

# 国立大学法人東京外国語大学職員の採用、離職等に関する規程

〔 令和 16 年 4 月 1 日 〕  
規 則 第 56 号

改正 平成 17 年 7 月 1 日規則第 49 号 平成 18 年 4 月 1 日規則第 31 号  
平成 18 年 11 月 7 日規則第 58 号 平成 19 年 2 月 27 日規則第 4 号  
平成 19 年 11 月 19 日規則第 95 号 平成 20 年 1 月 30 日規則第 8 号  
平成 20 年 3 月 25 日規則第 23 号 平成 20 年 4 月 1 日規則第 31 号  
平成 21 年 3 月 31 日規則第 29 号 平成 21 年 5 月 26 日規則第 126 号  
平成 22 年 9 月 28 日規則第 55 号 平成 23 年 3 月 29 日規則第 3 号  
平成 23 年 3 月 31 日規則第 20 号 平成 23 年 11 月 22 日規則第 44 号  
平成 24 年 3 月 27 日規則第 39 号 平成 25 年 3 月 26 日規則第 17 号  
平成 25 年 11 月 19 日規則第 52 号 平成 27 年 3 月 27 日規則第 80 号  
平成 28 年 3 月 25 日規則第 27 号 平成 29 年 3 月 21 日規則第 28 号  
平成 31 年 3 月 25 日規則第 67 号 令和 4 年 7 月 26 日規則第 50 号

## 目次

- 第 1 章 目的および用語等の定義（第 1 条－第 4 条）
- 第 2 章 採用（第 5 条－第 12 条）
- 第 3 章 昇任（第 13 条－第 14 条）
- 第 4 章 配置換（第 15 条）
- 第 5 章 兼務（第 16 条・第 17 条）
- 第 6 章 降任、離職、休職及び復職（第 18 条－第 24 条）
- 第 7 章 再雇用（第 25 条－第 29 条）
- 第 8 章 職務附加（第 30 条－第 34 条）
- 第 9 章 人事異動の手続（第 36 条－第 39 条）

### 第 1 章 目的および用語等の定義

（目的）

第 1 条 この規程は、国立大学法人東京外国語大学職員就業規則（平成 16 年規則第 52 号。以下「就業規則」という。）に基づき、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）に所属する職員の採用、離職、休職等について必要な事項を定めることを目的とする。

（本規程が適用される職員の定義）

第 2 条 この規程は、就業規則第 3 条の職員のうち第 4 条ただし書きに規定する非常勤職員を除く職員（以下「職員」という。）に適用する。

2 職員の職制、職名及び職種は別表第 1 に定める。

3 管理又は監督の地位にある職員は、国立大学法人東京外国語大学職員給与規程（平成 16 年規則第 54 号）第 14 条に定める管理職手当の支給を受ける職員及び指定職基本給表の適用を受ける職員とする。

（採用、昇任等の定義）

第 3 条 次に掲げる用語については、次の定義に従うものとする。

(1) 採用 新たに本学職員として職に就かせること。（非常勤職員から職員となった

場合も含む。)

- (2) 昇任 職員を職制上の上位の職に変更すること。
- (3) 配置換 職員を他の部署または職務に配置転換させること。(昇任または降任の場合を除く。)
- (4) 降任 職員を職制上の下位の職に変更すること。
- (5) 兼務 職員を現職の身分を保有させたまま、他の職務に就かせること。
- (6) 休職 職員の身分を保有させたまま職務に従事させないこと。(就業規則第57条第1項第3号の規定による出勤停止の場合、国立大学法人東京外国語大学職員育児休業等規程(平成16年規則第58号。以下「育児休業規程」という。)の規定による育児休業又は出生時育児休業の場合を除く。)
- (7) 復職 休職中の職員が職務に復帰すること。
- (8) 離職 職員と本学との労働契約が解約となり、職員が職員としての身分を失うこと。
- (9) 退職 解雇の場合を除いて、職員と本学との労働契約が解除となること。
- (10) 解雇 職員との労働契約をその意に反して解約すること。
- (11) 辞職 職員がその意により退職すること。
- (12) 職務附加 職員にその職務以外の職務を附加すること。

(任期付職員)

第4条 学長は次の各号の一に該当する場合は、任期を定めて職員を雇用することができる(就業規則第24条第1項に定める再雇用である場合を除く。)

- (1) 大学の教員等の任期に関する法律(平成9年法律第82号)に基づき、任期を定めて別表第1に定める教員(以下「教員」という。)を雇用する場合
- (2) 国立大学法人東京外国語大学職員介護休業規程(平成16年規則第59号。以下「介護休業規程」という。)に規定する介護休業の承認を受けた職員(当該休暇の単位が1日である場合に限る。)の業務を処理することを職務とする者を雇用する場合で学長が必要と認めた場合
- (3) 国立大学法人東京外国語大学職員勤務時間、休暇等に関する規程(平成16年規則第53号)に規定する産前休暇及び産後休暇の承認を受けた職員の業務を処理することを職務とする者を雇用する場合で学長が必要と認めた場合
- (4) 育児休業規程に規定する育児休業(部分休業を除く。)の承認を受けた職員の業務を処理することを職務とする者を雇用する場合で学長が必要と認めた場合
- (5) その他学長が必要と認めた場合

2 前項各号に掲げる場合の任期は次の各号に定める期間を超えることはできない。

- (1) 第1号の場合 別に定めた期間
- (2) 第2号の場合 介護休業を承認した期間
- (3) 第3号の場合 産後休暇の終期
- (4) 第4号の場合 育児休業を承認した期間
- (5) 第5号の場合 労働基準法(昭和22年法律第49号)第14条に規定する期間

3 第1項第1号の規定による雇用について必要な事項は別に定める。

## 第2章 採用

(教員の採用の方法)

第5条 教員の採用は選考によるものとする。

2 教員の採用のための選考は、学長が行う。なお、学長は、選考にあたっては、教授会に、選考基準については教授会及び教育研究評議会に意見を求めることができる。

3 世界言語社会教育センターにあつては、第2項に定める教授会は、同センター運営委員会と読み替える。

4 保健管理センターにあつては、第2項に定める教授会は、同センター運営委員会と読み替える。

(その他職員の採用の方法)

第6条 教員以外の職種である職員の採用は、競争試験又は選考によるものとする。

2 競争試験は、原則として国立大学法人等職員採用試験実施委員会が実施する職員採用試験とする。

3 選考による場合は、次に掲げる能力実証方法のうち2以上のものを併せて用い、その成績を総合して得られた結果によるものとする。ただし、学長が必要と認めるときは、当該能力実証方法に加えて、専門試験、身体検査その他の能力実証方法を用いることができる。

(1) 教養試験(一般的な知識及び知能についての試験)

(2) 適性試験(置換、照合、計算、分類、記憶、注意力配分又はその他の能力についての試験)

(3) 論述試験(文章による表現力、課題に対する理解力その他の能力について試験)

(4) 人物試験(人柄、性向等についての個別面接、集団面接又は集団討論による試験)

(5) 経歴評価(採用しようとする職種の内容に照らして選考の対象者の経歴の有効性について行う評価)

(任期付職員の採用の方法)

第7条 任期付職員の採用の方法は、当該採用される職種の採用方法に準ずるものとする。

(提出書類)

第8条 職員として採用されることを希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 学歴及び資格に関する証明書

(3) その他大学が必要と認める書類

2 職員に採用された者は、採用後速やかに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 住民票記載事項証明書(職員が外国籍の場合は登録原票記載事項証明書)

(3) その他大学が必要と認める書類

3 前2項に掲げる書類は、人事交流により国の機関、他の国立大学法人又はこれに準ずる期間から引き続き本学の職員となったものは、書類の提出を省略することができる。

4 前項の書類の記載事項に異動があった場合は、その旨を、必要な書類を添えて、速やかに学長に届け出なければならない。

5 職員に採用された者は、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」)に定める個人番号を

本学に提供しなければならない。

6 前項の規定による個人番号の利用について必要な事項は、別に定める。

(試用期間)

第9条 職員は就業規則第10条の試用期間終了前に学長が別段の措置をしない限り、その期間が終了した日の翌日において、正式に採用となる。

2 就業規則第10条の規定は再雇用職員については適用しない。

(試用期間の継続)

第10条 試用期間中の職員を他の職に人事異動した場合においては、新たに試用期間が開始する場合を除き、その試用期間が引き続くものとする。

(試用期間の延長)

第11条 試用期間の開始後6月間において実際に勤務した日数が90日に満たない職員については、その日数が90日に達するまで試用期間は引き続くものとする。ただし、期間は、当該試用期間の開始後1年を超えないものとする。

(試用期間中の休職)

第12条 試用期間中の職員については、第21条の規定は適用しない。

### 第3章 昇任

(教員の昇任の方法)

第13条 教員の昇任は勤務成績その他の業績等に基づく選考によるものとする。

2 教員の昇任のための選考は、学長が行う。なお、学長は、選考にあたっては、教授会に、選考基準については教授会及び教育研究評議会に意見を求めることができる。

3 世界言語社会教育センターにあっては、第2項に定める教授会は、同センター運営委員会と読み替える

4 保健管理センターにあっては、第2項に定める教授会は、同センター運営委員会と読み替える。

(教員以外の職員の昇任の方法)

第14条 教員以外の職種である職員の昇任は勤務成績その他の能力の評定に基づく選考によるものとする。ただし、必要に応じ経歴評価、実地試験、筆記試験その他の方法を用いることができる。

(昇任の要件)

第14条の2 職員の昇任の選考については、次の各号に定める条件を満たしていることを要件として選考する。

(1) 直近下位の職制に属する職での勤務実績に基づき就こうとする職制の職務を遂行する十分な能力を有していると認められること

(2) 次の表に定める期間に対応する懲戒処分又はこれに相当する処分を受けていないこと、及びその者から聴取した事項又は調査により判明した事実に基づき懲戒処分等を受けることが相当とされる行為を犯していないこと

期間	懲戒処分の種類
2年	出勤停止及びそれに相当する処分

1年6ヶ月	減給及びそれに相当する処分
1年	譴責及びそれに相当する処分

(3) 過去2年間に、第21条第1項第2号に規定する休職又はこれに相当する処分を受けていないこと

(4) 刑事事件に関し起訴されていないこと、及びその者から聴取した事項又は調査により判明した事実に基づき犯罪があると思料するに至った行為を犯していないこと

#### 第4章 配置換

(配置換)

第15条 学長は、教員の意に反して配置換を命ずるときは教育研究評議会の審査を経て行う。

2 教育研究評議会は、前項の審査を行うにあたって、次の各号に掲げる手続を経なければならない。

(1) 審査を受ける者及びその者の所属する教授会に対し、審査の理由を記載した説明書を交付すること。

(2) 審査を受ける者の所属する教授会の意見を徴すること。

(3) 審査を受ける者が前号の説明書を受領した後14日以内に請求した場合、その者に対し、口頭又は書面で陳述する機会を与えること。

(4) 必要と認めるときは、参考人の出頭を求め、又はその意見を徴すること。

3 前項に規定するもののほか、第1項の審査に関し必要な事項は、教育研究評議会の議を経て学長が定める。

#### 第5章 兼務

(兼務命令)

第16条 学長は、職員が別表第2に掲げる職に就くこととなる場合は、兼務としてその職に就くことを命じるものとする。

2 法令等に資格要件が定められている職に兼務として就くことを命じる場合は、その職員が資格要件を満たす者でなければならない。

(兼務の解除及び終了)

第17条 学長は、何時でも兼務を解除することができる。

2 学長は、兼務を必要とする事由が消滅した場合においては、すみやかに当該兼務を解除しなければならない。

3 次の各号の一に該当する場合には、兼務は当然終了するものとする。

(1) 兼務の期間が定められている場合においてその期間が満了した場合

(2) 兼務されている職が廃止された場合

(3) 職員が離職した場合

(4) 職員が休職又は出勤停止にされた場合

#### 第6章 降任、離職、休職及び復職

(教員の降任及び解雇)

第18条 学長は、教員の意に反して降任又は解雇するとき、教育研究評議会の審査を経て行う。

2 教育研究評議会は、前項の審査を行うにあたって、次の各号に掲げる手続を経なければならぬ。

(1) 審査を受ける者に対し、審査の理由を記載した説明書を交付すること。

(2) 審査を受ける者が前号の説明書を受領した後14日以内に請求した場合、その者に対し、口頭又は書面で陳述する機会を与えること。

(3) 必要と認めるときは、参考人の出頭を求め、又はその意見を徴すること。

3 前項に規定するもののほか、第1項の審査に関し必要な事項は、教育研究評議会の議を経て学長が定める。

(本人の意に反する降任又は解雇の場合)

第19条 就業規則第13条第1項第1号の規定により職員を降任させ、又は同規則第25条第1項第1号の規定により職員を解雇することができる場合は、就業規則第14条の規定による勤務評価の結果その他職員の勤務実績を判断するに足ると認められる事実に基づき、勤務実績が不良なことが明らかな場合とする。

2 就業規則第13条第1項第2号の規定により職員を降任させ、又は同規則第25条第1項第2号の規定により職員を解雇することができる場合は、学長が指定する医師2名によって、長期の療養若しくは休養を要する疾患又は療養若しくは休養によっても治癒し難い心身の故障があると診断され、その疾患又は故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないことが明らかな場合とする。

3 就業規則第13条第1項第3号の規定により職員を降任させ、又は同規則第25条第1項第4号の規定により職員を解雇することができる場合は、職員の適格性を判断するに足ると認められる事実に基づき、その職に必要な適格性を欠くことが明らかな場合とする。この場合において次の各号に該当する場合は解雇とする。

(1) 成年被後見人又は被保佐人となったとき（準禁治産者を含む）

(2) 禁固以上の刑に処せられたとき

(3) 教員である職員の場合、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入したとき

4 就業規則第25条第1項第5号の規定により職員のうちいずれかを解雇するかは、学長が、勤務成績、勤務年数、その他の事実に基づき、公正に判断して定めるものとする。

5 第1項、第2項及び第3項の規定による解雇は、例えば第2項の規定による場合にあつては、心身の故障の程度を勘案した配置換、降任その他の措置の可否を考慮するなど、総合的な判断に基づいて行うものとする。

6 試用期間中の職員については、第1項から第5項までの規定は適用しない。

(本人の申し出に基づく退職)

第20条 学長は、職員から書面をもって退職の申し出があつたときは、特に支障のない限り、これを承認するものとする。

(休職)

第21条 学長は、職員が次の各号の一に該当する場合には、所定の期間休職とすることができる。

(1) 心身の故障による病気休暇の期間が90日に達し、なお休養を要する場合

(2) 刑事事件に関し起訴され、職務の正常な遂行に支障をきたす場合

- (3) 労働組合業務に専従する場合
  - (4) 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
  - (5) 学校、研究所、病院その他学長の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、研究若しくは指導に従事する場合（単なる知識の習得又は資格の取得を目的とする場合を除く。）
  - (6) 大学の大学院の博士課程若しくはこれに相当する外国の大学の課程に博士号取得のため修学する場合
  - (7) 国立大学法人東京外国語大学以外の者が本学と共同して、又は本学の委託を受けて行う科学技術に関する研究に係る業務であって、学長がその職員の職務に関連があると認めるものに従事する場合
  - (8) 職員が国立大学法人東京外国語大学職員兼業規程（平成16年規則第57号）第4条第1項第1号（イ）に規定する研究成果活用企業役員の職を兼ねる場合において、主として当該役員の職務に従事する必要があり、本学職員としての職務に従事することができないと学長が認めるとき。
  - (9) 前各号に掲げるもののほか、休職にすることが適当と認められるとき
- 2 試用期間中の職員については、前項の規定は適用しない。  
（休職の期間）

第22条 前条に規定する休職の期間は、次のとおり学長が定める。

項	号	休職事由	休職の期間
1	1	病気	休養を要する程度に応じ、3年を超えない範囲内の期間
	2	起訴	当該事件が裁判所に係属する期間
	3	専従	必要に応じ、3年を超えない範囲内の期間
	4	行方不明	必要に応じ、学長が定める期間
	5	研究	必要に応じ、3年を超えない範囲内の期間
	6	修学	必要に応じ、1年を超えない範囲内の期間
	7	共同研究	必要に応じ、5年を超えない範囲内の期間
	8	兼業	必要に応じ、3年を超えない範囲内の期間

- 2 前条第1項第5号及び8号の規定による休職の期間が引き続き3年に達する際に特に必要があるときは、学長は、2年を超えない範囲内において、休職の期間を更新することができる。
- 3 前条第1項第7号の規定による休職及び前項の規定に基づく同条第1項第7号の規定による休職の期間が引き続き5年に達する際、やむを得ない事情があるときは、学長は、教育研究評議会の議を経て定めた期間を更新することができる。
- 4 学長は前3項の規定により定めた休職の期間がそれぞれの上限に満たない場合は、休職にした日から引き続きそれぞれの上限を超えない範囲内において、これを更新することができる。
- 5 前4項の休職期間（ただし、第1項第1号から第4号による休職は除く。）は、その

満了日を定年退職日とすることはできない。

6 前条第1項第9号の規定による休職の期間は、その都度、学長が定める。

(休職期間の計算)

第22条の2 第21条第1項第1号の事由による休職期間の計算にあたっては、休職の後復帰し、出勤日数が20日に満たない間に同一の傷病により再び休職となったときは、前の休職の期間と後の休職の期間が引き継いだものとみなす。また、その原因である疾病の種類、従事する業務の内容等が異なることとなった場合においても、引き続き第21条第1項第1号の適用を受ける状態が存続する限り、引き続き3年を超えることができない。

(休職中の身分、給与等)

第22条の3 休職中の職員は、職員としての身分は保有するが、職務に従事しない。ただし、学長が必要と認める場合には、配置換を行うことができる。

2 休職中の職員は、休職にされていた時占めていた職又は休職中に異動した職を保有するものとする。ただし、兼務に係る職はこの限りではない。

3 前項の規定は、当該職を他の職員をもって補充することを妨げるものではない。

4 休職期間中の給与に関し必要な事項は、給与規程第26条の規定による。

(休職の手続き等)

第23条 職員を休職にする場合には、事由を記載した説明書を交付して行うものとする。ただし、職員から同意書の提出があった場合にはこの限りではない。

2 第21条第1項第1号の規定により職員を休職とする場合又は同号の規定による休職の期間を更新する場合並びにその休職の期間を定める場合には、医師の診断の結果に基づいて行うものとする。ただし、学長が必要があると認める場合には、産業医又は学長が指定する医師の診断を命じることがある。

3 学長は、第21条第1項第3号の規定により職員を休職とする場合には、当該労働組合及び職員の申し出に基づき期間を定めて休職を許可する。この場合において当該職員が当該労働組合の構成員でなくなったときは許可は当然取り消されるものとする。

4 職員が第21条第1項第5号の公共的施設の指定を受けようとする場合には別紙1の申請書を提出するものとする。

5 職員が第21条第1項第5号から第8号の規定による承認を求める場合には別紙2の様式の申請書を提出するものとする。

(復職)

第24条 学長は休職の事由が消滅したときにおいては、当該職員が離職し、又は他の事由により休職にされない限り、すみやかにその職員を復職させなければならない。

2 休職とされていた職員は、休職の期間が満了したとき、前条第3項の許可の有効期間が満了したとき又は許可が取り消されたときにおいては、当然復職するものとする。

3 第21条第1項第1号に該当して休職にされている職員の復職は、医師の診断の結果に基づいて行うものとし、復職の際は、産業医又は学長が指定する医師の診断を受けなければならない。

4 前項の規定により復職した職員に対し、学長は必要があると認める場合には、国立大学法人安全衛生管理規程（平成16年規則第60号）第17条及び第18条の規定を準

用し、事後措置を行うことがある。

## 第7章 再雇用

(再雇用)

第25条 就業規則第24条第2項の規定により再雇用する職員の選考基準及び取り扱い等に関しては、職員の過半数を代表する者との書面による協定で定める。

2 学長は前項の書面による協定に基づき職員を雇用しなければならない。

第26条 学長は職員が定年退職すべきこととなる場合において、退職すべき日から6月より前に職員に再雇用となる意志があるか確認したうえで、再雇用の有無について職員に通知するものとする。

第27条 学長は、再雇用を行う場合及び再雇用の期限を延長する場合には、あらかじめ職員の同意を得なければならない。

第28条 削除

第29条 削除

## 第8章 職務附加

(公の名称の附加)

第30条 学長は次の各号に掲げる場合には職員に公の名称及びそれに伴う職務を附加し、又は附加しないことができる。

- (1) 職員が別表第3に掲げる職に就くこととなり、又は離れることとなった場合
- (2) その他学長が必要と認めた場合。

(事務代理の命免)

第31条 学長は、別表第2に定める職種及び役付職員（事務職基本給表及び技術職基本給表の適用を受ける事務局長、部長、課長及び室長の職種）の病気療養及び海外渡航に伴い、他の職員に事務代理を命じ又は免ずることができる。

2 事務代理を命じられた職員は、事務代理が免じられるまでの間、その職の職務を代理するものとする。

(病気療養に伴う事務代理の命免)

第32条 前条に規定する病気療養に伴う事務代理の命免は、診断書等に基づく病気の程度及び療養期間等を考慮し、次の各号の一に該当する場合に行うものとする。

- (1) 病気療養者と連絡をとることが困難な場合
- (2) 病気療養者が職務上の判断能力に欠ける状態であると思料される場合
- (3) 療養期間が概ね一月以上にわたる場合及び1月以上に渡ると思料される場合
- (4) 学長が事務代理を置くことについて特に必要があると認めた場合

(海外渡航に伴う事務代理の命免)

第33条 第31条に規定する海外渡航に伴う事務代理の命免は、渡航先国及び渡航期間等を考慮し、次の各号の一に該当する場合に行うものとする。

- (1) 渡航者と連絡をとることが困難な場合
- (2) 渡航期間が30日以上にわたり業務に支障が生ずると予想される場合
- (3) 学長が事務代理を置くことについて特に必要があると認めた場合

(事務取扱の命免)

第34条 学長は、別表第3に定める職種及び役付職員（事務職基本給表及び技術職基本

給表の適用を受ける事務局長、部長、課長及び室長の職種)の退職等に伴い、その職に空席が生じることで、大学の業務遂行が滞ることが明らかな場合当において、他の職員に事務取扱を命じ又は免ずることができる。

2 事務取扱を命じられた職員は、事務取扱が免じられるまでの間、その職の職務を取り扱うものとする。

(退職等に伴う事務取扱の命免)

第35条 前条に規定する退職等に伴う事務取扱の命免は、次の各号の一に該当する場合に行うものとする。

(1) 離職等により、その後任者たる者を選考する場合で、必要な手続き等のために時間を要する場合

(2) 学長が事務取扱を置くことについて特に必要があると認めた場合

## 第9章 人事異動の手續

(通知書の交付)

第36条 学長は、次の各号の一に該当する場合には、職員に人事異動通知書(以下「通知書」という。)を交付する。この場合、その異動を発令した時にその効力が発生するが、職員がその異動を了知するまでの間は、当該職員の不利益になるように取り扱うことは許されない。

(1) 職員を採用し、昇任させ、配置換え又は雇用期間を更新した場合

(2) 任期を定めて採用された職員が任期の定めのない職員となった場合

(3) 兼務を命じ、又はこれを解除した場合

(4) 兼務が終了した場合

(5) 職務附加を命じ、又はこれを免じた場合

(6) 職員を復職させた場合又は、休職の期間若しくは専従期間の有効期間の満了若しくは専従許可の取消しによって職員が復職した場合

(7) 職員の辞職を承認した場合

(8) 職員が退職した場合(解雇又は辞職の場合を除く)

(9) 職員が定年退職をする場合

(10) 職員を再雇用する場合

(11) 職員の再雇用の期限を更新する場合

(12) 職員の再雇用の期限を繰り上げる場合

(13) 再雇用職員が異動し、期限の定めのない職員となった場合

(14) 再雇用の期限の到来により職員が当然退職する場合

第37条 学長は、次の各号の一に該当する場合には、職員に通知書を交付して行わなければならない。この場合、通知書を職員に交付した時にその効力が発生する。

(1) 職員を降任させる場合

(2) 職員を休職にし、又はその期間を更新する場合

(3) 職員を解雇する場合

(通知書の交付を要しない場合)

第38条 次の各号の一に該当する場合には、前2条の規定にかかわらず、通知書に代わる文書の交付その他適当な方法をもって通知書の交付に替えることができる。

- (1) 規程の改廃による組織の新設、変更、廃止等に伴う、これらの組織間における職員の配置換の場合。
- (2) 第36条第4号、第5号、第8号及び第9号に掲げる場合で通知書の交付によらないことを適当と認める場合
- (3) 前条各号に掲げる場合で通知書の交付によることができない緊急の場合
- (4) 前条各号に掲げる場合で通知書の交付をうけるべき者の所在を知ることができない場合。なお、この場合においては、通知書の交付に代わる方法としてその内容を官報に掲載することをもってこれに替えることができるものとし、掲載された日から2週間を経過したときに通知書の交付があったものとみなす。

(その他)

第39条 通知書の様式及び記載事項、その他人事異動に関する手続については、国立大学法人東京外国語大学人事異動等の取扱いにおいて定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年7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19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年11月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20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

この規程は、平成21年5月26日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年3月29日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2 この規程の施行日前から引き続いて病気休暇を取得している職員については、当該病気休暇の開始の日から、満6月（結核性疾病の場合は満1年）に達し、なお休養を要する場合に休職とする。

附 則

この規程は、平成23年11月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

別表第1 職種及び職名（第2条第2項関係）

職種	職制	職名
教員	副学長	副学長
	教授	教授
	准教授	准教授
	講師	講師
	助教	助教
	助手	助手
事務職員	副学長	副学長
	事務局長	事務局長
	部長相当	部長
	課長相当	課長
		室長
		主幹
	課長補佐相当	課長補佐
		室長補佐
		専門員
		図書系専門員
	係長相当	専門職員
		職制係長
		図書系係長
	主任相当	職制主任
		図書系主任
	一般職員	一般職員
図書系職員		
技術職員	課長相当	課長
	課長補佐相当	課長補佐
		専門員
	係長相当	施設系係長
	主任相当	施設系主任
	一般職員	技術職員
	看護師	
技能職員		自動車運転手

別表第2（第16条第1項関係）

職名
副学長

学長補佐（学長特別補佐）
学長補佐（学長特命補佐）
大学院総合国際学研究院長
大学院国際日本学研究院長
大学院総合国際学研究科長
言語文化学部長
国際社会学部長
国際日本学部長
アジア・アフリカ言語文化研究所長
留学生日本語教育センター長
附属図書館長
総合情報コラボレーションセンター長
保健管理センター所長
現代アフリカ地域研究センター長
情報資源利用研究センター長
大学院総合国際学研究院副研究院長
大学院国際日本学研究院副研究院長
大学院総合国際学研究科副研究科長
言語文化学部副学部長
国際社会学部副学部長
国際日本学部副学部長
アジア・アフリカ言語文化研究所副所長
副理事
経営協議会委員
教育研究評議会評議員

別表第3（第30条第1号関係）

職名
海外事情研究所長
語学研究所長
総合文化研究所長
国際関係研究所長
多言語・多文化教育研究センター長
世界言語社会教育センター長
国際日本研究センター長
フィールドサイエンス研究企画センター長
グローバル・キャリアセンター長

別紙 1 (第 2 3 条第 3 項關係)  
(申請用紙様式)

別紙 2 (第 2 3 条第 4 項關係)  
(申請用紙様式)