

目次

第1章 総則（第1条－第4条）

第2章 人事

 第1節 採用（第5条－第6条）

 第2節 職種及び職務（第7条）

 第3節 異動（第8条）

 第4節 休職（第9条）

 第5節 退職及び解雇（第10条－第18条）

第3章 給与（第19条）

第4章 評価（第20条）

第5章 服務（第21条－第26条）

第6章 勤務時間、休日及び休暇等（第27条－第36条）

第7章 職員研修（第37条－第38条）

第8章 賞罰（第39条－第42条）

第9章 安全・衛生（第43条－第49条）

第10章 出張（第50条－第51条）

第11章 災害補償（第52条－第54条）

第12章 退職手当（第55条）

第13章 雑則（第56条－57条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この通則は、一般社団法人九州オープンユニバーシティ（以下「本法人」という。）に勤務する職員の勤務条件、服務規律その他の就業に関する基本的事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この通則において「職員」とは、次に掲げる者で、本法人に勤務するすべてのものをいう。

- (1) 教員
- (2) 事務職員
- (3) その他理事長が必要と認める者

2 前項各号に掲げる者については、期間を定めて雇用し、又は期間を定めて短時間雇用することがある。この場合において、雇用した者の本法人における雇用期間は、引き続き5年（科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律(平成20年法律第63号)第15条の2第1項又は大学の教員等の任期に関する法律(平成9年法律第82号。以下「任期法」

という。)第7条第1項に該当する者にあつては10年)を超えることができない。ただし、特別な事情がある場合については、更新することがある。

3 前項ただし書により、2以上の有期労働契約(期間の定めのある労働契約をいう。)の期間が5年(科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律第15条の2第1項又は任期法第7条第1項に該当する者にあつては10年)を超えることとなった職員が労働契約法(平成19年法律第128号)第18条第1項の規定により期間の定めのない労働契約(以下「無期労働契約」という。)への転換の申込みをしたときは、当該職員の労働契約は、無期労働契約に転換する。

(遵守遂行)

第3条 本法人及び職員は、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、この通則に定める勤務時間、休憩、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、遅滞なく次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 健康診断書(本法人指定の様式)
- (2) 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法人が指示するもの
- (3) その他本法人が指示するもの

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、本法人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、職員の選考方法については、一般社団九州オープンユニバーシティ職員人事規則(以下「職員人事規則」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法人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相当と認められた場合は、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 研究員の職種及び職務については、一般社団九州オープンユニバーシティ研究員人事規程(以下「研究員人事規程」という。)に定めるところによる。

2 事務職員の職種及び職務については、職員人事規則で定める。

第3節 異動

(昇任及び降任)

第8条 研究員の昇任及び降任については、研究員人事規程に定めるところによる。

2 事務職員の昇任及び降任については、職員人事規則で定める。

第4節 休職

(休職)

第9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。

(1) 心身の故障のため長期の休養を要する場合又は第37条に規定する病気休暇が引き続き3月(結核性疾患の場合は1年)を超える場合

(2) 刑事事件に関し起訴された場合

(3) 学校、研究所、病院その他の本法人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法人が認める国際事情の調査等の業務に従事する場合

(4) 科学技術に関する国若しくは行政執行法人と共同して行われる研究又は国若しくは行政執行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法人が当該研究に関し指定する施設において従事する場合

(5) 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、本法人の職務に従事することができない場合

(6) 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

(7) 人事交流協定等に基づき出向する場合

(8) 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

(9) 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(平成16年度九大就規第11号。以下「休職規程」という。)に準ずる。

第5節 退職及び解雇

(退職)

第10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。

(1) 自己の都合により退職を願い出て承認された場合

(2) 第12条第2項に規定する日に至った場合

(3) 第12条に規定する定年前に国立大学法人九州大学職員の早期退職に関する規程(平成25年度九大就規第4号)第8条に準じ、退職すべき期日に至った場合

- (4) 期間を定めて雇用され、その期間が満了した場合
- (5) 休職規程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
- (6) 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
- (7) 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
- (8) その他退職事由が発生した場合
(自己都合による退職手続)

第11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30日前までに、退職願を提出しなければならない。

(定年)

第12条 職員の定年は、60歳とする。

2 定年による退職の日は、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13条 退職した者については、再雇用することがある。

(解雇)

第14条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することがある。

- (1) 禁錮以上の刑に処せられた場合
- (2) 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た場合
- (3) 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た場合
- (4) 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た場合
- (5) 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た場合
- (6) 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
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があった場合

2 解雇にかかる不服申立てについては、第40条に規定する懲戒にかかる不服申立てと同様の手続による。

3 第1項の規定にかかわらず、研究員の解雇事由及びその手続については、研究員人事規程に定めるところによる。

4 第1項及び第2項に定めるもののほか、事務職員の解雇事由に関し必要な事項は、職員人事規則で定める。

(解雇制限)

第15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働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第81条の規定により打切補償を支払い、又は労働者災害保障保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災保険法」という。）第19条の規定によって打切補償を支払ったとみなされるときは、この限りでない。

- (1) 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
- (2) 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（平成16年度

九大就規第25号。以下「女性職員保護措置規程」という。)第3条第1項に準じ休業する期間

(3)産後の職員が、女性職員保護措置規程第4条第1項に準じ休業する期間及びその後30日間

(解雇予告)

第16条 第14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する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。

(退職後又は解雇後の責務)

第17条 職員は、退職後又は解雇された後も職務上知り得た秘密及び個人情報を他に漏らしてはならない。

(退職時、解雇時等の証明)

第18条 本法人は、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、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の証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付する。

(1)退職した場合

(2)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19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(平成16年度九大就規第14号)に準ずる。

第4章 評価

(勤務評定)

第20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21条 職員は、本法人の指示命令を守り、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、本法人の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第22条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1)上司の職務上の指示に従い、職場の秩序を保持し、相協力して、その職務を遂行しなけ

ればならない。

(2) 職場の内外を問わず、本法人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。

(3) 職務上知り得た秘密及び個人情報を他に漏らしてはならない。

(4) 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。

(5) 本法人内で、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。

(6) その他本法人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23条 職員は、常に本法人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倫理規程（平成16年度九大就規第29号）に準ずる。

(ハラスメントの防止)

第24条 職員は、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（この条において「ハラスメント」という。）をしてはならない。

2 ハラスメントを防止するための措置等については、国立大学法人九州大学ハラスメント防止規程（平成16年度九大就規第30号）に準ずる。

(研究活動における不正行為の防止)

第24条の2 職員は、研究活動における不正行為をしてはならない。

2 研究活動における不正行為を防止するための措置等については、一般社団法人九州オープンユニバーシティの適正な研究活動に関する規程に定めるところによる。

(障害者に対する不当な差別的取扱いの禁止等)

第24条の3 職員は、障害者に不当な差別的取扱いをしてはならない。また、障害者の意思の表明の有無にかかわらず、合理的配慮を提供しなければならない。

2 障害者に対する不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供等については、国立大学法人九州大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する規程（平成27年度九大就規第18号）に準ずる。

(兼業の制限)

第25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（平成16年度九大就規第18号）に準ずる。

(公職の取扱い)

第26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、本法人に届け出なければならない。

2 国務大臣又は地方公共団体の長に就任したときは、退職するものとする。

3 国会議員又は地方公共団体の議会の議員その他の公職に就任することにより、業務遂行が困難と判断される場合は、退職するものとする。

第6章 勤務時間、休日及び休暇等

(勤務時間等)

第27条 職員の所定の勤務時間は、1週間について38時間45分とする。

2 職員の1日の勤務時間は7時間45分とし、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。

始業時刻9時00分

終業時刻17時45分

休憩時間12時00分から13時00分まで

3 前項の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、業務の実態等により、別に定める時刻及び時間とすることがある。

4 前2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、予告の上、変更することがある。

5 休日は、次に掲げるとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 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

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前2号に掲げる日を除く。)

6 業務の都合により、所定の勤務時間を超えて時間外勤務をさせ、又は休日勤務をさせることがある。

7 前6項に定めるもののほか、職員の勤務時間等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の勤務時間、休暇等に関する規程(平成16年度九大就規第19号。以下「勤務時間、休暇等規程」という。)に準ずる。

(1月単位の変形労働時間制)

第28条 職員に1月以内の一定期間を平均して1週間の勤務時間が38時間45分を超えない範囲内において、特定の週に38時間45分を超えて、又は特定の日に7時間45分を超えて勤務させることがある。

2 1月単位の変形労働時間制については、勤務時間、休暇等規程に準ずる。

(1年単位の変形労働時間制)

第29条 職員に1月を超え1年以内の一定期間を平均して1週間の労働時間が38時間45分を超えない範囲内において、特定の週に38時間45分を超えて、又は特定の日に7時間45分を超えて勤務させることがある。

2 1年単位の変形労働時間制については、勤務時間、休暇等規程に準ずる。

(フレックスタイム制)

第30条 1月以内の一定期間における総勤務時間をあらかじめ定めておき、その範囲内で職員に始業及び終業の時刻の決定を委ねて勤務させることがある。

2 フレックスタイム制については、勤務時間、休暇等規程に準ずる。

(専門業務型裁量労働制)

第31条 特定の専門業務の性質上、その業務の遂行手段及び時間配分を職員の裁量に委ね、実際の勤務時間にかかわらず、所定の勤務時間数を勤務したものとみなして勤務させることがある。

2 専門業務型裁量労働制については、勤務時間、休暇等規程に準ずる。

(年次有給休暇)

第32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、当該年の在職期間に応じた年次有給休暇を受けることができる。

2 年次有給休暇の取扱いその他の必要な事項については、勤務時間、休暇等規程に準ずる。

(病気休暇)

第33条 職員は、負傷又は疾病のため療養する必要がある、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 病気休暇の取扱いその他の必要な事項については、勤務時間、休暇等規程に準ずる。

(特別休暇)

第34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、取扱いその他の必要な事項については、勤務時間、休暇等規程に準ずる。

(リフレッシュ休暇)

第34条の2 職員は、長期勤続の節目につき、心身のリフレッシュを図るため、リフレッシュ休暇を受けることができる。

2 リフレッシュ休暇の取扱いその他の必要な事項については、勤務時間、休暇等規程に準ずる。

(育児休業等)

第35条 職員は、子を養育するために、育児休業、1日の勤務時間の一部について勤務しないことその他子の養育を容易にする措置(次項において「育児休業等」という。)を申し出ることができる。

2 育児休業等の対象者、手続その他の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(平成16年度九大就規第20号。次条第2項において「育児・介護休業規程」という。)に準ずる。

3 育児休業の適用を受ける者の業務を処理するため、期間を定めた雇用を行うことがある。

(介護休業等)

第36条 職員の家族で、負傷、疾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、介護休業、1日の勤務時間の一部について勤務しないことその他介護を容易にする措置(次項において「介護休業等」という。)を申し出ることができる。

2 介護休業等の対象者、期間、手続その他の必要な事項については、育児・介護休業規程に準ずる。

(自己啓発等休業)

第36条の2 職員は、大学等における修学又は国際貢献活動のための休業（次項において「自己啓発等休業」という。）を申請することができる。

2 自己啓発等休業の対象者、手続その他の必要な事項については、国立大学法人九州大学職員自己啓発等休業規程（平成21年度九大就規第31号）に準ずる。

(配偶者同行休業)

第7章 職員研修

(研究員の研修)

第37条 研究員は、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 研究員の研修については、研究員人事規則に定めるところによる。

(事務・技術系職員の研修)

第38条 事務職員には、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 本法人は、事務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39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。

- (1) 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
- (2) 業務上特に顕著な功績があった場合
- (3) 永年勤続し、勤務成績が良好な場合
- (4) その他表彰に値する場合

(懲戒)

第40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。

- (1) この通則又は就業に関する諸規則及び諸規程に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反した場合
- (3) 故意又は重大な過失により本法人に損害を与えた場合
- (4) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤するなど勤務を怠った場合
- (5) 刑事法上の重大な犯罪に該当する行為があった場合
- (6) 重大な経歴詐称をした場合
- (7) 本法人の名誉を汚し、社会的信用を失墜させる行為をした場合
- (8) 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、次に掲げるとおりとする。

- (1) 懲戒解雇即時に解雇し、退職手当の全部又は一部を支給しない。この場合において、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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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、第1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 懲戒の手続、不服申立てその他の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（平成16年度九大就規第22号。次条第2項において「懲戒等規程」という。）に準ずる。

（訓告等）

第41条 前条の懲戒処分に至らない場合についても、サービスを厳正にし、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（以下「訓告等」という。）を行うことがある。

2 前項に規定する訓告等の手続その他の必要な事項については、懲戒等規程に準じる。

（損害賠償）

第42条 職員が故意又は重大な過失によって本法人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43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）その他関係法令のほか、本法人の指示を守るとともに、本法人が行う措置に協力しなければならない。

（安全・衛生管理）

第44条 本法人は、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（平成16年度九大就規第23号）に準じる。

（安全・衛生教育）

第45条 職員は、本法人が行う安全・衛生に関する教育を受けなければならない。

（非常災害時の措置）

第46条 職員は、火災その他の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47条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 安全・衛生について、本法人の命令、指示等を守り、実行すること。
- (2) 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。
- (3) 安全衛生装置、消火設備、衛生設備その他の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48条 本法人は、職員に対して、毎年定期的に健康診断を行う。

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 本法人は、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49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係る事項については、女性職員保護措置規程に準ずる。

第10章 出張

(出張)

第50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51条 前条の出張に要する旅費に関する手続その他の必要な事項については、一般社団法人九州オープンユニバーシティ旅費規程に定めるところによる。

第11章 災害補償

(業務災害)

第52条 職員の業務上の災害に係る災害補償及び保険給付については、労基法第8章及び労災保険法の定めるところによる。

(通勤災害)

第53条 職員の通勤途上における災害に係る保険給付については、労災保険法の定めるところによる。

(労災保険法に規定する給付以外の給付)

第54条 職員又はその遺族が、労災保険法に規定する次の各号に掲げる保険給付のいず

れかを受ける場合は、前2条に規定する給付以外に障害特別援護金又は遺族特別援護金の給付を行う。

- (1) 障害補償給付
- (2) 障害給付
- (3) 遺族補償給付（遺族補償年金又は遺族補償一時金をいう。）
- (4) 遺族給付（遺族年金又は遺族一時金をいう。）

2 職員が業務上の負傷若しくは疾病又は通勤途上の負傷若しくは疾病による療養のため休業する場合において、休業開始日から3日間につき給与を受けないときは、受けないことにつき平均賃金の100分の80を休業給付及び休業特別支給金として支給する。

3 前2項の手續その他の必要な事項については、国立大学法人九州大学職員災害補償規程（平成16年度九大就規第24号）に準ずる。

第12章 退職手当

（退職手当）

第55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（平成16年度九大就規第27号）で定める。

第13章 雑則

（期間を定めて雇用される者又は期間を定めて短時間雇用される者の取扱い）

第56条 第2条第2項の規定により期間を定めて雇用される者又は期間を定めて短時間雇用される者の取扱いは、国立大学法人九州大学就業通則に準ずる。

（無期労働契約に転換した者の取扱い）

第57条 第2条第3項の規定により無期労働契約に転換した者の取扱いは、国立大学法人九州大学就業通則に準ずる。