



第361号・平成21年5月発行

○人事異動

■名誉教授の称号授与

■新任教職員の紹介

■人事異動

○諸 報

■Barrel一周年企画≡二講演会を開催

○規 程

■一部・全部改正

○主要日誌

■平成21年4月主要日誌

○行事予定

■平成21年5月予定

平成21年3月31日をもって退職された遠藤薫氏と大塚譲氏に

平成21年4月8日付けで名誉教授の称号が授与されました。

氏名 遠藤 薫

生年月 昭和20年11月

昭和43.
9 山形大学理学部卒業

46. 3 北海道大学大学院経済学研究科修士課程修了

48. 4 北海道大学経済学部助手

50. 4 小樽商科大学商学部講師

54. 10 同 助教授

62. 10 同 教授

平成21.
3 退職

氏名 大塚 譲

生年月 昭和21年8月

昭和45.
3 慶應義塾大学法学部卒業

48. 3 慶應義塾大学大学院法学研究科修士課程修了

51. 3 慶應義塾大学大学院文学研究科修士課程修了

52. 4 酪農学園大学講師

55. 4 小樽商科大学商学部講師

57. 10 同 助教授

平成 3. 1
0 小樽商科大学言語センター助教授

6. 10 同 教授

21. 3 退職

(総務課)



大塚元教授，遠藤元教授，山本学長（前列左から）

齊藤事務局長，奥田副学長，大矢副学長，和田副学長（後列左から）による

名誉教授称号授与式後の記念撮影

商学部准教授 小島 直樹（こじま なおき）

（経済学科 金融論 及び短期留学プログラム 中級ミクロ経済学）

昭和40年10月生

学位 Ph.D in Economics (University of Toulouse)

前職 Assistant Prof., University of Freiburg, Germany

商学部准教授 水島 淳恵（みずしま あつえ）

（経済学科 ミクロ経済学及びマクロ経済学）

昭和46年9月生

学位 博士（経済学）（大阪大学）

前職 Research Fellow, European University Institute

商学部准教授 劉 慶豊（りゅう けいほう）

（経済学科 計量経済学）

昭和48年10月生

学位 博士（経済学）（京都大学）

前職 プリンストン大学助手

商学部准教授 河森 計二（かわもり けいじ）

(企業法学科 商法)

昭和49年2月生

学位 博士(法学) (北海道大学)

前職 北海道大学大学院法学研究科助教

商学部准教授 深田 秀実 (ふかだ ひでみ)

(社会情報学科 プロジェクトマネジメント)

昭和40年11月生

学位 博士(ソフトウェア情報学) (岩手県立大学)

前職 盛岡市役所主査等

事務局長 齊藤 広志 (さいとう ひろし)

昭和28年10月生

前職 東北大学財務部長

学務課長 大石 和博 (おおいし かずひろ)

昭和31年9月生

前職 釧路工業高等専門学校総務課長

入試課長 内藤 真一 (ないとう しんいち)

昭和35年2月生

前職 北海道大学工学研究科・情報科学研究科
・工学部総務課係長（総務担当）

総務課長 多谷 司（たやつかさ）

昭和31年11月生

前職 北海道大学総務部職員課長

財務課長 木村 誠（きむらまこと）

昭和45年12月生

前職 文部科学省大臣官房会計課管理班物品管理係長

人 事 異 動

総 務 課

平成 2 1 年 4 月 1 3 日 付 け 発 令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【採用（非常勤職員）】 学術情報課情報普及係	神 田 良 平	

附属図書館では、小樽商科大学の学術成果を大切に保存し、インターネットで広く利用してもらうことを目的として、平成20年3月から「Barrel（バレル）」（小樽商科大学学術成果コレクション）を運営しています。

このたび、Barrelの正式公開一周年を記念して、ミニ講演会を開催しました。

題目： Barrel一周年企画ミニ講演会

「機関リポジトリコミュニティの国際連携：Barrel世界進出？」

日時： 平成21年4月13日（月） 15:00-16:00

場所： 小樽商科大学附属図書館会議室

講師： 内島秀樹氏（金沢大学情報部情報企画課長）

学術情報流通の新たな潮流の一翼を担う、Barrelのようなシステム（機関リポジトリ）の数はますます増えている状況です。そこで、国内の機関リポジトリコミュニティDRF（Digital Repository Federation）の副委員長である内島氏をお迎えし、機関リポジトリをめぐる世界的な動向、日本の状況について、今後の国際連携活動について、講演をいただきました。

講演の最後に、よい機関リポジトリとはどんなリポジトリか、機関リポジトリの意味とは何か、そしてそこから見たBarrelの活動について触れられました。世界の中でも日本の機関リポジトリは良質であり、Barrelは日本でも有数の機関リポジトリである旨の言葉をいただきました。

これからも附属図書館では、学内の研究成果の保存と公開につとめます。教員の皆様、今後とも、ご著作をより多くの人々へ届けるため、論文等をBarrelへ寄贈くださいますようよろしくお願いいたします。

Barrelのトップページ (<http://barrel.ih.otaru-uc.ac.jp>)

(学術情報課)

Barrel ホームページ

http://barrel.hokuriku.ac.jp/index.jp

小樽商科大学学術情報センター
Ozora University of Commerce
Academic Collection

Barrel

小樽商科大学 | 学術情報センター | Barrel

Language: 日本語

ホーム

Barrel >

お知らせ

- 4月10日に収録文献が2000冊を突破しました！2000冊目は金先生の『国語の歴史』です！
- Barrel一周年企画「2000冊を突破しました」
- Barrel「2000冊突破」しました
- 1900冊目は土橋佳男先生の『言語学』が最長の学術情報データベースでした！
- 1800冊目は内野清先生の『国語学』が最長の学術情報データベースでした！

[過去のお知らせ](#)

最新登録資料

Cabianu, Daniela (2008) *Adverbial clitics in Romanian: the disambiguating function of ambiguous words.* : 147-158

松澤, 秀樹 (1989) *自然言語処理に関すること*. 北海道立総合研究機構二十年記念誌 : 48-49

今西, 一 (2009) *ユニークな異域改革「山形県立大学」*. 『福井県立大学研究 第四号 福井県立大学』 : 10-12

安井, 輝二 (1978) *漢語の「一語二義」*. 国語学, 28(4) : 21-36

中嶋, 国典 (1978) *トランプの組織論と工場管理論*. 国語学, 28(4) : 53-70

樋口, 浩 (1978) *SOコンプレクションモデルの最近の進展について*. 国語学, 28(4) : 1-20

津村, 英文 (1978) *国語学雑誌「国語学」の理論と実用市場の発展：わが国実用市場の計画*. 国語学, 28(4) : 71-80

辻野, 佳 (1978) *企業史と「A」システム*. 『国語学』 : 10-12

記念インタビュー

- 1900冊目インタビュー
土橋佳男先生
「国語学の歴史は「人」の歴史です」
- 1800冊目インタビュー
内野清先生(読者)
「大学時代に先生から「人」の歴史を学んだ」
- 1700冊目インタビュー
山本浩二先生(読者)
「この歳まで読んでいます」
- 1600冊目インタビュー
高野佳男先生(読者)
「国語学は「人」の歴史です」
- 1500冊目インタビュー
山本浩二先生
「国語学は「人」の歴史です」

1000冊目～2000冊目の
記念インタビュー一覧

本学研究紀要等

- 01 国語学
- 02 国語学
- 03 国語学
- 04 国語学
- 05 国語学
- 06 国語学
- 07 国語学
- 08 国語学
- 09 国語学
- 10 国語学

学内の方へ

お問い合わせ

こちらからも検索できます

CINII
JAIRO
CiNii

Barrel トップページ

学内規程中、一部（全部）改正のあったものを掲載します。各規程の詳細については、総務課総務係（5207）までお問い合わせ願います。

[1. 国立大学法人小樽商科大学財産管理規則](#)

[2. 国立大学法人小樽商科大学職員の勤務時間、休暇等に関する規程](#)

国立大学法人小樽商科大学財産管理規則

(平成16年6月10日制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）の財産の取得、維持、保存、運用（以下「管理」という。）及び処分に関し、必要な事項を定めることにより、財産の適正かつ効率的で良好な管理及び処分を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則において「財産」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 土地
- (2) 建物（建物附属設備を含む）
- (3) 構築物
- (4) 船舶
- (5) 特許権、借地権、実用新案権、商標権、意匠権、著作権、鉱業権その他これらに準ずる権利

(区分)

第3条 本学が管理する財産は、別表1の定めるところにより区分し整理する。

(管理の総括責任者)

第4条 学長は、財産の管理を総括するものとする。

(管理の機関)

第5条 学長は、財産の管理に関する事務を掌る者として、別表2に定める財産管理役を置くものとする。

2 学長は、財産管理役に事故あるとき又は必要と認めるときは、その職務を他の職員に代理させることができる。

第2章 取得及び管理等

(取得の措置)

第6条 財産管理役は、新たに取得しようとする財産が国立大学法人法施行規則（平成15年文部科学省令第57号。以下「施行規則」という。）第17条に規定する重要な財産（以下「重要財産」という。）に該

当するときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、学長の承認を得なければならない。

- (1) 件名
- (2) 必要とする財産の概要
- (3) 必要とする理由
- (4) 取得の時期及び取得を必要とする場所
- (5) 予算及び見込額
- (6) その他必要な事項

2 財産管理役は、前項の承認があった場合は、契約担当約に対し取得のための必要な措置を請求しなければならない。

(取得に伴う登記又は登録)

第7条 財産管理役は、登記又は登録を必要とする財産を取得した場合には、法令の定めるところにより登記又は登録を行うものとする。

(分類の決定)

第8条 財産管理役は、財産を受け入れたときは、次の各号に定める処理を行わなければならない。

- (1) 第3条に規定する分類の決定
- (2) 固定資産台帳への記入

(財産の監守等)

第9条 財産管理役は、財産監守者及び財産補助監守者（以下「財産監守者等」という。）を置くものとする。

2 財産監守者等の役職及び監守の範囲については別に定める。

(保存)

第10条 財産管理役は、財産を維持保存するため必要な措置を講じなければならない。

第3章 処分

(不用の決定)

第11条 財産管理役は、次の各号の一に該当すると認めるときは、学長の承認を得て不用財産とすることができる。

- (1) 破損が著しく、多額の修理費を要するとき
- (2) 修理が不可能なとき

(3) 陳腐化が著しく、使用に適さないとき

(4) その他本学において使用する必要がなくなったとき

2 財産管理役は、前項の規定により不用財産と決定したものを売却する場合は、件名、数量、その他必要な事項を明らかにして、契約担当役に売却のための必要な措置を請求しなければならない。

3 財産管理役は、第1項の規定により不用財産と決定したもののうち、売却することができないもの及び売却することが不利又は不適當であると認めるものは、廃棄又は放棄することができる。

(重要財産の処分)

第12条 財産管理役は、施行規則で定める重要財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、契約担当役に必要な措置を請求する前に、学長の承認を得なければならない。

2 学長は、前項の承認をしようとするときは、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

第4章 貸付等

(貸付)

第13条 財産は、本学の事務又は事業に支障がないと認められる場合には、貸し付けることができる。

2 前項の規定による貸付は有償とする。

3 前項の規定に関わらず、財産管理役は、次の各号に掲げる場合には、無償でこれを貸し付けることができる。

(1) 本学の事務又は事業の用に供する土地、建物その他の物件の工事又は製造等のため必要な財産を貸し付ける場合

(2) その他特に必要があると認め、財産を貸し付ける場合

4 財産管理役は、財産の貸付の申し出を受けたときは、貸付を受けようとする者から次の各号に掲げる事項を明らかにした貸付の申請をさせ、学長の承認を得なければならない。

(1) 件名

(2) 貸付を受けたい財産の数量

(3) 氏名及び理由

(4) 貸付を受けたい期間

(5) その他必要な事項

5 学長は、前項の申請の承認に当たっては、当該財産の第三者の転貸の禁止、目的外の使用の禁止等の必要な条件を付したうえで、貸付を許可する書類を貸付申請者に交付するものとする。

6 貸付料算定基準については、別表3のとおりとする。

7 財産管理役は、貸し付けた財産が返還されたときは、関係書類に基づき、調査、確認しなければならない。

(借用)

第14条 財産管理役は、財産の借用を受けるときは、所有者から財産の借用を許可する文書を得て、学長の承認を得なければならない。ただし、一時的な借用については、これを省略することができる。

2 学長は、前項の借用を受けたときは、借用証を所有者に交付するものとする。

3 借用が終了したときは、借用証と交換して財産を所有者に返却するものとする。

第5章 雑則

(滅失又はき損)

第15条 財産管理役又は財産監守者等は、故意又は過失により、この規定に違反して財産の管理行為をしたこと、又は管理行為をしなかったことにより、財産を滅失又はき損し、その他損害を与えた場合は、その損害を弁償する責を負うものとする。

2 財産を使用する役員又は職員（以下「使用者」という。）は、財産を滅失し、又はき損したときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして財産管理役に報告しなければならない。

(1) 件名

(2) 滅失又はき損の原因及び状況

(3) 発生の日時

(4) 発見した日時

(5) 滅失又はき損後の処理及び対策

(6) その他参考となる事項

3 財産管理役は、前項の報告を受けたときは、現状を調査して必要な措置をとらなければならない。

4 財産管理役は、前項の措置を講じたときは、学長に報告しなければならない。

5 第2項の報告における財産の滅失又はき損が使用者の故意又は重大な過失によるときは、当該使用者は、当該財産に相当する財産又は残存価格若しくは修繕に要した費用を弁償する責を負うものとする。

(保険)

第16条 学長は、必要があるときは、財産に保険を付することができる。

(減損処理)

第17条 本学が所有する財産のうち、当該財産に期待されるサービス提供能力が著しく減少し、将来にわたりその回復が見込めないもの又は当該資産の将来の経済的便益が著しく減少したものについては、減損処理を行うものとする。

2 減損処理に必要な事項は、別に定める。

(雑則)

第18条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附則

この規則は、平成16年6月10日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附則

この規則は、平成18年9月14日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

別表1 (第3条関係)

財産の区分

区分	種目	単位	摘要
土地	敷地	m ²	
	宅地	m ²	
建物	事務所建	m ² (建面積, 延面積)	官署, 学校, 図書館, 停車場等の主な建物を包括する。
	住宅建	m ² (建面積, 延面積)	宿舍, 合宿所等主な建物を包括する。
	倉庫建	m ² (建面積, 延面積)	上屋を包括する。

		面積)	
	雑屋建	m ² (建面積, 延面積)	小屋, 物置, 廊下, 便所, 門衛所等の種目に属しないものを包括する。
建物附属設備	水道	個	屋内給水設備の各1式をもって1個とする。
	下水	個	屋内排水設備の各1式をもって1個とする。
	照明装置	個	電灯, ガス灯, 弧光灯に関する設備 (常時取りはずす部分を含まない。) の各1式をもって1個とする。
	冷暖房装置	個	冷房装置又は暖房装置のみを包括し, 各1式をもって1個とする。
	ガス装置	個	1式をもって1個する。
	通風装置	個	1式をもって1個する。
	消火装置	個	1式をもって1個する。
	通信装置	個	私設電話, 電鈴等に関する設備で他の種目に該当しないものを包括し, 各1式をもって1個とする。
	電信線路	m (互長, 延長)	電信架空裸線, 電信架空ケーブル, 電信地下線, 電信水底線等を包括する。

	電話線路	m (互長, 延長)	電話架空裸線, 電話架空ケーブル, 電話地下線, 電話水底線等を包括する。
	電力線路	m (互長, 延長)	電力架空裸線, 電力地下線, 電車架空線等を包括する。
	気送管路	m	
	空気供給管路	m	
	昇降機	個	1式をもって1個する。
	諸作業装置	個	起重機, 発電装置, 発動装置, 気罐, ガス発生装置, 変流装置, 変圧装置, 蓄電装置, 電動装置, シャフチング, 除じん装置, 噴霧装置, 製塩装置等の各1式をもって1個とする。
	雑工作物	個	建物に附属しているもので他の種目に属しないものを包括し, 各1個所をもって1個とする。
構築物	門	個	木門, 石門等の各1個所をもって1個とする。
	囲障	m	さく, へい, 垣, 生垣等を包括する。
	水道	個	地中埋設管等の各1式をもって1個とする。

下水	個	溝きょ,埋下水等の各1式をもって1個とする。
築庭	個	築山, 置石, 泉水等 (立木竹を除く。)を1個とし1個所をもって1個とする。
池井	個	貯水地, ろ水地, 井戸等の各1個所をもって1個とする。
舗床	個	石敷, れん瓦敷, コンクリート敷, 木塊舗, アスファルト舗等の各1個所をもって1個とする。
照明装置	個	外灯等屋外証明設備1式をもって1個とする。
浄化装置	個	水洗装置を包括し, 各1式をもって1個とする。
消火装置	個	屋外消火栓等各1式をもって1個とする。
煙突	個	独立の存在を有するもので煙道等の設備を1団として, 1基をもって1個とする。
貯槽	個	水槽, 油槽, ガス槽等を包括し, 各その個数による。
橋梁	個	さん橋, 陸橋をも包括し, 各その個数に

			よる。
	土留	個	石垣, さく等の各1個所をもって1個とする。
	射場	個	射撃場における諸工作物の1式をもって1個とする。
	無線電信柱	個	1式をもって1個とする。
	諸標	個	浮標, 立標, 信号標識等の各1個所をもって1個とする。
	雑工作物	個	井戸屋形, 掲示場, 石炭置場, 灰捨場等他の種目に属さないものを包括し, 各1個所をもって1個とする。
	樹木	本	
船舶	雑船	隻	
特許権 等	特許権	件	
	借地権	件	
	商標権	件	
	実用新案権	件	
	意匠権	件	

著作権	件	
鉱業権	件	
その他	件	

別表2（第5条関係）

管理機関	指定する職位	事務の範囲
財産管理役	事務局長	財産の管理に関すること

別表3（第13条関係）

貸付料算定基準

1. 教室使用料（1時間あたり）

教室名	教室面積 (㎡)	収容人員 (人)	夏期使用料金 (5月～10月)【税込】	冬期使用料金 (11月～4月)【税込】
104	204	247	1,400円	1,800円
105	163	182	1,100円	1,500円
160	333	338	2,200円	2,900円
171	113	115	700円	1,000円

172	91	70	600円	800円
174	67	55	400円	600円
210	269	324	1,900円	2,600円
211	101	108	600円	900円
212	66	60	400円	600円
213	165	180	1,100円	1,500円
214	68	60	500円	600円
271	113	100	700円	1,000円
272	80	66	500円	700円
274	77	62	500円	700円
301	69	60	500円	600円
303	101	107	700円	900円
305	135	144	900円	1,200円
307	69	61	500円	600円

308	68	60	500円	700円
370	244	187	1,500円	2,000円
401	103	107	700円	900円
406	101	107	700円	900円
407	103	106	700円	900円
413	115	126	700円	1,000円
470	313	255	1,900円	2,600円
CL	140	48	900円	1,900円
LL	140	54	1,500円	2,600円
MH1	94	50	700円	1,400円
MH2	112	80	700円	1,600円
MH3	55	40	400円	800円

備考

(1) 冬期使用料には、貸付ける教室数に関係なく1時間当たり1,050円のボイラー人件費を加算する。

(2) 上記教室以外（ゼミ室，会議室等）の使用料は，夏期使用料についてはm²単価（5.8円/h），冬期使用料についてはm²単価（8.11円/h）により算出し，100円未満は切上げとする。

2. 施設使用料

施設名	夏期1時間あたり使用料【税込】	冬期1時間あたり使用料【税込】
第一体育館 アリーナ (ウォーキングトラック含)	1,390円	1,590円
第一体育館 武道場	900円	1,060円
第一体育館 多目的室	270円	320円
第二体育館 アリーナ	640円	730円
1階トレーニング室	420円	460円
地階トレーニング室	650円	740円
第二武道場	510円	580円
屋内グラウンド	520円	520円
弓道場	470円	570円
野球場	790円	—

山上グラウンド	260円	—
テニスコート	220円	—
屋内プール	2,730円	—

3. 宿泊施設「緑が丘荘」使用料

部屋タイプ	利用 人数	夏期使用料金（5月～10月） 【税込】		冬期使用料金（11月～4月） 【税込】	
		1泊	延泊料金	1泊	延泊料金
		シングル	1名	2,900円	+1,400円
ツイン	1名	3,000円	+1,500円	3,100円	+1,600円
ツイン	2名	5,400円	+2,600円	5,500円	+2,700円

国立大学法人小樽商科大学職員の勤務時間、休暇等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人小樽商科大学教員就業規則第30条及び国立大学法人小樽商科大学事務職員就業規則第34条の規定に基づき、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の勤務時間、休日、休暇等に関する事項を定めることを目的とする。

(学長の責務)

第2条 学長は、勤務時間、休日及び休暇等に関する事務の実施に当たっては、本学の円滑な運営に配慮するとともに、職員の健康及び福祉を考慮することにより、職員の適正な勤務条件の確保に努めるものとする。

(所定労働時間)

第3条 職員の所定労働時間は、休憩時間を除き、1日7時間45分、1週間につき38時間45分とする。ただし、国立大学法人小樽商科大学職員の育児休業等に関する規程（以下「職員育児休業等規程」という。）第15条の4第2項の規定により同規程第15条の2第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）の1週間当たりの所定労働時間は、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容に従い、学長が個別に定める。

(休憩時間)

第4条 職員の1日の勤務時間の途中に、60分の休憩時間を置く。ただし、育児短時間勤務職員については、1日の勤務時間が4時間55分以下の勤務日の場合は、当該育児短時間勤務の内容に従い、休憩時間を置かない場合がある。

2 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

第5条 (削除)

(始業・終業の時刻及び休憩時間)

第6条 職員の始業並びに終業の時刻及び休憩時間（以下「勤務時間帯」という。）は、別表1のとおりとする。ただし、本学の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員の勤務時間帯については、別表2に定めるとおりとし、育児短時間勤務職員の勤務時間帯については、当該育児短時間勤務の内容に従い、学長が個別に定める。

2 業務の都合上必要があると認める場合は、1日の所定労働時間を超えない範囲で勤務時間帯を変更することができる。

(1か月単位の変形労働時間制)

第7条 本学は、業務の都合上特別の形態によって勤務する必要があると認められる教員（国立大学法人小樽商科大学教員就業規則の適用を受ける者をいう。以下同じ。）の勤務時間については、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を適用することがある。ただし、妊産婦で請求のあった者は本条の適用を受けないものとし、その職員の勤務時間帯については、前条第1項本文の定めるところによる。

2 前項本文の規定の適用を受ける職員の所定労働時間は、休憩時間を除き、1日7時間45分とし、週の所定労働時間は、1か月を平均して38時間45分以内とする。ただし、育児短時間勤務職員の1週間当たりの所定労働時間は、当該育児短時間勤務の内容に従い、学長が個別に定めた1週間当たりの所定労働時間とする。

3 各日の勤務時間帯は、各人ごとに勤務時間表で別に定める。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

4 勤務割振表の作成は、原則として1か月ごとに行うものとする。

5 各人ごとの各日の勤務時間帯は、勤務割振表により起算日の7日前までに通知する。

6 本学は、勤務割振表を作成するに当たっては、育児を行う者、老人等の介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者その他特別の配慮を要する者については、これらの者が育児等に必要な時間を確保できるような配慮をするものとする。

第8条（削除）

（専門業務型裁量労働制）

第9条 本学は、業務の性質上必要があると認められる教員の勤務時間については、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第38条の3に基づく労使協定を締結し、裁量労働に関するみなし勤務時間制（この条において「専門業務型裁量労働制」という。）を適用する。

2 前項の規定が適用される教員の基本的な勤務時間帯は、専門業務型裁量労働制を適用しないものとした場合にその者に適用することとなる別表1又は別表2による勤務時間帯とし、育児短時間勤務職員の勤務時間帯については、当該育児短時間勤務の内容に従い、学長が個別に定めた勤務時間帯とする。ただし、業務の遂行に必要な勤務時間帯の変更は当該教員の裁量に委ねるものとし、当該教員が所定労働日に勤務した場合には、労使協定で定める時間（育児短時間勤務職員にあっては、当該育児短時間勤務の内容に従い、学長が個別に定めた所定労働時間）を労働したものとみなす。

3 休日は、次条の規定によるものとする。

4 専門業務型裁量労働制を適用される教員が休日に勤務又は第15条に規定する深夜勤務を行う場合に

は、事前に学長の許可を受けなければならない。

(休日)

第10条 職員の休日は、次のとおりとする。ただし、学長は、育児短時間勤務職員については、必要に応じ、当該育児短時間勤務の内容に従い、これらの日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において、休日を設けるものとする。

(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

(4) 本学の創立記念日7月7日

(5) その他本学が特に指定する日

(休日の振替)

第11条 本学は、業務の都合上必要があると認められる場合には、あらかじめ前条の規定による休日を他の日に振り替える（以下「休日の振替」という。）ことがある。

2 前項の規定により休日の振替を行う場合は、原則として、その休日が属する週（日曜日から土曜日まで）の他の日に振り替えるものとする。

3 前2項の規定により休日の振替を行う場合は、別に定める勤務状況記録簿又は休日振替等簿により振替後の休日を事前に指定するものとし、指定に当たっては、できる限り職員の意向に沿うものとする。

(代休)

第12条 本学は、業務の都合上前条の規定による休日の振替を行うことができない場合は、事後に代休を与えることがある。

2 前項の休日の代休は、当該休日の日以降に与えるものとする。

3 前2項の規定により代休を与える場合の代休日の指定は、別に定める勤務状況記録簿又は休日振替等簿により代休日を指定するものとし、指定に当たっては、できる限り職員の意向に沿うものとする。

(勤務場所以外の勤務)

第13条 本学は、業務の都合上必要があると認められる場合には、一時的に通常の勤務場所を離れて勤務することを命じることがある。

2 職員が前項の勤務を命ぜられた場合において、当該勤務の労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

(所定労働時間外の勤務)

第14条 本学は、業務の都合上必要があると認められる場合には、第3条及び第10条の規定にかかわらず、労基法第36条に基づく労使協定の定めるところにより、労働時間を延長し、又は休日に勤務（以下「時間外労働」という。）を命ずることがある。

2 前項の規定により勤務を命ずることによって、1日の労働時間が8時間を超える場合には、1時間の休憩時間（1日の所定労働時間の途中で置かれる休憩時間を含む。）をその労働時間の途中で置くものとする。

3 本学は、第1項の規定により労働時間を延長する場合においても、小学校就学の始期に達するまでの子（以下「小学校就学前の子」という。）を養育又は国立大学法人小樽商科大学職員の介護休業等に関する規程（以下「職員介護休業等規程」という。）第2条に規定する対象家族（以下「要介護状態の家族」という。）を介護する職員が請求した場合には、職員育児休業等規程第23条及び職員介護休業等規程第17条の規定により、第1項に規定する時間外労働を制限するものとする。

4 本学は、妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員が請求した場合は、第1項に規定する時間外労働を命じないものとする。

（深夜勤務）

第15条 本学は、業務の都合上必要があると認められる場合には、第3条及び第10条の規定にかかわらず、労基法第36条に基づく労使協定の定めるところにより、午後10時から翌日午前5時までの深夜における勤務（以下「深夜勤務」という。）を命ずることがある。

2 前項の規定により深夜勤務を命じたときは、職員に所定の割増賃金を支払う。

3 本学は、小学校就学前の子を養育又は要介護状態の家族を介護する職員が請求した場合には、職員育児休業等規程第24条及び職員介護休業等規程第18条の規定により、第1項に規定する深夜勤務を命じないものとする。

4 本学は、妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員が請求した場合には、第1項に規定する深夜勤務を命じないものとする。

（育児若しくは介護のための早出遅出勤務）

第16条 本学は、小学校就学前の子を養育する職員、小学校に就学している子を養育する職員であって児童福祉法（昭和22年法律第164号）に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設にその子（当該放課後児童健全育成事業により育成されるものに限る。）を出迎えるため赴く職員又は要介護状態の家族を介護する職員が請求した場合（職員の配偶者及び親族が、常態として当該子を養育又は介護することができる場合を除く。）には、本学の運営に支障がある場合を除き、第6条第1項の規定にかかわらず、

当該職員に早出遅出勤務（始業及び終業の時刻をあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務であって、第3条に規定する所定労働時間を変更しない勤務をいう。）をさせることがある。

（災害時の勤務）

第17条 本学は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合には、その必要限度において、時間外労働を命じることがある。

（勤務時間等の管理）

第18条 職員の勤務時間及び休暇等の管理は、勤務状況記録簿により行うものとし、これにより難しい場合は、出勤簿に押印又は署名することによって、これに代えることができるものとする。ただし、第9条に規定する専門業務型裁量労働制を適用される教員にあつては、労基法第38条の3に基づく労使協定の定めるところによるものとする。

（休暇の種類）

第19条 職員の有給休暇は、年次休暇、病気休暇及び特別休暇とする。

（年次休暇）

第20条 年次休暇は、1月1日から12月31日までの一暦年（以下「一の年」という。）ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

(1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員20日（育児短時間勤務職員にあつては、その者の1週間当たりの所定労働時間等を考慮し20日を超えない範囲内で学長が国家公務員の例により個別に定める日数）

(2) 当該年の中途において新たに職員となった者又は任期が満了することにより退職することとなる職員その者の当該年における在職期間に応じ、別表3に掲げる日数（以下この条において「基本日数」という。）

(3) 当該年において、国、地方公共団体、他の国立大学法人、国立大学共同利用機関法人その他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各号に掲げる法人及びこれに準ずると認められるもの（以下この号において「国等の機関」という。）に使用される者（本学の職員を引き続き当該国等の機関に採用した場合に、本学の年次休暇に相当する休暇について、本学の年次休暇との通算を認めている国等の機関に使用される者に限る。以下「交流職員」という。）であつて、人事交流として引き

続き職員となった者 交流職員となった日において新たに職員となったものとみなした場合におけるその者の当該年における在職期間に応じた別表3に掲げる日数から引き続き職員となった日の前日までに使用した年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数（1日未満の端数があるときは、切り上げた日数。次号において同じ。）を減じて得た日数（当該日数が基本日数に満たない場合にあつては、基本日数）

(4) 当該年の前年において、交流職員であった者で引き続き当該年に新たに職員となった者又は当該年の前年において職員であった者で引き続き当該年に交流職員となりその後再び職員となった者 交流職員としての在職期間及びその在職期間中における年次休暇に相当する休暇の残日数等を考慮し、20日に当該年の前年における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数（1日未満の端数があるときは、切り捨てた日数。当該日数が20日を超える場合にあつては、20日）を加えて得た日数から、職員となった前日までに使用した年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が基本日数に満たない場合にあつては、基本日数）

2 前項各号に規定するもののほか、年次休暇の付与日数に関し、必要な事項は学長が定める。

（年次休暇の繰り越し）

第21条 年次休暇は、20日を限度として、翌年に繰り越すことができる。

2 前項の規定により年次休暇を繰り越す場合は1日単位とし、その日数を算出する場合において、時間を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とし、1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数とする。

3 年次休暇の有効期間は、付与された年の翌年末までとする。

（年次休暇の届出）

第22条 年次休暇は、職員の届け出た時季に与えるものとする。ただし、学長が職員の届け出た時季に休暇を与えることが業務の正常な運営に支障が生ずると認められた場合には、当該休暇を他の時季に変更して与えることがある。

2 職員は、年次休暇を取得する場合には、学長に対し事前に別に定める勤務状況記録簿又は年次休暇簿により届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができない場合には、事前に申し出ることとし、事後において速やかにその事由を付して届け出るものとする。

（年次休暇の単位）

第23条 年次休暇の単位は、1日とする。ただし、特に必要と認めるときは1時間を単位とすることができる。

（病欠休暇）

第24条 職員が、負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、必要最小限度の期間を病気休暇とする。

2 生理日における勤務が著しく困難であるとして女性職員から請求があった場合には、病気休暇を与えるものとする。

(特別休暇)

第25条 職員が、次の各号に掲げる事由により勤務しないことが相当であると認める場合には、当該各号に掲げる期間を特別休暇とする。

(1) 職員が公職選挙法（昭和25年法律第100号）に規定する選挙権のほか、最高裁判所の裁判官の国民審査及び普通地方公共団体の議会の議員又は長の解職の投票に係る権利等、選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき必要と認められる期間

(2) 職員が証人、鑑定人、参考人、裁判員等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき必要と認められる期間

(3) 職員が骨髄移植のための提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき必要と認められる期間

(4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき一の年において5日（暦日）の範囲内の期間

ア 地震、暴風雨、噴火等により災害救助法（昭和22年法律第118号）による救助が行われる程度の規模の災害が発生した市町村（特別区を含む。）又はその属する都道府県若しくはこれに隣接する都道府県における生活関連物資の配布、居宅の損壊、水道、電気、ガスの遮断等により日常生活を営むのに支障が生じている者に対して行う炊出し、非難場所での世話、がれきの撤去その他必要な援助作業等の被災者を支援する活動

イ 身体障害者療養施設、特別養護老人ホームその他主として身体上若しくは精神上的の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動で、学長が認める施設における活動

ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的の障害、負傷又は疾病により状態として日常生活を営むのに支障がある者に対して行う調理、衣類の洗濯及び補修、慰問その他直接的な援助を行う活動

- (5) 職員が結婚の日の5日前から当該結婚の日後3月を経過するまでに、結婚式、旅行その他結婚に伴い必要と認められる行事等のために勤務しないことが相当であると認められるとき 連続する5日の範囲内の期間
- (6) 分娩予定日から起算して6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (7) 女性職員が出産（妊娠満12週以後の分娩をいう。以下同じ。）した場合 出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間（産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く。）
- (8) 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳、託児所への送迎等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労基法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
- (9) 職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 2日の範囲内の期間
- (10) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間
- (11) 小学校就学前の子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の監護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一年において5日の範囲内の期間
- (12) 職員の親族（別表4の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
- (13) 職員が、父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後15年以内のものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1日の範囲内の期間
- (14) 職員が、夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務し

ないことが相当であると認められる場合 一の年の7月から9月までの期間内における休日を除いて、原則として連続する3日の範囲内の期間

(15) 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 原則として連続する7日の範囲内の期間

(16) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間

(17) 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

(病気休暇、特別休暇の単位)

第26条 病気休暇及び特別休暇の単位は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。ただし、前条第4号、第5号、第12号、第14号及び第15号に掲げる事由による特別休暇については、時間又は分を単位として取得した場合においても、1日として取り扱い、同条第9号から第11号までに掲げる事由による特別休暇（以下この条において「特定休暇」という。）については、1日又は1時間を単位として取り扱うものとする。ただし、特定休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に一時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

(病気休暇、特別休暇の請求)

第27条 職員は、病気休暇及び特別休暇（第25条第1項第7号を除く。）を請求する場合には、学長に対し事前に別に定める勤務状況記録簿又は病気休暇簿・特別休暇簿により請求しなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ請求することができない場合には、事後において速やかにその事由を付して請求するものとする。

2 病気休暇が1週間を超える場合には、療養予定期間の記載された医師の診断書を休暇届に添付して提出しなければならない。その療養予定期間を超えて、更に療養する必要がある場合も同様とする。

3 医師の診断書に基づき療養期間を定めて病気休暇を承認されていた職員が、その療養期間中又は療養後に新たに出勤するときは、その日から就業可能である旨を記載した医師の診断書を提出しなければならない。

4 特別休暇を請求する場合には、必要に応じて、その請求事由、期間等を確認することができる書類を

休暇簿に添付して提出しなければならない。

(職務専念義務の免除)

第28条 本学は、職員が勤務時間内の総合的な健康診査を受診する場合、あらかじめ承認された時間について職務専念義務を免除する。

附則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 経過措置：

この規程施行の際、平成16年1月1日から引き続き在職している職員の年次休暇については、同日に付与された年次休暇の日数に5日を加えた日数を基礎として、この規程施行日前までの使用日数を減じた年次休暇の残日数について、施行日においてこれを承継する。

附則

この規程は、平成17年1月1日から施行する。

附則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年6月21日から施行する。ただし、第12条、第18条、第22条第2項及び第27条中勤務状況記録簿に関する部分は、平成18年7月1日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この規程は、平成19年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行日の前日から引き続き在職している職員（次項に規定する職員を除く。）で、かつ、施行日の前日における年次休暇の残日数が20日を超える職員の施行日における年次休暇の繰り越しの日数については、改正後の第21条第1項中「20日」とあるのを「25日」と読み替えて、同条の規定により得られる日数とする。

3 この規程の施行日の前日から引き続き在職している職員のうち、この規程の施行日前に改正後の第21条第1項第3号に規定する国等の機関から引き続き本学に採用（転任等の異動を含む。）され、この規程の施行日後に当該国等の機関に復帰する予定である職員の施行日における年次休暇の付与日数については、改正後の規定にかかわらず、本学への採用がなく当該国等の機関に引き続き在職したものとみな

した場合に、本学における年次休暇の使用日数を用いて当該国等の機関の制度により施行日に付与されることとなる日数とする。

附則

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

2 この規程は施行日の前日から引き続き在職している職員の第25条第1項第4号及び第11号に規定する特別休暇について、学長が必要と認める場合は、施行日から平成19年12月31日までの間において、同条同項第4号及び第11号に定める日数の範囲内の期間を付与することができるものとする。

附則

この規程は、平成19年11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。ただし、改正後の第25条の規定は、平成21年5月21日から施行する。

別表1

勤務時間	休憩時間	備考
午前8時30分 ～ 午後5時15分	午後0時～午後1時	

別表2

職員の区分	勤務時間	休憩時間
商学部、言語センター及び保健管理センターに勤務する職	午前9時15分 ～	午後1時 ～

員のうち、夜間授業に関連する業務に従事する職員で学長が指定する者	午後6時	午後2時
	午前10時45分 ～ 午後7時30分	午後2時30分 ～ 午後3時30分
	午後0時15分 ～ 午後9時	午後4時 ～ 午後5時

別表3

在職期間	日数
1月に達するまでの期間	2日
1月を超え2月に達するまでの期間	3日
2月を超え3月に達するまでの期間	5日
3月を超え4月に達するまでの期間	7日
4月を超え5月に達するまでの期間	8日
5月を超え6月に達するまでの期間	10日
6月を超え7月に達するまでの期間	12日
7月を超え8月に達するまでの期間	13日
8月を超え9月に達するまでの期間	15日
9月を超え10月に達するまでの期間	17日
10月を超え11月に達するまでの期間	18日
11月を超え1年未満の期間	20日

別表4

親族	日数
配偶者	7日
父母	
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1日

主要日誌

平成21年4月

1	水	新任職員ガイダンス
2	木	新任教員研修会 新留学生オリエンテーション・歓迎会
3	金	入学式
4	土	新入生健康診断
6	月	定期健康診断（～7日）
8	水	アントレプレナーシップ専攻入学試験委員会 アントレプレナーシップ専攻会議 学部・大学院合同教授会 学部教授会 現代商学専攻会議 教育・研究評議会
13	月	課長・室長・事務長会
14	火	学生委員会
15	水	キャリア専門部会 インターンシップ専門部会
16	木	名誉教授称号授与式 教務委員会
17	金	現代商学専攻入試委員会 入試広報・高大連携専門部会
20	月	課長・室長・事務長会 ハラスメント相談室会議
		教務委員会

21	火	ゆめぽーとライブ
22	水	図書館運営委員会 交通対策委員会 衛生委員会 アントレプレナーシップ専攻教務委員会 学部・大学院合同教授会 学部教授会 現代商学専攻会議 拡大キャリア開発部門会議
27	月	役員会
29	水	昭和の日

行事予定表（5月）

1	金	10:00～アントレプレナーシップ専攻入学試験委員会（第2） 11:00～広報担当部門会議（第1） 13:00～大学院教育開発部門会議
2	土	
3	日	憲法記念日
4	月	みどりの日
5	火	こどもの日
6	水	振替休日
7	木	9:30～学生委員会（第2） 12:00～第1回インターンシップオリエンテーション（104講義室） 13:00～学部・教育開発部門会議（第2）
8	金	10:30～現代商学専攻入学試験委員会（第2） 14:30～学長特別講義（160講義室）
9	土	
10	日	
11	月	13:30～課長・室長会（局長室）
12	火	9:00～現代商学専攻教務委員会（第2） 18:30～ゆめぽーとライブ
13	水	9:00～入学試験委員会（第2） 10:30～専門職大学院教育開発部門会議（第2）
		9:30～臨時役員会（学長室）

14	木	13:00～国際交流委員会（研究棟B） 13:05～教務委員会（教育担当副学長室）
15	金	16:00～地域研究会（研究棟B）
16	土	
17	日	
18	月	11:00～目標計画委員会（第2） 13:30～課長・室長会（局長室） 14:40～地域研究会運営委員会（第2） 16:30～共同研究受入審査委員会（総務・財務担当副学長室）
19	火	9:30～財務委員会（第2）
20	水	9:30～広報委員会（研究棟B） 10:30～アントレプレナーシップ専攻会議（第1） 13:00～研究推進会議（研究棟B） 14:35～学部・大学院合同教授会（第1） 14:55～学部教授会（第1） 15:12～現代商学専攻会議（第1） 15:35～教育研究評議会（第1）
21	木	13:00～インターンシップ専門部会（教育担当副学長室） 13:00～団体交渉（第1）
22	金	
23	土	ルーキーズキャンプ（～24日、積丹温泉クラッセ）
24	日	
25	月	12:00～学生委員会（第2） 13:00～学長選考会議（第2） 14:00～経営協議会（第2）

		終了後～役員会（学長室） 15:30～課長・室長会（局長室）
26	火	13:10～地域貢献推進委員会（総務・財務担当副学長室） 18:30～ゆめぽーとライブ
27	水	9:00～出版会運営委員会（図書館会議室） 14:30～図書館運営委員会（図書館会議室） 14:30～公務員講座ガイダンス（104講義室他）
28	木	
29	金	
30	土	
31	日	