

# ○一関工業高等専門学校教職員服務規則

(昭和41年10月21日制定)

(目的)

第1条 この規則は、一関工業高等専門学校教職員（以下「教職員」という。）が、服務上守らなければならない事項を定め、もって職務を適正かつ能率的に遂行することを目的とする。

(準則)

第2条 教職員の服務は、独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則（機構規則第6号）（以下「就業規則」という。）及び関係法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(身分証明書)

第3条 教職員は、総務課で発行する身分証明書（別記様式第1）を常に提示できるように携帯しなければならない。

2 身分証明書を紛失したときは、直ちに身分証明書再交付額（別記様式第2）を総務課に提出し、再交付を受けなければならない。

3 教職員としての身分を失ったときは、直ちに身分証明書を総務課に返付しなければならない。

(書類及び用品の保管)

第4条 文書、書類その他事務用品等は、常に厳正に保管するとともに、特に重要書類等については、非常事態に対処できるよう万全の措置を講じなければならない。

(出勤簿)

第5条 教職員は、出勤後直ちに労働時間管理員が管理する出勤簿に自ら押印しなければならない。

(所在の明確)

第6条 教職員は、労働時間中に所定の場所を離れるときは、その所在を明らかにしておかなければならない。

(出張)

第7条 教職員が出張するときは、旅費システムにより所定の事項を申し出の上、事前に校長の承認を得なければならない。

2 出張を命ぜられた教職員が用務を終えて帰任したときは、速やかに旅費システムを使用して旅行命令権者にその概要を報告しなければならない。

第8条 削除

(宿日直)

第9条 宿直勤務又は日直勤務を命ぜられた者は、一関工業高等専門学校学寮教員宿直規則（平成17年規則第8号）に定めるところにより、その勤務に服さなければならない。

（業務の引継ぎ）

第10条 教職員は、退職、転任、配置換、休暇及び出張等のため、現職を離れ、又は一時出勤しないことがあらかじめ明らかとなった場合は、その所掌事務について必要な事項を後任者又は上司若しくは上司の指定する者に引継がなければならない。

（着任期間）

第11条 新たに教職員となった者は、直ちに着任しなければならない。ただし、校長から着任の日を特に指定された場合は、その日までに着任しなければならない。

（非常時の出勤）

第12条 教職員は、本校又はその附近において火災その他非常事態があることを知ったときは、速やかに出勤して消火、警戒等に従事しなければならない。

（休暇の手続）

第13条 教職員は、年次有給休暇を取得しようとする場合には、あらかじめ休暇簿に記入のうえ校長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合には、事後速やかにその事由を付して休暇を届け出ることができる。

2 教職員は、病気休暇及び特別休暇（第4項及び第5項に該当する場合を除く。）の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿に記入のうえ校長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後に承認を求めることができる。

3 校長は、病気休暇、特別休暇の事由を確認する必要があるときは、証明書類等の提出を求めることができる。

（履歴事項の追加変更届）

第14条 教職員は、次の各号に掲げる事項に該当したときは、速やかにこれを証する書類とともに履歴事項追記届（別記様式第3）を総務課に提出しなければならない。

- 一 氏名の変更
- 二 本籍の変更
- 三 学歴及び学位の取得
- 四 資格及び免許の取得
- 五 その他必要と認める事項

（諸届）

第15条 新たに教職員となった者は、関係法令に定めるもののほか着任届（別記様式第4）その他必要な書類を速やかに提出しなければならない。

附 則

この規程は、昭和41年11月1日から施行する、

附 則（昭和42年10月20日規則第2号）

この規程は、昭和42年9月19日から施行する。

附 則（昭和44年11月29日規則第15号）

この規程は、昭和44年12月1日から施行する。

附 則（昭和45年6月18日規則第7号）

この規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則（昭和53年12月1日規則第4号）

この規則は、昭和53年12月1日から施行する。

附 則（昭和61年2月4日規則第3号）

この規則は、昭和61年2月4日から施行し、昭和61年1月1日から適用する。

附 則（平成元年4月12日規則第7号）

この規程は、平成元年4月12日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

附 則（平成元年8月2日規則第28号）

この規程は、平成元年8月2日から施行する。

附 則（平成4年5月1日規則第5号）

この規則は、平成4年5月1日から施行する。

附 則（平成6年3月24日規則第8号）

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成7年3月8日規則第14号）

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成9年9月1日規則第2号）

この規則は、平成9年10月1日から施行する。

附 則（平成19年4月27日規則第33号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日規則第27号）

この規則は、平成21年3月31日から施行し、平成21年3月16日から適用する。

附 則（平成25年3月29日規則第40号）  
この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月2日規則第35号）  
この規則は、平成29年4月1日から施行する。



別記様式第2（第3条第2項関係）

校長		事務 部長		総務 課長		課長 補佐		係長		係員	
----	--	----------	--	----------	--	----------	--	----	--	----	--

身 分 証 明 書 再 交 付 願

平成 年 月 日

一関工業高等専門学校長 殿

職 名  
氏 名 印

身分証明書を紛失（き損）したので、再交付くださるようお願いいたします。

記

- 1 紛失したと思われる年月日
- 2 紛失したと思われる場所
- 3 その他必要事項

別記様式第3 (第14条関係)

校長	事務部長	総務課長	課長補佐	係長	係員

履 歴 変 更 ・ 追 記 届

平成 年 月 日
一関工業高等専門学校長 殿
職 名 氏 名
印
年 月 日をもって下記のとおり履歴変更・追記がありましたので、 別紙_____を添付の上、お届けいたします。
記
1 氏 名 新_____
旧_____
2 本 籍 新_____
旧_____
3 学 歴 _____ (卒・修・中)
4 試験・資格 _____
5 その他 _____

受付年月日	年 月 日
-------	-------

別記様式第4（第15条関係）

校長		事務部長		総務課長		課長補佐		係長		係員	
----	--	------	--	------	--	------	--	----	--	----	--

着 任 届

平成 年 月 日

一関工業高等専門学校長 殿

職 名  
氏 名

印

の職員に任命され、  
勤務を命ぜられ、

年 月 日付をもって一関工業高等専門学校

前勤務官署

---

月 日 都 道 府 県 区 群 市 町 村 番地を出発し、

月 日 单身 にて着任いたしましたので、お届けします。

別紙 扶養親族同伴

(注) この届けには、住民票の謄本を添付すること。