

阿南工業高等専門学校教職員服務規則

(平成16年4月1日)

(規則第44号)

(総則)

第1条 阿南工業高等専門学校教職員（以下「教職員」という。）の服務については、関係法令に定めるもののほか、この規則によるものとする。

(目的)

第2条 この規則は、教職員の職務の遂行に必要な事項を定め、その業務を円滑に実施することを目的とする。

(身分証明書の携帯)

第3条 教職員は、校長が発行する身分証明書を携帯しなければならない。

(赴任届の提出)

第4条 新たに教職員となった者は、赴任の日から1週間以内に赴任届を校長に提出しなければならない。ただし、在勤地において採用された者は、赴任届を省略することができる。

(事務の引き継ぎ)

第5条 教職員が転出、配置換等を命じられた場合は、1週間以内に後任者又はその代理者に事務の引き継ぎをし、事務引継報告書を当該直属の責任者を経て校長に提出しなければならない。

(改氏名等の届け出)

第6条 教職員が次の各号に掲げる事項に該当する場合は、速やかにそれぞれ所定の届け出をしなければならない。

- (1) 改氏名、転籍したとき
- (2) 住所を変更したとき
- (3) 学位、資格及び免許等を取得したとき

(労働状況記録簿への押印)

第7条 教職員は、定刻までに出勤し、自ら労働状況記録簿に押印しなければならない。

(休暇等の承認)

第8条 教職員が休暇を取得するときは、休暇願により、あらかじめ校長の承認を得なければならない。

2 教職員は、定刻までに出勤できないとき、又は労働時間中に私事による外出及び早退しようとするときは、前項による承認を得なければならない。

3 教職員は、疾病、災害その他止むを得ない事由により、前2項の規定によることができない場合は、その事由を直接又は代理人を通じて、速やかに直属の責任者に連絡しなければならない。

4 教職員は、前項の規定によった場合は、出勤後速やかに第1項の手続きをとらなければならない。

5 教職員は、一週間を超える病気休暇の承認を求めようとするときは、休暇願に医師の証明書を添付の上校長の承認を得なければならない。

(休憩時間)

第9条 教職員の休憩時間については、阿南工業高等専門学校に勤務する教職員の労働時間等に関する規則の定めるところによる。

(出張)

第10条 教職員は、出張しようとするときは、速やかに旅行命令伺を校長に提出し、その承認を得なければならない。

(復命書の提出)

第11条 出張を命ぜられた教職員が、用務を終えて帰校したときは、速やかに復命書を直属の責任者等を経て、校長に提出しなければならない。

(宿日直の服務)

第12条 宿日直者の服務については、これを別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 阿南工業高等専門学校職員服務規程（昭和46年4月1日規程第2号）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成19年3月30日から施行し、平成18年9月1日から適用する。