

公立大学法人宮崎公立大学職員服務規程

平成19年4月1日
規程第66号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人宮崎公立大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第31条第3項の規定に基づき、職員の服務に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(服務の原則)

第2条 職員は、その職務を遂行するに当たっては、関係法令及び公立大学法人宮崎公立大学（以下「法人」という。）の規程等を遵守し、上司の職務上の命令に従って、誠実公正かつ能率的にその職務を遂行しなければならない。

2 職員は、理事長の統轄の下、相互に連絡協調し、能力の發揮に努めなければならない。

(履歴書等の提出)

第3条 新たに採用された職員は、すみやかに次の各号の書類を所属長を経て理事長に提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 採用された年の源泉徴収票

(3) 個人番号（マイナンバー）に係る個人番号カードの写し又は個人番号の通知カードの写し及び本人が確認できる公的書類

(4) その他、理事長が必要と認める書類

2 職員は、前項により提出した内容に変更を生じたとき（新たに個人番号を付与されたときを含む。）は、速やかに変更届又はその他必要な書類を所属長を経て理事長に提出するものとする。

(身分証明書)

第4条 職員は、必要があるときは、理事長から身分証明書の交付を受けることができる。

(職務専念義務)

第5条 職員は、定刻までに出勤し、法令その他職務上の命令による場合を除くほか、その職務に専念しなければならない。

2 定刻を過ぎて出勤をした職員は勤務簿により所属長を経て理事長に届け出なければならない。

3 早退又は勤務時間中、私事のため長時間にわたり他出する場合は、勤務簿により、その事由を記載し、所属長を経て理事長の許可を受けなければならない。

4 教育に従事する職員は、授業及び法人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。承認については、申請書を企画総務課に提出し学長の許可を受けるものとする。

(執務上の心得)

第6条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中一時所定の勤務場所を離れるときは、上司又は他の職員に行先を明らかにしておかなければならない。

3 職員は、出張、休暇等のため不在になるときは、担当事務の処理に関し必要な事項を関係職員に引き継ぎ、事務処理に支障のないようにしておかなければならない。

(出勤簿)

第7条 職員の出勤は、出勤簿で管理するものとする。

2 職員は、始業及び終業の時刻を記録しておかなければならない。

3 所属長は、所属職員が承認を受けずに勤務しなかった場合は、理事長に報告しなければならない。

(休暇等の手続)

第8条 職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、所属長を経てあらかじめ理事長に届け出なければならない。

- 2 職員は、病気休暇等の各種の休暇等を受けようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受け又は所属長を経て理事長に届け出なければならない。ただし、急病等の理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、その旨を所属長に連絡するとともに、事後速やかに理事長の承認を受け又は理事長に届け出なければならない。

(時間外勤務等の命令)

第9条 職員の時間外勤務は、超過勤務等命令簿により、理事長が命ずるものとする。

- 2 管理職員の特別勤務は、管理職員特別勤務命令簿により、理事長が命ずるものとする。

(旅行命令)

第10条 職員の出張は、旅行命令書により、旅行命令権者が命ずるものとする。

- 2 出張を命じられた職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに旅行命令権者の指示を受けなければならない。

(1) 用務の都合により、受けた命令の内容を変更する必要があるとき。

(2) 天災地変、交通遮断、病気等のため用務を遂行することができないとき。

- 3 旅行から帰ったときは、上司に速やかに口頭をもって復命し、その重要な事項については、5日以内に復命書を提出しなければならない。

(急施を要する事務の報告)

第11条 欠勤、休暇、旅行等の場合において、担当事務で急施を要するものがあるときは、遺漏なく上司に報告しておかななければならない。

(事務引継ぎ)

第12条 職員は、退職その他の理由により職員でなくなるとき又は配置換、休職等によりその職務を離れるときは、速やかに担当事務の処理経過を記載した事務引継書を作成し、関係書類とともに後任者又は理事長の指定した職員に引き継ぎ、上司の確認を受けなければならない。ただし、理事長の承認を受けて口頭により引き継ぐことができる。

(証人、鑑定人等としての出頭)

第13条 職員は、職務に関して証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公署へ出頭を求められたときは、その旨を理事長に届け出なければならない。

- 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、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない。

- 3 職員は、裁判所その他の官公署において陳述又は供述したときは、その内容を文書で理事長に報告しなければならない。

(病気休職の場合の復職の手続)

第14条 就業規則第56条に規定する病気休暇を受けた職員（その休暇が30日を超えるもの）が、治癒等により職務に復帰しようとするときは、職務に復帰しようとする日前3日までに職務復帰願を所属長を経て理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 前項の復職願には医師の診断書を添付しなければならない。この場合において、理事長が別に定めるときは2名の医師の診断書を添付しなければならない。

(退職)

第15条 退職しようとする者は、退職願を所属長を経て理事長に提出しなければならない。

- 2 職員は、退職願を提出した後においても、その許可があるまでは、その職務を継続しなければならない。ただし、特別の事情がある場合には、退職願を提出した後に出勤又は職務の継続を認めないことができる。

- 3 教員は、退職しようとするときは、カリキュラムの編成に支障が出ないよう6月前までに退職の意向を学長に伝えるように努めなければならない。

(事故等の報告)

第16条 職員は、職務等に関し、事故等が起こったときは、速やかに事故報告書を所属長を経て理事長に提出しなければならない。

- 2 運転免許を受けている職員は、道路交通法（昭和35年法律第105号）の規定により当該運転免許を取り消されたとき又は当該運転免許の効力を停止されたとき（仮停止されたときを含む。）は、速やかに運転免許取消・停止報告書を所属長を経て理事長に提出しなければならない。

（退庁時の心得）

第17条 職員は、勤務が終了したときは、次に掲げる処置をして速やかに退庁しなければならない。

- (1) 文書その他の物品を整理すること。
- (2) 火気の始末、戸締り等を行うこと。

- 2 最終退庁者は、前項に掲げる処置を点検した後、施設管理責任者が定める手続をして退庁しなければならない。

（非常事態の場合の服務）

第18条 職員は、校舎（附属施設及び構内を含む。）又はその周辺に火災その他の非常事態が発生したときは、別に定めるところにより、施設管理責任者の指揮を受けなければならない。

- 2 前項の非常事態が休日、週休日その他勤務時間外に発生したときは、職員は、直ちに出勤しなければならない。

（雑則）

第19条 この規程に定めるほか、職員の服務に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年5月8日から施行し、改正後の公立大学法人宮崎公立大学職員服務規程の規定は、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年12月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

様式第1号

履 歴 書

所属課	
-----	--

年 月 日

ふりがな				職 員 番 号					
氏 名				生年月日	年 月 日				
現 住 所	市町村 ☎ ()								
最 終 学 歴				卒 業 ・ 中 退 年 月 日	年 月 日卒業				
					年 月 日中退				
資 格 免 許	名 称	取 得 年 月		名 称	取 得 年 月				
		. 取・見			. 取・見				
		. 取・見			. 取・見				
		. 取・見			. 取・見				
職 歴	勤 務 先	所 在 地		職 務 内 容	在 職 期 間				
					年 月 ~ 年 月				
					年 月 ~ 年 月				
					年 月 ~ 年 月				
通 勤 方 法			通 勤 時 間	時 間 分	距 離	km			
家 族 状 況	氏 名	続 柄	同 居	氏 名	続 柄	同 居			
			同 別			同 別			
			同 別			同 別			
			同 別			同 別			
			同 別			同 別			

様式第2号

企画 総務課	課 長	課長補佐	係 長

所 属	所 属 長	課長補佐	係 長

履 歴 事 項 変 更 届

年 月 日

理事長 殿

職 員 番 号	
所 属	
職 氏 名	

下記のとおり、履歴事項に変更を生じましたのでお届けします。

記

変 更 事 項	新	旧	変 更 年 月 日	変 更 理 由
住 所				
電 話 番 号				
氏 名				
資 格 等				

	カ ー ド	名 簿
整 理 者 印		

様式第3号

(表)

宮崎公立大学 Miyazaki Municipal University	職員番号 STAFF ID No.
身分証明書 Identification Card	氏 名 Name
	生年月日 Date of Birth
	上記の者は、本法人職員である事を証明する。 This person is a certified staff of this university. / /
(写真添付)	公立大学法人宮崎公立大学 理事長 宮崎市船塚一丁目1番地2
	Miyazaki Municipal University , Chairman of the Board 1-1-2, Funatsuka, Miyazaki city
	

(裏)

注	1 この証明書は常時携帯すること。
意	2 この証明書は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
事	3 記載事項に変更があった場合は、発行者の訂正を受けなければならない。
項	4 この証明書を紛失したときは、ただちに発行者に届け出て再交付を受けること。
	5 この証明書は、退職その他により不必要となった場合は、直ちに返納すること。
	6 この証明書は、附属図書館の利用者カードを兼ねているので、取扱に注意すること。
Rules of Card Use	
1	Always bring this ID card.
2	Lending or Giving ID card to others is not allowed.
3	If any information has changed, report to publisher for revision.
4	If ID card is lost, ask office to reissue a new one
5	If not needed after retirement or any other reason, return to the university.
6	This ID is also used as your library card.

様式第4号(表)

勤 務 簿				職 名		氏名			年次有給休暇 保 有 日 数	日 時 間 分	
				変更							
所属 長印	課 長 補佐印	主 管 係長印	申請月日	期 間	年 次 有 給 休 暇 (遅刻、早退、他出を含む)		そ の 他 の 休 暇 等		印	整理 印	
					日 数 等	理 由	区分(理由)	日 数 等			
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分			
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分			
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分			
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分			
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分			
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分			
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分			
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分			
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分			
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分			

※ その他の休暇等の区分(理由)欄には、特別休暇、組合休暇、病気休暇、公務災害、退職、研修、出張、義務免、育児休業を記入すること。

(裏)

所属 長印	課長 補佐印	主管 係長印	申請月日	期 間	年 次 有 給 休 暇 (遅刻、早退、他出を含む)		そ の 他 の 休 暇 等		印	整理 印
					日 数 等	理 由	区分(理由)	日 数 等		
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分		
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分		
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分		
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分		
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分		
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分		
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分		
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分		
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分		
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分		
			月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 (累計 日 時 分)			日 時 分		

※ その他の休暇等の区分(理由)欄には、特別休暇、組合休暇、病気休暇、公務災害、休職、研修、出張、義務免、育児休業を記入すること。

様式第5号(表)

職場を離れて行う研修申請書					職 名		氏 名			
						変更				
学長	学部長	企画 総務長	課長 補佐	係長	申請月日	期 間	理 由	印	整理 印	
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで				
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで				
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで				
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで				
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで				
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで				
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで				
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで				
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで				
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで				

※ 理由欄には、研修の内容を記入すること。

(裏)

学長	学部長	企画 総務長	課長 補佐	係長	申請月日	期 間	理 由	印	整理 印
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで			
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで			
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで			
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで			
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで			
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで			
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで			
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで			
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで			
					月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで			

※ 理由欄には、研修の内容を記入すること。

欠 勤 報 告 書

年 月 日

理 事 長 殿

所属長職名
氏 名 印

職員の欠勤について次のとおり報告します。

所属名		職名		氏名	
承認を受けないで勤務し なかった期間	年 月 日 () 時 分から 年 月 日 () 時 分まで				
承認を受けないで勤務し なかった期間数	時間 分				
承認しなかった理由					

時間外勤務・休日勤務・夜間勤務命令簿 兼 連絡票 年 月分 No.

時間当たり単価								計
支 給 額								

様式第8号

決	事務局 長	企画総務 課 長	課長補佐	係 長	係	衛生管理者
裁						

所	所 属 長	課長補佐	係 長
属			

職 務 復 帰 願

年 月 日

理 事 長 殿

所属名

職氏名

印

このことについて、別紙診断書のとおり、(治癒・軽快)しましたので、下記により職務復帰を承認して下さるようお願いいたします。

記

1 傷 病 名

2 傷病期間 年 月 日から
 年 月 日まで

3 復帰予定日 年 月 日

(注)1 職務復帰願は、原則として復帰予定日前3日までに本人が所属長に提出すること。

2 職務復帰診断書は、復帰予定日前7日以内の診断書であること。

様式第9号

理 事 長	学 長	事務局長	総務企画 課 長	課長補佐	係 長	係

所	所 属 長	課長補佐	係 長
属			

事 故 報 告 書

年 月 日

理事長 殿

所属名
職氏名

印

下記のとおり、職務等に関し、事故が起こったので報告します。

記

1 事故の発生日時 年 月 日() 時 分

2 事故の発生場所

3 事 故 の 内 容

様式第10号

事務局長	企画総務課長	課長補佐	係長	係

所	所属長	課長補佐	係長
属			

運転免許取消・停止報告書

年 月 日

理事長 殿

所属名
職氏名

印

1 取消又は停止日	年 月 日()
2 取消又は停止の内容	☐ 免許取消(欠格期間 年 月 日まで) ☐ 免許停止(停止期間 年 月 日まで)
3 取消又は停止の理由	
4 本人意見	

注 該当する□にレを付けてください。