

公立大学法人青森公立大学職員就業規則

平成21年4月1日

規程第36号

改正	平成23年	3月規程第	10号
	平成24年	3月規程第	8号
	平成25年	3月規程第	28号
	平成26年	3月規程第	10号
	平成27年	3月規程第	9号
	平成27年	6月規程第	26号
	平成29年	3月規程第	1号
	平成31年	3月規程第	4号
	令和2年	3月規程第	19号
	令和4年	3月規程第	7号
	令和4年12月	規程第	20号
	令和6年	3月規程第	6号
	令和7年	3月規程第	9号
	令和7年	5月規程第	22号
	令和7年	9月規程第	23号

目次

第1章 総則（第1条－第5条）

第2章 採用（第6条－第11条）

第3章 服務規律（第12条－第17条）

第4章 勤務

第1節 就業時間及び休憩時間、休日並びに休業（第18条－第28条）

第2節 時間外及び休日の勤務（第29条－第32条）

第3節 出退勤（第33条－第35条）

第4節 休暇及び休業（第36条－第45条）

第5節 休職（第46条－第51条）

第5章 給与及び退職手当（第52条・第53条）

第6章 人事

第1節 配置、異動等（第54条－第57条）

第2節 退職及び解雇（第58条－第65条）

第3節 管理監督職勤務上限年齢制（第65条の2－第65条の5）

第7章 表彰及び懲戒等（第66条－第71条）

第8章 安全及び衛生

第1節 通則（第72条－第74条）

第2節 安全（第75条－第79条）

第3節 衛生（第80条－第85条）

第9章 出張（第86条・第87条）

第10章 災害補償（第88条・第89条）

第11章 研修及び福利厚生（第90条・第91条）

第12章 雑則（第92条・第93条）

附則

第1章 総則

（目的等）

第1条 この規則は、公立大学法人青森公立大学（以下「法人」という。）に勤務する職員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則及びこの規則に基づく規程に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）その他関係法令の定めるところによるものとする。

（適用範囲）

第2条 この規則は、法人に勤務する教員職員及び事務職員（研究員、学芸員及び技術員を含む。以下同じ。）のうち、次に掲げる者を除いたもの（以下「職員」という。）に適用する。

- （1） 非常勤講師
- （2） 法人と2年以内の期間を定めた雇用契約を結び法人に勤務する者（第58条第3項の規定により再雇用された者を除く。）
- （3） 法人の役員
- （4） 請負、業務委託等の契約により、法人の業務に従事する者
- （5） 派遣会社から派遣され、法人の業務に従事する者
- （6） 常勤嘱託職員
- （7） 入学者選抜専門監
- （8） 企業連携推進員
- （9） 国際芸術センター青森館長
- （10） 国際芸術センター青森技術員
- （11） 臨時職員

2 前項第1号、第2号、第6号から第11号に掲げる者の就業に関する事項は、別に定める。

3 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）第2条第1項及び公益的法人等への職員の派遣等に関する条例（平成17年青森市条例第39号）第2条第1項の規定に基づき、青森市から法人に派遣される職員の就業に関する事項については、法人と青森市との間で締結される青森市職員の派遣に関する協定書に規定する事項を除き、この規則を適用する。

（規則等の遵守義務）

第3条 職員は、この規則に定める事項のほか、この規則に基づく規程並びに法人の通達及び通知等を遵守し、職場の秩序及び職務規律を保持するよう努めなければならない。

2 法人は、この規則のほか、この規則に基づく規程及び関係法令を遵守し、職員の労働条件及び就業環境の改善に努めるものとする。

(規則等の周知)

第4条 法人は、この規則及びこの規則に基づく規程並びに労使協定（労働者（労働基準法第9条に規定する労働者をいう。以下同じ。）の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者との書面による協定をいう。以下同じ。）を見やすい場所に掲示するなどの方法により、職員に周知するものとする。

2 職員は、この規則を知らないことを理由として、その違反の責めを免れることはできない。

(疑義の解釈)

第5条 この規則及びこの規則に基づく規程の規定に疑義が生じたときの解釈は、職員の意見を徴し、理事長と学長が協議してこれを行う。

第2章 採用

(採用)

第6条 職員の採用は、競争試験又は選考によって行う。

2 前項の競争試験又は選考を受けようとする者は、あらかじめ法人が指定した書類を法人に提出しなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、職員の採用に関し必要な事項は、別に定める。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、職員として採用しようとする者に対し、次に掲げる事項を記載した文書を交付する。

(1) 給与に関する事項

(2) 勤務場所及び従事する業務に関する事項

(3) 雇用契約の期間及び更新に関する事項（更新しない場合の事由を含む。）

(4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項

(5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(採用時の提出書類)

第8条 職員として採用が決定した者は、次に掲げる書類を速やかに法人に提出しなければならない。ただし、法人が特に必要がないと認めたときは、その一部を省略することができる。

(1) 履歴書

(2) 卒業証明書

- (3) 資格に関する証明書
 - (4) 守秘義務誓約書
 - (5) 住民票記載事項証明書又は外国人登録原票記載事項証明書
 - (6) 通勤経路届
 - (7) 個人番号を確認できる書類
 - (8) その他法人が必要と認める書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、職員は、その都度速やかに法人に届け出なければならない。
- 3 前2項の届出義務を怠ったことによって職員に生じた不利益又は損失については、法人は、その責めを負わない。

(試用期間)

- 第9条 新たに職員として採用した者については、職員としての適格性の有無を判断するため、採用の日から起算して6月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能、技術又は経験を有する者、国又は地方公共団体から移籍した者その他の法人が特に認めた者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 法人は、試用期間中の職員について次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、6月以内の期限を限って試用期間を延長することがある。
- (1) 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないとき。
 - (2) 試用期間中の勤務状況、業務習得能力等を勘案した上で、試用期間を延長することが妥当と法人が判断したとき。
- 3 法人は、前項の規定によって試用期間を延長する場合は、延長の理由及び期間について本人に通知する。
- 4 試用期間満了時に、引き続き職員として勤務させることが不適格と認められる者については、採用を取り消し、本採用を行わない。
- 5 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

- 第10条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当するときは、これを解雇することがある。
- (1) 勤務態度が悪く、又は業務に対する熱意がなく、職員としての適格性がないと法人が認めたとき。
 - (2) しばしば上司の指示に従わず、職場の組織協力体制を乱したとき。
 - (3) この規則に違反したことを上司からたびたび指摘されても改めないとき。
 - (4) 必要な業務を習得する能力がなく、本採用とするに不相当と法人が認めたとき。
 - (5) 正当な理由のない遅刻、早退若しくは欠勤又は私用による離席が多いとき。
 - (6) 試用期間中の一給与計算期間中に、正当な理由のない無断欠勤が3日以上に及んだとき。

- (7) 試用期間中に私傷病等個人的事情による欠勤が20日以上に及んだとき。
 - (8) 採用時の提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき。
 - (9) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき。
 - (10) 第62条の解雇事由又は第69条の規定に基づき法人が定める懲戒解雇事由に該当したとき。
 - (11) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき。
- 2 前項の規定に基づいて解雇するときの解雇手続については、第63条の定めるところによる。ただし、採用の日から14日以内に解雇するとき又は労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、これによらず即時解雇する。

(職員の任期)

第11条 法人は、業務の運営上必要があるときは、職員に任期を付して採用することがある。

2 職員の任期について必要な事項は、別に定める。

第3章 服務規律

(誠実義務)

第12条 職員は、法令を遵守するとともに、法人の業務の公共性を自覚し、大学人にふさわしい言動に心掛けなければならない。

2 職員は、この章に定める服務の規定を遵守し、法人の秩序維持に努めるとともに、あらかじめ法人の承認を得た場合を除き、自己の職務に専念しなければならない。

(服務心得)

第13条 職員は、職務の遂行に当たり、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 学生の大学生活及び地域社会に奉仕し、及び貢献するため、常に献身的な姿勢を保持すること。
- (2) 常に明るく積極的な態度で職務に取り組むこと。
- (3) 常に自己を鍛錬し、日常生活において自己管理に心を配り、優れた社会人となるよう努めること。
- (4) 常に心身の健康に留意し、万全の体調で職務に従事できるよう努めること。
- (5) 互いの人権を尊重し、良好な人間関係の形成に努めること。
- (6) 自己の職務のほか、法人全体の運営に常に関心を持ち、情報の共有を通して連携及び協調の体制を確立すること。

(服務規律)

第14条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 法人の内外を問わず、常に大学人であることを自覚し、法人の名誉及び信用を傷つけないようにすること。
- (2) 上司の指示に従って、業務を正確かつ迅速に遂行するとともに、必要な事項に

については、報告、連絡及び相談を実行すること。

- (3) やむを得ない場合を除くほか、就業時間中はみだりに離席をしないこと。職務上の必要で外出するときは、所在を明らかにしておくこと。
- (4) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用し、又は学外に持ち出さないこと。
- (5) 自己の職務権限を超えて専断的な行為をし、又はいたずらに法人の方針に反する言動をとらないこと。
- (6) 暴力行為、と博等の反社会的な行為をしないこと。
- (7) 職務に関連して、その地位を利用し、自己の利益を図り、又は他から金品を借用し、若しくは金品の贈与を受けないこと。
- (8) 法人の施設、備品その他物品を丁寧に扱うこと。
- (9) 法人の掲示、通達文書又は業務連絡文書（電子データによるものを含む。）を汚損し、又は許可なく改変し、若しくは破棄しないこと。
- (10) 法人の施設は、常に清潔を保ち、他人に不快感を与え、又は事故若しくは災害の原因となることのないよう、整理整頓に努めること。
- (11) 法人の施設内に常に目を配り、施設に異常を発見したときは、直ちに関係部署に連絡するとともに、状況に応じて適切な措置をとること。
- (12) 法人の許可なく、法人の施設内で、特定の政党、特定の宗教、団体等（職員で組織された労働組合を除く。）に関わる集会、宣伝、演説、布教、署名活動、ビラの配布、アンケート調査等の活動をしないこと。
- (13) 業務を効率的に進めるように努め、第29条第1項及び第3項の上限を超えて時間外及び休日勤務をしてはならない。

（ハラスメントの防止等）

第15条 職員は、いかなる場合にも、ハラスメント（セクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント等の嫌がらせをいう。以下同じ。）、人権侵害、性差別等を行ってはならない。

2 ハラスメントの防止等に関し必要な事項は、公立大学法人青森公立大学ハラスメントの防止及び対策に関する規程（平成21年規程第135号）で定める。

（兼業等）

第16条 職員の兼業等に関し必要な事項は、公立大学法人青森公立大学職員兼業規程（平成21年規程第47号）で定める。

（守秘義務）

第17条 職員は、職務上知り得た秘密について、法人の許可を受けることなく他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

2 前項に定めるもののほか、秘密の保持に関し必要な事項は、理事長が定める。

第4章 勤務

第1節 就業時間及び休憩時間、休日並びに休業

(所定就業時間)

第18条 就業時間は、休憩時間を除き、1週間につき38時間45分及び1日につき7時間45分とする。

- 2 第58条の2の規定により採用された職員（以下「定年前再雇用短時間勤務職員」という。）の就業時間は、前項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、1週間につき15時間30分から31時間までの範囲内で、1日につき7時間45分を超えない範囲内で法人が定める。

(始業及び終業の時刻並びに休憩時間)

第19条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次の表のとおりとする。

勤務の区分	普通勤務	遅出勤務1	遅出勤務2
始業の時刻	午前8時30分	午前9時	午前9時30分
終業の時刻	午後5時	午後5時30分	午後6時
休憩時間	正午から午後0時45分まで		

- 2 各職員に係る前項の勤務の区分は、法人が指定し、当該職員にあらかじめ通知するものとする。
- 3 休憩時間は、自由に利用できるものとする。
- 4 休憩時間は、一斉に付与するものとする。ただし、労使協定においてこれと異なる定めを締結した場合は、この限りでない。
- 5 法人は、業務上の必要がある場合には、職員の全部又は一部について、第1項に定める始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(1年単位の変形労働時間制)

第20条 前2条の規定にかかわらず、労使協定を締結したときは、当該労使協定で定める範囲の職員について、労働基準法第32条の4の規定による労働時間制（以下「1年単位の変形労働時間制」という。）を適用する。

- 2 前項の規定により、1年単位の変形労働時間制を適用するときは、当該1年単位の変形労働時間制に係る次に掲げる事項について、労使協定で定めるものとする。

- (1) 対象職員の範囲
- (2) 対象期間
- (3) 対象期間における就業日
- (4) 前号の就業日ごとの就業時間並びに始業及び終業の時刻
- (5) その他必要な事項

(フレックスタイム制)

第21条 労使協定を締結したときは、全部又は一部の職員について、労働基準法第32条の3の規定による労働時間制（以下「フレックスタイム制」という。）を適用

することがある。

2 前項の規定によりフレックスタイム制を適用する職員の始業及び終業の時刻については、第19条の規定にかかわらず、職員の自主的決定にゆだねるものとする。

3 前2項に定めるもののほか、フレックスタイム制について必要な事項は、労使協定に定めるものとする。

(勤務場所外みなし労働時間)

第22条 職員が業務の全部又は一部を通常の勤務場所外で行う場合で、就業時間を算定し難いときは、所定就業時間就業したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには通常所定就業時間を超えて就業することが必要となる場合は、当該業務の遂行に通常必要とされる時間就業したものとみなす。

(専門業務型裁量労働制)

第23条 労使協定を締結したときは、教員職員で業務遂行の手段及び時間配分の決定等に関し大幅に当該教員職員の裁量にゆだねる必要がある業務に従事するものについて、労働基準法第38条の3の規定による労働時間制（以下「専門業務型裁量労働制」という。）を適用する。

2 前項の規定によって専門業務型裁量労働制を適用する教員職員については、第18条から第20条までの規定にかかわらず、労使協定に定めた時間就業したものとみなす。

3 前項の場合における休憩時間及び休日については、それぞれ第19条第1項の表の規定に相当する休憩時間及び第25条に規定する休日を付与するものとする。

4 前3項に定めるもののほか、専門業務型裁量労働制について必要な事項は、労使協定に定める。

(企画業務型裁量労働制)

第24条 法人の運営に関する企画、立案、調査及び分析の業務で、労働基準法第38条の4第1項第1号に該当するものに従事する事務職員については、同条の規定による労働時間制（以下「企画業務型裁量労働制」という。）を適用することがある。

2 前項の規定により、企画業務型裁量労働制を適用するに当たっては、労働基準法第38条の4第1項に規定する委員会（以下「労使委員会」という。）を設置し、必要な事項を決議するものとする。この場合において、労使委員会の選出方法、決議事項及び運営基準については、別に定める労使委員会運営規程によるものとする。

3 企画業務型裁量労働制の適用を受ける職員は、労使委員会の決議で定める業務に従事するものとし、その適用に際しては、本人の同意を必要とするものとする。

4 前3項に定めるもののほか、企画業務型裁量労働制を適用する場合のみなし労働時間その他必要な事項については、労使委員会の決議で定める。

(休日)

第25条 職員の休日は、次のとおりとする。ただし、業務の運営上の事情により第1号及び第2号の規定を適用することが困難である職員については、これらの規定によらず、4週間ごとの期間につき8日の休日を設けるものとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日（教育上の必要があることにより授業を行う日を除く。）
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (4) その他法人が指定する日

2 前項ただし書の場合における職員の勤務日は、引き続き12日を超えないようにしなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、第20条の規定の適用を受ける職員の休日は、同項第1号から第3号までに掲げるもののほか、これらを含めて1年につき110日以上となるように労使協定において定めるものとする。この場合において、法人は、同条第2項第2号の対象期間の初日の30日前までに、当該職員にその定めた休日を通知する。

4 第1項及び前項の規定は、職員の休日に法人がその業務を遂行することを妨げるものではない。

5 定年前再雇用短時間勤務職員の休日は、第1項の規定に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。

（休日の振替等）

第26条 法人は、職員を第29条の規定により前条に規定する休日に勤務させるときは、当該休日前に、次の各号に掲げる休日の区分に応じ、当該各号に定める措置をとることができる。

- (1) 前条第1項第1号に掲げる休日又は同項ただし書の規定により設けた休日に勤務させるとき 当該勤務させる休日を起算日とする4週間前の日から当該勤務させる休日を起算日とする8週間後の日までの間において、通常の勤務日を休日に変更して当該通常の勤務日に割り振られた就業時間を当該勤務させる休日に割り振り、又は通常の勤務日の就業時間のうち4時間を当該通常の勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の就業時間を当該勤務させる休日に割り振る。
- (2) 前条第1項第2号から第4号までに掲げる休日に勤務させるとき 当該勤務させる休日を起算日とする8週間後の日までの間において、当該休日に代わる日（以下「代休日」という。）として、通常の勤務日のうち勤務させない日を指定する。ただし、当該勤務させる休日について命じた就業時間が通常の勤務日の就業時間と異なるときは、この限りでない。

（代休日の指定を希望しない場合）

第27条 前条第2号に定める措置は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない

旨を申し出た場合は、行うことができない。

(臨時の休業)

第28条 法人は、業務上の都合、天災事変等やむを得ない事由により通常の業務を行うことができないときは、職員の全部又は一部について臨時に休業させることがある。

2 前項の場合において、その休業の事由が大学の責めによるものであるときは、理事長の定めるところにより、休業した職員に対し休業手当を支払う。

第2節 時間外及び休日の勤務

(時間外及び休日の勤務)

第29条 法人は、業務上の都合その他やむを得ない事由がある場合には、労働基準法第36条の規定に基づき、職員を第18条に規定する所定就業時間を超えて勤務させ、又は第25条に規定する休日に勤務させることがある。ただし、この場合における当該勤務の時間は、労使協定に定める就業の延長時間の範囲内とする。

2 前項の勤務（以下「時間外又は休日の勤務」という。）の命令は、所属長の承認に基づき、事前に職員に対して行うものとする。ただし、緊急その他やむを得ない事由により、事前に当該命令及び承認を行うことができないときは、これを事後に行うことができる。

3 第1項の労使協定で定めるところにより時間外又は休日の勤務をさせる場合であっても、実際に勤務する時間外勤務の時間は休日の勤務の時間を含み月100時間未満、2カ月から6カ月の平均が80時間以下しなければならない。

4 職員は、時間外又は休日の勤務を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

5 前3項の規定は、第21条から第24条までの規定の適用を受ける者には、適用しない。

(妊産婦及び家庭的事情のある職員の時間外勤務等の制限)

第30条 法人は、妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性（以下「妊産婦」という。）である職員が請求した場合は、前条第1項の規定にかかわらず、当該職員に対し時間外又は休日の勤務及び午後10時から午前5時までの時間帯の勤務（以下「深夜勤務」という。）をさせない。

2 法人は、小学校就学の始期に達するまでの子（民法（明治29年法律第164号）第817条の2第1項の規定により労働者が当該労働者との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって、当該労働者が現に監護するもの、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第1項に規定する里親である労働者に委託されている児童のうち、当該労働者が養子縁組によって里親となることを希望している者及びその他これに

準ずる者として厚生労働省令で定める者に、厚生労働省令で定めるところにより委託されている者を含む。以下同じ。）の養育又は要介護状態（負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護が必要とする状態）のもの（以下「要介護者」という。）の介護を行う職員が請求した場合は、当該請求した職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、前条に規定する所定就業時間を超えて勤務をさせない。

- 3 法人は、小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は要介護者の介護を行う職員が請求した場合は、前条第1項ただし書の規定にかかわらず、当該職員に対し1月について24時間、1年について150時間を超えて時間外又は休日の勤務を行わせない。
- 4 法人は、前項の職員が請求した場合は、当該職員に対し深夜勤務をさせない。ただし、業務の正常な運営が妨げられる場合又は深夜勤務の時間帯において当該職員に替わり子の養育又は当該家族の介護をすることができる同居の家族がいる場合は、この限りでない。

（非常災害時の時間外勤務等）

第31条 職員は、災害その他法人の緊急非常事態が生じた場合は、就業時間外又は休日若しくは休暇中においても速やかに出勤し、法人の指示に従って非常勤務に就かなければならない。ただし、妊産婦については、この限りでない。

- 2 法人は、職員に前項の勤務をさせるときは、あらかじめ行政官庁の許可を受けてこれを行うものとする。ただし、事態急迫のためその暇がないときは、事後に届け出て承認を得るものとする。

（適用除外）

第32条 前節及びこの節に定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、労働基準法第41条各号に掲げる者に該当する職員には適用しない。

第3節 出退勤

（出退勤の記録等）

第33条 職員は、出勤し、又は退勤するときは、理事長の定めるところにより、その旨を記録しなければならない。

- 2 理事長は、前項の記録の方法を定めるときは、職員の意見を徴するものとする。
- 3 職員は、負傷、疾病その他の理由によって出勤できないとき又は遅刻若しくは早退するときは、速やかにその理由を上司に届け出て承認を得なければならない。

（出勤できない場合等の事務処理）

第34条 職員は、前条第3項の場合において処理未済の担当事務があるときは、必要な事項を上司に報告し、事務が渋滞しないようにしなければならない。

（出退勤の制限）

第35条 法人は、職員が次に掲げる事項に該当する場合は、出勤を禁止し、又は退

勤を命ずることがある。

- (1) 風紀又は秩序を乱し、又は乱すおそれのあるとき。
- (2) 酒気を帯び、他人に迷惑を及ぼすおそれがあるとき。
- (3) その他前2号に準ずる事項があると認められるとき。

第4節 休暇及び休業

(休暇の種類)

第36条 職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇とする。

(年次有給休暇)

第37条 年次有給休暇は、1年度（年度の起算日は4月1日とする。以下同じ。）ごとにおける休暇とし、その日数は、20日とし、毎年度4月1日に付与する。

- 2 前項の規定にかかわらず、年度の中途において新たに職員となった者の当該年度における年次有給休暇の日数は、その者の当該年度における在職期間に応じ、次の表の日数欄に掲げる日数とし、採用日に付与する。

在職期間（採用月）	日数
1月に達するまでの期間（3月）	2日
1月を超え2月に達するまでの期間（2月）	3日
2月を超え3月に達するまでの期間（1月）	5日
3月を超え4月に達するまでの期間（12月）	7日
4月を超え5月に達するまでの期間（11月）	8日
5月を超え6月に達するまでの期間（10月）	10日
6月を超え7月に達するまでの期間（9月）	12日
7月を超え8月に達するまでの期間（8月）	13日
8月を超え9月に達するまでの期間（7月）	15日
9月を超え10月に達するまでの期間（6月）	17日
10月を超え11月に達するまでの期間（5月）	18日
11月を超え1年未満の期間（4月）	20日

- 3 年次有給休暇は、職員の請求する時季に付与するものとする。ただし、請求された時季に年次有給休暇を付与することが法人の業務の正常な運営を妨げる場合においては、法人は、他の時季にこれを付与することがある。
- 4 労使協定において有給休暇を付与する時季について定めをしたときは、法人は、年次有給休暇のうち5日を超える部分については、前項の規定にかかわらず、当該労使協定の定めにより有給休暇を付与することがある。
- 5 法人は、第1項及び第2項により付与する年次有給休暇（その日数が10日以上の場合に限る。）の日数のうち5日については、職員ごとに年次有給休暇を付与した日から1年以内（以下「年休対象期間」という。）に取得する時季を指定する

ことができる。ただし、職員が自ら時季を指定し取得した日、前項の規定により取得した日があるときは、その日数分を5日から控除することができる。

6 法人は、前項の規定により年次有給休暇の時季を指定するときは、あらかじめ、職員から取得時季の意見を聴取しなければならない。

7 法人が、業務の都合等によりやむを得ないと判断したときは、あらかじめ指定していた前項の付与日を他の時季に変更することができる。ただし、変更する時季は同じ年休対象期間のうちに限る。

8 職員は、法人が指定した第6項の時季に取得することを拒むことができない。ただし、業務の都合等により他の時季に変更を希望するときは、法人に申し出て許可を得なければならない。

9 年次有給休暇を取得した日については、法人は、当該日について支払うべき通常の給与を支給する。

(年次有給休暇の単位)

第38条 年次有給休暇の単位は、1日又は1時間とする。

2 1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

3 1時間単位で利用できる年次有給休暇は、1年度につき5日を限度とする。

(年次有給休暇の有効期間)

第39条 年次有給休暇の有効期間は、第37条の規定により当該年次有給休暇を使用する権利が生じた日から起算して2年間とする。

(病気休暇)

第40条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

2 病気休暇の区分及び期間は、次の表のとおりとする。

区分	期間
(1) 業務上の負傷又は疾病	その療養に必要と認める期間
(2) 結核性疾患	1年以内において医師の必要と認めた期間
(3) 生理日における腹痛、腰痛、頭痛等で、勤務することが著しく困難であると女子職員が申し出たもの	2日以内の期間（ただし、当該女子職員の申出により更に引き続き休暇を承認した場合にはその期間）
(4) 前3号以外の負傷又は疾病	引き続き90日（備考に掲げる疾病にあつては180日）を超えない範囲内でその療養に必要と認める期間

備考

- 1 高血圧症（脳卒中を含む。）、動脈硬化性心臓病及び悪性新生物による疾病
- 2 精神及び神経に係る疾病並びにその他の慢性疾患のうち、法人が特に必要と認めるもの

（特別休暇）

第41条 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の事由により職員が勤務しないことが相当である場合として次の表の左欄に掲げる場合における休暇とし、その期間は、同表の右欄に掲げる期間とする。

区分	期間
(1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要と認められる期間
(2) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署に出頭する場合	必要と認められる期間
(3) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は、配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞を提供する場合の当該申出又は提供に伴う必要な検査、入院等	必要と認められる期間
(4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。	1年度において5日の範囲内の期間
(5) 職員が結婚する場合の結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等	連続する7日（休日を除く。）の範囲内の期間（結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過するまでの間の取得に限る。）
(5)の2 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1年度において5日（当該通院等が体外受精又は顕微授精に係るものである場合にあっては、10日）の範囲内で、1日又は1時間を単位とする期間（1時間を単位として使用

	したものを日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。)
(6) 女子職員の出産	出産の予定日以前8週間（多胎妊娠の場合は、14週間）以内の期間及び出産の日後8週間（産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）。ただし、女子職員が請求した場合は、出産の予定日以前、出産の日後を通じて16週間（多胎妊娠の場合は22週間）以内の期間（出産の日後にあつては、12週間（多胎妊娠の場合は、18週間）を超えない期間）とすることができる。
(7) 生後満1年6月に達しない子を育てる職員が、その子の保育のための授乳等を行う場合	1日2回、それぞれ60分以内の期間（男子職員にあつては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は1日2回それぞれ60分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
(8) 妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の就業時間の始め又は終わりにつき、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認められる期間
(9) 妊産婦である職員が受ける母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年ま

	ではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）、それぞれ1回について1日の正規の就業時間の範囲内で必要と認められる期間
(10) 職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等	職員の妻が出産した日以降30日以内において4日（休日を除く。）の範囲内で、1日又は1時間を単位とする期間（1時間を単位として使用したものを日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。）
(11) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合であっては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内における5日の範囲内で、1日又は1時間を単位とする期間（1時間を単位として使用したものを日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。）
(12) 中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話、疾病の予防を図るためその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせること若しくは学校保健安全法第19条の規定による出席停止その他これに準ずる事由又は学校保健安全法第20条の規定による学校の休業その他これに準ずる事由に伴うその子の世話をを行うこと又はその子の入園（入学）式、卒園（卒業）式への参加をすることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認	1年度において5日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内で、1日又は1時間を単位とする期間（1時間を単位として使用したものを日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。）

められる場合	
(13) 公立大学法人青森公立大学職員の介護休業等に関する規程第2条第1項に規定する要介護状態のもの（以下この項において「要介護者」という。）の介護、通院等の付添い及び介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の必要な世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	1年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内で、1日又は1時間を単位とする期間（1時間を単位として使用したものを日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。）
(14) 職員の親族（別表の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等	親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
(15) 配偶者、子及び父母の追悼のための特別な行事（死亡後15年以内に行われるものに限る。）	1日（遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
(16) 職員の夏季における健康の保持及び増進	1年度の6月から10月までの期間内における、休日及び代休日を除く5日の範囲内の期間
(17) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき イ 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき ロ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著	7日の範囲内の期間

しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき	
(18) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間
(19) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が出勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
(20) 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）のため勤務しないことが相当であると認められる場合（ただし、第44条の2において第1項第2号の措置を選択した場合。）	1年度において10日の範囲内で、1日又は1時間を単位とする期間（1時間を単位として使用したものを日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。）

（休暇の請求等）

第42条 年次有給休暇を使用しようとする職員は、あらかじめ法人に届け出なければならない。

2 病気休暇又は特別休暇（前条の表の区分のうち、女子職員の出産に係る休暇（以下「出産休暇」という。）を除く。次条において同じ。）を取得しようとする職員は、あらかじめ法人に請求し、その承認を受けなければならない。

3 職員は、病気、災害その他やむを得ない事由により、あらかじめ前2項の規定による届出又は請求ができなかった場合は、その事由を付して事後に届出をし、又は承認を求めることができる。

4 出産休暇を使用しようとする職員は、あらかじめ法人に申し出なければならない。

（休暇の承認等）

第43条 法人は、病気休暇又は特別休暇の請求について、第40条又は第41条の規定に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認するものとする。ただし、業務の運営に支障があり、他の時季においても当該休暇の目的を達することができる場合、この限りでない。

2 法人は、前項の承認をするかどうか決定したときは、当該請求を行った職員に対し、速やかに当該決定を通知するものとする。

3 法人は、病気休暇又は特別休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることがある。

(育児休業等)

第44条 3歳に満たない子を養育する職員(理事長が定めるものを除く。)は、法人に申し出て育児休業をすることができる。

2 前項に規定する職員で同項の育児休業をしないもの又は3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(理事長が定めるものを除く。)は、就業時間の短縮その他の当該職員が就業しつつその子を養育することを容易にするための勤務制度(以下「育児短時間勤務制度」という。)の適用を受けることができる。

3 前2項に定めるもののほか、育児休業及び育児短時間勤務制度について必要な事項は、別に定める。

(柔軟な働き方を実現するための措置)

第44条の2 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(理事長が定めるものを除く。)は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか1つの措置を選択して利用することができる。

(1) 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ

(2) 養育両立支援休暇

(3) 短時間勤務

2 前項第1号に定める始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの措置内容及び申出については、次のとおりとする。

(1) 対象職員は、申し出ることにより、第19条の始業及び終業の時刻について、次の表のいずれかの区分に変更することができる。

勤務の区分	時差出勤A	時差出勤B	時差出勤C
始業の時刻	午前8時	午前9時	午前10時
終業の時刻	午後4時30分	午後5時30分	午後6時30分

(2) 申出をしようとする者は、1回につき1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤Aから時差出勤Cのいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、理事長に申し出なければならない。

3 第1項第2号に定める養育両立支援休暇の措置内容及び申出については、次のとおりとする。

(1) 対象職員は、子の養育を行うために、第37条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき10日を限度として、養育両立支援休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

(2) 養育両立支援休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

4 理事長は、第1項第1号及び第2号の申出があったときは、申出者に対し、その取扱いについて通知する。

5 第1項第3号に定める短時間勤務の措置内容及び申出については、別に定める。

(介護休業)

第45条 常時介護を要する家族を介護する職員（理事長が定めるものを除く。）は、法人に申し出て介護休業をすることができる。

2 前項の職員で同項の介護休業をしないもの（理事長が定めるものを除く。）は、就業時間の短縮その他の当該職員が就業しつつその家族を介護することを容易にするための勤務制度（以下「介護短時間勤務制度」という。）の適用を受けることができる。

3 前2項に定めるもののほか、介護休業及び介護短時間勤務時間制度について必要な事項は、別に定める。

第5節 休職

(休職)

第46条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを休職にすることができる。

(1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合

(2) 刑事事件に関し起訴され、職務の正常な遂行に支障をきたす場合

(3) 学校、研究所その他これらに準ずる公共的施設（外国に所在するものを含む。）において、職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合

(4) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合

(5) 法人の職員として在籍のまま出向を命じられた場合

(6) 前各号に掲げるもののほか、特別の事由により休職にすることが適当と認められる場合

2 前項の規定は、試用期間中の職員には適用しない。

3 第1項第1号に掲げる事由による休職は、医師の診断の結果に基づき行うものとする。

4 この節に定めるもののほか、休職について必要な事項は、別に定める。

(休職の期間)

第47条 前条第1項各号（第2号を除く。）に掲げる休職の期間は、3年を超えない範囲内において個々に法人が必要と認める期間とする。この場合において、当該期間が3年に満たないときは、その休職を命じた日から引き続き3年を超えない範囲内でこれを更新することができる。

2 前条第1項第2号に掲げる事由による休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する期間とする。

(休職期間中の現況報告)

第48条 休職する職員は、理事長の定めるところにより、休職期間中の現況につい

て法人に報告しなければならない。

(復職)

第49条 法人は、休職を命じられた職員の休職期間が満了したとき又は休職事由が消滅したときは、速やかに復職させるものとする。

2 前項の場合において、第46条第1項第1号に掲げる事由による休職者を復職させるときは、当該復職後の勤務に支障がないことを証明する医師の診断書を提出させ、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第13条の規定に基づき法人が選任する産業医の意見を聴いてその可否を決定するものとする。

3 休職を命じられた職員を復職させる場合において、法人が必要と認めたときは、当該職員を休職以前の職務と異なる職務に配置することがある。

(再休職の場合における休職期間)

第50条 復職後6月以内に同一の事由により再び休職を命じられた場合の休職期間は、復職前の休職期間と通算するものとし、休職期間の更新を行わない。ただし、法人が特に認めるときは、この限りでない。

(休職中の身分及び給与)

第51条 休職者は、職員として身分を有するが職務に従事しない。

2 休職者の給与については、別に定める。

第5章 給与及び退職手当

(給与)

第52条 職員の給与に関する事項は、公立大学法人青森公立大学職員給与規程（平成21年規程第67号。以下「給与規程」という。）の定めるところによる。

(退職手当)

第53条 職員の退職手当に関する事項は、公立大学法人青森公立大学職員退職手当規程（平成21年規程第81号）の定めるところによる。

第6章 人事

第1節 配置、異動等

(配置)

第54条 法人は、職員の配置に際しては、業務上の必要及び本人の適性等を考慮して行う。

2 前項の規定により新任部署に配置が決定された職員は、正当な理由がある場合を除き、指定された期日までに赴任しなければならない。

(昇任又は降任)

第55条 職員の昇任は、本人の勤務成績、能力、成果等の総合的な評価に基づいてこれを行う。

2 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを降任することができる。

(1) 勤務成績が不良の場合

- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
 - (3) その他職務に必要な適格性を欠く場合
 - (4) 本人が希望し、法人がこれを認める場合
 - (5) 第65条の4に規定する他の職への降任等に該当する降任をする場合
- 3 前2項に定めるもののほか、昇任及び降任に関し必要な事項は、理事長が定める。
(異動)

第56条 法人は、業務上の必要がある場合には、職員に対し、配置転換、就業の場所の変更、出向又は派遣（以下「異動」という。）を命じることがある。

- 2 前項の規定により異動を命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。
- 3 前2項に定めるもののほか、異動に関し必要な事項は、理事長が定める。
(異動時の赴任等)

第57条 前条第1項の規定により異動を命じられた職員は、指定された期日までに赴任し、後任者に対する業務の引継ぎを完了した上で、その旨を上司に報告しなければならない。ただし、法人が特段の指示をしたときは、この限りでない。

- 2 前項の引継ぎが完了した後の業務に関する責任は、すべて後任者が負うものとする。

第2節 退職及び解雇

(定年)

第58条 職員（第11条の規定により任期を付して採用された職員を除く。以下この条において同じ。）の定年は、事務職員は満年齢65歳、教員職員は満年齢65歳とする。

- 2 職員は、前項の定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。
- 3 法人は、定年退職した職員が希望する場合及び定年前再雇用短時間勤務職員の場合は、別に定めるところにより、当該職員を再雇用することがある。

(定年前再雇用短時間勤務職員の採用)

第58条の2 法人は、満年齢60歳に達した日以後に退職をした職員（教員職員を除く。）（以下この条において「60歳以上退職者」という。）を、短時間勤務の職（当該職を占める職員の1週間当たりの通常の就業時間が、常時勤務を要する職でその職務が当該短時間勤務の職と同種の職を占める職員の1週間当たりの通常の就業時間に比し短い時間である職をいう。以下この条において同じ。）に採用することができる。ただし、60歳以上退職者がその者を採用しようとする短時間勤務の職に係る定年退職日相当日（短時間勤務の職を占める職員が、常時勤務を要する職でその職務が当該短時間勤務の職と同種の職を占めているものとした場合における定年退職日をいう。）を経過した者であるときは、この限りでない。

(退職事由)

第59条 前条の定年によるもののほか、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定める日をもって退職とし、職員としての身分を失うものとする。

- (1) 死亡したとき 死亡した日
- (2) 自己の都合により退職を申し出たとき 法人が退職日と認めた日
- (3) 第47条に規定する休職期間が満了し、休職事由がなお消滅せず、復職できないとき 休職期間満了の日
- (4) 任期を定めて雇用された場合において、当該任期が満了し、任期の更新がなされなかったとき 当該任期満了の日
- (5) 法人の常勤の役員（副理事長を除く。）に就任したとき 役員となった日の前日
- (6) 法人が退職を勧奨し、これを了承したとき 法人が退職日と認めた日

2 前項のほか、職員が第46条第1項第4号に掲げる場合以外で行方不明となったときは、当該行方不明となった日の翌日から起算して30日を経過した日をもって退職したものとみなす。

（自己都合による退職の手続）

第60条 職員は、自己の都合によって退職しようとするときは、退職しようとする日の30日前までに文書をもって法人に申し出て、その承認を得なければならない。ただし、法人が特に認めた場合は、この限りでない。

2 前項の規定により退職を申し出た者は、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、必要事項の引継ぎを行わなければならない。

（退職証明書の交付）

第61条 法人は、退職した職員から退職証明書の請求があったときは、遅滞なくこれを交付する。

（解雇）

第62条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを解雇することがある。

- (1) 第69条の規定に基づき法人が定める懲戒解雇事由に該当したとき。
- (2) 第56条の規定による異動の命令に正当な理由なく応じないとき。
- (3) 勤務成績が著しく不良で、改善の見込みがないとき。
- (4) 業務上の指示又は命令にしばしば従わず、組織においてその職務を遂行するために必要な適格性を著しく欠くとき。
- (5) 心身の故障のため、業務の遂行に堪えられないと認められるとき。（第46条第1項第1号の規定により休職する場合を除く。）
- (6) 試用期間中の者が第11条第1項各号のいずれかに該当したとき又は試用期間の満了後に本採用と認められなかったとき。
- (7) 事業の縮小、閉鎖その他これに準ずる程度の経営上の必要があるとき。
- (8) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったとき。

- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項の規定により解雇された者（次条の規定による解雇の予告を受けた者を含む。）が解雇理由書の請求をしたときは、法人は、遅滞なくこれを交付する。

（解雇の予告）

第63条 法人は、前条の規定により職員を解雇する場合は、当該職員に対し、30日前にその予告をするか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を解雇予告手当として支払う。

- 2 前項の予告の日数は、1日について解雇予告手当を支払ったときは、その日数だけ短縮することができる。

- 3 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、予告することなく即時解雇する。

- (1) 試用期間中の者を採用の日から14日以内に解雇するとき。
- (2) 懲戒解雇につき労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。
- (3) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

（解雇の制限）

第64条 第62条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間及びその後の30日間は、解雇しない。

- (1) 業務上の傷病による病気休暇の期間
- (2) 出産休暇の期間

- 2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になった場合で、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- (2) 業務上の傷病による病気休暇中の者が、療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき又は同日後に当該傷病補償年金を受けることになったとき。

（貸与物等の返還等）

第65条 退職し、又は解雇された職員（以下「退職者」という。）は、身分証明書その他職員に交付されていた証明書等及び法人から貸与された物品の一切を法人に返還しなければならない。

- 2 退職者が法人に対して債務を有する場合は、退職時にそのすべてを弁済しなければならない。

- 3 退職者から既応の労働に対する給与、積立金、保証金、貯蓄金その他名称のいかんを問わずその権利に属する金品について請求があったときは、法人は、当該請求のあった日から7日以内にこれを支払い、又は返還する。ただし、当該金品に関して争いがある場合は、異議のない部分についてこれを支払い、又は返還するものと

する。

第3節 管理監督職勤務上限年齢制

(管理監督職勤務上限年齢による降任等の対象となる職)

第65条の2 管理監督職勤務上限年齢による降任等の対象となる職は、給与規程第8条第1項の規定により管理職手当を支給する職（教員職員の職を除く。）とする。

(管理監督職勤務上限年齢)

第65条の3 管理監督職勤務上限年齢は、満年齢60歳とする。

(管理監督職以外の職への降任等を行うに当たって遵守すべき基準)

第65条の4 法人は、管理監督職以外の職への降任又は転任（以下この条において「降任等」という。）を行うに当たっては、次に掲げる基準を遵守しなければならない。

- (1) 当該職員の人事評価の結果、勤務の状況、職務経験等に基づき、降任等をしようとする職の属する職制上の段階の標準的な職に係る標準職務遂行能力（次条第3項において「標準職務遂行能力」という。）及び当該降任等をしようとする職についての適性を有すると認められる職に、降任等を行うこと。
- (2) 人事の計画その他の事情を考慮した上で、管理監督職以外の職のうちできる限り上位の職制上の段階に属する職に、降任等を行うこと。
- (3) 当該職員の管理監督職以外の職への降任等をする際に、当該職員が占めていた管理監督職が属する職制上の段階より上位の職制上の段階に属する管理監督職を占める職員（以下この号において「上位職職員」という。）の管理監督職以外の職への降任等もする場合には、第1号に掲げる基準に従った上での状況その他の事情を考慮してやむを得ないと認められる場合を除き、上位職職員の降任等をした職が属する職制上の段階と同じ職制上の段階又は当該職制上の段階より下位の職制上の段階に属する職に、降任等を行うこと。

(管理監督職勤務上限年齢による降任等及び管理監督職への採用の制限の特例)

第65条の5 法人は、管理監督職以外の職への降任等をすべき管理監督職を占める職員について、次に掲げる事由があると認めるときは、当該職員が占める管理監督職に係る異動期間（当該管理監督職に係る管理監督職勤務上限年齢に達した日の翌日から同日以後における最初の4月1日までの間をいう。以下この条において同じ。）の末日の翌日から起算して1年を超えない期間内（当該期間内に定年退職日がある職員にあつては、当該異動期間の末日の翌日から定年退職日までの期間内。第3項において同じ。）で当該異動期間を延長し、引き続き当該管理監督職を占める職員に、当該管理監督職を占めたまま勤務させることができる。

- (1) 当該職務を担当する者の交替が当該業務の遂行上重大な障害となる特別の事情があるため、当該職員の管理監督職以外の職への降任等により業務の運営に著しい支障が生ずること。

- (2) 当該職務が高度の知識、技能若しくは経験を必要とするものであるため、又は当該職務に係る勤務環境その他の勤務条件に特殊性があるため、当該職員の管理監督職以外の職への降任等による欠員を容易に補充することができず業務の運営に著しい支障が生ずること。
- 2 法人は、前項又はこの項の規定により異動期間（これらの規定により延長された期間を含む。）が延長された管理監督職を占める職員について、前項各号に掲げる事由が引き続きあると認めるときは、延長された当該異動期間の末日の翌日から起算して1年を超えない期間内（当該期間内に定年退職日がある職員にあっては、延長された当該異動期間の末日の翌日から定年退職日までの期間内。第4項において同じ。）で延長された当該異動期間を更に延長することができる。ただし、更に延長される当該異動期間の末日は、当該職員が占める管理監督職に係る異動期間の末日の翌日から起算して3年を超えないことができる。
- 3 法人は、第1項の規定により異動期間を延長することができる場合を除き、管理監督職以外の職への降任等をすべき特定管理監督職群（職務の内容が相互に類似する複数の管理監督職であって、これらの欠員を容易に補充することができない年齢別構成その他の特別の事情がある管理監督職として規則で定める管理監督職をいう。以下この項において同じ。）に属する管理監督職を占める職員について、当該特定管理監督職群に属する管理監督職の属する職制上の段階の標準的な職に係る標準職務遂行能力及び当該管理監督職についての適性を有すると認められる職員（当該管理監督職に係る管理監督職勤務上限年齢に達した職員を除く。）の数が当該管理監督職の数に満たない等の事情があるため、当該職員の管理監督職以外の職への降任等により当該管理監督職に生ずる欠員を容易に補充することができず業務の運営に著しい支障が生ずると認めるときは、当該職員が占める管理監督職に係る異動期間の末日の翌日から起算して1年を超えない期間内で当該異動期間を延長し、引き続き当該管理監督職を占めている職員に当該管理監督職を占めたまま勤務させ、又は当該職員を当該管理監督職が属する特定管理監督職群の他の管理監督職に降任し、若しくは転任することができる。
- 4 法人は、第1項若しくは第2項の規定により異動期間（これらの規定により延長された期間を含む。）が延長された管理監督職を占める職員について前項に規定する事由があると認めるとき（第2項の規定により延長された当該異動期間を更に延長することができるときを除く。）、又は前項若しくはこの項の規定により異動期間（前3項又はこの項の規定により延長された期間を含む。）が延長された管理監督職を占める職員について前項に規定する事由が引き続きあると認めるときは、延長された当該異動期間の末日の翌日から起算して1年を超えない期間内で延長された当該期間を更に延長することができる。
- 5 法人は、前各項の規定による異動期間（これらの規定により延長された期間を含

む。)の延長及び当該延長に係る職員の降任又は転任をする場合には、あらかじめ当該職員の同意を得なければならない。

- 6 法人は、第1項から第4項までの規定により異動期間（これらの規定により延長された期間を含む。）が延長された職員について、延長された当該異動期間の末日が到来する前に当該延長の事由がなくなつたと認めるときは、管理監督職以外の職への降任等をするものとする。

第7章 表彰及び懲戒等

（表彰）

第66条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査の上これを表彰するものとする。

- (1) 業務の改善、業務能率の向上等に多大な功労があつたとき又は業務上有益な発明、発見、考案等を行ったとき。
- (2) 災害又は事故の防止又は対処に当たり、特別の功労があつたとき。
- (3) 法人の名誉となり、又は職員の模範となる行為を行ったとき。
- (4) その他法人が必要と認めるとき。

- 2 前項の規定にかかわらず、第68条各号に掲げる懲戒処分を受けてから2年を経過しない職員については、これを表彰しない。

- 3 前2項に定めるもののほか、職員の表彰に関し必要な事項は、理事長が定める。
（発明等に係る権利）

第67条 職員が職務上行つた発明、考案又は著作等（以下「発明等」という。）によって取得した特許権、実用新案権等の実施権又は著作権は、法人に帰属する。この場合において、法人がこれらの権利の全部又は一部を他に譲渡し、又は行使させる場合は、当該職員の意思を優先する。

- 2 法人は、前項の発明等を行った職員に対し、同項の権利に係る相当の対価を支給する。

（懲戒の種類及び程度）

第68条 懲戒の種類及び程度は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 その責任を指摘し、将来を戒める。
- (2) 減給 給与を減額する。この場合において、減給1回の額は労働基準法第12条に規定する平均賃金の1日分の2分の1を超えないものとし、その総額は1月における給与支給総額の10分の1を超えないものとする。
- (3) 停職 6月以内の期間を定めて出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与を支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けなくて即時に解雇する。この場合において、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

（懲戒の基準、手続等）

第69条 前条に定めるもののほか、懲戒の基準、手続その他懲戒に関し必要な事項は、別に定める。

(訓告等)

第70条 法人は、懲戒に該当するに至らない軽微な非違行為をした職員に対し、注意を喚起し、その服務を厳正にするために必要があるときは、訓告又は嚴重注意（以下「訓告等」という。）を行うことができる。

(損害賠償義務)

第71条 職員は、故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、懲戒又は訓告等の有無にかかわらず、その全部又は一部を賠償しなければならない。その職を退いた後も、また同様とする。

第8章 安全及び衛生

第1節 通則

(安全衛生管理)

第72条 法人は、労働安全衛生法その他の関係法令に基づき、職員の安全、衛生及び健康の保持のために必要な措置を講じるものとする。

(遵守義務)

第73条 職員は、労働安全衛生法その他の関係法令のほか、法人の指示又は措置に従い、学生及び学内の安全衛生の確保に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第74条 職員は、法人が行う安全及び衛生に関する教育及び訓練を受けなければならない。

第2節 安全

(安全のための就労制限)

第75条 法人は、労働基準法第64条の3第2項の定めるところにより、女性職員を同項に規定する業務に就かせない。

(火災の予防等)

第76条 職員は、消火器、消火栓その他の消防用具の備付場所及び使用方法を十分に熟知するとともに、消防法（昭和27年法律第186号）第8条の規定により法人が定める防火管理者の指示に従い、火災の予防に協力しなければならない。

2 職員は、法人が定期又は臨時に行う防災訓練に積極的に参加しなければならない。

3 職員は、火気を取り扱うときは、火災を誘発することのないよう十分に注意しなければならない。

4 職員は、法人が定める場所以外で喫煙してはならない。

(整理整とん)

第77条 職員は、常に職場を整理整とんし、災害の防止及び衛生の向上に努めるとともに、通路、非常口及び消火設備のある場所に物品を置いてはならない。

2 職員は、職場環境の整備のため、職場を清潔に維持するとともに、法人が定める場所以外に廃棄物を投棄してはならない。

(非常の場合における措置)

第78条 職員は、火災その他非常災害が発生したとき又はその発生するおそれがあるときは、直ちに上司その他の関係者に通報し、その指示に従うとともに、学生等を安全な場所へ誘導するなど臨機の措置をとり、被害を最小限に食い止めるよう努めなければならない。

(業務上傷病の届出)

第79条 職員は、業務上の事由により負傷又はり病した場合は、直ちに所属長に届け出て、その指示に従わなければならない。

2 職員から前項の届出を受けた所属長は、その傷病の状況を確認し、法人に報告するとともに、遅滞なく医師の診断を受けさせる等の適切な措置を講じなければならない。

第3節 衛生

(健康管理)

第80条 職員は、常に心身の健康状態に留意し、自己の健康の維持及び増進に努めなければならない。

2 職員は、心身の不調があるときは、法人にその旨を申し出なければならない。

(健康診断)

第81条 職員は、法人が行う採用時及び毎年定期の健康診断のほか、必要に応じて行う臨時の健康診断を受けなければならない。ただし、自ら医師による健康診断を受け、その結果を証明する書面を法人に提出したときは、この限りでない。

2 職員は、前項の健康診断の結果、医師から再検査その他必要な指示があった場合は、これに従わなければならない。

(健康診断の結果の措置)

第82条 法人は、前条の健康診断の結果に基づいて必要と認める場合は、当該職員の実情を考慮して、就業の禁止又は制限、軽易な業務への配置転換その他当該職員の健康の保持に必要な措置を講ずるものとする。

(就業の禁止)

第83条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかったとき(伝染予防の措置をしたときを除く。)
- (2) 労働のため病勢が著しく増悪するおそれのある心臓、腎臓、肺等の疾病にかかったとき。
- (3) 前2号に準ずる疾病で、労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)第

6 1 条第 1 項第 3 号の規定に基づき厚生労働大臣が定めるものにかかったとき。

- 2 法人は、前項の規定により就業を禁止する場合は、産業医その他専門の医師の意見を聴くものとする。

(感染症等の届出)

第 8 4 条 職員は、同居人又は近隣の者が感染性の疾病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちに法人に届け出てその指示を受けなければならない。

- 2 法人は、前項の届出があったときは、医師の指示に基づき、期間を定めて当該職員の法人施設内への立入りを禁止することがある。

(その他必要な事項)

第 8 5 条 この章に定めるもののほか、職員の安全及び衛生に関し必要な事項は、公立大学法人青森公立大学職員安全衛生管理規程（平成 2 1 年規程第 5 5 号）で定める。

第 9 章 出張

(出張)

第 8 6 条 法人は、業務上必要がある場合は、職員に出張を命じることができる。

- 2 前項の出張を命ぜられた職員は、出張を終えたときは、速やかにその旨を法人に報告しなければならない。

(旅費)

第 8 7 条 前条の出張に要する旅費に関し必要な事項は、公立大学法人青森公立大学旅費規程（平成 2 1 年規程第 8 4 号）で定める。

第 1 0 章 災害補償

(業務上の災害)

第 8 8 条 職員の業務上の災害については、地方公務員災害補償法（昭和 4 2 年法律第 1 2 1 号）の定めるところにより、補償を行う。

(通勤災害)

第 8 9 条 職員の通勤途上における災害については、地方公務員災害補償法の定めるところにより、補償を行う。

第 1 1 章 研修及び福利厚生

(研修)

第 9 0 条 法人は、職員に対し、職務に必要な知識、技能等を修得させるために必要な研修を行う。

- 2 職員の研修に関し必要な事項は、理事長が定める。

(福利厚生)

第 9 1 条 法人は、職員の福祉及び利益の保護並びに厚生のために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 教員職員は、別に定めるところにより、法人が設置する教員住宅を使用すること

ができる。

- 3 前2項に定めるもののほか、職員の福利厚生について必要な事項は、理事長が定める。

第12章 雑則

(適用除外)

- 第92条 法人と1年を超える期間を定めた雇用契約を結び法人に勤務する職員を再任する場合においては、第9条及び第10条の規定は、適用しない。

(その他必要な事項)

- 第93条 この規則の実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日（以下「施行日」という。）の前日において、青森地域広域事務組合管理者からの任命に基づき青森公立大学に勤務する者（青森市職員の身分を有する者、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項に規定する特別職である者及び同法第22条第5項の規定により臨時的に任用された者を除く。）で、施行日以後も引き続き青森公立大学に勤務することについて特段の異議を表明しないもの（以下「引継職員」という。）は、施行日において、第2章の規定に基づき法人に採用されたものとみなす。
- 3 施行日の前日において、引継職員が青森地域広域事務組合に青森市の条例を準用する条例（平成3年青森地域広域事務組合条例第9号）において準用する青森市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成17年青森市条例第47号）に基づき使用することができる年次有給休暇の日数で、同条例第13条第2項の規定により翌年度に繰り越すことができるとされているものについては、施行日以後の当該引継職員の年次有給休暇の日数に加えるものとする。
- 4 施行日の前日において、青森地域広域事務組合管理者から休職を命ぜられている引継職員で当該休職の期間が施行日以後に及ぶものについては、施行日以後の当該期間において、引き続き休職させるものとする。この場合において、当該休職は、この規則の規定によりなされたものとみなす。
- 5 施行日の前日において、青森地域広域事務組合管理者から懲戒処分を受けている引継職員で当該懲戒処分の期間が施行日以後に及ぶものについては、施行日以後の当該期間において、引き続き同様の処分を継続させるものとする。この場合において、当該処分は、この規則の規定によりなされたものとみなす。
- 6 前3項に定めるもののほか、地方公務員法その他の関係法令に基づき、施行日前

に引継職員が受けた就業に関する承認、認定、処分その他の行為（以下「承認等」という。）で、その効果の期間が施行日以後に及ぶものについては、施行日以後の当該期間において、引き続きその効力を継続させるものとする。この場合において、当該承認等は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

- 7 施行日前に行った引継職員の非違行為は、施行日以後に職員として行ったものとみなし、当該行為に係る懲戒その他の処分についてこの規則の規定を適用する。
- 8 附則第3項から前項までの規定は、施行日の前日に青森市を退職し、引き続き施行日に法人に採用された職員について準用する。この場合において、これらの規定中「引継職員」とあるのは「附則第8項本文に規定する職員」と、「青森地域広域事務組合管理者」とあるのは「青森地域広域事務組合管理者又は青森市長」と、附則第3項中「青森地域広域事務組合に青森市の条例を準用する条例（平成3年青森地域広域事務組合条例第9号）において準用する青森市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成17年青森市条例第47号）」とあるのは「青森市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成17年青森市条例第47号）の規定（青森地域広域事務組合に青森市の条例を準用する条例（平成3年青森地域広域事務組合条例第9号）において準用する場合を含む。）」と読み替えるものとする。

附 則（平成23年規程第10号）

（施行期日）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規程第8号）

（施行期日）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規程第28号）

（施行期日）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第10号）

（施行期日）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第9号）

（施行期日）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成 27 年規程第 26 号）
（施行期日）
この規則は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年規程第 1 号）
（施行期日）
この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年規程第 4 号）
（施行期日）
この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年規程第 19 号）
（施行期日）
この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年規程第 7 号）
（施行期日）
この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年規程第 20 号）
（施行期日）
この規程は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

- 附 則（令和 6 年規程第 6 号）
（施行期日）
- 1 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
（定年に関する経過措置）
 - 2 令和 6 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの間における第 58 条第 1 項の
規定の適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、同条本文中「事
務職員は満年齢 65 歳」とあるのはそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで	事務職員は満年齢 61 歳
令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで	事務職員は満年齢 62 歳
令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで	事務職員は満年齢 63 歳
令和 11 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで	事務職員は満年齢 64 歳

(満年齢 60 歳に達する職員等に対する情報の提供及び勤務の意思の確認)

- 3 法人は、当分の間、事務職員が満年齢 60 歳に達する日の属する年度の前年度において、当該職員に対し、当該職員が満年齢 60 歳に達する日以後に適用される採用及び給与に関する措置の内容その他の必要な情報を提供するものとともに、同日の翌日以後における勤務の意思を確認するよう努めるものとする。

附 則 (令和 7 年規程第 9 号)

(施行期日)

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 7 年規程第 22 号)

(施行期日)

この規程は、令和 7 年 6 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 7 年規程第 23 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。
(経過措置)
- 2 職員は、この規則の施行の日（以下この項において「施行日」という。）前においても、この規則による改正後の公立大学法人青森公立大学職員就業規則第 44 条の 2 第 1 項各号の規定の例により、施行日以後における公立大学法人青森公立大学職員就業規則第 44 条の 2 第 2 項、第 3 項又は第 5 項の規定による申出をすることができる。

別表（第41条関係）

親族	日数
配偶者	10日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日）
おじ又はおばの配偶者	1日