

公立大学法人沖縄県立芸術大学職員服務規程

令和3年4月1日

沖芸大規程第27号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人沖縄県立芸術大学職員就業規則（令和3年沖芸大規程第4号。以下「就業規則」という。）第54条の規定に基づき、公立大学法人沖縄県立芸術大学（以下「法人」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の服務等に関して必要な事項を定めるものとする。

(職員証)

第2条 職員は、常に職員証を携帯しなければならない。

2 新たに職員となった者は、職員証の交付を受け、退職、出向またはその他不要となったときは、すみやかに返納しなければならない。

(履歴事項追加変更届)

第3条 職員は、次に掲げる事由が生じたときは、15日以内に理事長へ履歴事項追加変更届（様式第1号）を提出しなければならない。

- (1) 氏名の変更
- (2) 住所の異動
- (3) 学歴の取得
- (4) 資格の取得

(職務に専念する義務の免除)

第4条 職員は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ職務に専念する義務の免除に関して理事長の承認を得なければならない。

- (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) 前2号に規定する場合を除く外、理事長が定める場合

(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

第5条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を沖縄県立芸術大学勤怠管理システムにより自ら記録しなければならない。ただし、理事長が定める職員にあっては、定刻までに出勤したときは、出勤簿に自ら押印しなければならない。

3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を沖縄県立芸術大学勤怠管理システムにより記録しなければならない。

4 所属長は、理事長が定める場合を除き、前2項の規定による記録を確認しなければならない。

(欠勤)

第6条 職員就業規則の適用を受ける職員にあっては、公立大学法人沖縄県立芸術大学職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程（令和3年沖芸大規程第17号）、職員就業規則の適用を受けない職員にあっては適用される就業規則にそれぞれ定める休暇に関

する規定に基づき勤務しないことが認められる場合を除き、勤務できないときは、事前に（やむを得ないときは、事後速やかに）欠勤の旨を理事長に届け出なければならない。
（勤務時間中の外出）

第7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 私事のため一時外出しようとするときは、上司の承認を受けなければならない。
（出張）

第8条 職員のそれぞれ適用される就業規則の規定に基づき職員が業務のため出張するときは、公立大学法人沖縄県立芸術大学旅費規程（令和3年沖芸大規程第31号）第4条の規定により旅行命令等を受けた後でなければならない。

2 出張を命ぜられた職員は、用務の都合、天災地変、交通遮断、病気等のため受けた命令の内容どおりに用務を遂行することができないときは、速やかに所属長に連絡し、その指示を受けなければならない。

3 職員は、出張を命ぜられた期間内であっても、当該出張の用務が終了したときは、速やかに帰校して執務しなければならない。
（復命）

第9条 出張した職員は、帰校したときは、直ちにその概要を口頭で所属長に報告するとともに、速やかに復命書を作成して提出しなければならない。ただし、上司に随行した場合又は軽易な事項については、復命書を提出することを要しない。

（証人等としての出張）

第10条 職員が職務に関連した事項について、証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭しようとするときは、証人等としての出頭に関する届を理事長に提出しなければならない。

2 前項の場合、職務上知ることのできた秘密について供述しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

（文書の公開）

第11条 文書は、上司の許可を受けなければこれを他に示し、若しくは内容を告げ、又は謄写することができない。文書を学外に携行しようとするときもまた同様とする。

（退勤時の文書等の保管）

第12条 職員は、退勤しようとするときは、各自所管の文書及び物品を整理し、所定の場所に収置し、散逸させてはならない。

（事務の引継）

第13条 職員は、退職、転任、配置換え、休職等となった場合は、事務引継書により担当事務を速やかに後任者又は所属長の指定する職員に引き継ぎ、その旨を所属長に報告しなければならない。

（交通法規違反の報告）

第14条 職員は、重大な交通法規違反をしたときは、直ちにその内容を所属長に報告し、その指示を受けなければならない。

2 所属長は、前項の報告があったときは、直ちに理事長にその内容を報告しなければならない。

（非常変災時の服務）

第15条 退勤後又は勤務を要しない日等に法人又はその近傍に非常変災のあるときは、職員は速やかに出勤し、上司の指揮を受け命じられた服務に服さなければならない。

2 災害救助対策上、あらかじめ指示された職の職員にあっては、前項に掲げる以外の非常変災のときもまた同様とする。

第16条 所属長は、天災事変により、道路、河川、港湾等が危険にひんすると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。

2 所属長は、緊要の文書その他の物品について、関係職員をして「非常持出」の標示を明記させておかなければならない。

(委任)

第17条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関して必要な事項は、別に定める。

附 則 (令和3年4月1日理事長決裁)

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

2 この規則の規定により別に定めるものとされている事項については、これに関する定めがなされるまでの間、沖縄県及び沖縄県人事委員会の関係例規及び通知等を準用する。

3 特別の事情によりこの規則の規定によることができない場合で必要があると認めるときは、沖縄県及び沖縄県人事委員会の関係例規及び通知等を準用することができる。

様式第1号（第3条関係）

<p>履 歴 事 項 追 加 変 更 届</p> <p>年 月 日</p> <p>理事長 殿</p> <p style="text-align: right;">所 属 職 氏 名 ㊟</p> <p>次のとおり履歴事項の追加変更を届け出ます。</p>			
項 目	旧	新	添 付 書 類
ふりがな			戸籍抄本
氏 名			
本 籍			戸籍抄本
住 所			住民票抄本
学 歴	(年 月入学)		卒業証明書
資 格 取 得			資格証明書の写し
備 考			

注 本籍又は住所が市町村合併又は行政区画整理に伴い変更する場合は、その旨を備考欄に記載し、添付書類は必要としない。