

(趣旨)

第 1 条 新居浜工業高等専門学校(以下「本校」という。)教職員(以下「教職員」という。)の服務に関しては、独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(職員証の携帯)

第 2 条 教職員は、校長が発行する職員証を常に携帯しなければならない。

(着任届及び家族移転届の提出)

第 3 条 新たに教職員となった者は、採用され、又は配置換等を命じられた日から概ね 1 週間以内に着任届及び家族移転届を校長に提出しなければならない。

(事務の引き継ぎ)

第 4 条 教職員が転任、配置換等を命じられた場合は、1 週間以内に後任者又はその代理者に事務の引き継ぎを行い、当該直属の上司又は責任者に報告しなければならない。

(改氏名等の届け出)

第 5 条 教職員は、次の各号に掲げる事項に該当することとなった場合には、速やかにそれぞれ所定の届出をしなければならない。

- (1) 改氏名又は転籍したとき。
- (2) 住所を変更したとき。
- (3) 学位、資格及び免許等を取得したとき。
- (4) その他履歴事項に異動が生じたとき。

(出勤簿への押印)

第 6 条 教職員は、定時までに出勤し、自から出勤簿に押印しなければならない。

(休暇等の承認)

第 7 条 教職員が休暇を請求するときは、休暇簿により、あらかじめ校長の承認を得なければならない。

- 2 教職員は、病気、災害その他やむを得ない事由により前項の規定によることができない場合は、その事由等を直接又は代理人を通して、速やかに直属の上司又は責任者に連絡しなければならない。
- 3 教職員は、前項の規定によった場合には、その勤務しなかつた日から休日を除き、遅くとも 3 日以内に第 1 項の手続きをとるものとする。
- 4 教職員は休暇(年次有給休暇を除く。)が 1 週間を超える場合には、その勤務できない事由を十分明らかにすることができる書面又は証明書を休暇簿に添付しなければならない。
- 5 教職員は、前項の承認を得て引き続き 1 か月以上の期間療養し、治ゆ又は勤務可能となり、出勤しようとするときは、出勤願に医師の証明書を添付の上校長に提出しなければならない。

(研修の承認)

第8条 教員は、労働時間内に勤務場所を離れて研修(出張による場合を除く。)を行おうとする場合は、別紙様式による学外研修承認申請書により校長の承認を得なければならない。

(出張の復命)

第9条 教職員は、出張を命ぜられ本校に帰校したときは、速やかに当該直属の上司又は直接の責任者に復命をしなければならない。

附 則

この規程は、昭和52年2月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、昭和61年5月30日から施行し、昭和61年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成2年2月1日から施行し、平成元年1月8日から適用する。
- 2 この規則施行の際、現にあるこの規則による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成6年12月27日から施行し、平成6年9月1日から適用する。

附 則

この規則は、昭和8年7月1日から施行し、昭和8年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成14年1月24日から施行し、平成14年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

学外研修承認申請書

平成 年 月 日	
新居浜工業高等専門学校長 殿	
所 属 職 名	
氏 名 印	
独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則第42条の規定による下記の研修を承認願います。	
研 修 期 間	平成 年 月 日 () 時 分 から 平成 年 月 日 () 時 分 まで
研 修 先	機関名
	所在地
研 修 内 容	
連 絡 先	TEL — —

平成 年 月 日							
上記申請のとおり承認してよろしいか伺います。							
校 長	事務部長	総務課長	課長補佐	人事係長	主 任	管理員	出勤簿処理
承 認 年 月 日			備 考 (授業処置 :)				
平成 年 月 日							