

## 鹿児島工業高等専門学校教職員服務規程

### (服務)

第1条 鹿児島工業高等専門学校（以下、「本校」という。）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その他法令及びこの規程の定めるところによる。

### (着任)

第2条 本校の教職員となった者は、発令の日から7日以内に着任しなければならない。

### (宣誓)

第3条 新たに教職員となった者は、所定の宣誓を行った後でなければ服務することができない。

### (手続)

第4条 本校の教職員となった者は、着任の日から7日以内に赴任届、扶養親族届、通勤届、その他必要な手続書類を提出しなければならない。

第5条 教職員は、扶養親族の異動、改姓名、転籍、転居その他身上に変更のあったときは、遅滞なくその旨を届け出なければならない。

### (出勤)

第6条 教員は、出勤したときは、所定の場所において自ら出勤簿に押印しなければならない。また、教員以外の職員は、出勤したときは、職務の場所において自ら出勤簿に記入しなければならない。

### (勤務)

第7条 教職員は、正規の勤務時間中勤務できない場合は、所定の手続を行いその承認を受けなければならない。

第8条 教職員は、本務以外の職務又は業務に従事する場合は、すべて所定の手続を行いその承認を受けなければならない。

第9条 教職員は、業務繁忙のとき又は業務処理に急を要するときは、上司の命によって正規の勤務時間以外であっても勤務しなければならない。

第10条 教員は、別に定めるところにより、宿・日直勤務に服さなければならない。

(旅行)

第 11 条 教職員は、旅行を命ぜられたときは、帰任後すみやかに復命書を提出しなければならない。

(事務引継)

第 12 条 教職員は、転籍、辞職、休職、長期にわたる休暇又は欠勤の場合は、事前にその担当事務及び取扱い書類その他所管物品を上司の指名する教職員に引継がなければならない。

(文書取扱)

第 13 条 教職員の取扱う公文書類は、すべて上司の承認を受けなければこれを複製したり、又は部外に発表することができない。

(火気等取扱)

第 14 条 指定の場所以外において火気その他危険物等を取扱う場合は、上司の許可を受けなければならない。またこの場合その旨を関係箇所に通報するものとする。

(退勤)

第 15 条 教職員は、退勤するときは、主管の書類、物品を整理し戸締り・火気の始末を点検するものとする。

(非常事態)

第 16 条 教職員は、本校又は付近に火災その他非常事態が発生のときは、退勤後であってもすみやかに出勤し、所定の任務に服さなければならない。

附 則

この規程は、昭和 38 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 16 日から施行し、改正後の鹿児島工業高等専門学校教職員  
服務規程の規定は、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 30 年 12 月 12 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。