

# ○国立大学法人上越教育大学職員任免規程

(平成16年4月1日規程第39号)

最終改正 平成27年3月24日規程第19号

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** 国立大学法人上越教育大学(以下「本法人」という。)の職員の任免に関し、国立大学法人上越教育大学職員就業規則(平成16年規則第10号。以下「就業規則」という。)に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語については、当該各号に定めるところによるものとする。

- (1) 採用 新たに本法人の職員として職に就かせること。(非常勤職員から常勤職員となった場合を含む。)
- (2) 昇任 職員を上位の職に就かせること、又は昇格させること。
- (3) 配置換 職員の所属又は職名若しくは職務を変更させること。(昇任及び降任を除く。)
- (4) 降任 職員を下位の職に就かせること、又は降格させること。
- (5) 兼務 職員を現職の身分を保有させたまま、他の職に就かせること。
- (6) 休職 職員の身分を保有したまま職務に従事させないこと。(就業規則第34条第3号に規定による停職の場合、国立大学法人上越教育大学職員育児休業規程(平成16年規程第48号。以下「育児休業規程」という。)第4条の規定による育児休業の場合、国立大学法人上越教育大学職員介護休業規程(平成16年規程第49号。以下「介護休業規程」という。)第4条の規定による介護休業の場合及び就業規則第32条の2の規定による大学院修学休業の場合を除く。)
- (7) 復職 休職中の職員を職務に復帰させること。
- (8) 出向 職員を、本法人に在籍のまま、本法人の命令により本法人以外の国立大学法人等の業務に就かせること、又は本法人に復帰を前提に本法人の命令により本法人以外の国立大学法人等に転籍させること。
- (9) 離職 職員が職員としての身分を失うこと。
- (10) 辞職 職員がその意により離職すること。
- (11) 解雇 職員をその意に反して離職させること。
- (12) 退職 解雇の場合を除いて、職員が離職すること。

(任期付職員)

**第3条** 学長は、任期を定めて職員を採用することができる。

(臨時職員)

**第4条** 学長は、緊急やむを得ない事情等がある場合は、任期を定めて臨時に職員を採用することができる。

## 第2章 採用等

(大学教員の採用及び昇任)

**第5条** 大学教員の採用及び昇任は、選考によるものとし、教授会及び教育研究評議会の議に付し学長が行う。

(附属学校教員の採用及び昇任)

**第6条** 附属学校教員の採用及び昇任は、選考によるものとする。

(一般職員の採用方法)

**第7条** 一般職員の採用は、競争試験又は選考によるものとする。

2 競争試験による採用は、関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験又は本法人が独自に公募し実施する職員採用試験の合格者の中から行うものとする。

(試用期間)

**第8条** 学長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、試用期間を設けないものとする。

(1) 一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年第95号）の適用を受ける国家公務員、特別職に属する国家公務員、地方公務員又は国家公務員退職手当法施行令（昭和28年政令第215号）第9条の2各号に掲げる法人その他これに準ずると認められるものを使用される者（以下「給与法適用者等」という。）から引き続き本法人の職員となった者

(2) 就業規則第16条第2項の規定により再雇用された職員

(3) その他学長が試用期間を設けないことを認めた職員

2 学長が特に認めた職員については、試用期間を短縮するものとする。

3 試用期間の開始後6月間において実際に勤務した日数が90日に満たない職員については、その日数が90日に達するまで試用期間は引き続くものとする。ただし、期間は、当該試用期間の開始後1年を超えないものとする。

(採用に係る提出書類)

**第9条** 給与法適用者等から引き続き本法人の職員となった者は、就業規則第9条に規定する卒業証明書及び資格に関する証明書の提出を要しないことができる。

### **第3章 兼務**

(兼務ができる場合)

**第10条** 学長は、業務上必要があると認める場合、兼務させることができる。

(兼務の解除及び終了)

**第11条** 学長は、兼務を解除することができる。

2 学長は、兼務を必要とする事由が消滅した場合においては、速やかに当該兼務を解除しなければならない。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、兼務は、当然終了するものとする。

(1) 兼務の期間が定められている場合においてその期間が満了した場合

(2) 兼務している職が廃止された場合

(3) 職員が出向した場合

(4) 職員が離職した場合

(5) 職員が休職又は停職にされた場合

### **第4章 任免の手續**

(人事異動通知書の交付)

**第12条** 学長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、職員に人事異動通知書（以下「通知書」という。）を交付するものとする。この場合において、その異動を発令した時にその効力が発生するが、職員がその異動を了知するまでの間は、当該職員の不利益になるように取り扱うことは許されない。

- (1) 職員を採用し、昇任させ、配置換えし、又は任期を更新した場合
- (2) 任期を定めて採用された職員が任期の定めのない職員となった場合
- (3) 臨時的採用を行い、又はこれを更新した場合
- (4) 兼務を行い、又はこれを解除した場合
- (5) 職員に附与される職務に関する名称が変更され、又は附加され、若しくはなくなった場合
- (6) 職員を復職させた場合又は休職の期間の満了によって職員が復職した場合
- (7) 職員を出向させる場合
- (8) 職員の辞職を承認した場合
- (9) 職員が退職をする場合

**第13条** 学長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、職員に通知書を交付して行わなければならない。この場合において、通知書を交付した時にその効力が発生する。

- (1) 職員を降任させる場合
- (2) 職員を休職にし、又はその期間を更新する場合
- (3) 職員を解雇する場合  
（通知書の交付を要しない場合）

**第14条** 学長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、前2条の規定にかかわらず、通知書に代わる文書の交付その他適当な方法をもって通知書の交付に替えることができる。

- (1) 規程の改廃による組織の新設、変更、廃止等に伴う職員の配置換えの場合
- (2) 第12条第5号及び第9号に掲げる場合で通知書の交付によらないことを適当と認める場合
- (3) 前条各号に掲げる場合で通知書の交付によることができない緊急の場合。この場合において、通知書の交付に代わる方法による通知が到達したときにその効力が発生する。

（細則）

**第15条** この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関する事項は、学長が必要な都度定める。

#### 附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成26年規程第13号（平成26年3月24日））

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成27年規程第19号（平成27年3月24日））

この規程は、平成27年4月1日から施行する。