

文部科学省派遣教員の服務等についての A A J 内規

1. 勤務について

AAJ 教科団員の勤務時間は、表-1 に示すところの早出勤務・通常勤務・遅出勤務のいずれかとする。ただし、ブレイク期間^{*1}における勤務時間については以下 3) のとおり定めることとする。

表-1 A A J 教科教員勤務時間

	早出勤務	通常勤務	遅出勤務	校 時 () 内はラマダン期間
勤務時間 (午前)	8 : 00 ～ 13 : 00	8 : 30 ～ 13 : 00	9 : 00 ～ 13 : 00	I 限 8 : 10 ～ 9 : 00 (8 : 00～ 8 : 50) II 限 9 : 10 ～ 10 : 00 (9 : 00～ 9 : 50) III 限 10 : 10 ～ 11 : 00 (10 : 00～10 : 50) IV 限 11 : 10 ～ 12 : 00 (11 : 00～11 : 50) V 限 12 : 10 ～ 13 : 00 (12 : 00～12 : 50)
昼休み	13 : 00 ～ 14 : 00			
勤務時間 (午後)	14 : 00 ～ 17 : 00	14 : 00 ～ 17 : 30	14 : 00 ～ 18 : 00	VI 限 14 : 10 ～ 15 : 00 (14 : 00～14 : 45) VII 限 15 : 10 ～ 16 : 00 (14 : 50～15 : 35) VIII 限 16 : 10 ～ 17 : 00 (15 : 40～16 : 25) IX 限 17 : 10 ～ 18 : 00 (16 : 30～17 : 15)
I 限～VIII 限 ; セメスター I ～ III については、教科 (数学, 物理, 化学) と日本語の授業が時間割に組まれる。セメスター IV については、教科と日本語に加え、団長講義 (2024 年度は「化学の道しるべ」), 英語が時間割に組まれる。 IX 限 ; 必要に応じて、LHR, 面接, 補習などが実施される。				

- 1) 出勤後は速やかに、大学 PC にて“Clock In”するとともに、出勤簿に押印する^{*2}。マラヤ大学の制度としてはクロックインのみ必要で、クロックアウト (退勤処理) は必要ない。

Clock In を怠った場合は、Emergency Leave (緊急休暇) として処理される。事後、各自が PASUM オフィスに「所定の書式」により事後承認申請を行う。承認後は、年次有給休暇を取ったことと同等となり、年次有給休暇取得可能日数が減じられる。

- 2) 昼休みを利用しての昼食休憩は、業務 (授業, 試験, 授業準備, その他の職務) に支障がなく特別な指示がない限りにおいて、12:00～14:00 とすることができる。
- 3) ブレイク期間^{*1}は、業務 (授業, 試験, 授業準備, その他の職務) に支障がない限りにおいて、7 時 30 分勤務開始 11 時 30 分退勤、もしくは 8 時 30 分勤務開始 12 時 30 分退勤を可とすることができる。
- 4) 必要に応じて、休日、祝日、“1. 勤務について 表 - 1”に定められた時間外において、勤務時間とすることがある。この場合には代休が付与される。

* 1 ブレイク期間は原則、1 年生・2 年生ともに授業がない期間とする。ただし片方の学年がカリキュラム上在籍していない一定期間において、もう片方の学年に授業がない期間を含む。また、日本語集中期間を、事前の指示によりブレイク期間と同等な期間とすることができる (以下、同)

* 2 任期終了後、在任期間のコピーを所属する都道府県教育委員会に提出する

2. 年次有給休暇などについて

1) 年次有給休暇 (以下、年休)

- ① 年休は、マラヤ大学の規程 (以下、大学規定) により年 25 日が与えられる。ただし、大学規程では 1 ヶ月の勤務実績に対し (25 日/12 カ月≒) 約 2 日の年休を取得可能にするシステムであり、勤務実績のない超過日数の年休取得は「別途用紙」にて申請し許可を得る必要がある。
- ② 年休の取得申請は、原則として年休取得日の 2 勤務日前^{*3}までに、Web 上で行うと同時に年休整理簿に記入し、教科長を経て団長に提出する。ただし、業務 (授業, 試験, 授業準備, その他の職務) に支障がある場合など、団長^{*4}判断により年休取得が許可されない場合がある。
- ③ ブレイク期間中の年休の取得申請は、ブレイク開始の 1 週間前^{*3}までとする。
- ④ 年休の取得は、大学規程では 1 日単位でのみ取得可能である。しかし、AAJ 内規として 4 時間の年休取得を可能とするが、1 時間単位の設定は行わない。
- ⑤ 業務 (授業, 試験, 授業準備, その他の職務) がある時の年休取得、及び年休取得のための授業時間の

変更は原則として認められない。

2) 病気休暇（以下、病休）

病気・怪我などの場合、病休を取得できる。病休は、病院での診断を受け医師が作成した MC (Medical Certificate) を、取得後 3 日以内に PDF ファイルをアップロードし、MC 原本を PASUM オフィス担当者に提出して認められる。また、MC のコピーは、速やかに教科長を経て団長に提出することとする。

3) 代休

前述 1 の 4) に定めるように、休日、祝日、“1. 勤務について 表 - 1” にて定められた時間外において、勤務を命じられた場合は、代休を取ることができる。マラヤ大学規定では一日単位の取得であるが、AAJ 内規として「4 時間または 2 時間の代休を、指定した期間内（原則半年以内）に取得できる」こととする。

4) 特別休暇（以下、特休）

特休は、以下の場合に取得が可能である。その期間は、団長・副団長(教科長)の事前協議により決定し承認される。ただし、大学規定に定めのあるものについてはそれに準ずることとする。また、これに伴って一時帰国^{*5}した場合は、取得後速やかに証明とその英訳をマラヤ大学に、参列のための一時帰国の航空券控えのコピーを一時帰国願い・届に添付して文部科学省へ提出する。

- ・二親等内の親族が結婚した場合
- ・二親等内の親族が死亡した場合
- ・二親等内の親族が災害により甚大な被害にあった場合
- ・団員もしくは団員家族がマレーシア在住時に災害にあった場合

*3 ただし、急を要する場合はこの限りではない。

*4 団長が長期不在のとき、あるいは欠けたときは、その業務を副団長(教科長)が代行する。

マレーシア政府派遣留学生に対する予備教育のための日本人教員の派遣について 3 (3)より

*5 後述 8. 一時帰国について

3. ホームリープについて

「ホームリープ」とは、年休・特休以外に帰国のための 1 ヶ月以内の休暇のことであり、任務期間を終了して本帰国する際に申請する権利が発生する。ただし、業務（授業、試験、授業準備、その他の職務）がある場合はその終了後に可能となり、実際の帰国日までの期間は、大学規程において出勤を要する日となる。ホームリープ取得申請は、帰国月の三ヶ月前の月(例；3 月帰国の場合は 12 月)に行うこととする。

4. 研修について

勤務に密接に関わる英語及びマレー語の研修は、勤務時間内において実施が認められる。研修可能な日時は、勤務に支障の無い日の午後のみが必要最小限の時間とし、研修場所は PASUM 内とする。研修終了時刻が、勤務時間内の場合は勤務に復帰することとする。

研修の実施は、開始時に「研修承認願」を教科長経由で団長に提出の上、月毎に「月間計画」「研修報告」を提出する。年度をまたいで研修を継続する場合は、新年度に再度「研修承認願」を提出する。

ただし、勤務時間外におこなう研修については、この限りではない。

5. 大学からの外出について

「大学からの外出」とは、勤務時間内の下記 i)～v) の場合において、大学を離れることができる制度である。外出に当たっては、事前に教科長の了解を得た後に「外出届」を提出し、外出前にホワイトボードに“外出先”と“大学を不在とする時間”を記入することとする。ただし、下記の i) を除いて、その取得は一日一回・必要最小限の時間を原則とし、勤務開始時と終了時に繋がる外出は認められず、勤務時間内に大学に戻ることを原則とする。

i) 公用にて大学を離れるとき^{*6}

ii) 通勤に使用する車の点検修理、運転免許の申請のとき

iii) 団員や団員家族の通院を必要とするとき

iv) 団員の子女の通う学校（クアラルンプール日本人学校（以下 JSKL）および International School など）の公式行事のとき

v) その他、住居に関わることなど年休取得や勤務時間外におこなうことが不可能な事情であるとき^{*7}

*6 新規の来馬団員の生活環境整備等にかかる支援業務やその準備は公用扱いとする。

*7 昼休み等で対応できること、家族が対応できることを理由とする外出は認められない。

6. 国内旅行について

団員及びその家族は、週休日・休日及びブレイク期間の休暇を利用し、マレーシア国内を旅行することができる。ただし、サバ州・サラワク州については、入州にパスポートが必要なこと、歴史的に独立国と同程度の自治権を有することから、マレーシア国内ではあるが任国外扱いとすることとする。

また、泊を伴う場合は、「緊急連絡先届け」を旅行の1週間前*³までに教科長を通じて団長に提出すると共に写しを副教科長に提出する。

* 3 前述

7. 任国外旅行について*⁸

団員及びその家族は、週休日・休日及びブレイク期間の休暇を利用し、任国外旅行*⁸をすることができる。任国外旅行は、団長の許可・承認事項であり、事前に教科長を経て団長に願い出て許可・承認を得て可能となる。ただし、状況によっては団長*⁴判断により許可されないことがある。また、団員を伴わない団員家族のみの任国外旅行は認められない。

願い出は、「所定の様式」で指定日*³（団長への申し出は3週間前、休暇を伴う場合の大学への届出は15日前）までに行うこととする。帰着日は、出勤日の2日前までとし、シンガポール、サバ・サラワク州については前日までを可とする。

* 3 前述

* 4 前述

* 8 海外への渡航については外務省の「海外安全情報」「感染症危険情報」によって、「レベル4；退避してください。渡航は止めてください。（退避を勧告）」、「レベル3；渡航は止めてください。（渡航中止勧告）」、「レベル2；不要不急の渡航は止めてください。」、「レベル1；十分注意してください。」の危険度のうち、「レベル2；不要不急の渡航は止めてください。」以上の危険度の高い地域・国への渡航は許可されない。なお、国内旅行の地域においてもこれに準ずるものとする。

また、サバ州・サラワク州については、入州にパスポートが必要なこと、歴史的に独立国と同程度の自治権を有することから、マレーシア国内ではあるが任国外扱いとすることとする。

また、外務省アジア大洋州局中国・モンゴル第一課台湾班への問いに対し「団員及びその家族共に与えられている公用旅券で台湾に渡航することができない」との回答があり、本派遣中の台湾旅行は認められないものとする。

8. 一時帰国について

一時帰国は、文部科学省の許可事項であり、下記の期間において、団員もしくは団員家族の一時帰国が原則認められる。また、下記期間以外においても、文部科学省との協議の上で、特休*⁹や子女の進路に関わる事項及びその他例外事項*¹⁰において、帰国が認められる場合がある。

一時帰国は、事前に教科長・団長を経て文部科学省に願い出て許可・承認を得て可能となる。手続きは、任国外旅行に準ずるものとし、願い出を「所定の様式」で指定日（一ヶ月前）までに行うこととする。帰着日は、出勤日の2日前までとする。

◇ JSKL の夏休み期間；

JSKL に在籍する子女がいる場合、団員の家族においては、その子女を伴っての一時帰国が許可される。また、子女が International School 在籍の場合は、別途協議事項とする。

◇ ブレイク期間；

団員及び団員の家族において、業務（授業、試験、授業準備、その他の職務）に支障がない限り一時帰国は許可される。一時帰国に際しては、日本への直行、マレーシアへの直帰を原則とする。

ただし、一時帰国中期間の家族手当については、支給されない。*¹¹

* 9 本内規2(4). 特別休暇（結婚、忌引き、災害等）

* 10 過去、東南アジア一帯で発生した重度のヘイズ（煙害）により団員家族の避難的一時帰国の事例(1997)がある

* 11 マレーシア政府派遣留学生に対する予備教育のための日本人教員の派遣について 8 家族手当の返還等

派遣教員が随伴し又は呼び寄せた扶養親族が6月に満たないで帰国する場合には家族手当は支給しない（既に支給された家族手当があるときにはこれを返還）こととされており、一時帰国であっても、それによってマ

レーシア滞在期間が通算6月（日数で182日）未満となる場合には、同様に家族手当不支給（返還）の対象となる。家族手当不支給（返還）となった際は公用旅券を速やかに返納せねばならない。なお、呼び寄せ時点でマレーシア滞在期間が通算6月未満となることが明らかな場合は原則として公用旅券は発給されない。

9. その他

1) 団員には、マラヤ大学と取り交わす契約により、マラヤ大学職員としての権利と義務（職務専念義務・守秘義務・服装その他の規定遵守など）が生じる。

2) 服装規定は、大学のドレスコードに従う。

例：通常勤務では、男性職員はワイシャツ（ネクタイは自主判断とする）、バティック、スラックス、靴（サンダル履きでの授業は不可）。女性職員は上衣長袖、ロングスカート・パンツ着用、靴（サンダル履きでの授業は不可）。

木曜日は、バティックのシャツの着用が推奨されている。

公式行事では、男性職員は、ダークスーツ、ネクタイ着用とする。

10. 改訂（加筆・修正等）

平成27年5月29日	・（修正）教科教員勤務時間「遅出」を廃止し、「通常」とした。 ・（加筆）「大学からの外出について」のvを加えた。
平成27年10月9日	・（加筆）第8項に下線、注1を加筆した。 ・（加筆）第9項を新たに加え、以下の項目を繰り下げた。
平成27年12月1日	・（加筆）第10項に波線部を加筆した。
平成28年11月10日	・（加筆）第1項の代休について「または2時間単位」を加えた。
平成29年4月3日	・（加筆）第10項に女性職員の服装規定を加筆した。
平成30年8月1日	・（加筆）第1項に代休取得期間を6ヶ月以内とし、また第10項の服装規定においてネクタイの着用規定を変更した。
令和元年7月11日	・（修正）第1項の代休について「2時間単位」を「2時間」とした。
令和4年7月1日	・（修正）趣旨・内容の変更は行わず、曖昧な表現や二重解釈できる表現についての修正・加筆及び章立てについての整理を行った。
令和5年4月10日	・（修正）勤務時間について早出、通常、遅出を設定し、いずれかを選択することを可能とした。 ・（加筆）服装規定においてバティックの着用を加えた。
令和5年8月25日	・（加筆）第6項に及び第7項*8にサバ・サラワク州についての記述を加えた。過去、サバ・サラワク州へ手続き未完のまま入州し、出州時に入州の記録がないことからトラブルが発生した記録が複数あり、同様な事故防止のために定める。
令和5年12月20日	・（加筆）第7項*8に、外務省アジア大洋州局中国・モンゴル第一課台湾班からの回答から、本派遣中の台湾への任国外旅行は許可できない旨を追加した。
令和6年4月1日	・（加筆）表-1A AJ教科教員勤務時間にラマダン期間中の校時を加えた。
令和6年8月1日	・（修正）任国外旅行について、帰着日を勤務日から出勤日に変更した。
令和7年4月1日	・（修正）一時帰国について、期間について「3月から4月にかけてのブレイク期間」とあるところを、「3月から4月にかけて」を抹消し、「ブレイク期間」と変更した。 （加筆）手続きについて、詳細を加筆した。 （加筆）1（4）にて「ブレイク期間」についての定義を加筆した。