

ミシガン州立大学連合日本センター就業規則

ミシガン州立大学連合日本センター
〒522-0002 滋賀県彦根市松原町網代口 1435-86
所長 ベンジャミン・マクラケン

ミシガン州立大学連合日本センター就業規定

第1章 総 則

(趣旨)

第 1 条 この規定は、ミシガン州立大学連合日本センター（以下 JCMU という。）が教職員ならびに一般職員（以下職員という。）の就業に関して必要な事項をさだめるものとする。ただし、パートタイマーやアルバイト等就業形態の特殊な勤務の者については、別に定める。

(適用の範囲)

第 2 条 この規定は、所長が常勤職員として契約した者に適用する。

第2章 服 務

(職務の遂行)

第 3 条 職員は、この規則を遵守し、所長の定めるところにより誠実にその職務を執行しなければならない。

(禁止行為)

第 4 条 職員は、次ぎの各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) JCMU の不名誉となること、または、JCMU に損害を及ぼすこと。
- (2) 職務上知ることのできた秘密を他にもらすこと。また、U.S. Privacy Act で定められている情報を知る必要がない者や知る権利がない者にもらすこと。
- (3) JCMU の秩序や職場の規律をみだし、業務の円滑な遂行を妨げること。
- (4) 業務上必要がある場合のほか、みだりに JCMU の名または自己の職名を使用すること。
- (5) 職員が、学生や直属の上司と親密な関係を持つこと。
- (6) その他、危険、または、犯罪と思われる行為をすること。

(事故報告と職員の弁償責任)

第 5 条 職員は、職務上の事故や身体の怪我、または、JCMU に属する財産を使用して起こした事故や怪我、JCMU の物品亡失、もしくは損傷を与えたときは、遅滞なく書面や口頭で所長に報告しなければならない。

- 2 故意または重大な過失により、JCMU に損害を与えた職員に対しては、その損害の全部または一部を弁償させることがある。

(身上異動届)

第 6 条 職員は、次ぎの各号に掲げる事項に異動があった場合には、速やかに所長に届け出なければならない。

- (1) 氏名（結婚、他の理由による氏名の変更）
- (2) 府県名のみ本籍および現住所に関する事項
- (3) 履歴および資格に関する事項
- (4) 扶養親族に関する事項
- (5) その他人事管理上必要と認める事項

第3章 人 事

(人事の原則)

第 7 条 人事は、この規定にさだめるところに基づいて所長が、慎重かつ公正にこれを行う。

- 2 職員は、人事について必要と認めた場合は、所長に対し意見を申し出ることができる。

(採用)

第 8 条 所長は、職員を採用しようとする場合は、その新職員を管理する立場の職員の意見を聞き、最終選考の際には、それらの意見を尊重し考慮に入れることとする。

(試用期間)

第 9 条 職員として採用された者に対しては、試用期間を設ける場合がある。設ける場合の期間については、契約書に記載するものとする。

- 2 試用期間を設けた場合、その期間中、職務を良好な成績で遂行したとき、正式な採用となる。
- 3 試用期間中または試用期間満了の際に、職員として引き続き勤務させることが不適合と認められた者は、解雇することがある。

4 試用期間は、勤務年数に通算する。

（提出書類）

第10条 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を所長に提出しなければならない。

（1）履歴書

（2）その他人事管理上必要な書類

（労働条件の明示）

第11条 所長は、職員の採用に当っては、勤務条件、職務内容、賃金等の労働条件を職員の契約書に明示しなければならない。

第4章 勤務時間、休憩および休日

（勤務時間）

第12条 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時30分までの8時間とする。英語プログラムに従事する職員で、労働契約により土曜日が出勤日となっている者に関しては、土曜日の勤務時間は、午前8時30分～午後5時30分までの8時間とする。

ただし、一部の職員については、1年単位の変形労働時間制を採用し、年間を通して平均40時間を超えないものとする。勤務時間は、年間労働時間カレンダーに基づく。

2 英語プログラムに従事する職員に関しては、第1項の始業と終業の時間について、各学期の開始日前までに各々に通知することとし、英語プログラムのカリキュラムによっては、勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて指定する場合がある。

（休憩時間）

第13条 休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。仕事の都合により、上司が、休憩時間を変更する場合もある。

（育児時間と願出）

第14条 生後満1年に達しない生児を育てる女子職員には、請求により第13条の休憩時間のほか、1日に2回各々30分の休憩を育児時間として与えるものとする。ただし、JCMU 所定の用紙で直属の上司に願い出て承認を受けることとする。

る。

(休日および休暇)

第15条 JCMUの休日は、次ぎのとおりとし、JCMUの業務は、原則として行わないものとする。

(1) 土曜日および日曜日（日曜日は法定の休日）

ただし、第12条の労働契約により土曜日が出勤日となっている英語プログラムに従事する職員については、日曜日（法定休日）と同一週内の1日を休日とする。

(2) 国民の祝日（日曜日と重なった場合は、翌日）および国民の休日

(3) その他、所長が別に定めたJCMUカレンダーによる休日・休暇

- 2 業務の都合により、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。この場合、労働基準法に定める1週1日の法定の休日振り替えは、1週間以内の労働日とする。

(時間外および休日勤務)

第16条 職員は、JCMUの業務上、特に必要がある場合は、第12条の勤務時間外または前条の休日・休暇に勤務を命ぜられることがある。

第5章 有給休暇

(年次有給休暇)

第17条 所長は、労働基準法第39条に規定されている法定の年次有給休暇以上の年次有給休暇を職員に与えるものとし、その日数については、契約書に明記するものとする。

(年次有給休暇の請求権)

第18条 前条で与えられた年次有給休暇の請求権は、2年間で時効とし、未使用の年次有給休暇は、翌年まで繰り越すことができる。

つまり、消化しきれなかった有給休暇は翌年に繰り越すことができるが、1年間で過ぎたものに関しては累積させることはできない。

- 2 未使用の年次有給休暇の買い上げはしない。

- 3 所長は、職員の請求により、年次有給休暇を、1日、半日または1.0時間単位で与えることとするが、JCMUの業務に支障があると認める場合は、他の時期に与えることがある。

ただし、1.0時間単位で請求する場合は、年間5日以内（40時間以内）とし、1日8時間を上回ることはできない。また、時間に満たない端数がある場合は、時間単位に切り上げてから計算することとする。

（年次有給休暇の届出）

第19条 職員が年次有給休暇を受ける場合は、事前に（やむを得ないときには事後速やかに）、JCMUの所定の用紙を直属の上司に提出することとする。長期間の年次休暇をとる場合は、休暇中の緊急連絡先も提示することが望ましい。

第6章 特別有給休暇

（慶弔休暇）

第20条 職員は、第17条の年次有給休暇のほか、つぎの表に掲げる場合の慶弔休暇を受けることができる。

（1）本人が結婚するとき	5日
（2）子が結婚するとき	2日
（3）兄弟姉妹の結婚	2日
（4）配偶者の兄弟姉妹の結婚	2日
（5）配偶者の死亡	5日
（6）父母の死亡	5日
（7）配偶者の父母の死亡	5日
（8）生計を共にする親族の死亡	5日
（9）子の死亡	5日
（10）祖父母または配偶者の祖父母の死亡	1日

備考：

1. 冠婚葬祭のため、遠隔の地におもむく必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

（慶弔休暇の届出）

第21条 職員が慶弔休暇を受ける場合は、事前に（やむを得ないときには事後速やかに）、JCMUの所定の用紙で直属の上司経由で所長に届け出てその承認を受けなければならない。

(通常の療養休暇と願出)

第22条 職員が、業務上の負傷または疾病のための療養を要すると認められるときは、その療養に必要と認められる期間の休暇を与えるものとする。ただし、JCMUの所定の用紙に医師の診断書を添えて所長に願い出て、承認を受けることとする。事前に願い出ることができない場合は、事後速やかに届け出ることとする。この休暇中、最初の3か月間のみは、有給とする。

- 2 職員が業務によらないで負傷し、または疾病にかかり療養を要する場合には、30日の休暇（期間は、継続した30日でなくてもよい）を与えるものとする。ただし、JCMU所定の用紙に医師の診断書(療養を要する期間が記載されていること)もしくは、医療費支払いの領収書を添えて所長に願い出て、承認を受けた場合に限る。事前に願い出ることができない場合は、事後速やかに届け出ることとする。

第7章 その他無給休暇

(長期療養休暇と願出)

第23条 職員が業務によらないで負傷し、または疾病にかかり療養を要する場合には、1年間の休暇を与えるものとする。
ただし、JCMU所定の用紙に医師の診断書を添えて所長に願い出て、承認を受けた場合に限る。事前に願い出ることができない場合は、事後速やかに届け出ることとする。

(生理休暇)

第24条 生理日の勤務が著しく困難な女子職員は、その請求により2日を越えない範囲において休暇を受けることができる。ただし、事後、JCMUの所定の用紙でオフィスマネージャーに提出し休暇の報告をすることとする。

(産前産後休暇と願出)

第25条 産前産後の女子職員は、その請求により、出産予定日前6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）目にあたる日から、出産の日以降8週間にあたる日までの期間の休暇を与えるものとする。所長は、産後6週間を経過した女子職員が請求した場合において、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

ただし、産前休暇をうけるにあたっては、医師または助産婦の出産予定日の証

明書を、産後休暇をうけるにあたっては出産日の証明書を JCMU の所定の用紙に添付し、所長に提出し休暇の願い出をすることとする。

(育児休暇と願出)

第 26 条 請求により、生後満 1 年に達しない子を養育する職員(男女問わず)には、育児休暇を与えるものとする。ただし、JCMU の所定の用紙で所長に提出し休暇の願い出をすることとする。

(介護休暇と願出)

第 27 条 要介護状態の対象家族の介護休暇を請求する職員には、所長は、介護休暇を与えることとするが、対象家族 1 人につき 1 回で、休暇期間は、連続する 3 か月までとする。ただし、JCMU の所定の用紙と共に証明書類を所長に提出し休暇の願い出をすることとする。

第 8 章 出勤、遅刻、早退、外出、欠勤、休職等

(出勤)

第 28 条 職員は、午前 8 時 30 分までに出勤し、出勤簿に自ら押印しなければならない。交通事情等により、定刻までに出勤できそうにない場合は、直属の上司に必ず電話で連絡をすること。

(遅刻・早退・外出)

第 29 条 職員は、傷病、怪我、その他やむを得ない理由により遅刻・早退または勤務時間中に私用で外出しようとする場合、JCMU 所定の用紙で直属の上司経由で所長に申し出て許可を受けなければならない。ただし、その時間分は、年次有給休暇を利用するものとする。

(欠勤)

第 30 条 職員は、第 5 章、第 6 章、第 7 章以外の理由により勤務できない場合は、事前に（やむを得ないときは事後速やかに）JCMU 所定の用紙で直属の上司経由で所長に提出し、承認を得なければならない。

(休職)

第 31 条 職員が下記の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることがある。

(1) 刑事事件に関し起訴された場合

(2) 職員が、伝染病にかかった場合

(3) その他、特別な事由がある場合

(休職期間)

第32条 前条1号の規定による休職の期間は、その刑事事件が裁判所に係続する期間とする。

2 前条2号の規定による休職期間は、医師が指定した日までとする。

3 前条3号の規定による休職の期間は、1年以内とし、そのつど所長が定める。

第9章 出張

(出張命令)

第33条 所長は、業務上の必要がある場合は、職員に国内あるいは海外へ出張を命ずることがある。

第10章 賃金等

(賃金)

第34条 賃金は、個人の契約書に記載されている額を契約期間で月割りにし、毎月15日を締めとし、毎月の最終就業日に銀行振り込みにて支払うものとする。

2 雇用契約が、月の最終就業日以前に満了する場合は、雇用契約満了日に支払うものとする。

3 賃金は、職員の財政上の理由で、昇給したり、前払いをしないものとする。

(昇給)

第35条 定期昇給は、年1回、雇用契約更新時に行うこととする。ただし、財政上の理由で、これが行なわれない場合もある。

(出張旅費)

第36条 所長は、第33条によって出張を命じたときは、出張旅費として、交通費および宿泊費の実費を支給する。出張の命令を受けた職員は、旅費および宿泊費の

領収書および所定の用紙に必要事項を記入し、提出することとする。

(自動券売機等、領収書が手に入らない場合は、この限りでない。)

- 2 出張にマイカーを利用した場合は、交通費代として、35円/Kmで計算した額を支払うこととする。
- 3 所長が承認した場合は、出張手当を支給する場合がある。

(交通費)

第37条 通勤に要する交通費は、公共交通機関を利用する場合は、その実費を支払う。
自家用車で通勤する場合は、下記の計算式にて計算した1か月分の額を毎月の賃金と共に支払うものとする。

計算式：(自宅からJCMUまでの往復のKm) × 20円 × 20日分

1ヶ月の上限は、20,000円とする。

また、タクシーを利用しての通勤は、原則として認めない。

(学会出席のための旅費)

第38条 所長が命令した会議へ出席する場合は、旅費および宿泊費を支給するものとする。また、手当でも支給する場合がある。

職員が要望した会議へ出席する場合は、旅費の支給について事前に所長と相談することとする。例えば、職員が学会に参加したいと申し出た場合、所長が、JCMUは費用を全額負担しないが、その学会に参加する価値はあると判断した場合、JCMUは、交通費と学会への参加費を負担し、宿泊費や食費は負担しないというような事。

(時間外勤務手当)

第39条 所長は、第16条によって職員に時間外勤務を命じたときは、基準時間給の125%増しの時間外勤務手当を支払うこととする。

ただし、時間外勤務時間分を代休(0.25時間単位)として与える場合もあるが、その場合は、職員の契約書に明記するものとする。その場合、時給の25%の手当を支払うこととする。

(休日、休暇等の賃金)

第40条 第15条、第17条、第20条、第22条の休日、休暇中の賃金は、有給とする。

ただし、第22条1号については、最初の3か月のみとする。

- 2 第23条から第27条まで、および第30条の休暇は、無給とする。
- 3 所長は、第16条によって、第15条で定めた休日および休暇に勤務を命じたときは、基準時間給の125%（法定休日の場合は、135%）増しの手当てを支払うこととする。ただし、休日休暇の勤務時間分を代休として与える場合もあるが、その場合は、職員の契約書に明記するものとする。その場合、時給の25%（日曜日は、35%）の手当てを支払うこととする。

（休職中の賃金）

第41条 第31条で休職が命じられた場合の賃金は、無給とする。

（賞与）

第42条 賞与は、原則として与えない。

第11章 解雇および退職等

（復職）

第43条 第22条、第23条、第25条、第26条、第27条、第31条に規定する休暇および休職期間が満了する前に休暇・休職理由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。

ただし、第22条、第23条、第31条2号の場合は、医師による復職の承認を得なければならないこととする。

（定年）

第44条 職員は、満65才をもって定年とする。ただし、その後も継続して勤務できうという医師の証明があり、所長が承認した場合は、定年後も継続して勤務できる場合がある。

（解雇）

第45条 職員が雇用契約に違反した場合、または、次ぎの各号のいずれかに該当する場合は、解雇するものとする。

- （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る場合
- （3）職業的もしくは個人的な理由により、その職に不適格な場合
- （4）重罪により有罪が判決され、刑期をつとめる場合

- (5) 業務の縮小、その他業務の運営上やむを得ない場合
- (6) 与えられた職務を遂行できないその他の理由がある場合

- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、または、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給する。
- ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇する場合、および試用期間中の者で、試採用した日から14日を経過しない者に対しては解雇予告をせず、解雇予告手当でも支払わない。

(退職)

第46条 職員が次ぎの各号のいずれかに該当する場合には、退職とする。

- (1) 本人が死亡した場合
 - (2) 期間を定めて雇用されていて、その期間が満了した場合
 - (3) 自己の都合により退職を願い出て所長が承認した場合
 - (4) 休暇、休職期間が満了した後において、なお引き続いて勤務に服することができない場合
 - (5) 定年に達した場合
- 2 前条3号の場合、退職希望日の30日前までに所長に退職願いを提出しなければならない。職員は、退職を願い出た後も、退職について承認があるまでは従前どおり業務に従事しなければならない。ただし、願出の日から14日を経過した時は、所長の承認なしでも退職は成立する。

(退職手当)

第47条 退職手当は、原則として支給されない。

第12章 保健衛生

(協力義務)

第48条 職員は、所長の指示に従い、保健衛生上必要と認められる措置について協力しなければならない。

(伝染病の届け出等)

第49条 職員は、自分が伝染病に感染したと思われる時は、直ちにその旨を所長に届け出て、その指示を受けなければならない。

(健康診断)

第50条 JCMUは、職員の健康診断を年1回行い、その費用を全額負担する。

ただし、費用を負担するのは、JCMUが手配した健康診断に限る。また、職員が希望するオプション検診や二次検診以降にかかる費用をJCMUは負担しないものとする。

- 2 前号の健康診断の結果、職員に療養が必要な場合、所長は休職および療養を命ずる場合がある。

第13章 災害補償

(災害補償)

第51条 職員が、業務災害または通勤災害を被った場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第14章 懲戒

(懲戒)

第52条 懲戒は、その情状に応じ、次ぎの区分により行う。

譴責	始末書を提出させて将来を戒める。
減給	1回の事案に対する額は、平均賃金の1日分の半額を限度とし、総額は1賃金支払い期間の賃金総額の10分の1を限度とする。
出勤停止	7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
懲戒解雇	予告期間を設けることなく、即時に解雇する。 この場合、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第53条 職員が次ぎの各号の一に該当する場合は、譴責、減給または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じない場合
- (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退するなど勤務を怠った場合
- (3) 重過失により重大な損害をJCMUの財産に与えた場合
- (4) 素行不良でJCMU内の規律を乱した場合
- (5) その他、この規則に違反する行為を行った場合

- 2 職員が次ぎの各号の一に該当する場合は、懲戒解雇する。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じない場合
- (2) しばしば遅刻、早退および欠勤を繰り返し、5回にわたって注意を受けても改善の見込みのない場合
- (3) JCMU 内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があった場合、または JCMU 外の刑法犯に該当する行為でも、その行為が著しく JCMU の名誉もしくは信用を傷つけた場合
- (4) 故意または重過失により、JCMU に重大な損害を与えた場合
- (5) 素行不良で JCMU 内の規律を乱した場合
- (6) 重大な経歴詐称によって採用された場合
- (7) 生徒や直属の上司と親密な関係になった場合
- (8) その他、本規則で禁止されている行為をおこなった場合

附 則

1. この規定の改廃は、職員代表の意見を聴いて行う。