

目次

第 1 章	総則（第 1 条－第 3 条）
第 2 章	人事
第 1 節	採用（第 4 条－第 7 条）
第 2 節	人事評価（第 8 条）
第 3 節	昇任及び降任（第 9 条・第 10 条）
第 4 節	人事異動（第 11 条・第 12 条）
第 5 節	休職及び復職（第 13 条－第 16 条）
第 6 節	退職及び解雇（第 17 条－第 24 条）
第 3 章	勤務時間、休日、休暇等（第 25 条－第 29 条）
第 4 章	給与及び退職手当（第 30 条・第 31 条）
第 5 章	研修（第 32 条）
第 6 章	表彰（第 33 条）
第 7 章	サービス（第 34 条－第 39 条）
第 8 章	安全及び衛生（第 40 条－第 44 条）
第 9 章	懲戒等（第 45 条－第 49 条）
第 10 章	災害補償（第 50 条）
第 11 章	出張（第 51 条・第 52 条）
第 12 章	福利厚生（第 53 条・第 54 条）
第 13 章	雑則（第 55 条）
	附則

第 1 章 総則

（趣旨等）

第 1 条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。）第 89 条の規定により、公立大学法人長野県立大学（以下「法人」という。）に勤務する職員の労働条件及びサービスその他就業に関して必要な事項を定める。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法及び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。

（適用範囲）

第 2 条 この規則において「職員」とは、法人に雇用される常勤の者で、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）及び公益的法人への職員の派遣等に関する条例（平成 13 年長野県条例第 38 号）の規定に基づき長野県から派遣された者を含み、第 3 項及び第 4 項に掲げる者を除いたものをいう。

2 職員は、教員と教員以外の職員とに分け、「教員」とは、教授、准教授、講師、助教及び助手の職にある者をいう。

3 第 19 条の規定に基づき再雇用される職員の就業に関する事項については、別に定めると

ころによる。

4 非常勤の職員及び期間を定めて雇用する職員（前項に規定する職員を除く。）の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

（規則の遵守）

第3条 理事長及び職員は、この規則に定められた義務を誠実に履行し、法人秩序の維持に努めなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

（採用）

第4条 職員の採用は、競争試験又は選考による。

2 前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5条 理事長は、職員として採用しようとする者には、その採用に際して、次の事項を記載した文書を交付するものとする。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 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
- (4) 給料及び諸手当（以下「給与」という。）に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- (6) その他必要な事項

（提出書類）

第6条 職員に採用された者は、次に掲げる書類（採用前に既に提出している記載内容が同一の書類を除く。）を採用日以降速やかに理事長に提出しなければならない。ただし、理事長が必要ないと認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 最終学校卒業証明書
- (3) 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
- (4) 誓約書
- (5) 源泉徴収票（採用された年に給与所得がある場合に限る。）
- (6) 雇用保険被保険者証及び年金手帳（前職がある場合に限る。）
- (7) 健康診断書（採用日前3月以内のものに限る。）
- (8) その他法人において必要と認める書類

2 前項の規定により提出した書類の記載事項に変更があったときは、速やかに理事長に届け出なければならない。

（試用期間）

第7条 職員として採用された者には、採用の日から6月の試用期間を設ける。ただし、理事長が特に認める場合は、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 試用期間中の者について、その業務適性等を総合的に判断して本採用の有無を決定する。この決定は試用期間満了日までに行う。

- 3 前項の決定基準には、健康状態、出勤状態、勤務状態、成績等を総合勘案する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、理事長が特に必要と認めるときは、試用期間の開始後1年に達するまで試用期間を延長することができる。
- 5 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 人事評価

(勤務評価)

第8条 理事長は、職員の執務について、定期的に人事評価を行う。

- 2 前項に定めるもののほか、職員の人事評価に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

第3節 昇任及び降任

(昇任)

第9条 職員の昇任は、選考による。

- 2 前項の選考は、その職員の勤務成績その他の能力の評価に基づいて行う。
- 3 前2項の選考の方法、手続その他必要な事項は別に定める。

(降任)

第10条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、降任させることができる。

- (1) 勤務成績がよくない場合
 - (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) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
 - (4) 組織の変更によりやむを得ない場合
- 2 職員が希望する場合は、降任することができる。
 - 3 前2項の降任の方法、手続その他必要な事項は別に定める。

第4節 人事異動

(異動等)

第11条 職員は、業務上の都合により配置換、兼務、出向若しくは派遣（以下「異動」という。）又は担当業務以外の業務を命ぜられることがある。

- 2 法人は、前項の命令について権利の濫用にわたることのないよう留意するものとする。
- 3 異動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。
- 4 前3項に定めるもののほか、職員の出向又は派遣に関し必要な事項は別に定める。

(着任)

第12条 職員は、異動を命じられたときは、その発令の通知を受けた日から起算して7日以内に着任しなければならない。

- 2 特別の理由により前項に規定する期間内に着任することができないときは、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。

第5節 休職及び復職

(休職)

第13条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、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た場合
 - (3) 学校、研究所その他これらに準ず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、研究又は指導に従事する場合
 - (4) 法人の職員として在籍のまま出向を命じられた場合
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、休職にすることが適当と認められる場合
- 2 試用期間中の職員については、前項の規定を適用しない。
 - 3 休職者は、職員としての身分を保有するが、業務に従事しない。
 - 4 休職期間中の給与については、公立大学法人長野県立大学職員給与規程（以下「給与規程」という。）の定めるところによる。

（休職の期間等）

第14条 前条第1項第1号及び第3号の規定に該当する場合における休職の期間は、3年を超えない範囲内において、それぞれ、個々の場合について理事長が定める。この休職の期間が3年に満たないときは、休職した日から引き続き3年を超えない範囲内において、これを延長更新することができる。

- 2 理事長は、前項の規定による休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、速やかに復職を命じなければならない。
- 3 前条第1項第2号の休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。
- 4 前条第1項第4号の休職の期間は、出向の期間とする。
- 5 前条第1項第5号の休職の期間は、理事長が必要と認める期間とする。

（休職の手続）

第15条 職員を休職にする場合は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行う。

（復職）

第16条 休職者の休職事由が消滅したときは、速やかに復職させる。ただし、第13条第1項第1号の休職の場合にあつては、理事長が指定する医師2名が休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職させる。

- 2 職員を復職させる場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、当該職員の心身の状況その他の事情を考慮して他の職務に就かせることがある。

第6節 退職及び解雇

（退職）

第17条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、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。

- (1) 定年に達したとき。 定年に達した日以降における最初の3月31日
- (2) 自己都合による退職を申し出たとき。 法人が承認する日
- (3) 退職勧奨制度による退職を申し出たとき。 法人が承認する日
- (4) 第13条第1項第1号の規定に該当する場合における休職の期間が満了しても、休職事由が消滅しない場合（業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休職する場合を除く。） 休職期間の満了した日
- (5) 死亡したとき。 死亡日

2 前項第3号の退職勧奨に関し必要な事項は、別に定める。

(定年)

第18条 職員の定年は、年齢60年とする。ただし、教員(理事長が別に定めるものを除く。)にあつては、年齢65年とする。

2 職員は、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 理事長は、特別の必要がある場合は、前2項に規定する定年を超えて職員を勤務させ、又は前2項に規定する定年を超える教員を新たに採用することができる。

(再雇用)

第19条 前条の規定により退職した職員(これに準ずるものとして別に定めるものを含む。)が希望する場合は、第21条に規定する解雇事由に該当する場合を除き、満65歳まで再雇用する。

2 前項の規定により再雇用する職員の給与、労働条件その他必要な事項は、別に定める。

(自己都合及び退職勧奨制度による退職手続)

第20条 職員は、第17条第1項第2号及び第3号の規定により退職しようとするときは、原則として退職を予定する日の14日前までに、理事長に退職願を提出しなければならない。

(解雇)

第21条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇する。

(1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合

(2) 禁錮以上の刑に処せられた場合

2 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

(1) 勤務成績が良くない場合

(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) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

(4) 試用期間中職員として不適格と認めた場合

(5) 第45条第1項に規定する懲戒事由に該当する場合

(6) 組織の変更によりやむを得ない場合

(7) 天災事変その他やむを得ない事由により法人の事業継続が不可能となった場合

(8) その他やむを得ない事由がある場合

3 前2項に定めるもののほか、職員の解雇に関し必要な事項は、公立大学長野県立大学懲戒の手続に関する規程に定める。

4 前3項の規定にかかわらず、理事長は、職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間並びに産前産後の女性職員が休業する期間(労働基準法第65条の規定によるものをいう。)及びその後30日間は、解雇することができない。ただし、同法第81条の規定による打切補償を行った場合(地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第28条の3の規定により打切補償を行ったものとみなされる場合を含む。)又は第2項第7号の規定による場合でその事由について所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、この限りでない。

(解雇予告)

第22条 理事長は、前条の規定により職員を解雇する場合には、解雇する日の30日前に予告し、又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇の予告をせず又は解雇予告手当を支給するこ

となく解雇する。

- (1) 試用期間中の者 採用の日から 14 日以内の者である場合
- (2) 職員の責めに帰すべき事由による場合又は非常災害等の事由により事業の継続が不可能となった場合で、その事由について所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき

2 前項の規定による予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

(退職証明書)

第 23 条 退職又は解雇された者が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

2 退職証明書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由）

3 退職証明書には、前項の事項のうち、退職又は解雇された者が請求した事項のみを証明する。

(退職及び解雇後の責務)

第 24 条 職員は、退職するときは、退職する日までに、理事長が指定する者に業務の引継ぎをしなければならない。

2 退職し、又は解雇された者は、身分証明書その他法人から貸与された物品を速やかに返還しなければならない。

3 退職し、又は解雇された者が法人に対して債務を有する場合には、退職時にその全額を弁済しなければならない。

第 3 章 勤務時間、休日、休暇等

(勤務時間等)

第 25 条 職員の勤務時間、休日及び休暇等については、公立大学法人長野県立大学職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程の定めるところによる。

(育児休業等)

第 26 条 育児休業、育児短時間勤務等、の対象者、期間、手続及びその他必要な事項については、公立大学法人長野県立大学職員育児休業・介護休業等に関する規程で定める。

(介護休業等)

第 27 条 介護休業、介護部分休業等の対象者、期間、手続及びその他必要な事項は、公立大学法人長野県立大学職員育児休業・介護休業等に関する規程で定める。

(自己啓発等休業)

第 28 条 自己啓発休業の対象者、期間、手続及びその他必要な事項は、公立大学法人長野県立大学職員の自己啓発等休業及び配偶者同行休業に関する規程で定める。

(配偶者同行休業)

第 29 条 配偶者同行休業の対象者、期間、手続及びその他必要な事項は、公立大学法人長野県立大学職員の自己啓発等休業及び配偶者同行休業に関する規程で定める。

第4章 給与及び退職手当

(給与)

第30条 職員の給与については、給与規程の定めるところによる。

(退職手当)

第31条 職員の退職手当については、公立大学法人長野県立大学職員退職手当規程の定めるところによる。

第5章 研修

(研修)

第32条 職員は、研修に参加することを命じられた場合には、研修を受けなければならない。

2 理事長は、職員の研修機会の提供に努めなければならない。

第6章 表彰

(表彰)

第33条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、これを表彰する。

- (1) 多年職務に精励し、優秀な成績があったもの
- (2) 職務を通じ有益な研究、発明、考案等を行い、職務の遂行に特に貢献したものの
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害に際し危険をかえりみず職務を遂行したものの
- (4) 特に優れた善行があつて他の模範であるもの

2 個人又は団体で、法人の業務に協力し、著しい功績があつたものには、これを表彰する。

3 表彰は、表彰状、賞状又は感謝状を交付するほか、金品を併せて交付して行うことができる。

4 前3項に定めるもののほか、表彰に関し必要な事項は、公立大学法人長野県立大学職員表彰規程により定める。

第7章 服務

(服務の原則)

第34条 職員は、法人の使命と業務の公共性を自覚し、業務を適正かつ効率的に遂行するとともに、法令及び法人の諸規程を遵守しなければならない。

(職務に専念する義務)

第35条 職員は、法令、この規則又は法人の諸規程に特別な定めがある場合を除くほか、その勤務時間の全てをその業務遂行のために用い、法人の業務のみに従事しなければならない。

(服務規律)

第36条 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 労働時間の内外を問わず、法人の信用を傷つけるような行為をしてはならない。
- (2) 上司の業務上の命令に忠実に従わなければならない。
- (3) 職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- (4) 労働時間中に勤務場所を離れようとするときは、その理由、行先等を直属の上司等に告げて常にその所在を明らかにしておかななければならない。

- (5) 法人の財産又は物品を不当に棄却し、損傷し、亡失し、又は私用に供してはならない。
- (6) 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。）にかかわる集会、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行ってはならない。
- (7) 勤務時間外及び法人の施設外において、職員の地位を利用し、特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動、並びに特定の宗教のための教育その他宗教的活動をしてはならない。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、法人としての秩序を乱し、又はそのおそれを発生させる行為を行ってはならない。

（兼業）

第 37 条 職員は、法人の職以外の職を兼ね、又は法人の職務以外の事業若しくは事務に従事する場合は、理事長の許可を得なければならない。

2 職員の兼業に関し必要な事項は、公立大学法人長野県立大学兼業規程により定める。

（ハラスメントの防止）

第 38 条 職員は、他の職員、学生等（以下この項において「職員等」という。）に対する発言や行動により、自らの意思があるか否かにかかわらず、当該職員等を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、又は脅威を与えたりする行為（次項において「ハラスメント等」という。）をしないよう、自らの発言や行動に十分注意しなければならない。

2 ハラスメント等の防止に関し必要な事項は、公立大学法人長野県立大学ハラスメントの防止等に関する規程により定める。

（倫理の保持）

第 39 条 職員は、職務に係る倫理を遵守し、公正な職務の執行に努めなければならない。

2 職員の職務に係る倫理については、公立大学法人長野県立大学職員倫理規程の定めるところによる。

第 8 章 安全及び衛生

（安全衛生管理）

第 40 条 理事長は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号。）及びその他関係法令に基づき、職場における職員の安全の確保及び健康の保持増進のために必要な措置を講ずる。

（職員の責務）

第 41 条 職員は、安全の確保及び健康の保持増進について、労働安全衛生法及びその他の関係法令を遵守するほか、上司の指示を守るとともに、理事長が行う安全衛生に関する措置に協力するように努めなければならない。

（健康診断）

第 42 条 職員は、法人が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

2 理事長は、前項の健康診断の結果に基づいて必要と認める場合に、職員に就業の禁止、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。

3 職員は、正当な理由がない場合は、前項の措置を拒んではならない。

（就業の禁止）

第 43 条 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ものとする。ただし、第 1 号に掲げる者について伝染予防の措置をした場合は、この限りでない。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染病の疾病にかかった者
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく憎悪するおそれのあるものにかかった者
 - (3) その他理事長が必要と認めるとき
- 2 職員は、前項各号の規定に該当する場合には、直ちに法人に届け出て、その指示に従わなければならない。
- 3 第1項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ産業医その他専門の医師の意見を聴くものとする。

(その他必要な事項)

第44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、公立大学法人長野県立大学安全衛生管理規程により定める。

第9章 懲戒等

(懲戒の事由)

第45条 職員が次のいずれかに該当する場合には、懲戒を行う。

- (1) この規則又は法人が別に定める諸規程等によって遵守すべきとされている事項に違反した場合
 - (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
 - (3) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
 - (4) 法律違反又は法人の職員としてふさわしくない非行があった場合
 - (5) 重要な経歴を詐称して雇用されたことが判明した場合
 - (6) 前各号に準ずる程度の不適切な行為があった場合
- 2 職員が、理事長の要請に応じ地方公共団体の地方公務員その他その業務が法人の事業と密接な関連を有する団体の職員（以下この項において「地方公務員等」という。）となるため退職し、引き続き地方公務員等として在職した後、引き続き当該退職を前提として職員として採用された場合（一の地方公務員等として在職した後、引き続き一以上の地方公務員等として在職し、引き続き当該退職を前提として職員として採用された場合を含む。）において、当該退職までの引き続き職員としての在職期間（当該退職前に同様の退職（以下この項において「先の退職」という。））、地方公務員等としての在職及び職員としての採用がある場合には、当該先の退職までの引き続き職員としての在職期間を含む。）中に前項各号のいずれかに該当したときは、これに対し次条各号に規定する懲戒を行うことができる。

(懲戒の種類及び程度)

第46条 懲戒の種類及び程度は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 非違行為に係る責任を確認させ、その将来を戒める。
- (2) 減給 将来を戒め、給料を減額する。ただし、1回の減ずる額は平均賃金の1日分の半額、1月の総額は当該月の給与総額の10分の1を限度とする。
- (3) 出勤停止 6月を限度として出勤を停止し、職務に従事させず、その間はいかなる給与も支給しない。
- (4) 降格 職員の職務の級（給与規程第 条の規定による。）を同一の給料表の下位の職務の級に変更する。
- (5) 諭旨解雇 退職を勧告して退職させる。ただし、勧告に応じない場合は、懲戒解雇す

る。

(6) 懲戒解雇 即時に解雇する。この場合において、第 22 条第 1 項第 2 号の規程による認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。

(指導上の措置)

第 47 条 前 2 条に規定する場合のほか、サービスを厳正にし、規律を保持するために必要があるときは、指導上の措置として、訓諭、嚴重注意又は口頭注意（以下「指導上の措置」という。）を行う。

(損害賠償)

第 48 条 職員が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えた場合は、懲戒又は指導上の措置を受けたことにより、損害賠償の責を免れることができない。

(その他)

第 49 条 この章に定めるもののほか、懲戒及び指導上の措置の手續に関し必要な事項は、公立大学法人長野県立大学職員の懲戒の手續に関する規程で定める。

第 10 章 災害補償

(業務災害及び通勤災害)

第 50 条 職員の業務中の災害及び通勤途上の災害に対する補償については、地方公務員災害補償法の定めるところによる。

第 11 章 出張

(出張)

第 51 条 理事長は、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 職員は、正当な理由なく出張の命令を拒否することはできない。

3 職員は、出張が終了したときは、速やかに文書をもって復命しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。

(旅費)

第 52 条 職員が出張する場合は、旅費を支給する。

2 第 12 条に規定する着任及び前条に規定する出張に要する旅費に関し必要な事項は、公立大学法人長野県立大学職員旅費規程の定めるところによる。

第 12 章 福利厚生

(共済)

第 53 条 職員の共済は、地方公務員等共済組合法（昭和 37 年法律第 152 号）の定めるところによる。

(宿舍)

第 54 条 職員は、別に定める公立大学法人長野県立大学職員宿舍入居手續等に関する規程に基づき、職員宿舍に入居することができる。

第 13 章 雑則

(規則の作成及び変更)

第 55 条 この規則を作成し、又は変更する場合は、当該事業場に労働者の過半数で組織する

労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 30 年 4 月 2 日（以下「施行日」という。）から施行する。

(経過措置)

- 2 地方独立行政法人法第 59 条第 2 項の規定により長野県職員から引き続き法人の職員となった者が、この規則の施行前に、長野県の条例、規則その他の規程の規定により長野県職員としてなされた処分、手続その他の行為は、この規程及び法人の他の規程の相当する規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなし、その期間は通算するものとする。