

京都府公立大学法人教職員服務規程

平成 20 年 4 月 1 日
京都府公立大学法人規程第23号

(趣旨)

第1条 この規程は、京都府公立大学法人教職員就業規則(京都府公立大学法人規則第3号)第3章の規定に基づき、京都府公立大学法人(以下「法人」という。)に勤務する教職員(以下「教職員」という。)の服務等について必要な事項を定めるものとする。

(事務の運営)

第2条 教職員は、事務の遂行に当たっては、常に職員相互の連絡協力を図り、かつ、合理的な計画を立て、適確、迅速に実施しなければならない。

(応接)

第3条 教職員は、すべて面接又は電話による応答に当たっては、常に懇切丁寧に接しなければならない。

(服装等)

第4条 教職員は、常に服装等の清潔端正を保ち、かつ、職場の環境を整頓しておかなければならない。

(研修)

第5条 教職員は、研修その他教育を受ける機会を与えられた場合には、全力を傾倒して知識、技能等の修得に努め、かつ、その成果を職務遂行に役立てなければならない。

(職員証)

第6条 教職員は、常に職員証を携帯し、必要に応じて関係者に提示しなければならない。

2 職員証は、他人に貸与し、又は譲渡することができない。

3 教職員は、教職員となったときに職員証の交付を受けるものとし、その身分を失ったときに職員証の返却をしなければならない。

4 教職員は、その氏名を変更し、又は職員証を亡失し、若しくは損傷したときは、直ちに届出をし、再交付を受けなければならない。

5 教職員は、その所属又は職名が変更したときは、職員証を教職員の服務監督者として理事長が指定する者(以下「所属長」という。)に提出し、変更に係る事項の記載を受けなければならない。

6 前各項に規定するもののほか、職員証の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(勤務時間、休日、休暇等)

第7条 教職員の勤務時間、休日、休暇等については、京都府公立大学法人教職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程(京都府公立大学法人規程第11号。以下「勤務時間等規程」という。)の定めるところによる。

(出勤)

第8条 教職員は定刻までに出勤し、自ら出勤簿(別記第1号様式)に押印しなければならない。

2 所属長は、常に出勤簿を整理しておかなければならない。

(休暇、欠勤等)

第9条 教職員は、勤務時間等規程に規定する年次休暇をとろうとするときは、年次休暇簿(別記第2号様式)により、事前にその届出をしなければならない。この場合において、所属長は、その年

次休暇の時季を変更するときは、その旨を教職員に通知しなければならない。

- 2 教職員は、勤務時間等規程第16条に定める病気休暇、特別休暇（勤務時間等規程別表第2の10の項で定める休暇を除く。）組合休暇の承認を受け、又は欠勤しようとするときは、病気休暇簿（別記第3号様式）特別休暇簿（別記第4号様式）組合休暇簿（別記第5号様式）又は欠勤簿（別記第6号様式）により、事前にその承認を受けなければならない。
- 3 教職員は、勤務時間等規程別表第2の10の項で定める休暇をとろうとするときは、特別休暇簿（別記第4号様式）により、事前にその届出をしなければならない。
- 4 週休日、祝日法に基づく休日及び年末年始の休日を除き、引き続き7日以上にわたり病気休暇又は特別休暇の承認を受けようとするとき、妊娠に起因する障害による特別休暇の承認を受けようとするとき又は欠勤しようとするときは、前2項の規定によるほか医師の証明書その他勤務できない理由を明らかにするに足る書面を提出しなければならない。
- 5 疾病、災害その他やむを得ない理由により第2項の規定によることができなかつた場合は、事故発生後遅滞なくその承認を受けなければならない。
- 6 疾病、災害その他やむを得ない理由により第1項及び第3項の規定によることができなかつた場合は、事故発生後遅滞なくその届出をしなければならない。
- 7 所属長は、週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更を行う場合にあっては週休日振替簿（別記第7号様式）により、休日の代休日の指定を行う場合にあっては代休日指定簿（別記第8号様式）により行うものとする。

（職務に専念する義務の免除）

第10条 教職員は、次の各号の一に該当する場合において、あらかじめ職務に専念する義務の免除を受ける場合、職務に専念する義務の免除簿（別記第9号様式）により、理事長の承認を得なければならない。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合を除く外、理事長が定める場合

（証人等としての出頭の届出）

第11条 教職員が証人、鑑定人、参考人等として裁判所又はその他の官公署の召喚を受けて出頭するときは、あらかじめ所属長に届出をしなければならない。

- 2 前項の場合において、職務上の秘密に属する事項について陳述又は供述を求められたときは、その陳述又は供述しようとする内容について、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。
- 3 教職員は、裁判所又はその他の官公署において陳述又は供述したときは、その内容を文書で所属長に報告しなければならない。

（住所届）

第12条 教職員として採用された者は、直ちに住所届を提出しなければならない。

（履歴事項の変更届等）

第13条 教職員は、氏名、現住所及び学歴を変更したときは、直ちにその変更届を提出しなければならない。

- 2 婚姻、養子縁組その他の事由（以下「婚姻等」という。）により戸籍上の氏を改めた教職員が、引き続き婚姻等の前の氏（以下「旧姓」という。）を使用しようとするときは、別に定めるところにより、理事長の承認を受けなければならない。
- 3 前項の規定による承認を受けた教職員（以下「旧姓使用教職員」という。）は、旧姓の使用に当たり、府民、関係機関、教職員等に誤解や混乱が生じることのないよう努めなければならない。
- 4 旧姓使用教職員については、別記第1号様式の氏名欄には旧姓を併記し、別記第2号様式から別記第10号様式までの氏名欄には旧姓を使用するものとする。
- 5 旧姓使用教職員が旧姓の使用を中止しようとするときは、別に定めるところにより、理事長に届出をするものとする。

6 教職員が、第2項の規定による承認を受け旧姓を使用する場合及び前項の規定による届出を行い旧姓の使用を中止する場合には、第6条第4項の規定を準用する。

(願届等の提出)

第14条 第11条、第12条、第13条に規定する願届等は、理事長に提出するものとする。

(文書の公開)

第15条 文書は、上司の許可を受けなければこれを他に示し、若しくは内容を告げ、又は謄写することができない。文書を庁外に携行しようとするときもまた同様とする。

(復命)

第16条 出張中に取り扱った事務のてん末は、帰庁後直ちに復命しなければならない。

(休暇等の場合の事務処理)

第17条 休暇、欠勤、出張等の場合は、担当事務の処理について必要な事項を上司に申し出なければならない。

(文書等の整理整頓)

第18条 教職員は、退庁しようとするときは、その管掌する文書その他の物品を整理整頓し、散逸しないようにしなければならない。

(事務の引継)

第19条 解雇、退職、休職、休養、転任等の場合は、後任者に担当事務の引継をし、連署の上上司に届出をしなければならない。ただし、取扱中にかかる事件の報告書を上司に提出してこれにかえることができる。

(火災予防)

第20条 所属長は、火災予防に留意し、各室に火気取締責任者正、副それぞれ1名を定め、常に火災予防並びに火気取締に当たらしめなければならない。

(非常変災時の服務)

第21条 退庁後又は勤務を要しない日等に法人又はその近傍に非常変災のあるときは、教職員は速やかに参庁し、上司の指揮を受け命じられた服務に服さなければならない。

2 災害救助対策上、あらかじめ指示された職の教職員にあっては、前項に掲げる以外の非常変災のときもまた同様とする。

第22条 所属長は、天災事変により、道路、河川、港湾等が危険にひんすると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。

2 所属長は、緊要の文書その他の物品について、関係教職員をして「非常持出」の標示を明記させておかななければならない。

(補則)

第23条 この規程に定めるもののほか、教職員の服務について必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

(届出等の手続に係る経過措置)

2 この規程の施行の際、現に京都府職員服務規程（昭和31年訓令第5号。以下「府服務規程」という。）の規定によりなされている届出、申請その他の手続は、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

（許可及び承認に係る経過措置）

3 この規程の施行の際、現に府服務規程の規定によりなされている許可及び承認は、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

（様式用紙に係る経過措置）

4 この規程の施行の際に作成されている府服務規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

（補則に係る経過措置）

5 この規程の運用に関しては、第23条の規定にかかわらず、当分の間、この規程及び関係要綱等に定めるところに抵触しない限りにおいて、なお従前の例によるものとする。

別記第7号様式(第9条関係)

週 休 日 振 替 簿

部 課 係			職 名			氏 名		
			新 た に 勤 務 を 命 じ る 日			週 休 日 に 振 り 替 え た 日 等		本 人 確 認 印
			月 日	勤 務 時 間	勤 務 の 内 容	月 日	勤 務 時 間	
			月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間		月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間	
			月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間		月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間	
			月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間		月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間	
			月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間		月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間	
			月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間		月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間	
			月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間		月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間	
			月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間		月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間	
			月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間		月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間	
			月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間		月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間	
			月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間		月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間	
			月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間		月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間	
			月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間		月 日 ()	時 分 ~ 時 分 8 ・ 4 時 間	

注 「勤務の内容」は、具体的に記入すること。

別記第8号様式(第9条関係)

年 代 休 日 指 定 簿

部 課 係			職 名			氏 名		
			勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間			代休日及び当該代休日の正規の勤務時間		本人確認印
			月 日	勤 務 時 間	勤務の内容	月 日	勤 務 時 間	
			月 日 ()	時 分～時 分 時間 分		月 日 ()	時 分～時 分 時間 分	
			月 日 ()	時 分～時 分 時間 分		月 日 ()	時 分～時 分 時間 分	
			月 日 ()	時 分～時 分 時間 分		月 日 ()	時 分～時 分 時間 分	
			月 日 ()	時 分～時 分 時間 分		月 日 ()	時 分～時 分 時間 分	
			月 日 ()	時 分～時 分 時間 分		月 日 ()	時 分～時 分 時間 分	
			月 日 ()	時 分～時 分 時間 分		月 日 ()	時 分～時 分 時間 分	
			月 日 ()	時 分～時 分 時間 分		月 日 ()	時 分～時 分 時間 分	
			月 日 ()	時 分～時 分 時間 分		月 日 ()	時 分～時 分 時間 分	
			月 日 ()	時 分～時 分 時間 分		月 日 ()	時 分～時 分 時間 分	
			月 日 ()	時 分～時 分 時間 分		月 日 ()	時 分～時 分 時間 分	
			月 日 ()	時 分～時 分 時間 分		月 日 ()	時 分～時 分 時間 分	
			月 日 ()	時 分～時 分 時間 分		月 日 ()	時 分～時 分 時間 分	

注 「勤務の内容」は、具体的に記入すること。

