

国立大学法人宮城教育大学職員就業規則

平成16年4月 1日制定
平成30年3月20日最終改正

第1章 総則

(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条の規定に基づき、大学の自治を旨として、国立大学法人宮城教育大学(以下「本学」という。)に勤務する職員の人事、労働条件、勤務等について定め、本学における学術研究、教育及び大学経営の諸活動が、秩序をもって自由に展開されることを目的とする。
- 2 本学は、大学職員の職務と責任の特殊性に鑑み、職員の身分を尊重し、適正な教育・研究環境の実現と職員の労働条件及び福利厚生の実現に努める。
- 3 この規則に定めのない事項については、労基法、その他の関係法令、諸規程及び労働協約の定めるところによる。

(適用範囲等)

- 第2条 この規則は、本学に勤務する職員で、国立大学法人法に定める業務に従事する者に適用する。ただし、特定有期雇用職員、非常勤職員、業務限定職員及び第23条の規定により再雇用された職員の就業については、別に定める。
- 2 この規則において教員とは、本学に勤務する教員(以下「本学教員」という。)及び本学の附属学校に勤務する教員(以下「附属学校教員」という。)をいい、本学教員とは、教授、准教授、講師、助教、助手及び外国人教師の職にある者を、附属学校教員とは、副園長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭及び栄養教諭の職にある者をいう。

(遵守努力)

- 第3条 本学及び職員は、労基法の定める基本原則に則り、この規則を誠実に遵守し、その実行に努力しなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

- 第4条 職員の採用は、試験又は選考による。
- 2 職員の採用について必要な事項は、別に定める。

(労働条件の明示)

- 第5条 学長は、職員の採用に際しては、採用をしようとする者に対し、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。
- 一 給与に関する事項
 - 二 就業の場所及び従事する業務に関する事項
 - 三 労働契約の期間に関する事項
 - 四 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
 - 五 退職に関する事項

(提出書類)

第6条 職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに本学に提出しなければならない。ただし、国、国立大学法人、独立行政法人、地方公共団体又はこれに準ずる関係機関の職員から引き続き本学の職員になった者（以下、「交流職員」という。）については、第2号から第5号に定める書類の提出を免除することがある。

- 一 履歴書
- 二 資格に関する証明書
- 三 住民票記載事項の証明書
- 四 健康診断書
- 五 扶養親族等に関する書類
- 六 その他本学において必要と認める書類

2 職員は、前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに本学に届け出なければならない。

(試用期間)

第7条 職員として採用された者には、採用の日から6か月間（附属学校教員のうち教諭、養護教諭及び栄養教諭については1年間）の試用期間を設ける。ただし、交流職員又はその他必要と認められるときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 試用期間終了までに、不適格と認められたときは、解雇することがある。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(赴任)

第8条 職員に採用された者は、ただちに赴任しなければならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、発令の1週間以内に赴任するものとする。

第2節 昇任及び降任

(昇任)

第9条 職員の昇任は選考による。

- 2 前項の選考は、その職員の勤務成績等に基づいて、総合的に判断して行う。
- 3 職員の昇任について必要な事項は、別に定める。

(降任)

第10条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その意に反して降任されることがある。

- 一 勤務実績がよくない場合
- 二 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合

2 本学教員にあっては、教授会の審査の結果によるのでなければ、その意に反して降任されることはない。

第3節 人事異動

(配置換)

第11条 職員は業務上の都合により配置換を命じられることがある。

- 2 配置換は原則として14日前に内示し、労働条件及び私的生活条件等を十分考慮して実施する。
- 3 本学教員の他職種への配置換については、その職務の専門性を尊重し、本人の申し出により、教

授会の議を経たものでなければ行わない。

- 4 教員以外の職員については、その意に反して他職種への配置換えは行わない。
- 5 職員の配置換えについて必要な事項は、別に定める。

(出向)

- 第12条 本学は、業務上必要な場合、本人の同意を得たうえで、職員を一定期間出向させることができる。
- 2 出向は原則として14日前に内示しなければならない。
 - 3 職員の出向について必要な事項は、別に定める。
 - 4 本学教員にあっては、教授会の審査の結果によるものでなければ、その意に反して出向されることはない。

第4節 休職

(休職事由)

- 第13条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職にすることがある。
- 一 負傷又は疾病により、長期の休養を要する場合
 - 二 刑事事件に関し起訴され、職務の正常な遂行に支障をきたす場合
 - 三 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った場合
- 2 職員又はその家族の申し出により、次の各号の一に該当し、学長が適当と認めるときは、休職にする。
- 一 学校、研究所、病院その他の公共的施設等において、その職員の職務に関連があると認められる研究、調査等に従事する場合
 - 二 国際機関、外国政府の機関等からの要請に基づいて職員を派遣する場合
 - 三 労働組合業務に専従する場合
 - 四 その他特別の事由により休職にすることが適当と認められる場合
- 3 試用期間中の職員には、前2項の規定は適用しない。

(休職の期間)

- 第14条 前条第1項第1号、第3号、第2項第1号から第4号に掲げる事由による休職の期間は、休養を要する程度又は必要に応じ、いずれも3年を超えない範囲内で学長が定める。この休職の期間が3年に満たない場合においては、休職した日から引き続き3年を超えない範囲内において、これを更新することができる。
- 2 前条第1項第2号に掲げる事由による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。
 - 3 学長は、特に必要があると認めるときは、第1項の規定にかかわらず、休職の期間を3年を超え5年を超えない範囲内で、これを更新することができる。この休職の期間が5年に満たない場合においては、休職した日から引き続き5年を超えない範囲内において、これを更新することができる。

(休職の手続)

- 第15条 職員を第13条第1項第1号、第2号、又は第2項第4号の理由により休職にする場合には、事由を記載した説明書を交付して行うものとする。ただし、職員から同意書の提出があった場合は、この限りでない。

(休職中の身分等)

- 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。

2 休職者の給与については、別に定める。

(復職)

第17条 学長は、休職中の職員の休職事由が消滅したときは、復職させるものとする。ただし、第13条第1項第1号に該当して休職にされている職員の休職期間満了前の復職は、原則として医師の診断の結果に基づいて行うものとする。

2 休職の期間が満了したときは、当然復職するものとする。

3 前2項による復職の場合、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、心身の条件その他を考慮し、他の職務に就かせることがある。

第5節 退職及び解雇

(退職)

第18条 職員は、次の各号の一に該当するときは、退職とし、職員としての身分を失う。

- 一 自己都合により退職を申し出て、学長から承認されたとき。
- 二 定年に達した日以後における最初の3月31日を終えたとき。
- 三 期間を定めて雇用されている職員が、その期間を満了したとき。
- 四 第14条に規定する休職の期間が満了し、休職事由がなお消滅しないとき。
- 五 死亡したとき。

(自己都合による退職)

第19条 職員は、自己の都合で退職しようとするときは、原則として、退職を希望する日の30日前までに、学長に退職届を提出しなければならない。

2 職員は、退職届を提出しても、退職するまでは職務に従事しなければならない。

(定年)

第20条 職員は、定年に達したときは、その定年に達した日の属する事業年度の末日（以下「定年退職日」という。）に退職するものとする。

2 前項の定年は、年齢60歳とする。ただし、本学教員の定年は、年齢65歳とする。

(定年による退職の特例)

第21条 学長は、その職員の特殊性又は職務の遂行上特別な事情があると認められるときは、前条第1項の規定にかかわらず、その職員に係る定年退職日の翌日から起算して1年を超えない範囲内で期限を定め、定年退職日を延長することができる。

2 学長は、前項の期限又はこの項の規定により延長された期限が到来する場合において、前項の事由が引き続き存すると認められる十分な理由があるときは、1年を超えない範囲内で期限を延長することができる。ただし、その期限は、その職員に係る定年退職日の翌日から起算して3年を超えることができない。

3 学長は、前2項の規定により職員に労働をさせる場合又は期限の延長をする場合には、あらかじめ職員の意向を尊重しなければならない。

(特例の短縮)

第22条 学長は、前条第1項に規定する特別な事情が消滅した場合は、職員の同意を得て、その期限を繰り上げることができる。

(再雇用)

第23条 学長は、職員（本学教員を除く。）のうち第20条の規定により退職した者又は第21条の規定により労働をした後退職した者であつて、退職後引き続き労働をすることを希望し、第18条各号（第2号を除く。）に規定する退職事由に該当しない者又は次条の規定により解雇されない者であつて、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成24年9月5日法律第78号）附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年5月25日法律第68号）第9条第2項に基づく労使協定の定める基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、満65歳に達する日以後における最初の3月31日以前の日までの間、1年以内の契約の更新制として定年に引き続き再雇用（以下「継続雇用」という。）し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用するものとする。

2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

3 再雇用職員の就業に関し必要な事項は、国立大学法人宮城教育大学再雇用職員就業規則（16規第65号）の定めるところによる。

(解雇)

第24条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、解雇する。

- 一 成年被後見人又は被保佐人となったとき。
- 二 禁錮以上の刑に処せられたとき。

2 職員が次の各号の一に該当するときは、これを解雇することができる。

- 一 勤務実績が著しく不良のとき。
- 二 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とき。
- 三 試用期間中又は試用期間終了時までに職員として不適格と認められたとき。
- 四 前3号に規定する場合のほか、必要な適格性を欠くとき。
- 五 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準じるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となった場合
- 六 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準じるやむを得ない事情により、事業の縮小若しくは転換又は組織の改廃を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難な場合
- 七 その他前2号に準ずるやむを得ない事情がある場合

3 本学教員については、教授会の審査の結果によるものでなければ、その意に反して解雇されることはない。

4 前項に規定するもののほか、職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇する。

- 一 外部資金の受入れの終了、プロジェクト事業等の業務の完了等により業務が終了した場合
- 二 前号に規定する場合のほか、労働条件通知書等により、その者の業務として限定された業務が終了した場合

(解雇制限)

第25条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治癒せず労基法第81条の規定によって打切補償を支払う場合は、この限りでない。

- 一 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
- 二 産前産後の女性職員が第68条第6号及び第7号の規定により休業する期間及びその後30日間

(解雇予告)

第26条 第24条の規定により職員を解雇する場合は、30日前までに予告をするか、又は労基法第12条に規定する平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合又は所轄労働基準監督署の認定を受けて第80条第1号の規定により懲戒解雇する場合は、この限りではない。

(退職証明書)

第27条 学長は、退職又は解雇された者（予告された者を含む。）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 前項の退職証明書に記載する事項は次のとおりとする。

- 一 雇用期間
- 二 職務の種類
- 三 当該事業における地位
- 四 給与
- 五 退職又は解雇の事由

- 3 前項の規定にかかわらず、退職証明書には前項に掲げる事項のうち、退職又は解雇された者が請求した事項のみを証明するものとする。

第3章 給与

(給与規程)

第28条 職員の給与については、国立大学法人宮城教育大学職員給与規程（16規第71号。以下「職員給与規程」という。）の定めるところによる。

第29条～第38条 削除

第4章 服務

(職員の責務)

第39条 職員は、職務上の責務を自覚して、本学がなすべき責めを有する職務を誠実に遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

第40条 削除

(職務従事義務免除)

第41条 職員は、次の各号の一に該当する期間については、職務従事義務を免除される。

- 一 労働時間内レクリエーションに参加を承認された期間
- 二 労働時間内に組合交渉に参加することを承認された期間
- 三 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「均等法」という。）第12条の規定に基づき、労働時間内に保健指導又は健康診査を受けることを承認された期間
- 四 均等法第13条の規定に基づき、通勤緩和により労働をしないことを承認された期間
- 五 労働時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された期間
- 六 第94条又は第95条の規定により就業を禁止された期間

（秘密を守る義務）

第42条 職員は、職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

- 2 職員が法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を公表しようとする場合は、学長の許可を受けなければならない。

（職員の倫理）

第43条 職員は、職務に係る倫理の保持に努めなければならない。

- 2 職員の倫理については、別に定める。

（遵守事項）

第44条 職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- 一 本学の敷地内で、喧騒、その他の秩序・風紀を乱す行為を行うこと
- 二 本学の敷地内で、特定の政党を支持し、又はこれに反対するための選挙活動を行うこと
- 三 学長の許可なく、本学の敷地内で営利を目的とする物品の売買を行うこと

（セクシュアル・ハラスメント等の防止等）

第45条 本学及び職員は、セクシュアル・ハラスメント等の防止等に努めなければならない。

- 2 セクシュアル・ハラスメント等の防止等に関する措置は、別に定める。

（兼業）

第46条 職員が、他の業務に従事する場合は、事前に申請又は届け出るものとする。

- 2 職員の兼業について必要な事項は、別に定める。

第5章 労働時間、休日、休暇及び休業等

第1節 労働時間

（所定労働時間）

第47条 職員の所定労働時間は、1週間について38時間45分とする。

- 2 1日の所定労働時間は、7時間45分とする。

（始業、終業の時刻及び休憩時間等）

第48条 職員の労働の始業、終業の時刻並びに休憩時間は、別表のとおりとする。

- 2 業務の都合上必要があると認める場合は、第1項の規定にかかわらず労働時間の割振りを変更することができる。
- 3 前項に規定する労働時間の割振りを変更する場合は、出勤簿に記載し、当該日の7日前までに通

知する。

(時間外及び休日の労働)

第49条 本学は、業務の都合上必要があると認めるときは、第47条に規定する所定労働時間を超え、又は第58条に規定する休日に職員に労働をすることを命ずることができる。この場合において、あらかじめ本学は労基法第36条の規定に基づき、職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 前項により労働をさせた場合は、職員給与規程の定めるところにより超過勤務手当等を支払う。
- 3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員（厚生労働省令で定める者に限る。）で、時間外勤務を短いものとするを申し出た者の所定の労働時間を超える労働については、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えないものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず3歳に満たない子を養育する職員であつて、時間外勤務の免除を申し出た職員に所定の労働時間を超えて労働をさせてはならない。
- 5 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で、申請のあった者については、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働をさせることはない。
- 6 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員であつて申請した者及び18歳未満の者については、第1項に規定する労働を命ずることはない。

第50条 削除

(災害等の労働)

第51条 職員は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時に労働をする必要がある場合においては、労基法第33条第1項に基づきその必要の限度において、時間外又は休日に労働をすることを命じられることがある。

(通常の勤務場所以外での労働)

第52条 職員が業務の都合上出張又は研修等により本学以外の場所での労働を命ぜられた場合であつて、労働時間を算定し難いときは、第47条に規定する所定労働時間について労働をしたものとみなす。

(1か月以内又は1年以内の変形労働時間制)

第53条 第47条の規定にかかわらず、業務上の必要がある場合には、毎月1日を起算日とする1か月単位又は1年単位の変形労働時間制を行うことがある。その場合の所定労働時間は、別途定める月間カレンダー表若しくはそれに準じるもの又は年間カレンダー表によるものとする。

- 2 前項による変形労働時間制を行う場合は、当該日の始業・終業時刻及び休憩時間を出勤簿により、7日前までに通知する。

(専門業務型裁量労働制)

第54条 本学教員のうち、教授研究の業務に従事する者で主として研究に従事する者については、労使協定を締結し、専門業務型裁量労働制によることができる。

- 2 各日の始業・終業の時刻及び休憩時間は、別表を基本とするが、業務の遂行手段及び時間配分については職員の裁量に委ね弾力的に運用するものとする。
- 3 職員が所定労働日に労働をした場合には、第47条第2項に規定する時間を労働したものとみなす。

す。

- 4 第47条第1項の規定にかかわらず、業務上の必要がある場合には、毎月1日を起算日とする1か月を平均して、週の所定労働時間を38時間45分以内とする月を設けることができる。この場合の勤務割は、前条第2項の規定を準用する。

第2節 出勤等、遅刻、早退及び欠勤

(出勤等)

第55条 職員は、出勤簿に出勤状況を捺印等により表示しなければならない。

- 2 職員は、遅刻又は早退しようとする場合には、その理由及び時間をあらかじめ届け出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に届け出ができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 3 出勤簿は、学長が指名した勤務時間管理員が管理する。

(欠勤)

第56条 職員は、やむを得ない事由により欠勤しようとする場合は、あらかじめ、その事由及び期間を届け出なければならない。あらかじめ届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

(無届欠勤等)

第57条 前条に規定する届け出を怠った職員の遅刻、早退又は欠勤については、無届遅刻、無届早退又は無届欠勤として取り扱う。

第3節 休日及び休暇等

(休日)

第58条 職員の休日は、次のとおりとする。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- 三 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号の休日を除く。）

(休日の代休)

第59条 職員が前条に規定する休日において特に労働をすることを命じられた場合には、当該休日の労働日を当該休日に代わる日（以下「代休日」という。）として指定されることがある。

- 2 前項の規定により代休日を指定された職員は、労働をすることを命ぜられた休日の全労働時間に労働をした場合において、当該代休日には、特に労働をすることを命ぜられるときを除き、正規の労働時間においても労働をすることを要しない。

(休日の振替)

第60条 学長は、本学が主催する行事及び事業並びに特別な事由により、職員に第58条に規定する休日において、労働をすることを命ずる必要がある場合には、当該休日をあらかじめ当該週の労働日に振り替えることができる。

(有給休暇の種類)

第61条 職員の有給休暇は、年次有給休暇、病気有給休暇及び特別有給休暇とする。

(年次有給休暇)

第62条 年次有給休暇は、毎年1月1日から12月31日までの一暦年における休暇とし、その日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数（以下「基本日数」という。）とする。

- 一 次号に掲げる職員以外の職員 20日
- 二 当該年の中途において新たに職員となった職員 その者の当該年における在職期間に応じ、次表の日数欄に掲げる日数

在 職 期 間	日 数
1月に達するまでの期間	2日
1月を超え2月に達するまでの期間	3日
2月を超え3月に達するまでの期間	5日
3月を超え4月に達するまでの期間	7日
4月を超え5月に達するまでの期間	8日
5月を超え6月に達するまでの期間	10日
6月を超え7月に達するまでの期間	12日
7月を超え8月に達するまでの期間	13日
8月を超え9月に達するまでの期間	15日
9月を超え10月に達するまでの期間	17日
10月を超え11月に達するまでの期間	18日
11月を超え1年末満までの期間	20日

- 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日を超えない範囲内の残日数（1日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数）を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。
- 3 新たに職員となった交流職員の年次有給休暇の日数は、第1項第2号に関わらず、前機関における残日数を基礎として、他の職員との均衡を考慮し、その都度決定するものとする。

(年次有給休暇の届出)

第63条 年次有給休暇は、職員の届け出た時季に与えるものとする。ただし、学長は、業務の正常な運営に支障が生ずると認めた場合には他の時季に与えることができる。

- 2 職員は、年次有給休暇を取得する場合は、あらかじめ休暇簿により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かつた場合は、事後速やかに届け出るものとする。

(年次有給休暇の付与単位)

第64条 年次有給休暇は、1日、半日又は1時間を単位として与えられるものとする。

- 2 1時間を単位として取得することができる日数は、労使協定で定めるところによる。

(計画的年次有給休暇)

第64条の2 第63条第1項の規定にかかわらず、労使協定を締結し、各職員の有する年次有給休暇日数の5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して付与することがある。

(病気有給休暇)

- 第65条 病気有給休暇は、職員が負傷又は疾病（業務上及び通勤途上のものを含む。）のため療養する必要があり、その労働を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 生理日における労働が著しく困難であるとして女性職員から申請があった場合には、必要な期間の病気有給休暇を与える。

(病気有給休暇の手続)

- 第66条 職員は、病気有給休暇の承認を受けようとする場合は、あらかじめ休暇簿により、承認の申請をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ申請できなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めなければならない。
- 2 病気有給休暇が1週間を超える場合には、療養予定期間の記載された医師の診断書を速やかに提出しなければならない。その療養期間を超えて、さらに療養する必要がある場合も同様とする。
- 3 病気有給休暇を承認されていた職員が、その療養期間中又は療養後に労働に服するときは、許可を受けなければならない。この場合、治癒又は就業が可能である旨を記載した医師の診断書を提出しなければならない。

(病気有給休暇の単位)

- 第67条 病気有給休暇の単位は、1日、1時間又は1分とする。
- 2 時間を単位として承認された病気有給休暇を日に換算するときは、7時間45分をもって1日とする。

(特別有給休暇)

- 第68条 特別有給休暇は、次表に掲げる事由により職員が労働をしないことが相当である場合における休暇とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

号	事 由	期 間
一	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要と認められる期間
二	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合	必要と認められる期間
三	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し出を行い、又は配偶者、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、当該申し出又は提供に伴う必要な検査、入院等をする場合	必要と認められる期間
四	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 イ 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	一の年において5日の範囲内の期間（暦日による。）

	<p>る活動</p> <p>ロ 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における活動</p> <p>ハ イ又はロに掲げる活動のほか、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</p>	
五	結婚（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を含む。）する場合	連続する5日の範囲内（結婚の日の5日前から結婚の日後1月を経過する日までの間で連続する暦日とする。）の期間
六	8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産の予定がある職員からの申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
七	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（産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
八	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（男性職員にあつては、それぞれ30分から配偶者が取得している時間を差し引いた時間）
九	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者を含む。以下の各号及び各条において同じ。）が出産する場合	2日の範囲内の期間（配偶者が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの間とし、1暦日ごとに分割することができる。）
十	配偶者の産前（8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間））、産後（8週間）の期間に、出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子を養育する場合	当該期間内における5日の範囲内の期間
十一	小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員がその子を看護をする場合（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話もしくは疾病の予防を図るため必要な予防接種及び健康診断を受診することをいう。）	一の年において5日（就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間
十二	次に掲げる親族等の負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護及び必要な世話をを行う場合 イ 配偶者 ロ 父母 ハ 子 ニ 配偶者の父母 ホ 祖父母	一の年において5日（要介護者が二人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間

	へ 孫 ト 兄弟姉妹 チ 職員や配偶者との間において事実上父母や子と同様の関係と認められる者（父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者又は配偶者の子） 上記ホ～チについては、同居していることを条件とする	
十三	次に掲げる親族が死亡した場合	
	イ 配偶者、子、父母	7日（暦日により連続する日数によるものとし葬儀等のために遠隔地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数。以下本号において同じ。）
	ロ 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）
	ハ 孫	1日
	ニ 兄弟姉妹	3日
	ホ おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具の継承を受ける場合にあっては、7日）
	へ 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）
	ト 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）
	チ 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母、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）
	リ おじ又はおばの配偶者	1日
十四	配偶者、子、父母の追悼行事を行う場合（死亡後、15年内に限る。）	1日の範囲内の期間
十五	夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため労働をしないことが相当である場合	一の年の6月から10月までの期間内における、休日、代休日及び休日の振替日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間
十六	地震、水害、火災その他の災害による職員の現住居が滅失又は損壊した場合	7日の範囲内の期間
十七	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場合	必要と認められる期間
十八	地震、水害、火災その他の災害時において、退勤途上における身体の危険を回避するため労働をしないことがやむを得ない場合	必要と認められる期間

（特別有給休暇の手続）

第69条 職員は、特別有給休暇の承認を受けようとする場合は、あらかじめ休暇簿により、承認の申請をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ申請できなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めなければならない。

2 前項の場合において、必要に応じ、証明書等を提出しなければならない。

(特別有給休暇の単位)

第70条 特別有給休暇の単位は、1日、1時間又は1分とする。ただし、第68条第6号及び第7号に該当する場合は、1日を単位とする。

第4節 休業

(使用者の責めに帰すべき事由による休業)

第71条 学長は、自らの責めに帰すべき事由によって職員に休業させる場合には、労基法第26条に基づき、休業期間中、当該職員にその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならない。

(育児休業)

第72条 職員のうち、一定の年齢の子の養育を必要とする者は、国立大学法人宮城教育大学育児休業・介護休業規程(16規第66号)の定めるところにより、育児休業、育児短時間勤務又は部分休業をすることができる。

(介護休業)

第73条 職員は、その家族で傷病その他の事情により介護を要する者がいる場合は、国立大学法人宮城教育大学育児休業・介護休業規程(16規第66号)の定めるところにより、介護休業をすることができる。

第6章 研修等

(研修)

第74条 学長は、職員の研修を奨励するための方策その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

- 2 職員は、本学の業務及び自己の職務に関する知識を深め、技能の向上に努めなければならない。
- 3 職員は、本務に支障のない限り、勤務場所を離れて研修を行うことができる。
- 4 本学教員が、長期にわたる研修を行う場合には、教授会の承認を得なければならない。

(大学院修学休業)

第75条 附属学校の主幹教諭、教諭、養護教諭及び栄養教諭は、学長の許可を受けて、3年を超えない範囲内で年を単位とした期間、大学の大学院の課程若しくは専攻科の課程又はこれらの課程に相当する外国の大学の課程に在学してその課程を履修するための休業をすることができる。

- 2 前項の規定により休業中の者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

第7章 知的財産権

(知的財産権)

第76条 本学は、職員が大学の資金、施設・設備、その他の資源を使用して行った研究から生まれた発明に関する権利を職員から承継し、又は法人に帰属させることができる。

- 2 本学は、発明者の貢献を評価して、その度合いに応じた適正な補償を行う。
- 3 本学が編集して刊行する著作物に掲載された職員の著作物は、本学の目的に即して二次利用する権利を本学は留保する。ただし、二次利用にあたっては著作者の権利を侵害してはならず、著作者の貢献の度合いに応じた適正な補償を行う。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第77条 学長は、職員が次の各号の一に該当する場合には、これを表彰する。

- 一 業務成績の向上に多大な功労があった場合
- 二 業務上有益な発明又は創意工夫を行った場合
- 三 永年にわたり誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる場合
- 四 社会的な功績があり、本学の名誉となった場合
- 五 その他学長が必要と認める場合

(表彰の方法)

第78条 表彰は、表彰状、賞状又は感謝状を授与し、副賞を添えることがある。

(懲戒)

第79条 学長は、職員が次の各号の一に該当する場合には、所定の手続きを経て、これを懲戒する。

- 一 この規則その他本学の定める諸規程に違反した場合
 - 二 職務上の義務に違反した場合
 - 三 正当な理由がなく遅刻、早退、欠勤を繰り返すなど労働を怠った場合
 - 四 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があった場合
 - 五 故意又は重大な過失により、本学に損害を与えた場合
 - 六 本学の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
 - 七 職務上の地位を利用して、外部の者から金品等の不当なもてなしを受けたとき
 - 八 重大な経歴詐称をした場合
- 2 本学教員にあっては、教授会の審査の結果によるものでなければ、その意に反して懲戒処分を受けることはない。

(懲戒の種類)

第80条 懲戒の種類及び内容は、次のとおりとする。

- 一 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時に解雇する。
- 二 諭旨解雇 退職届の提出を勧告し、これに応じない場合には、30日前までに予告して、又は労基法第12条に規定する平均賃金の30日分を支払って解雇し、若しくは予告期間を設けずに即時に解雇する。
- 三 出勤停止 始末書を提出させるほか、一定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。
- 四 減給 始末書を提出させるほか、1回の額が労基法第12条に規定する平均賃金の半日分を限度として、又はその総額が一給与期間の給与総額の10分の1以内の額を上限として給与から減ずる。
- 五 戒告 始末書を提出させて、将来を戒める。

(監督責任)

第81条 管理監督下にある職員に懲戒に該当する行為があった場合は、当該管理監督者は、監督責任により懲戒を受けることがある。

(訓告等)

第82条 学長は、第79条各号のいずれかに該当する場合で第80条による懲戒まで至らない程度であるとき、若しくは同条に規定する場合のほか、服務を厳正にし、規律を保持する必要があるときには、訓告、嚴重注意又は注意を行うことができる。

(懲戒等手続)

第83条 職員の懲戒等について必要な事項は、国立大学法人宮城教育大学職員の懲戒等に関する規程（16規第69号）の定めるところによる。

(懲戒等不服審査委員会)

第84条 第80条による懲戒処分若しくは第82条による訓告等を受けた職員の不服を審査するため、必要に応じて本学に懲戒等不服審査委員会を設置する。

2 前項に規定する懲戒等不服審査委員会は、労使それぞれ同数の委員によって構成する。

(損害賠償)

第85条 学長は、職員が故意又は重大な過失によって本学に損害を与えた場合は、第80条又は第82条の規定による懲戒等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第9章 安全衛生及び福利厚生

(協力義務)

第86条 職員は、安全、衛生及び健康確保について、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のほか、本学が行う安全、衛生に関する措置に協力しなければならない。

(安全・衛生管理)

第87条 学長は、職員の健康増進と危険防止のために必要な措置をとらなければならない。

(安全・衛生教育)

第88条 職員は、本学が行う安全、衛生に関する教育、訓練を受けなければならない。

(非常災害時の措置)

第89条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又は発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに直ちに上司その他関係者に連絡して、その指示に従い、被害を最小限に食い止めるように努力しなければならない。

(健康診断)

第90条 本学は、定期又は臨時に職員の健康診断を行わなければならない。

2 職員は、正当な理由がなく健康診断を拒んではならない。

(職員の健康の保持増進のための総合的な健康診査)

第91条 本学は、職員が申請した場合には、その者が総合的な健康診査を受けるため労働をしないことを承認することができる。

2 前項の規定により労働をしないことを承認することができる時間は、1日の範囲内で必要と認められる時間とする。

(健康診断における検査の省略)

第92条 職員が第90条の健康診断の実施時期に近接した時期に当該健康診断の検査の項目の全部又は一部について医師（歯科医師を含む。以下同じ。）の検査を受ける場合においては、その検査をもって当該健康診断における検査に代えることができる。

(健康診断の結果の通知)

第93条 本学は、健康診断を受けた職員に対し、当該健康診断の結果を通知しなければならない。

(就業禁止等)

第94条 健康診断の結果に基づいて必要と認められる場合には、職員に就業の禁止、労働の制限等当該職員の健康保持に必要な措置を講ずることができる。

2 職員は、正当な事由がなく前項の措置を拒んではならない。

第95条 職員は、自己、同居人又は近隣の者が伝染性の疾病にかかり若しくはその疑いがある場合は、直ちに本学に届け出てその指示を受けなければならない。

2 本学は、前項の届け出の結果必要と認める場合には、当該職員に就業の禁止を命ずることができる。

(妊産婦である女性職員の保健指導及び健康診査)

第96条 学長は、妊産婦である女性職員が申請した場合には、その者が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けるため労働をしないことを承認しなければならない。

(妊産婦である女性職員の業務軽減等)

第97条 学長は、妊産婦である女性職員が申請した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせなければならない。

2 学長は、妊娠中の女性職員が申請した場合において、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、労働をしないことを承認することができる。

(妊娠中の女性職員の通勤緩和)

第98条 学長は、妊娠中の女性職員が申請した場合において、その者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ときは、正規の労働時間の始め又は終わりにつき1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる時間、労働をしないことを承認しなければならない。

(職員のレクリエーション)

第99条 学長は、職員の労働能率の発揮及び増進のために、職員のレクリエーションについて計画を立て、その実施に努めなければならない。

2 学長は、労働時間内において前項の規定によりレクリエーション行事を実施する場合には、職員が当該行事に参加するために必要な時間、労働をしないことを承認することができる。

(宿舎利用基準)

第100条 職員の宿舎の利用については、本学の宿舎規程の定めるところによる。

(共済)

第101条 職員の共済については、国家公務員等共済組合法（昭和33年法律第128号）及び関係法令の定めるところによる。

第10章 出張

(出張)

第102条 職員は、業務上必要がある場合は、出張を命ぜられることがある。

2 出張を命ぜられた職員が帰任したときは、速やかに学長に報告しなければならない。

第103条 前条の出張に関する旅費については、国立大学法人宮城教育大学旅費規程（21規第24号）の定めるところによる。

第11章 災害補償

(災害補償)

第104条 職員の業務上又は、通勤途上の災害の補償については、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）並びに国立大学法人宮城教育大学職員法定外災害補償規程（平成16年4月1日制定）の定めるところによる。

第12章 退職手当

(退職手当)

第105条 職員の退職手当については、別に定める。

第13章 雑則

(法令との関係)

第106条 この規則の定める労働条件等が法令の定める労働条件等の基準に達しない場合、本規則の当該部分は適用されず、法令の定めるところによる。

(労働協約との関係)

第107条 この規則と異なる労働協約の適用を受ける職員については、本規則の当該部分は適用せず、労働協約の定めるところによる。

(規則の解釈等)

第108条 この規則の解釈又は運用上の疑義が生じた場合には、労使委員会に諮って学長が決定する。

2 前項に規定する労使委員会は、労使それぞれ同数の委員によって構成し、必要に応じて設置する。

附 則（16規63号制定）

(施行日)

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 国立大学法人法附則第4条の適用を受ける職員及び外国人教師に対するこの規則の適用については、従前の法令等の適用が継続すると大学が認めたものに限り、従前の法令等を適用し、引き継ぐ

ものとする。

附 則

この規則は、平成16年10月29日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行し、改正後の第23条の規定は、平成19年4月1日以後に同条の適用を受けて採用される再雇用職員（以下「適用者」という。）から適用する。
(適用者にかかる読み替え)
- 2 適用者のうち昭和21年4月2日から昭和24年4月1日までに生まれた者に係る改正後の第23条第1項の適用については、同項中「満65歳」とあるのは、次表の左欄に掲げる当該適用者の生年月日の区分に応じてそれぞれ右欄の字句とおりに読み替える。

適用者の生年月日	字句
昭和21年4月2日～昭和22年4月1日	満63歳
昭和22年4月2日～昭和24年4月1日	満64歳

附 則

この規則は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (20 規第37号改正)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (21 規第8号改正)

この規則は、平成21年4月27日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則 (22 規第7号改正)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (22 規第18号改正)

1 この規程は、平成22年6月30日から施行する。

2 第68条第1項第11号の規定において、この規程の施行日前に使用された休暇は、改正後の休暇に引き継がれたものとみなす。

附 則 (23 規第27号改正)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (25 規第10号改正)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (28 規第25号改正)

この規則は、平成28年5月10日から施行する。

附 則 (30 規第8号改正)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第48条関係）

職員区分	労働時間	休憩時間
職員（次の項目に掲げる職員を除く）	午前8時30分から 午後5時15分まで	午後零時から 午後1時まで
教職大学院の学生に対する窓口業務担当職員	午前11時15分から 午後8時00分まで	午後3時から 午後4時まで
附属図書館の窓口業務担当職員	午前8時30分から 午後5時15分まで	(A) 午後零時から 午後1時まで
		(B) 午後1時から 午後2時まで
本学教員	午前8時30分から 午後5時15分まで	午後零時から 午後1時まで
削除		
附属学校教員（附属幼稚園）	午前8時30分から 午後5時15分まで	午後1時15分から 午後2時15分まで
附属学校教員（附属小学校）	午前8時15分から 午後5時00分まで	午後零時30分から 午後1時30分まで
附属学校教員（附属中学校）	午前8時15分から 午後5時00分まで	午後零時45分から 午後1時30分まで 午後4時25分から 午後4時40分まで
附属学校教員（附属特別支援学校小学部及び 中学部）	午前8時30分から 午後5時15分まで	午後零時15分から 午後1時15分まで
附属学校教員（附属特別支援学校高等部）	午前8時30分から 午後5時15分まで	午後零時25分から 午後1時25分まで

備考1 附属図書館の窓口業務担当職員の項の(A)及び(B)の区分は、同一業務に従事する職員の休憩時間形態を表し、その区分の割当てについては学術情報課長が別に定める。

2 教職大学院の学生に対する窓口業務担当職員の項の職員は、教務課及び学生課並びに入試課付の職員のうち割当てられた職員とし、その割当てについては総括主幹（事業）が別に定める。