

## 国立大学法人九州大学就業通則（第2次修正案）

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この通則は、国立大学法人九州大学（以下「本学」という。）に勤務する職員の勤務条件、服務規律その他就業に関する基本的事項を定める。

#### （定義と適用範囲）

第2条 この通則において「職員」とは、第5条に定める手続を経て採用された教員、事務職員、技術職員、教務職員、技能職員及び労務職員をいい、次の各号に掲げる者については、これに含まない。

- 第16条の規定により再雇用された者
- 一事業年度内で、日々雇用される者又は短時間雇用される者
- その他本学が必要と認める者

2 前項各号に掲げる者の就業に関する事項については、別に定める。

#### （遵守遂行）

第3条 本学及び職員は、ともにこの通則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

#### （適用除外）

第4条 管理監督の職務にある者については、この通則の定める勤務時間、休日、時間外勤務及び休日勤務に関する規定は適用しない。

### 第2章 人事

#### 第1節 採用

#### （採用）

第5条 職員の採用は選考による。

2 職員は、採用の際、遅滞なく次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- 健康診断書（本学指定の様式）
- 免許証、資格証明書、学業成績証明書及び卒業証明書のうち、本学が指示するもの
- その他本学が指示するもの

- 3 在職中に、前項各号の書類の記載事項のうち氏名及び現住所、又は免許証及び資格証明書に異動があった場合は、速やかに本学に届け出なければならない。
- 4 第1項及び第2項に定めるもののほか、事務職員、技術職員、教務職員、技能職員及び労務職員（以下「事務・技術系職員」という。）の採用については、国立大学法人九州大学事務・技術系職員人事規程（以下「事務・技術系職員人事規程」という。）で定める。

（試用期間）

- 第6条 新たに職員として採用した者（期間又は任期を定めて採用した者を除く。）については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、国、地方自治体又はこれに準ずる関係機関の職員から引き続き本学の職員となった者については、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 試用期間中に職員とするに不適当と認められる場合は、解雇することがある。

## 第2節 職種及び職務

（職種及び職務）

- 第7条 教員の職種及び職務については、国立大学法人九州大学教員就業規程（以下「教員就業規程」という。）で定める。
- 2 事務・技術系職員の職種及び職務については、事務・技術系職員人事規程で定める。

## 第3節 異動

（昇任及び降任）

- 第8条 教員の昇任及び降任については、教員就業規程で定める。
- 2 事務・技術系職員の昇任及び降任については、事務・技術系職員人事規程で定める。

（配置換）

- 第9条 職員は、業務上の必要により、配置換を命ぜられることがある。
- 2 前項の規定により配置換を命ぜられた職員は、正当な理由がない限り拒むことができない。
  - 3 前2項の規定にかかわらず、教員の配置換については、教員就業規程で定める。

（出向）

- 第10条 職員は、業務上の必要により、出向を命ぜられることがある。
- 2 職員の出向については、国立大学法人九州大学職員出向規程で定める。
  - 3 前2項の規定にかかわらず、教員の出向については、教員就業規程で定める。

（赴任）

- 第11条 職員は、異動に伴い住居変更を要するときは、発令の日から7日以内の必要な期間内に新任地へ赴任しなければならない。

## 第4節 休職

### (休職)

第12条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、休職とすることができる。

第34条の規定による病気休暇が引き続き3か月（結核性疾患の場合は1年）を超える場合

刑事事件に関し起訴された場合

学校、研究所、病院その他本学が認める公共的施設において、その職員の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、研究若しくは指導又は本学が認める国際事情の調査等の業務に従事する場合

科学技術に関する国及び特定独立行政法人と共同して行われる研究又は国若しくは特定独立行政法人の委託を受けて行われる研究に係る業務であり、かつ、その職員の職務に関連があると認められるもので、前号に掲げる施設又は本学が当該研究に関し指定する施設において従事する場合

研究成果活用企業の役員（監査役を除く。）、顧問又は評議員（以下「役員等」という。）の職を兼ねる場合で、主として当該役員等の職務に従事する必要があり、かつ、本学の職務に従事することができない場合

我が国が加盟している国際機関、外国政府の機関等からの要請に基づいて職員を派遣する場合

人事交流協定等に基づき出向する場合

労働組合業務に専従する場合

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

その他特別の事由により休職とすることが適当と認められる場合

2 職員の休職期間、手続等については、国立大学法人九州大学職員休職規程（以下「休職規程」という。）で定める。

## 第5節 退職及び解雇

### (退職)

第13条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、退職とし、職員としての身分を失う。

自己の都合により退職を願い出て承認された場合

定年に達した場合

期間を定めて雇用され、その期間が満了した場合

休職規程第 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しない場合

本人が死亡した場合又は行方不明となり家族が同意した場合

業務上の事由による傷病の療養給付が傷病補償年金に移行した場合

その他の退職事由が発生した場合

(自己都合による退職手続)

第14条 職員は、自己の都合により退職する場合は、退職を予定する日の少なくとも1か月前までに退職願を提出しなければならない。

(定年)

第15条 職員の定年は、年齢60年とする。ただし、労務職員については年齢63年とし、教員については、国立大学法人九州大学教員の定年に関する規程で定める。

2 定年による退職の日(以下「定年退職日」という。)は、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。

(再雇用)

第16条 退職した者について、その者の知識及び経験等を考慮し、業務の能率的運営を確保するため特に必要があると認めるときは、再雇用することがある。

(解雇)

第17条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

成年被後見人又は被保佐人となった場合

禁錮以上の刑に処せられた場合

2 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することがある。

勤務実績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがないと認められる場合

精神又は身体の障害により、業務に堪えられないと認められる場合

勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職務を果たし得ないと認められる場合

職員としての地位を維持するのが適当でないとして認められる場合

経営環境の悪化により、やむを得ず職員の減員が必要となった場合

その他前各号に準ずるやむを得ない事情があった場合

3 解雇にかかる不服申立については、第41条第4項に規定する懲戒にかかる不服申立と同様の手続による。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、教員の解雇事由及びその手続については、教員就業規程で定める。

(解雇制限)

第18条 前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は、解雇しない。

ただし、第1号の場合において療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらず労基法第81条の規定によって打切補償を支払う場合は、この限りでない。

業務上の負傷又は疾病の療養のために休業する期間及びその後30日間

産前の職員が、国立大学法人九州大学女性職員の保護措置に関する規程(以下「女性職員保護措置規程」という。)第 条第 項の規定により休業する期間

産後の職員が、女性職員保護措置規程第 条第 項の規定により休業する期間及びその後 30 日間

( 解雇予告 )

第 19 条 第 17 条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、又は労基法第 12 条に規定する平均賃金 (以下「平均賃金」という。)の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて解雇を行う場合又は試用期間中の職員 (14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。)を解雇する場合は、この限りでない。

( 退職又は解雇後の責務 )

第 20 条 職員は、退職後又は解雇された後も職務上知ることのできた秘密を他に漏らしはならない。

( 退職後の営利企業への就職制限 )

第 21 条 職員 (教員を除く。以下この条において同じ。)は、退職後 2 年間は、その退職前 5 年間に本学と密接な関係にあった営利企業に就職してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、本学が承認した場合はこの限りでない。

3 職員の営利企業への就職に関する手続等については、国立大学法人九州大学職員の営利企業への就職に関する規程で定める。

( 退職又は解雇時の証明 )

第 22 条 本学は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合において、使用期間、業務の種類、その業務における地位、給与、退職の事由又は解雇の理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付する。

退職した場合

解雇又は解雇を予告された場合

2 前項の証明書には、職員の請求した事項のみを記入する。

### 第 3 章 給与

( 給与 )

第 23 条 職員の給与については、国立大学法人九州大学職員給与規程で定める。

### 第 4 章 評価

( 勤務評定 )

第 24 条 職員の勤務成績について、評定を実施する。

## 第5章 服務

### (誠実義務)

第25条 職員は、本学の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、本学の秩序の維持に努めなければならない。

### (遵守事項)

第26条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

上司の職務上の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

職場の内外を問わず、本学の名誉又は信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利用のために用いてはならない。

本学内で、選挙運動その他の政治的活動及び布教活動をしてはならない。

その他本学の秩序の維持の妨げとなる行為をしてはならない。

### (職員の倫理)

第27条 職員は、常に本学の職員であることを自覚し、その倫理を保持しなければならない。

2 職員が遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、国立大学法人九州大学職員倫理規程で定める。

### (セクシュアル・ハラスメント等の防止)

第28条 職員は、セクシュアル・ハラスメント及びこれに類する人としての尊厳を侵害する行為(以下「セクシュアル・ハラスメント等」という。)をしてはならない。

2 セクシュアル・ハラスメント等の防止等に関する措置については、国立大学法人九州大学職員セクシュアル・ハラスメント等防止規程で定める。

### (兼業の制限)

第29条 職員は、あらかじめ総長の許可を得なければ、兼業をしてはならない。

2 職員の兼業に関し必要な事項については、国立大学法人九州大学職員兼業規程で定める。

### (公職の取り扱い)

第30条 職員が公職の選挙に立候補したとき、及び当選の告知後は、直ちに本学に届け出なければならない。

## 第6章 勤務時間、休日及び休暇

### (勤務時間等)

第31条 職員の所定の勤務時間は、1週間40時間以内とする。

2 職員の1日の勤務時間は8時間とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業 8時30分

終業 17時15分

休憩時間 12時15分～13時00分

3 前項の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、業務運営の都合により予告のうえ変更することができる。

4 休日は、次の各号に掲げるとおりとする。

日曜日及び土曜日

国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

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。)

5 業務の都合により所定の勤務時間を超えて、時間外及び休日勤務をさせることがある。

6 前5項に定めるもののほか、職員の勤務時間及び休日に関し必要な事項については、国立大学法人九州大学勤務時間、休暇等に関する規程(以下「勤務時間・休暇規程」という。)で定める。

### (変形労働時間制)

第32条 前条第1項から第4項までの規定にかかわらず、職員の全部又は特定の業務に従事する職員に対して、変則的な勤務時間を割り振ることがある。

### (年次有給休暇)

第33条 職員は、1年(1月1日から12月31日まで)につき20日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、当該年の中で新たに採用された職員又は当該年の中で雇用期間が満了し退職することとなる職員は、20日を限度として当該年の在職期間に応じた日数を受ける。

2 年次有給休暇の手続その他必要な事項については、勤務時間・休暇規程で定める。

### (病気休暇)

第34条 職員は、負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、病気休暇を受けることができる。

2 病気休暇の手続その他必要な事項については、勤務時間・休暇規程で定める。

### (特別休暇)

第35条 職員は、冠婚葬祭等につき、特別休暇を受けることができる。

2 特別休暇の種類、手続その他必要な事項については、勤務時間・休暇規程で定める。

(育児休業等)

第36条 職員は、3歳に満たない子を養育するために、申し出て育児休業等を行うことができる。

2 育児休業等の対象者、手続その他必要な事項については、国立大学法人九州大学職員育児・介護休業規程(以下「育児・介護休業規程」という。)で定める。

(介護休業等)

第37条 職員の家族で、負傷、傷病又は身体上若しくは精神上の障害により、介護を要する者がいる場合は、申し出て介護休業等を行うことができる。

2 介護休業等の対象者、期間、手続その他必要な事項については、育児・介護休業規程で定める。

## 第7章 職員研修

(教員の研修)

第38条 教員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

2 教員の研修については、教員就業規程で定める。

(事務・技術系職員の研修)

第39条 事務・技術系職員には、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、研修を命ずることがある。

2 本学は、事務・技術系職員の研修機会の提供に努めるものとする。

## 第8章 賞罰

(表彰)

第40条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、表彰する。

業務遂行上、職員の模範として推奨すべき行為があった場合

業務上特に顕著な功績があった場合

永年勤続し、勤務成績が良好な場合

その他表彰に値する場合

2 職員の表彰については、国立大学法人九州大学職員表彰規程で定める。

(懲戒)

第41条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、次項の区分により懲戒処分を行うことがある。

この通則又はこの通則に基づいて定められる諸規程に違反した場合

職務上の義務に違反した場合

故意又は重大な過失により本学に損害を与えた場合

正当な理由なく遅刻、早退、欠勤する等勤務を怠った場合

刑事法上の重大な犯罪に該当する行為があった場合

重大な経歴詐称をした場合

本学の名誉を汚し、社会的信用を失墜させる行為をした場合

その他前各号に準ずる不都合な行為があった場合

2 懲戒の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

懲戒解雇 即時に解雇し、退職手当の一部又は全額を支給しない。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、労基法第20条に規定する手当を支給しない。

諭旨解雇 退職願の提出を勧告し、これに応じない場合には懲戒解雇する。

出勤停止 始末書を提出させるほか、1日以上6月以内を限度として勤務を停止し、職務に従事させず、その間の給与を支給しない。

減給 始末書を提出させるほか、給与の一部を減額する。ただし、その額は1回の事案につき平均賃金の1日分の半額を限度とし、また、一給与支払期において複数の事案について減額する場合の総額は、当該給与支払期における給与総額の10分の1を限度とする。

戒告 始末書を提出させて戒め、注意の喚起を促す。

3 職員が懲戒事由に該当する行為をした場合、前項に定める懲戒処分を行うと決定されるまでの間、自宅謹慎を命ずることがある。この場合においては、労基法第26条に定める休業手当を支給する。

4 懲戒の手續、不服申立その他必要な事項については、国立大学法人九州大学職員懲戒等規程(以下「懲戒等規程」という。)で定める。

5 前項に定めるもののほか、教員の懲戒手續等については、教員就業規程で定める。

(訓告等)

第42条 前条の懲戒処分に至らない場合についても、服務を厳正にし、規律を保持する必要があるときは、文書等により訓告又は嚴重注意を行うことがある。

2 前項に規定する訓告等の手續その他必要な事項については、懲戒等規程で定める。

(損害賠償)

第43条 職員が故意又は重大な過失によって本学に損害を与えた場合は、前2条の規定による懲戒又は訓告等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

## 第9章 安全・衛生

### (協力義務)

第44条 職員は、安全・衛生及び健康確保について、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他の関係法令のほか、本学の指示を守るとともに、本学が行う措置に協力しなければならない。

### (安全・衛生管理)

第45条 本学は、職員の健康増進と危険防止のために必要な措置をとるものとする。

2 職員の安全・衛生管理については、国立大学法人九州大学職員安全衛生管理規程で定める。

### (安全・衛生教育)

第46条 職員は、本学が行う安全・衛生に関する教育、訓練を受けなければならない。

### (非常災害時の措置)

第47条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生の恐れがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに直ちに緊急時の連絡体制に従って連絡し、その指示に従い、被害を最小限に食い止めるように努めなければならない。

### (安全・衛生に関する遵守事項)

第48条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

安全・衛生について本学の命令、指示等を守り、実行すること。

常に職場の整理、整頓及び清潔に努め、災害防止と衛生の向上に努めること。

安全衛生装置、消火設備、衛生設備、その他危険防止等のための諸設備の適正な使用に努めること。

### (健康診断)

第49条 本学は、職員に対して、毎年定期に健康診断を行う。

2 前項のほか、必要に応じて全部又は一部の職員に対し、臨時にこれを行うことがある。

3 職員は、正当な事由なしに健康診断を拒んではならない。

4 本学は、健康診断の結果に基づき必要と認める場合には、職員に対して、就業の禁止、勤務時間の制限等当該職員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

### (女性職員の保護)

第50条 女性職員は、産前産後等につき、保護措置を受けることができる。

2 女性職員の保護措置にかかる事項については、女性職員保護措置規程で定める。

## 第10章 出張

### (出張)

第51条 職員は、業務上必要がある場合は、出張を命ぜられることがある。

2 職員は、正当な理由なく出張命令を拒むことはできない。

3 出張が終了したときは、その結果を遅滞なく所属長に報告しなければならない。

### (旅費)

第52条 前条の出張に要する旅費に関する手続その他必要な事項については、国立大学法人九州大学職員旅費規程で定める。

## 第11章 災害補償

### (業務上の災害補償)

第53条 職員の業務上の災害については、労基法第8章及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災保険法」という。）の定めるところによる。

### (通勤途上災害)

第54条 職員の通勤途上における災害については、労災保険法の定めるところによる。

### (休業補償等)

第55条 職員が業務上若しくは通勤途上の負傷又は業務上若しくは通勤途上の疾病による療養のため休業し、労災保険法による給付を受けるときは、給付が開始されるまでの最初の休業3日間について、1日につき平均賃金の100分の80を支給する。

2 前項の労災保険法による給付を受ける場合で、必要と認められる事由があるときは、労災保険法による給付以外に法定外補償給付又は法定外給付を行う。

3 前2項の手続その他必要な事項については、国立大学法人九州大学職員休業補償等支給規程で定める。

## 第12章 退職手当

### (退職手当)

第56条 職員の退職手当については、国立大学法人九州大学職員退職手当規程で定める。

## 附 則

この通則は、平成16年4月1日から施行する。