公立大学法人静岡文化芸術大学職員就業規則

第１章 総則

（趣旨）

第１条　この規則は、公立大学法人静岡文化芸術大学（以下「法人」という。）の職員の就業について必要な事項を定めるものとする。

２　この規則及びこれに付属する諸規程に定めのない事項に関しては、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）その他の法律の定めるところによる。

３　法人は、適正な労働環境の実現と労働条件及び福利厚生の充実に努めるものとする。

（適用範囲及び一部適用除外者）

第２条　この規則は、理事長が法人の常勤の職員として任命した次の職員（以下「職員」という。）に適用する。

(1) 事務職員

(2) 教員職員

(3) 公立大学法人静岡文化芸術大学教員の任期等に関する規程に基づき任用する教員職員

ただし、この規則のうち、第 11 条から第 13 条、第 18 条、第 20 条、第 21 条、第 29 条、第 30 条、第 65 条第 2 項及び第 3 項並びに第 80 条から第 85 条は適用しないこととし、必要な事項は別に定めるものとする。

２　期間契約職員、嘱託職員、非常勤職員及び臨時職員については別に定める。

ただし、期間契約職員、嘱託職員（学校医、産業医は除く）、非常勤職員及び臨時職員については、第 33 条の 2、第 43 条、第 44 条１項 10 号、同 12 号、第 16 号、第 46 条を適用する。

３　顧問、客員教授、非常勤講師、特任教授、特任准教授、特任講師（第１項第３号に規定する教員職員を除く。）及び招聘客員教授については別に定める。

４　管理・監督の地位にある者で理事長が別に定める者については、第 31 条、第 32 条、第 33 条、第 35 条及び第 36 条は適用しない。

（職制）

第３条　法人は、業務の円滑な遂行を図り、組織命令の確立のために職制を設け、業務の責任と権限を明確にする。

２　職制に関する事項は別表に定めるところによる。

ただし、公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成 12 年法律第 50 号。以下「派遣法」という。）第２条第１項の規定に基づき、法人に派遣された職員の職制に関する事項は理事長が別に定める。

３　職員は定められた職制に属するものとし、進んでその円滑な運営に協力しなければならない。

（所属長）

第４条　所属長とは、大学学部長、大学院研究科長、文化・芸術研究センター長、図書館・情報センター長、多文化・多言語教育研究センター長、公立大学法人事務局長及び大学事務局長をいう。

第２章　人事

第１節　採用

（用語の定義）

第５条　この規則において、次に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)　「採用」とは、職員でないものを職員に任命することをいう。

(2)　「昇任」とは、職員を一の職務の級から、同一の給料表の適用を受ける上位の職務の級に任命することをいう。

(3)　「降任」とは、職員を一の職務の級から、同一の給料表の適用を受ける下位の職務の級に任命することをいう。

(4)　「転任」とは、職員を昇任及び降任以外の方法で他の職に任命することういう。

(5)　「役付」の職とは、事務職員の 10 級から４級までの級に属する職、教員職員の４級から２級までの級に属する職をいう。

（職員の採用）

第６条　職員の採用は、法人が実施した競争試験に合格した者の中から理事長が行う。ただし、理事長が特に必要と認めた場合は、選考の方法によることができる。

（受験資格）

第７条　次の各号のいずれかに該当する者は、前条の試験又は選考を受けることができない。

(1)　禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(2)　法人において懲戒解雇処分を受け、当該処分の日から２年を経過しない者

(3)　その他理事長が不適当と認める者

（試用期間等）

第８条　職員の採用は、すべて条件付きのもの（試用）とし、その職員が、６か月勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。ただし、特に指定した職に付かせるため採用した職員については、この限りでない。

２　職員が前項の試用期間において実際に勤務した日数が９０日に満たない場合は、その日数が９０日に達するまで試用期間を延長するものとする。ただし、試用期間の開始後１年を超えることとなる場合はこの限りではない。
３　理事長は、試用期間中において職員としてふさわしくないと認めるときは、解雇することができる。
４　試用期間の終了前に理事長が別段の措置をしない限り、その期間が終了した日の翌日において、職員の採用は正式なものとなる。

（新規採用者の提出書類）
第９条　新たに職員として採用内定された者は、次の各号に掲げる書類を遅滞なく理事長に提出しなければならない。ただし、理事長が必要ないと認めた場合は一部を省略することができる。

(1)　履歴書
(2)　卒業証明書（卒業していない場合は卒業見込書）及び資格証明書
(3)　住民票記載事項の証明書
(4)　扶養親族等に関する書類
(5)　身元保証書
(6)　誓約書
(7)　健康診断書
(8)　その他理事長が必要と認めるもの

（労働条件の明示）
第 10 条　法人は職員の採用に際しては、次の事項を記載した文書を明示するものとする。
(1) 労働契約の期間に関する事項
(2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える勤務の有無、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２節　昇格及び昇給

（昇格及び昇給）
第 11 条　職員の昇格及び昇給については、別に定める。

第３節　異動

（異動）

第 12 条　法人は職員に対し適性配置、後継者養成及び業務の活性化を図るため、若しくは職員の健康状態により必要がある場合に、職員の就労又は従事する業務の変更を命ずることがある。
２　職員は、前項に定める異動により、役職の任免又は所属する職場の変更を命ぜられたときは、発令の日の翌日から７日以内に業務を後任者に引き継がなければならない。
３　職員の人事異動に関しては、別に定める。

（出向、派遣）
第 13 条　法人は職員に対して、出向又は派遣を命ずることがある。
２　職員の出向及び派遣については別に定める。

第４節　休職及び復職

（休職）
第 14 条　職員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事長は、その意に反して当該職員に休職を命ずることができる。
(1) 心身の故障のため長期の休養を要する場合
(2) 刑事事件に関し起訴された場合
(3) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合において、降任又は解雇することが適当でないと認められる場合
(4) 学校、研究所その他これに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合
(5) 外国の政府又はこれに準ずる公共的機関の招きにより、その職員の職務に関連があると認められるこれらの機関の業務に従事する場合
２　前項の規定による処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行う。
３　理事長は、第１項第１号の規定に該当するものとして、職員を休職させる場合においては、医師１人を指定してあらかじめ診断を行わせなければならない。

（休職期間）
第 15 条　前条の規定に基づく休職の期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。
(1)　前条第１項第１号に該当する場合、法人の指定する医師の診断書を徴し、療養を要する程度に応じて３年を超えない範囲内において、休養を要する程度に応じ、個々の場合について理事長が定める期間
(2) 前条第１項第２号に該当する場合、当該刑事事件が裁判所に係属する期間
(3) 前条第１項第３号に該当する場合、１年を超えない範囲内において、個々の場合について理事長が定める期間
(4) 前条第１項第４号又は第５号に該当する場合、３年を超えない範囲内において、個々の場合について理事長が定める期間

２　前項第１号及び４号の規定により定めた休職の期間が３年に満たない場合には、その休職を発令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。

（休職の効果）

第 16 条　休職者は、職員として身分を有するが、職務に従事しない。

２　休職を命じられた職員の給与については、別に定める。

３　休職期間の勤続年数については、別に定める。

（復職）

第 17 条　理事長は、第 15 条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。ただし、第 15 条第１項第１号の休職については、職員が休職期間の満了までに法人の指定する医師の診断書を添えて復職を願い出た場合に限り、復職させる。

２　原職務に復職させることが困難である場合、又は不適当である場合は、従事する業務を変更することがある。

第５節　定年、退職、失職、解雇、降任及び降給

（定年）

第 18 条　事務職員の定年は６０歳とする。

２　教員職員の定年は別に定める。

３　第 20 条及び第 21 条の規定は、教員職員に適用しない。

（退職）

第 19 条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、退職するものとする。

(1) 退職を願い出て承認された場合

(2) 休職期間が満了し、復職を命ぜられない場合

(3) 死亡した場合

(4) 定年に達した場合

(5) 第 23 条の解雇の場合

(6) 第 68 条の懲戒解雇の場合

２　前項第４号の規定により退職する日は、定年に達した日以後における最初の３月 31 日とする。ただし、58 歳以上で採用された事務職員について、理事長が定める日とする。

（定年による退職の特例）

第 20 条　理事長は、定年に達した事務職員が前条の規定により退職することとなる場合において、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、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、その職員を当該職務に従事させるため引き続いて勤務させることができる。

(1) 当該職員が、高度の知識、技能又は経験を必要とするものであるため、その職員の退職により業務の運営に著しい支障を生じるとき

(2) 当該職務に係る勤務環境その他の勤務条件に特殊性があるため、その職員の退職による欠員を容易に補充することができないとき

(3) 当該職務を担当するものの交替がその業務の遂行上重大な障害となる特別な事情があるため、その職員の退職により業務の運営に著しい支障が生じるとき

2　理事長は、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　理事長は、第１項の規定により職員を引き続き勤務させる場合又は全項の規定により期限を延長する場合には、当該職員の同意を得なければならない。

4　理事長は、第１項の期限又は第２項の規定により延長された期限が到来する前に第１項の事由が存しなくなったと認められるときは、当該職員の同意を得て、期日を定めてその期限を繰り上げて退職させることができる。

（定年退職者の再雇用）

第 21 条　理事長は、第 19 条第２項の規定により退職した事務職員又は前条の規定により引き続き勤務した後退職した者について、本人が希望し、第 19 条第１号、第２号、第５号及び第６号の退職事由及び解雇事由に該当しない場合は、１年を超えない範囲で任期を定めて、常時勤務を要する職に採用する。

ただし、次の表の左欄に掲げる期間における、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（以下「高年齢者雇用安定法」という。）の一部改正附則第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雇用安定法第９条第２項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のすべてを満たす者でなければならない。

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

(1)　本人が再雇用を希望する意思を有する場合

(2)　定年退職日から起算して過去３年間の出勤率が９割以上であること

(3)　定年退職日から起算して過去 10 年間に懲戒処分を受けたことがないこと

(4)　定年退職日に直近する日に実施された健康診断の結果により、職務遂行に支障がないと認められること

2　前項の規定により採用された者の職は、その者が退職前に任用されていた職と、職務の複雑さと責任の度合いが同等以下と認められる職でなければならない。

3　第１項の規定により採用された者の任期については、更新することができる。ただし、その更新した任期の末日は、その者が 65 歳に達する年度の最終日とする。

（自己の都合による退職）

第 22 条　職員は、自己の都合により退職しようとするときは、原則として 30 日前までに書面をもって、所属長を経由し、理事長に申し出なければならない。

2　職員は、退職を申し出た後も、退職について承認があるまでは、従前のとおり勤務しなければならない。

（解雇）

第 23 条　理事長は、職員が次の各号に該当すると認めたときは、その意に反して、これを解雇することができる。

(1) 勤務実績が良くない場合

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合

(3) 前２号に規定する場合の外、その職に必要な適格性を欠く場合

(4) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

(5) 天災、地変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合

(6) 第８条の試用期間中の者について、職員として不適格性が認められる場合

(7) 第 77 条の業務上の災害により、又は第 78 条の通勤途上の災害により、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(昭和 42 年法律第 121 号)に基づく傷病補償年金を受けている場合若しくは同日後において傷病補償年金を受けることとなったとき

(8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由が生じたとき

2　前項の規定に該当するものとして職員を解雇する場合においては、第 14 条第２項の規定を準用する。

3　第１項第２号の規定に該当するものとして職員を解雇する場合においては、第 14 条第３項の規定を準用する。

（解雇予告及び解雇予告手当）

第 24 条　法人は前条により職員を解雇する場合は、当該職員に 30 日前に予告するか、又は平均賃金の 30 日分に相当する金額の手当を支給するものとする。ただし、天変事変その他やむを得ない事由のために事業が不可能になった場合又は職員の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合であって、所轄の行政官庁の認定を受けたときは、この限りではない。

ただし、予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

2　前項の場合、試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用される者を除く）を解雇する場合は除く。

3　第 23 条第２項の規定は、前条の規定による解雇についてこれを準用する。

（解雇制限）

第 25 条　職員が、業務上の事由又は通勤による傷病の療養のために休業する期間及びその後 30 日間並びに第４４条第１項第８号の産前産後の休暇の期間及びその後 30 日間は解雇しない。

ただし、業務上の事由又は通勤による傷病の療養開始後３年を経過した日において地方公務員災害補償法(昭和 42 年法律第 121 号)に基づく傷病補償年金を受けているとき、若しくは同日後において傷病補償年金を受けることとなったとき、又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合であって、所轄の行政官庁の認定を受けたときは、この限りでない。

２　育児休業及び介護休業等の法令及びこの規則で認められた休暇の申出及び育児休業、介護休業等の法令及びこの規則で認められた休暇を理由として解雇しない。

（退職者の事務引継）

第 26 条　職員が退職し又は解雇された場合は、法人が指定する日までに、指定した者に業務の引継ぎをしなければならない。

（債務の返済等）

第 27 条　職員が、退職又は解雇された場合は、遅滞なく、健康保険証、被服等法人又は法人が加入する全国健康保険協会等の団体（以下「法人等」という）から貸与された物を取りそろえて返納しなければならない。

２　法人等に債務のある場合は、退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

（退職後の債務）

第 28 条　退職又は解雇された場合は、その在職中に行った自己の責務に帰すべき職務に対する責任は免れられない。

２　退職又は解雇された者は、在職中に知りえた機密を他に漏らしてはならない。

（降任）

第 29 条　業務上必要のあるときは、役職を降任することができる。

２　前項の規定に該当するものとして職員を降任する場合においては、第 14 条第２項の規定を準用する。

（降給）

第 30 条　法人の業績の著しい低下等によりやむを得ない場合には、降給することができる。

２　前項の規定に該当するものとして職員を降給する場合においては、第 14 条第２項の規定を準用する。

第２章 勤務

第１節　勤務時間

（勤務時間）

第 31 条　職員の勤務時間は、休憩時間を除き、１日７時間 45 分、１週あたり３８時間 45 分とする。勤務の区分の割振りは、理事長が定める。

勤務の区分	始業時刻	終業時刻
平常勤務	午前８時 30 分	午後５時 15 分
遅出勤務	午前９時 15 分	午後６時 00 分

２　理事長は、業務の都合上必要があると認められる場合には、前項に規定する始業・終業の時刻の変更を命じることができる。

（休憩時間）

第 32 条　１日の勤務時間が６時間を超える場合において１時間の休憩時間を、所定の勤務時間の途中に置く。

２　前項の休憩時間は、午後零時から午後１時までとする。

３　休憩時間は自由に利用することができる。

４　休憩時間は業務の都合により変更することができる。

（出張者の勤務時間）

第 33 条　職員が、出張その他法人の用務を帯びた法人の外での勤務で、勤務時間の算定し難い場合は、原則として第 31 条の通常の就業時間を勤務したものとみなす。

ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りではない。

２　当該勤務の遂行につき、通常要する時間が第 31 条の通常の勤務時間を超える場合は、通常要する時間について勤務したものとみなす。

第２節　勤務時間の特例

（１箇月単位の変形労働時間制）

第 33 条の２　理事長は、第 31 条第１項の規定による割振りが困難な職員については、毎月１日を起算日とし、１箇月を平均し１週間の勤務時間が 38 時間 45 分を超えない範囲において、週休日及び勤務時間を別に割り振ることができる。

２　前項のほか、特別な勤務時間の割振りを必要とする場合は、別に定める。

３　週休日及び勤務時間の割振りは、起算日の５日前までに通知する。

（専門業務型裁量労働制）

第 33 条の３　教員職員のうち、主として研究に従事する教授、准教授及び講師については、専門業務型裁量労働制を適用する。

２　前項の規定によって専門業務型裁量労働制を適用する者については、第 31 条に定める正規の勤務時間並びに始業及び終業に関する規定を適用せず、労使協定に定めた時間勤務したものとみなす。

３　本条の定めによって専門業務型裁量労働制を適用する場合の詳細については労使協定に定める。

第３節　兼業の禁止

（兼業の禁止）

第 34 条　職員は他の職業に従事してはならない。ただし、理事長が職務の執行に支障がないと認めて許可したときは、この限りでない。

２　兼業に関する必要な事項は、理事長が別に定める。

第４節　休日

第 35 条　職員の休日は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)　週休日

日曜日及び土曜日

(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（以下「祝日法による休日」という。）

(3)年末年始

12 月 29 日から翌月１月３日までの日（祝日法による休日を除く。）

(4)その他理事長が定める日

２　前項の第１号及び第２号の休日は、業務の都合により他の日に振り替えることができる。

（休日の振替）

第 36 条　前条の休日は、法人の業務の都合、その他やむを得ない事由のある場合には、全部又は一部の者について他の日に振り替える。

２　休日の振替方法については、別に定める。

第５節　時間外及び休日勤務等

（時間外勤務及び休日勤務等）

第 37 条　法人は業務の都合により、職員に対し、第 31 条（勤務時間）及び第 35 条（休日）の規

定にかかわらず、時間外（早出・残業）又は休日に勤務させることがある。
2　法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働について、あらかじめ法人は職員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の行政官庁に届け出るものとする。
3　18 歳未満の者については、時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前５時までの深夜に労働させることはない。
4　時間外及び休日勤務を命ぜられた者は、正当な理由なく拒むことはできない。

（災害その他臨時の勤務）
第 38 条　災害その他避けることができない事由によって臨時の必要がある場合においては、労働基準法第 33 条の定めにより、その必要の限度において第 31 条の就業時間を延長し又は第 35 条の休日に勤務させることがある。

（深夜勤務）
第 39 条　業務上必要のある場合は、第 37 条の時間外勤務及び休日勤務が深夜（午後 10 時～午前５時）にわたることがある。

（妊産婦の時間外勤務等の取扱い）
第 40 条　妊産婦の職員が、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務について、不就労の申出があった場合は、この勤務につかせない。

第６節　休暇

（休暇の種類）
第 41 条　休暇は、年次有給休暇、育児休業、介護休業及び特別休暇とする。

（年次有給休暇）
第 42 条　職員は毎年１月１日から 12 月 31 日までの間において、２０日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、新たに職員となった者のその年の有給休暇は次のとおりとする。
(1)　１月以降３月までの者　　20 日
(2)　４月以降６月までの者　　15 日
(3)　７月以降９月までの者　　10 日
(4)　10 月以降の者　　5 日
2　前項の休暇の未使用分は、翌年に限り繰り越すことができる。ただし繰越限度日数は 20 日とする。
3　年次有給休暇は、１日又は半日を単位として与える。この場合において、半日とは、始業時刻から４時間（休憩時間を除く）、又は終業時間までの４時間（休憩時間を除く）とする。
4　職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめ休暇等承認申請（請求）簿（以下「休暇簿等」という。）（様式第１号）に記入して理事長に請求しなければならな

い。

5　年次有給休暇は、職員の請求に基づき与えるものとする。ただし、本学の事業に支障がある場合には、時季を変更してこれを与えることができる。

6　第１項のただし書きにより難い事情があると認められるときは、理事長の承認を得て別段の取扱いをすることができる。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第 42 条の２　　労使協定に基づき、前条第１項の年次有給休暇のうち、１年について５日以内の範囲内で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、第２条第１項に定める職員とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、１日の年次有給休暇に相当する時間数は８時間とする。

(3) 時間単位年休は１時間単位で付与する。

(4) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（育児・介護休業）

第 43 条　育児休業及び介護休業に関する規定は別に定める。

（特別休暇）

第 44 条　職員は、負傷、疾病、出産、生理、葬祭その他につき次の各号に定める基準に従い、特別休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ休暇簿等に記入して理事長に請求し、その承認を受けなければならない。ただし、出産による特別休暇は、休暇簿等により、理事長に申し出るものとする。

(1)　業務による負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員法災害補償法（昭和42年法律第121号）に規定する通勤）による負傷若しくは疾病療養に必要な期間

(2)　結核性疾患の場合

１年以内で必要と認める期間。

(3)　その他の負傷又は疾病の場合

ア　精神病、高血圧症（脳卒中を含む。）、動脈硬化性心臓病、悪性新生物、糖尿病又は肝臓の疾患（以下この号において「特定疾患」という。）の場合にあっては、90 日以内で必要と認める期間。ただし、特定疾患が慢性経過をとり、特に必要があると認められるときは、90 日を超えない期間において、その期間を延長することができる。

イ　特定疾患を除くその他の負傷又は疾病の場合にあっては、90 日以内で必要と認める期間

(4) 忌引の場合

忌引日数表			
死亡した者		期間	備考
配偶者		10日	1　生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2　いわゆる代襲相続の場合において、祭具等の継承を受けた者は、1親等の直系血族（父母）に準ずる。 3　葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合は、実際に要した往復日数を加算することができる。
血族	1親等の直系尊属（父母）	7日	
	同　　卑属（子）	5日	
	2親等の直系尊属（祖父母）	3日	
	同　　卑属（孫）	1日	
	2親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日	
	3親等の傍系尊属（伯叔父母）	1日	
姻族	1親等の直系尊属	3日	
	同　　卑属	1日	
	2親等の直系尊属	1日	
	2親等の傍系者	1日	
	3親等の傍系尊属	1日	

(5)　父母及び配偶者の祭日の場合

慣習上最小限度必要と認める期間

(6)　心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合

ア　夏季における場合にあっては、一の年の７月から９月までの期間内における３日以内で必要と認める期間

イ　次に掲げる場合にあっては、一の年において合計で５日以内で必要と認める期間

（ア）子等が在籍する学校等が実施する行事に出席する場合

（イ）職務に関連のある自動車運転免許の更新又はパスポートの申請若しくは受領を行う場合

（ウ）職員が知識又は教養を高めるため、次に掲げる活動を行う場合

- 研修会、研究会、講演会、展示会等に参加し、又は出席する場合
- 図書館、美術館等の文化・教養施設を利用する場合
- その他必要と認められる場合

(7)　結婚の場合

７日以内で必要と認める期間

(8)　出産の場合

ア　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の女性職員にあっては、申し出た日から出産日までの期間

イ　産後８週間を経過しない女性職員にあっては、出産の翌日から８週間

(9)　生理日において勤務することが著しく困難な場合

女性職員が請求した期間。ただし、２日を超えるときはその超える期間については、何らかの証明等に基づき最少限度必要と認める日又は時間

(10) 育児時間

ア　生後１年６月（第２条２項に定める職員の場合は、生後１年）に達しない生児を女性職員が育てる場合

１日２回各々60 分（第２条第２項に定める職員の場合は１日２回各々30 分とし、無給とする）

(11) 配偶者が出産した場合

３日以内で必要と認める期間

(12) 職員が原子爆弾被爆者の医療等に関する法律（昭和 32 年法律第 41 号）に規定する健康診断を受ける場合

１日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認める時間

(13) 職員が骨髄移植のための骨髄液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、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

一連の手続きにそれぞれそのつど必要と認める期間（当該一連の手続きを行う場所までの往復に要する合理的な時間を含む。）

(14) 職員が保護する乳幼児が母子保健法に基づく健康診査又は予防接種法（昭和 23 年法律第 68 号）若しくは結核予防法（昭和 26 年法律第 96 号）に基づく予防接種を受ける場合において当該職員の介助を必要とする場合

次に定める受診等の回数で、１回につき、１日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認める時間

健康診査又は予防接種受診等回数表

健康診査等の区分		回数	備　　考
健康診査	１歳６か月児健康診査	１回	母子保健法第12条に規定する健康診査をいう。
	３歳児健康診査	１回	
	乳幼児健康診査	２回	母子保健法第13条に規定する健康診査をいう。
予防接種	ジフテリア、百日せき、急性灰白髄炎（ポリオ)、麻しん、風しん、日本脳炎、破傷風、結核、その他理事長が認めるもの	予防接種を受けるために必要と認める回数	予防接種法第2条第1項に規定する予防接種又は結核予防法に規定する予防接種（ツベルクリン反応検査を含む。）をいう。

(15) 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日以内の期間

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　身体障害者療養施設、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　ア及びイ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

エ　海岸、河川、山等の清掃・再生資源の回収等の清掃美化活動、植栽・森林の下刈り及び枝打ち等の森林育成活動、樹木及び花の植栽等の植林緑化・花植栽活動

オ　文化振興を図ることを目的に開催される会議、行事における開催準備、会場整理又は会場案内や美術館での作品紹介等の直接的な活動

カ　スポーツ大会における審判、運営委員、会場整理等で大会事務局等から依頼のあるもの

(16) 職員の配偶者や親族が負傷又は疾病のため、看護を必要とする場合

ア　対象者

（ア）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。以下この項において同じ。）、父母、子及び配偶者の父母

（イ）職員と同居している祖父母、孫及び兄弟姉妹

（ウ）職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で､職員と同居している者

（エ）　前各号に掲げる者のほか理事長が認める者

イ　付与日数　　一の年において５日

ウ　取得単位　　日、時間

(17) 職員が、妻の出産前後の期間（出産予定日の８週間前の日から、当該出産後８週間を経過する日まで）に、出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育のため勤務しないことが　相当と認められる場合

ア　付与日数　　一の年において５日

イ　取得単位　　日、時間

(18) その他理事長が必要と認める場合

必要な期間

２　前項各号(第６号､第７号及び第 11 号を除く。)の期間中には週休日及び休日を含むものとする。

３　第１項第２号及び第３号の特別休暇（以下この条において「特定私傷病休暇」という。）の期間中には、同項第１号の特別休暇若しくは第８号の特別休暇を使用した日又は育児休業法第２条に規定する休業をした日を含まないものとする。

４　第１項第２号及び第３号の規定の適用について、次に掲げる場合は、前後の特定私傷病休暇の期間は引き続いているものとする。

(1)　一の負傷又は疾病に引き続いて他の負傷又は疾病により特定私傷病休暇を使用する場合（当

初の疾病が、病態の変化により、異なる疾病に診断される場合を含む）

(2)　特定私傷病休暇を使用し、当該特別休暇の期間の末日の翌日から１年に達するまでの間に、再度当初の特別休暇に係る負傷又は疾病と継続性のあると認められる負傷又は疾病により、特別休暇を使用する場合

５　前項第１号及び第２号の場合における前後の特定私傷病休暇において、第１項第２号及び第３号に定める特別休暇の期間の範囲が異なる場合、職員は、当初の特別休暇の使用を開始した日から起算して、最も期間の長い特別休暇を使用するものとする。ただし、次に掲げる場合、職員は、当初の疾病が治癒した日又は当初の疾病と異なる病名に診断された日の翌日から90日以内で必要と認める期間、特別休暇を使用することができるものとする。

(1)　当初、第１項第２号又は第３号アの但書の規定による特別休暇を使用し、当該特別休暇に係る疾病が治癒した後も引き続いて他の疾病により同項第３号イの特別休暇を使用する場合

(2)　当初、第１項第２号又は第３号アの但書の規定による特別休暇を使用し、同特別休暇の期間の末日の翌日から１年に達するまでの間に、再度当初の休暇に係る疾病と継続性のあると認められる疾病により同項第３号イの特別休暇を使用する場合

（母性健康管理のための休暇等）

第44条の2

妊娠中又は出産後１年以内の女性職員が母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合、次の範囲で必要な時間の母性健康管理のための休暇（以下「母性健康管理休暇」という。）を与える。ただし，医師等の特別の指示があった場合には、その指示された回数で、１回につき、１日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認める時間の母性健康管理休暇を与える。

受　　診	回　　数	備　　考
妊娠7月まで	4週間に1回	１　保健指導又は健康診査とは、母子保健法第10 条及び第 13 条に規定するものをいう。 ２　妊娠月数の計算は、28 日をもって１月とする。
妊娠8月から9月まで	2週間に1回	
妊娠10月から分娩まで	1週間に1回	
産後1年まで	1回	

２　妊娠中の女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき、母体又は胎児の健康保持に影響があるとして勤務時間等について医師等から次の各号の指導を受けた旨申し出があった場合には、当該各号に定める母性健康管理休暇を与え、又は措置を講ずる。

(1) 妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶ場合に当該職員が請求した場合　正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１日を通じて１時間を超えない範囲内で必要と認める時間の休暇

(2) 妊娠中の女性職員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場合　適宜休息

し、又は補食するために必要な時間の休暇

(3) 妊娠中の女性職員が妊娠に起因する障害のため勤務することが困難であると認められる場合　一妊娠期間において 14 日以内で必要な期間の休暇

(4) 妊娠中又は出産後の女性職員が妊娠中及び出産後の経過に異常又はその恐れがある場合　作業の制限、勤務時間の短縮等の措置

3　第1項及び第2項の母性健康管理休暇等の承認を求めるに当たっては、あらかじめ所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した母性健康管理指導事項連絡カード」）を提出しなければならない。

（特別休暇の届出等）

第 45 条　職員は、病気、災害その他やむを得ない事情により前条の特別休暇についてあらかじめ理事長の承認を得ることができなかった場合には、出勤後遅滞なくその理由を付して理事長の承認を求めなければならない。

2　職員が引き続き６日を超える特別休暇の承認を求めるに当たっては、医師の証明その他勤務できない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。

第７節　出勤、遅刻、早退及び欠勤等

（出退勤）

第 46 条　職員は、始業及び終業の時刻（時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務を命じられたときは、その勤務時間）を厳守しなければならない。

（遅刻、早退、外出及び欠勤等）

第 47 条　職員は、やむを得ない理由により、遅刻、早退、外出、欠勤等をするときには、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

ただし、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく電話等で連絡の上、承認を受けなければならない。

（欠勤の手続き）

第 48 条　職員が、病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前にその理由と予定日数を、所定の様式により、所属長を通じて届け出なければならない。

ただし、事前に届け出ることができない緊急の場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2　病気欠勤７日以上に及ぶ場合は、医師の診断書を添えなければならない。

（欠勤等の報告）

第 49 条　事務局長は、第 47 条及び前条の規定に違反する欠勤、遅刻又は早退があった場合には、その事情を記録し、遅滞なく理事長に報告するものとする。

（入場禁止及び退場）

第 50 条　職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、入場を禁止し又は退場を命ずることがある。

(1) 職場内の秩序、風紀を乱すと認められる者

(2) 凶器その他業務に必要のない危険物を携帯する者

(3) 精神病、伝染病の疾病又は就業のため病勢悪化するおそれのある疾病にかかり就業に適しないと認められる者

(4) 業務を妨害し、又はそのおそれのある者

(5) 第 68 条第１項の停職の懲戒処分を受けている者

第８節　出張等

（出張等の命令）

第 51 条　法人の業務のため必要があるときは、職員に出張を命ずることができる。この場合、あらかじめ別段の指示があった場合のほかは、所定の就業時間を勤務したものとみなす。

２　出張先において用務の都合その他やむを得ない事情によって出張の行程又は期間の変更を要する場合には、電話その他の方法をもって、出張を命令した者（以下「出張命令者」という。）の指示を受けなければならない。

（出張報告）

第 52 条　職員は、出張から帰ったときは、５日以内に文書をもって出張命令者あてに報告しなければならない。ただし、特殊又は軽易な用務の場合は、口頭をもってすることができる。

（私用旅行）

第 53 条　職員は、法人の業務以外で引き続き７日以上の長期旅行のため勤務地を離れようとする場合は、その期間及び行先を理事長に届け出なければならない。

第４章　給与等

（給与）

第 54 条　職員の給与は、別に定める規程により支給する。

（退職手当）

第 55 条　職員の退職又は死亡の場合の退職手当の支給については、別に定める。

（慶弔等）

第 56 条　職員の慶弔禍福、罹災の際の祝金、見舞金、弔慰金等については、理事長が別に定める。

（旅費）
第 57 条　法人の業務により出張した職員の旅費は、別に定める規程により支給する。

第５章　服務等

第１節　服務

（職務の遂行等）
第 58 条　職員は、この規則及び法人の諸規程を遵守し、業務上の命令及び指示に従い、公正かつ誠実にその職務を遂行するとともに、互いに協力して職場の秩序を維持向上しなければならない。
２　所属長は、所属職員の人格尊重し、誠意をもって指導し、率先してその職責を遂行しなければならない。

（職務に専念する義務）
第 59 条　職員は、法人の規則等に特別の定めがある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、法人がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

（職務に専念する義務の免除）
第 60 条　職員は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ又はそのつど理事長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。
(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)　その他理事長が必要と認める場合

（禁止行為）
第 61 条　職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
(1)　法人の名誉若しくは品位を傷つけ、又は利益を害すること。
(2)　法人又は相手方の業務上の機密を漏らすこと。
(3)　理事長の許可を得ないで他の業務に就くこと。
(4)　法人の秩序又は職場の規律を乱すこと。
(5)　法人の金銭若しくは物品を他に融通し、又は私用に供すること。
(6)　職務上の地位を利用して、自己のために金銭、物品等の利益の融通又は贈与を受けること。

（届出事項）

第 62 条　職員は、次の各号に掲げる事項に異動があった場合には、速やかに履歴記載事項・追加届（様式第３号）を理事長に届け出なければならない。

(1)　氏又は名

(2)　住所又は居所

(3)　履歴又は資格に関する事項

(4)　扶養親族に関する事項

(5)　その他人事管理上必要と認められる事項

（身分証明書）

第 63 条　職員は、常に身分証明書を携帯しなければならない。

２　身分証明書は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

（勤務状況の管理）

第 64 条　所属長は、職員の勤務の状況を勤務状況管理簿（様式第１号）により管理するものとする。

第２節　研修

（研修）

第 65 条　職員には、その勤務能率の発揮及び増進のため、研修を受ける機会が与えられなければならない。

２　教員は、授業その他大学の業務に支障のない限り、学長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

３　研修に関する必要な事項は、理事長が別に定める。

第６章　表彰及び懲戒

第１節　表彰

（表彰）

第 66 条　職員の表彰は、別に定める規程による。

第２節　懲戒

（懲戒の事由）

第67条　理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、懲戒することができる。

(1)　故意又は重大な過失により、法人の名誉を傷つけ、又は法人に損害を与えた場合

(2)　業務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
(3)　重大な経歴を偽り雇用された場合
(4)　素行不良で法人の風紀、秩序を乱した場合
(5)　正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退し、出勤不良の場合
(6)　許可なく、法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとした場合
(7)　法人の機密を洩らし、又は洩らそうとした場合
(8)　許可なく在職のまま他に雇用された場合
(9)　業務上の指示命令、又は法人の諸規則通達に従わない場合
(10)　業務上不当な行為をした場合
(11) 金銭の横領、汚職その他刑法に触れるような行為をした場合
(12) 法人の許可なく、職務上の地位を利用して、外部の者から金品等のもてなしを不当に受けたとき
(13) 刑事事件に関し、第14条第１項第２号（刑事休職）にかかわらず、事件の内容が職員として不適格の場合
(14)　禁錮以上の刑に処せられた場合
(15) 前各号のほか、職員としてふさわしくない非行があった場合

（懲　戒）

第 68 条　懲戒の内容は、その情状に応じ次のとおりとする。

懲戒の種類	懲戒の内容
戒　　告	職員の責任を確認し、始末書等を徴し、将来を戒める。
減　　給	一回について労働基準法第12条に定める平均賃金の半日分以内を減額する。その総額が1賃金支払期における賃金の総額の10分の１を超えないものとする。
停　　職	１日以上６月以下の期間、出勤を停止する。この場合においては、当該期間中の給与は支給しない。
懲戒解雇	懲戒事由について、予告しないで解雇する。

２　第 14 条第２項の規定は、前項の規定による懲戒処分についてこれを準用する。

（管理監督責任）

第 69 条　管理監督下にある職員が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。

ただし、管理監督者が、これを防止する方法を講じていた場合においては、情状により懲戒を免ずることがある。

（損害賠償）

第 70 条　職員は、故意又は重大な過失によって法人に損害を及ぼしたときは、第 68 条の規定により懲戒を受けるほか、損害の全部又は一部の賠償の責に任ずる。

第７章　安全及び衛生

（災害防止）

第 71 条　職員は、災害防止に関する諸規則等を遵守し、かつ励行しなければならない。

（災害処置）

第 72 条　学内に火災その他非常災害が発生し、またはその危険があることを知り、その他異常を認めた場合は、直ちに臨機の処置をとるとともに、関係者に連絡し、その被害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。

（協力義務）

第 73 条　職員は、保健衛生上必要と認められる措置に協力しなければならない。

（感染症の届出義務）

第 74 条　職員は、自己又は同居者若しくは近隣の者が、感染症にかかったときは、直ちにその旨を理事長に届け出て、その指示を受けなければならない。

２　前項の場合には、その職員に一定期間を限り就業を禁止することがある。

（健康診断）

第 75 条　法人は、職員に対し、毎年１回定期に健康診断を行う。ただし、必要がある場合は、全部又は一部の者に対して臨時に行うことがある。

２　職員は、正当な理由なく、前項の健康診断を拒むことはできない。

（就業制限）

第 76 条　法人は、前条の健康診断の結果、職員の健康を保持するために必要があると認められる場合には、当該職員に対して、時間外及び休日勤務の禁止、遅刻及び早退の是認又は就業禁止など保健衛生上必要な措置を講じることがある。

２　職員が、法定感染症、その他の行政官庁の指定感染症若しくは就業することが不適当な疾病、または他に悪影響を及ぼすおそれのある疾病にかかった場合は勤務を禁止する。

第８章　災害補償

（災害補償）

第 77 条　職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、障害又は死亡した場合には、法人は、地方公務員災害補償法（昭和 42 年法律第 121 号）の定めるところにより、補償を行う。

２　職員が前項の補償給付を受けているときは、療養に努めなければならない。

（通勤災害）

第 78 条　職員が、所定の通勤途上において、負傷し、又は疾病にかかり、障害又は死亡した場合は、地方公務員災害補償法（昭和 42 年法律第 121 号）の定めるところにより、補償を行う。

２　通勤途上であるか否かの判定は、所轄の行政官庁の認定による。

（保険給付との関係）

第 79 条　職員が、同一事由について、地方公務員災害補償法等その他の法令によって災害補償に相当する保険給付を受ける場合には、法人は、その補償額の限度において補償を行わない。

第９章　派遣職員の取扱い

（派遣等職員の給与）

第 80 条　法人以外の団体の職員の身分を有しつつ法人に派遣された職員（以下「派遣等職員」という。）の給与については、法人と、当該職員が所属する団体との間で締結する協定書（以下「協定書」という。）の定めるところによる。

（派遣等職員の任免）

第 81 条　派遣等職員の任免については、前条の規定を準用する。

（派遣等職員の災害補償及び通勤災害）

第 82 条　派遣等職員の災害補償及び通勤災害については、第 77 条及び第 78 条の規定にかかわらず、法令及び協定書の定めるところによる。

（派遣等職員の福利厚生）

第 83 条　派遣等職員の福利厚生については、法令及び協定書の定めるところによる。

（派遣等職員の懲戒）

第 84 条　派遣等職員の懲戒については、法人における就業上の義務違反に限り、理事長が、当該職員が所属する団体の長と協議して第 68 条の規定を適用する。

（その他）

第 85 条　その他派遣等職員については、この規則に定めるもののほか協定書に定めるところによる。

第 10 章　雑則

（健康保険等への加入）

第 86 条　職員は法令に定めるところにより、健康保険等社会保険に加入する。

（委任）

第 87 条　この規則の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

（規則の改廃）

第 88 条　この規則の改廃は、役員会の議決を経て行うものとする。

附　則

（施行期日）

1　この規則は、平 22 年 4 月 1 日から施行する

（承認等の承継）

2　この規則の施行日前に学校法人静岡文化芸術大学職員就業規則その他関係規程により発令、承認及び許可を受けていた職員が、法人成立の日に、この規則の適用を受ける職員となった場合の発令、承認及び許可事項については、その効力を承継する。

附　則

（施行期日）

1　この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

（施行日時点で特別休暇を使用している職員の経過措置）

2　この規則の施行の日前から改正前の規則第 44 条第 1 項第 2 号又は第 3 号に規定する特別休暇を引き続き使用している職員については、当該特別休暇を引き続き使用している間、改正後の規則第 44 条第 1 項第 2 号又は第 3 号の規定は適用しない。

附　則

この改正は、平成 23 年 11 月 9 日から施行し、平成 23 年 10 月 1 日から適用する。

附　則

この改正は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この改正は、平成 24 年 12 月 12 日から施行する。

附　則

この改正は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この改正は、平成 25 年 10 月１日から施行する。

附　則

この改正は、平成 27 年６月１日から施行する。

附　則

この改正は、平成 29 年１月１日から施行する。

附　則

この改正は、平成 30 年４月１日から施行する。

附　則

この改正は、令和２年１月１日から施行する。

附　則

この改正は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この改正は、令和４年４月１日から施行する。