

小山工業高等専門学校教職員服務規程

制 定 昭和42年4月1日

最終改正 平成31年4月10日

(目的)

第1条 この規程は、小山工業高等専門学校教職員（以下「教職員」という。）が規律を保持し、職務を適正かつ能率的に遂行するため、服務上守らなければならない事項について規定することを目的とする。

2 教職員の服務については、関係法令に定めるもののほか、この規程によるものとする。

(出勤簿)

第2条 教職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(所在の明確)

第3条 教職員は、勤務時間中に勤務場所を離れるときは、その所在を明らかにしておかなければならない。

(研修)

第4条 教員が勤務場所を離れて研修を行う必要があるときは、職務専念義務免除願（学外研修）を校長に提出し、承認を得なければならない。

(出張の復命)

第5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、速やかに出張完了報告書を校長に提出しなければならない。

(宿日直)

第6条 宿直勤務又は日直勤務を命ぜられた者は、小山工業高等専門学校教員学寮宿日直規程（昭和49年1月1日制定）により服務しなければならない。

(書類等の保管)

第7条 文書、書類その他事務用品等の物品は、常に厳正に保管し、退勤の際は、必ず一定の場所に収めて散失を防ぐとともに、特に重要書類、簿冊等については、非常事態に対処できるよう万全の措置をとらなければならない。

(身分証明書)

第8条 教職員は、身分証明書を常に所持し、その身分を明確にする必要がある場合は、当該証明書を提示しなければならない。

2 教職員の身分を失ったときは、直ちに身分証明書を返付しなければならない。

(休暇)

第9条 教職員は、年次休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ休暇簿に必要事項を記入し、校長の承認を受けなければならない。

2 病気休暇又は特別休暇の承認を受けようとする教職員は、あらかじめ休暇簿に休暇の期間及び勤務しない事由を明記（病気休暇が1週間を超える場合は、医師の証明書、その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を添付）し、校長の承認を受けなければならない。

3 前項の休暇について、校長がその事由を確認する必要があると認め証明書類等の提出を求めた場合は、速やかに提出しなければならない。

(履歴事項の変更)

第10条 教職員は、次の各号に該当する場合は、それぞれ所定の書類をもって、総務係を経て校長に届け出なければならない。

- 一 住所を変更したとき。
- 二 改姓，改名したとき。
- 三 本籍を変更したとき。
- 四 学位，資格，免許等を取得したとき。
- 五 その他履歴事項を変更する必要があるとき。

(諸届)

第11条 新たに教職員となった者は、速やかに次の各号に掲げる書類を所掌係に提出しなければならない。

- 一 着任届
- 二 住所届
- 三 通勤届
- 四 扶養親族届
- 五 組合員資格取得届
- 六 被扶養者申告書
- 七 給与所得者の扶養控除等申告書
- 八 その他別途指示する書類

(事務引継)

第12条 教職員は、身分喪失，配置換，休暇及び出張等のため，現職を離れ，又は一時出勤しないことが明らかになった場合は，その所掌事務について，必要事項を後任者又は上司若しくは上司の指定する者に引き継がなければならない。

(非常時の出勤)

第13条 教職員は，本校又はその付近に火災その他非常事態があることを知った場合は，直ちに出勤し，上司の指揮に従って行動しなければならない。ただし，事態の急な場合は，臨機の処置をとるものとする。

(兼業の制限)

第14条 教職員は，労働時間外であっても，又は報酬の有無にかかわらず，校長の承認を得ないで他の職を兼ねてはならない。

附 則

この規程は，昭和42年4月1日から施行する。

附 則

この規程は，昭和51年4月1日から施行する。

附 則

この規程は，昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この規程は，平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は，平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月10日から施行し、平成31年4月1日から適用する。