○函館工業高等専門学校学生寮宿日直実施細則

平成16年4月1日

函高専達第6号

函館工業高等専門学校学生寮宿日直実施細則

(趣旨)

第1条　この要項は，独立行政法人国立高等専門学校機構学生寮教員宿日直規則(独立行政法人国立高等専門学校機構規則第21号。以下「教員宿日直規則」という。)及び独立行政法人国立高等専門学校機構職員宿日直規則(独立行政法人国立高等専門学校機構規則第22号。以下「職員宿日直規則」という。)に基づき，函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)の学生寮における宿日直勤務の実施について，必要な事項を定める。

(勤務)

第2条　宿日直勤務は，函館工業高等専門学校学生寮管理運営規程(平成16年函高専達第6号)第11条に定める閉寮の期間中は勤務を命じない。ただし，校長が特別の事情があると認めた場合には，当該勤務を命ずることがある。

2　日直勤務は，日曜日，土曜日，国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及びその他校長が特に指定する日に勤務を命ずる。

(宿日直勤務の免除)

第3条　教員宿日直規則第5条第三号及び職員宿日直規則第5条第三号に定める宿日直の免除は，次の各号のいずれかに該当する者とする。

一　副校長(教務主事)及び学生主事

二　事務部長，総務課長，学生課長及び技術教育支援センター長

三　宿日直勤務免除願(別紙様式1)の申請を行い，校長に認められた者

四　その他，免除することが適当と校長が認めた者

(勤務の命令)

第4条　宿日直勤務者は，校長の宿日直勤務命令により勤務に服するものとする。

2　宿日直勤務の割振りは，総務課長があらかじめ一定の順序に従い，翌1月分の割振りを作成し，校長の決裁を得たうえ，実施する月の前月の25日までに該当する者に通知する。

(勤務の交替)

第5条　教員宿日直規則第7条及び職員宿日直規則第7条に定める勤務の交替は，宿日直勤務交替願(別紙様式2)による本人からの申請により校長が認めた場合とする。

(記録簿等)

第6条　教員宿日直規則第8条及び職員宿日直規則第8条に定める記録簿等は，教員宿日直記録簿又は職員宿日直記録簿(別紙様式3)のとおりとする。

(事務の引き継ぎ)

第7条　宿日直者は，宿日直勤務につく前に学生課寮務係又は前の勤務者から事務を引き継ぐとともに，前条に定める記録簿を受け取り，宿日直勤務を終了したときは，必要事項を記録簿に記載し，学生課寮務係又は次の勤務者に引き継がなければならない。

附　則

この細則は，平成16年4月1日から施行する。

附　則

この規程は，平成18年4月1日から施行する。

附　則

この規程は，平成21年4月1日から施行する。

附　則(平成28年4月11日函高専達第13号)

この規程は，平成28年4月11日から施行し，平成28年4月1日から適用する。

別紙様式 1(第 3 条関係)

宿　日　直　勤　務　免　除　願

年　　月　　日

函館工業高等専門学校長　　殿

承認を求める教職員の　所　属

氏　名　　印

下記により宿日直勤務の免除を承認願います。

免除申請の期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
区分	宿　直　　日　直　(免除申請を必要とする区分に〇)
免除の事由	

証明書類がある場合は，添付してください。

年　　月　　日

上記の願い出については，承認 する。 しない。

備考	校　　長	事務部長	総務課長	課長補佐 (総務担当)	人事係長	担当者

別紙様式 2(第 5 条関係)

宿　日　直　勤　務　交　替　願

年　　月　　日

函館工業高等専門学校長　　殿

承認を求める教職員の　所　属
氏　名　　印

交代する教職員の　　所　属
氏　名　　印

下記により宿日直勤務の交替を承認願います。

勤　務　日	年　　月　　日(　)	勤　務 の　別	宿　直　　日　直
交替の事由			
※　相互交替の 勤務日	年　　月　　日(　)	勤　務 の　別	宿　直　　日　直

※は，相互交替の場合に記入してください。

年　　月　　日

上記の願い出については，承認 する。
しない。

備考	校　　長	事務部長	総務課長	課長補佐 (総務担当)	人事係長	担当者

別紙様式 3(第 6 条関係)

教　員　宿　日　直　記　録　簿

年　月　日( ) 宿　直　日　直			所　属 氏　名　印			
記事						
校長	寮務主事	事務部長	学生課長	学生課 課長補佐	寮務係長	寮務係
				総務課長	課長補佐 (総務担当)	勤務時間 管理員

職　員　宿　日　直　記　録　簿

年　月　日( ) 17:00～22:00 22:00～8:30 8:30～17:00			所　属 氏　名　印			
記事					郵便物等の授受(引継)状況	
校長	寮務主事	事務部長	学生課長	学生課 課長補佐	寮務係長	寮務係
				総務課長	課長補佐 (総務担当)	勤務時間 管理員