

岐阜市立女子短期大学教員服務規程細則

制定 令和5年4月26日

(趣旨)

第1条 この細則は、岐阜市立女子短期大学教員服務規程（以下「規程」という。）に定めるもののほか、岐阜市立女子短期大学（以下「本学」という。）の教員の服務に関し必要な事項を定める。

(服務の宣誓)

第2条 規程第3条第1項に規定する所属長とは、副学長、附属図書館長若しくは学科長とする。

2 規程第3条第2項に規定する宣誓は、宣誓書に署名し、学長に提出するものとする。

(休暇等の手続き)

第3条 規程第6条第1項に規定する休暇を取得しようとする教員は、あらかじめ休暇届（様式第2号）を所属長に届け出て学長に承認を受けるものとする。

2 学長は、教員に週休日又は休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、週休日の振替命令書（様式第3号）又は代休日の指定書（様式第4号）により、振替による週休日又は代休日の割振りを行うことができる。

(出張時の承認手続き)

第4条 規程第7条第1項に規定する出張願（様式第5号）は、出張日の3週間前までに所属長に提出するものとする。ただし、出張先の都合等特段の理由がある場合は、この限りでない。

2 海外渡航する場合は、「学生の海外渡航に関する危機管理について（学内指針）」に準じて渡航の適否を判断することとし、出張日の3か月前までに所属長に提出するものとする。

3 規程第7条第4項に規定する復命書は、1週間以内に作成するものとし、その内容は、出張日時、出張先、出張の目的、出張内容、所見、その他出張の成果を確認できる資料とするものとする。

(研修等の承認手続き)

第5条 規程第8条第2項に規定する研修の区分は、承認研修及び学外出講とする。

2 研修を行おうとする教員は、その学期内の研修日についての研修願（様式第6号）を各期初日の1か月前までに所属長に提出し、学長に承認を受けるものとする。ただし、新任等の理由で当該提出期間内に提出が困難であることを学長が認めた場合は、速やかに提出するものとする。

3 研修願の記載事項に変更が生じた場合は、研修変更願（様式第7号）を速やかに所属長に提出し、学長に承認を受けるものとする。

4 規程第8条第5項に規定する書類等の内容は、研修日時、研修先、研修の目的、研修内容、所見、その他研修の成果を確認できる資料とするものとする。

(兼業等の許可等手続き)

- 第6条** 規程第9条及び第10条の規定の手続きにおいて、学長が依頼先等の要請に対し迅速に対応する必要があると認める場合は、教授会の承認を依頼日に最も近い人事案件を審議する執行部会議若しくは総務委員会の承認とすることができるものとする。
- 2 学長は、前項において承認されたものについては、承認日から最も近い教授会に報告するものとする。
 - 3 第1項の規定に基づき承認を得た教員は、依頼先等からの依頼状等を添付して営利企業等への従事等の許可申請書(様式第8号)を提出するものとする。なお、報酬を得ずに従事する場合は、この限りでない。
 - 4 学長は、必要に応じて、許可を与えた教員に対して、兼業等従事連絡票(様式第9号)の提出を求めるものとする。

(事故発生時の報告)

- 第7条** 規程第13条第2項に規定する自動車事故発生報告書(様式第10号)は、学長の承認を受けた後、所属長が人事課へ報告するものとする。

附 則

この細則は、令和5年9月1日から施行する。

様式第3号（第3条関係）

週 休 日 の 振 替 命 令 書		学 科 長						
学 科 名								
職・氏 名								
勤務を命ずる 週 休 日	年 月 日 <table style="float: right; margin-left: 100px;"> <tr><td>自</td><td>時</td><td>分</td></tr> <tr><td>至</td><td>時</td><td>分</td></tr> </table>	自	時	分	至	時	分	学 科 長
自	時	分						
至	時	分						
振 替 に よ る 週 休 日	年 月 日 <table style="float: right; margin-left: 100px;"> <tr><td>自</td><td>時</td><td>分</td></tr> <tr><td>至</td><td>時</td><td>分</td></tr> </table>	自	時	分	至	時	分	
自	時	分						
至	時	分						
具体的な用務								
備 考 (2人以上の場合 は全員の職氏名 を記入する)								

※『週休日の振替』とは、日曜日及び土曜日において特に勤務することを命じられた週休日を、定められた期間内にある勤務日に振り替えて週休日とすること

様式第4号（第3条関係）

代 休 日 の 指 定 書		学 科 長						
学 科 名								
職・氏 名								
勤務を命ずる 休 日	年 月 日 <table style="float: right; margin-left: 100px;"> <tr><td>自</td><td>時</td><td>分</td></tr> <tr><td>至</td><td>時</td><td>分</td></tr> </table>	自	時	分	至	時	分	学 科 長
自	時	分						
至	時	分						
代 休 日	年 月 日 <table style="float: right; margin-left: 100px;"> <tr><td>自</td><td>時</td><td>分</td></tr> <tr><td>至</td><td>時</td><td>分</td></tr> </table>	自	時	分	至	時	分	
自	時	分						
至	時	分						
本人の意向	<input type="checkbox"/> 代休日の指定を希望しない旨を申し出ない。 (注・代休日を取得する場合は、□に✓を記入すること。)							
具体的な用務								
備 考								

※『代休日の指定』とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日又は年末年始の休日において特に勤務することを命じられた休日を、定められた期間内にある勤務日に振り替えて代休日とすること

様式第5号その1 (第4条関係)

	学長	学科長
承認		

文書分類番号	- - - -
保存期間	年

市外出張願 (国内)

岐阜市立女子短期大学長 様

年 月 日

所属 学科

職名

氏名

下記のとおり出張してよろしいか。

出張期間	年 月 日から 年 月 日まで
出張先 及び 連絡先	(住所) (施設名) (連絡先)
用務	
旅費区分	1 短大業務旅費(市費)【市有自動車・公共交通機関】 2 割当研究費(市費) 3 研究交付金(市費)
	4 科学研究費 5 研修・その他 () 負担金の金額 円

- (注) 1 出張期間・出張先・用務等が記載された資料(開催案内、通知、計画書等)を添付すること。
 2 出張が5日以上長期にわたる場合は、本人と連絡が取れる連絡先を記入すること。
 3 旅費区分で短大業務旅費(ガイダンス・就職説明会・大学施設の会議等)の場合は、使用する手段を○で囲むこと。
 4 出張に伴う会費等負担金が発生する場合は、負担金の金額を記入し、金額のわかる資料を添付すること。

様式第5号その2（第4条関係）

承認	学長	学科長
----	----	-----

文書分類番号	- - - -
保存期間	年

市外出張願（国外）

岐阜市立女子短期大学長 様

年 月 日

所属 学科

職名

氏名

下記のとおり出張してよろしいか。

出張期間	年 月 日から 年 月 日まで
渡航の目的	
渡航先	
本務との 関連性	(目的の内容を具体的に記入すること)
不在中の 職務補充等 の措置	
	学内連絡者職氏名 内線
渡航費用	1 公費 2 その他 ()
渡航中の 国内連絡先	(住所) (氏名) (続柄) TEL () -
備考	

(注) 日程等参考資料を添付すること。

様式第 6 号その 1 (第 5 条関係)

	学長	学科長
承認		

文書分類番号	- - - -
保存期間	年

研修願

岐阜市立女子短期大学長 様

年 月 日

所属 学科

職名

氏名

岐阜市立女子短期大学教員服務規程第 8 条第 2 項の規定に基づき、下記の研修を承認願います。

研修時期： 年度 前期・後期

曜日	時間帯	研修等	場所(学外の場合)
	午前・午後	学外・自宅	
	午前・午後	学外・自宅	

(注) 1 場所の欄は、緊急時を想定し双方が連絡事項を確認できる連絡先も記入してください。

当該期間中に、下記の学外出講を行う予定です。

曜日	時間帯	出講先

(注) 1 出講先の欄は、緊急時を想定し双方が連絡事項を確認できる連絡先も記入してください。

様式第7号（第5条関係）

	学長	学科長
承認		

文書分類番号	- - - -
保存期間	年

研修変更願

岐阜市立女子短期大学長 様

年 月 日

所属 学科

職名

氏名

岐阜市立女子短期大学教員服務規程第8条第3項の規定に基づき、下記の研修事項等の変更を承認願います。

研修時期： 年度 前期・後期 夏季・春季

変更日				
	曜日	時間帯	研修等	場所
変更前				
変更後				

(注) 1 研修等の欄は、研修：承認研修、出講：学外出講、出張、特夏：夏季特別休暇、年休：年次有給休暇、週休：振替休日、学内：通常勤務と略して記入してください。

2 場所の欄は、緊急時を想定し双方が連絡事項を確認できる連絡先も記入してください。

許可することとしてよろしいか。			許可しないこととしてよろしいか。			
市長	副市長	副市長	行政部長	行政部次長	人事課長	人事課

許可年月日 年 月 日 許可番号 _____

営利企業等の従事許可申請書

(あて先) 任命権者		申請年月日	年 月 日
申請者	所属	職種	
	女子短期大学	学科 大学教員	
	身分上の職名	職名（職位又は補職）	氏名
	公立学校教員		
職員の営利企業等の従事制限の許可基準に関する規則により、営利企業等の従事許可を申請します。			
決裁後の処理	従事しようとする業務の属する団体	団体名	事業形態 <input type="checkbox"/> 私企業 <input type="checkbox"/> 公益法人 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> その他 ()
		所在地	事業内容
人事課 各課長 職員へ口頭通知 所属保管	従事しようとする業務について	期間及び時間 年 月 日から 時 分から 年 月 日 (時間/日) 年 月 日まで 時 分まで 週 日 (時間/日)	
		給料又は報酬等 <input type="checkbox"/> 日額報酬 <input type="checkbox"/> 月額報酬 <input type="checkbox"/> 年額報酬 <input type="checkbox"/> 費用弁償程度 <input type="checkbox"/> 無報酬 <input type="checkbox"/> その他 金額 _____ 円	
		職務内容及び地位（勤務形態： <input type="checkbox"/> 常勤・ <input type="checkbox"/> 非常勤）	
	申請理由		
	本務に与える影響		
	所属長意見	職・氏名	

部長	次長	課長	課
		兼務	

注 □欄は、該当するものに√を記入すること。所属長意見欄は、許可の適否の理由を記入すること。就任、委嘱依頼等の書類を添付すること。

様式第9号（第6条関係）

承認	学長	学科長
----	----	-----

文書分類番号	- - - -
保存期間	年

兼業等従事連絡票

岐阜市立女子短期大学長 様

年 月 日

所属 学科

職名

氏名

岐阜市立女子短期大学教員服務規程（第9条第3項・第10条第2項）の規定に基づき、下記の兼業等に従事するので報告します。

兼業従事先/役職等	月日	時間帯	
	月 日	: から : まで	
	月 日	: から : まで	
	月 日	: から : まで	

(注) 1 この連絡票を事務局経由で学長へ提出してください。

