------|----|----------|------------|------------------|----------|----------------------|
| 所属 | 職名 | 職員番号 | 氏名 | 前年繰越日数   | 本年年次有給休暇日数 | 計                | 本年使用日数   | 翌年繰越日数               |
|    |    |      |    | (a)<br>日 | (b)<br>日   | (a + b = c)<br>日 | (d)<br>日 | (c - d 20 日が限度)<br>日 |

| 決裁 |  | 休暇期間      |  |    |    | 使用日時数<br>(累計) | 残日数・<br>時間 |
|----|--|-----------|--|----|----|---------------|------------|
|    |  |           |  |    |    |               |            |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |

| 決裁 |  | 休暇期間      |  |    |    | 使用日時数<br>(累計) | 残日数・<br>時間 |
|----|--|-----------|--|----|----|---------------|------------|
|    |  |           |  |    |    |               |            |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |
|    |  | 月 日 時 分から |  | 日  | 日  | 日             | 日          |
|    |  | 月 日 時 分まで |  | 時間 | 時間 | 時間            | 時間         |

(注)

1 日を単位として休暇を取得する場合は月日及び日数のみを、半日を単位として休暇を取得する場合は月日、時分及び日数欄に4(時間)と記載すること。

2 残日数については、8時間を1日として計算し、記載すること。

3 翌年繰越日数については、3時間以下は切捨て、4時間以上7時間以下は半日(0.5日)として計算し、記載すること。

(裏面)

(特別休暇)

[illegible]

(療養休暇)

[illegible]

(欠勤・遅刻・早退・離席)

[illegible]

(注) 特別休暇で時間休を取得する場合は、事由欄にその内容も記載すること。



様式第3号（第13条関係）

欠 勤 届

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

年 月 日

（宛先）公立大学法人下関市立大学理事長

所属  
職・氏名

下記のとおりお届けいたします。

記

1 理由（詳記すること）

2 期間

年 月 日から

日間

年 月 日まで

上記期間中における週休日等の状況

| 週休日<br>休日（代休日を含む。） |       |       | 半 日 勤 務 日<br>（半日勤務時間のみ<br>割り振られた日） |
|--------------------|-------|-------|------------------------------------|
| 年月日                | 年月日   | 年月日   | 年月日                                |
| ・   ・              | ・   ・ | ・   ・ | ・   ・                              |
| ・   ・              | ・   ・ | ・   ・ | ・   ・                              |
| ・   ・              | ・   ・ | ・   ・ | ・   ・                              |

様式第4号 (第21条関係)

## 時間外勤務等命令簿

[illegible]

様式第5号（第30条関係）

療養休暇願

新 継

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

年 月 日

（宛先）公立大学法人下関市立大学理事長

所属  
職・氏名

下記のとおり療養休暇を受けたいので、診断書等を添えてお願いいたします。

記

期間 年 月 日から 年 月 日まで 日間

上記期間中における週休日等の状況

| 週休日<br>休日（代休日を含む。） |     |     | 半 日 勤 務 日<br>（半日勤務時間のみ<br>割り振られた日） |
|--------------------|-----|-----|------------------------------------|
| 年月日                | 年月日 | 年月日 | 年月日                                |
| ・ ・                | ・ ・ | ・ ・ | ・ ・                                |
| ・ ・                | ・ ・ | ・ ・ | ・ ・                                |
| ・ ・                | ・ ・ | ・ ・ | ・ ・                                |

新規の場合

上記期間の始期の属する月の1日から、療養休暇を受けようとする日の前日までの間の出勤状況

- 1 出勤した日が有る
- 2 出勤した日が全く無い

様式第 6 号（第 3 0 条関係）

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 出勤届 |  |  |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |  |  |

年      月      日

(宛先) 公立大学法人下関市立大学理事長

所属

職・氏名

別添診断書等のおとり勤務できますので、      年      月      日から出勤いたします。

※   参考

療養休暇期間

年      月      日から

年      月      日まで

日間

※職・氏名欄より下については、届出人は記入しないでください。

様式第 7 号（第 3 2 条関係）

特別休暇願

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

年 月 日

（宛先） 公立大学法人下関市立大学理事長

所属  
職・氏名

下記のとおり特別休暇を受けたいので、承認されるようお願いいたします。

記

1 理由

2 期間

年 月 日から

日間

年 月 日まで

3 添付書類(参考資料)

