

国立大学法人長岡技術科学大学非常勤職員就業規則

平成 16 年 4 月 1 日
就業規則第 4 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この就業規則（以下「規則」という。）は、国立大学法人長岡技術科学大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第 3 条第 3 項に基づき、常時勤務を要しない職員（以下「非常勤職員」という。）の就業に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において、非常勤職員とは、大学が 12 か月以内の期間又は特定の日若しくは時間において臨時に雇用する職員であつて、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 一 日々雇用職員 1 日につき 7 時間 45 分を超えない範囲内で日々雇入れられる職員
- 二 短時間雇用職員 1 週間の所定勤務時間が 30 時間を超えない範囲内で雇用される職員
- 三 フルタイム契約職員 1 日につき 7 時間 45 分を超えない範囲内で 12 か月以内の期間で雇用される職員

(職種)

第 3 条 非常勤職員の職種は、職員就業規則第 2 条に定める教員、事務職員及び技術職員のいずれかに相当する職その他学長が必要と認めた職とする。

(法令との関係)

第 4 条 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。）その他の関係法令の定めるところによる。

(遵守遂行)

第 5 条 大学及び非常勤職員は、この規則を誠実に遵守し、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第 2 章 身分

第 1 節 採用

(採用)

第 6 条 非常勤職員の採用は、選考による。

(労働条件の明示)

第 7 条 大学は非常勤職員の採用に際しては、採用をしようとする者に対し、あらかじめ、次の事項を記載した文書を交付するものとする。

- 一 労働契約の期間に関する事項
- 二 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- 三 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- 四 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項
- 五 給与に関する事項
- 六 退職に関する事項
- 七 社会保険及び雇用保険に関する事項

(雇用期間)

第 8 条 日々雇用職員の雇用期間については、次の各号の定めるところによる。

- 一 雇用期間は 1 日とし、継続して勤務させる必要がある場合には、雇用を日々更新することにより行うものとする。

- 二 雇用を更新する場合には、12 か月の範囲内で終期を付すものとする。ただし、その終期が採用日の属する会計年度を超えることとなる場合においては、当該会計年度の末日を終期としなければならない。
 - 三 雇用更新の終期到来後は、引き続いて採用しないものとする。ただし、採用の日から終期到来の日までが12 か月未満の場合において特別の事情があるときは、引き続いて採用することができるものとする。
 - 四 前号ただし書きにより採用した者について雇用を更新する場合には、当初の採用の日から起算して12 か月に達する日（その日が採用しようとする日の属する会計年度を超えることとなる場合においては、当該会計年度の末日）までの範囲内で終期を付さなければならないものとする。
- 2 短時間雇用職員及びフルタイム契約職員の雇用期間については、次の各号の定めるところによる。
- 一 雇用期間は、採用日から12 か月以内の期間とする。ただし、その終期が採用日の属する会計年度を超えることとなる場合においては、当該会計年度の末日を終期としなければならない。
 - 二 特別の必要がある場合は、採用日からの雇用期間を通算して5年（職員就業規則第2条に規定する教員に相当する職（以下「教員等」という。）及び研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律第15条の2第1項第1号及び第2号に掲げる者（以下この項において「研究開発従事者」という。）については、10年）を超えることとなる日が属する会計年度の前年度の末日までの範囲内で雇用更新することができる。
 - 三 特殊な知識、技術若しくは経験を必要とする職にある非常勤職員の雇用期間については、前号の規定にかかわらず、学長が業務を継続する上で特に必要と認めた場合に限り、採用日からの雇用期間を通算して5年（教員等及び研究開発従事者については、10年）を超えて雇用更新することができる。
 - 四 前2号に掲げる教員等及び研究開発従事者（大学の学生である者を除く。）のうち大学に在学している間に雇用期間（当該雇用期間のうち大学に在学している期間を含むものに限る。）を有する者の同号の規定の適用については、当該大学に在学している期間は、採用日からの通算した雇用期間に算入しない。
- 3 前2項に掲げる雇用期間は、自動的に更新されることはない。雇用期間の更新は、当該非常勤職員本人に対する通知書の交付により行う。
- （無期雇用契約転換後の雇用制限）
- 第8条の2** 非常勤職員が労働契約法（平成19年12月5日法律第128号）第18条第1項の規定に基づき雇用期間の定めのない労働契約の申し込みをし、雇用期間の定めのない非常勤職員となったときは、前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる非常勤職員の区分に応じ、当該各号に規定する年齢に達した日以後最初の3月31日を超えて雇用しない。
- 一 職務内容が常勤の教授、准教授又は講師に相当する非常勤職員 65歳
 - 二 職務内容が常勤の助教又は助手に相当する非常勤職員 60歳
 - 三 前2号に掲げる非常勤職員以外の非常勤職員 60歳
- 2 大学は、前項第2号又は第3号に該当して雇用しないこととした非常勤職員が引き続き雇用を希望したときは、第18条各号及び第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、12月を超えない範囲内で雇用期間を定め採用（以下「再雇用」という。）する。
- 3 前項の雇用期間終了後は、当該非常勤職員の申出により12月を超えない範囲内で更新することができる。ただし、その終期の末日は、その者が65歳に達する日以後最初の3月31日を超えることはない。
- 4 この規則に定めるもののほか、前2項により再雇用される非常勤職員の就業について必要な事項は、別に定める。
- （試用期間）

第9条 非常勤職員として採用された者には、採用の日から1か月の試用期間を設ける。ただし、大学が特に認めるときは、この限りでない。

2 試用期間中に非常勤職員として不適格として認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(提出書類)

第10条 非常勤職員に採用された者は、次に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。ただし、大学が必要と認めないときは、その一部を省略することができる。

一 誓約書

二 履歴書

三 卒業・修了証明書

四 資格に関する証明書

五 住民票記載事項の証明書（外国籍の場合は、在留カード又は特別永住者証明書若しくはこれらの書類とみなされる外国人登録証明書の写し）

六 健康診断書

七 扶養親族等に関する書類

八 行政手続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5月31日法律第27号）で定める個人番号カード又は通知カードの写し

九 その他大学が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、非常勤職員は、所要の書類によりその都度速やかに届け出なければならない。

第2節 異動

(配置換等)

第11条 非常勤職員は業務上の都合により配置換又は兼務（以下「異動」という。）を命ぜられることがある。

2 前項に規定する異動を命ぜられた非常勤職員は、正当な理由がない限り拒むことができない。

第3節 休職

(休職)

第12条 非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、休職とすることができる。

一 心身の故障のため、長期の休養を要する場合

二 刑事事件に関し起訴された場合

三 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

四 その他特別の事由により休職にすることが適当と認められる場合

2 試用期間中の非常勤職員については、前項の規定を適用しない。

(休職の期間)

第13条 前条第1項の休職期間は必要に応じ、いずれも当該非常勤職員の雇用期間を超えない範囲内で学長が定める。

(復職)

第14条 休職中の非常勤職員の休職事由が消滅したときは、速やかに復職させるものとする。ただし、第12条第1項第1号の場合にあっては、原則として医師の診断の結果に基づくものとする。

2 休職の期間が満了したときは、当然復職するものとする。

(休職中の身分)

第15条 休職者は、非常勤職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

第4節 退職

(退職)

第16条 非常勤職員は、次の各号の一に該当するときは退職とし、非常勤職員としての身分を失う。

- 一 自己都合により退職を願い出て学長から承認されたとき。
- 二 雇用期間を満了したとき。
- 三 死亡したとき。

(自己都合による退職手続)

第 17 条 非常勤職員は、自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の 14 日前までに、学長に退職願を提出しなければならない。

- 2 非常勤職員は、退職願を提出しても、退職するまでは、従来の職務に従事しなければならない。

第 5 節 解雇

(解雇)

第 18 条 非常勤職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇することができる。

- 一 勤務実績が不良の場合
- 二 心身の故障のため職務の遂行に著しく支障があり、又はこれに堪えない場合
- 三 その他職務に必要な適格性を欠く場合
- 四 事業活動の縮小により剰員を生じた場合

(当然解雇)

第 19 条 非常勤職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署の認定を受けたときは労基法第 20 条に規定する解雇予告手当を支給しない。

- 一 成年被後見人又は被保佐人となった場合
- 二 禁錮以上の刑に処せられた場合

(解雇制限)

第 20 条 第 18 条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- 一 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間
- 二 産前産後の女性非常勤職員が、第 52 条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定により休業する期間及びその後 30 日間

(解雇予告)

第 21 条 第 18 条の規定により非常勤職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に本人に予告をするか、又は平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、試用期間中の非常勤職員（14 日を超えて引き続き雇用された短時間雇用職員を除く。）を解雇する場合はこの限りではない。

- 2 大学は、前項の非常勤職員が、解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

第 6 節 退職後の責務

(退職後の責務)

第 22 条 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(退職証明書)

第 23 条 大学は、退職又は解雇された者が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

- 2 前項の証明書に記載する事項は次のとおりとする。

- 一 雇用期間
- 二 業務の種類
- 三 その事業における地位
- 四 給与
- 五 退職の事由（解雇の場合は、その理由）

- 3 証明書には前項の事項のうち、退職又は解雇された者が請求した事項のみを証明するものとする。

第 3 章 給与

(給与の種類)

第24条 日々雇用職員及びフルタイム契約職員の給与の種類は、次のとおりとする。

- 一 基本給 日給(勤務1日当たりの基本給をいう。)
 - 二 諸手当 住居手当(再雇用以外の者に限る。)、通勤手当、超過勤務手当、休日給、期末手当、勤勉手当及び寒冷地手当(再雇用以外の者に限る。)
- 2 短時間雇用職員の給与の種類は、次のとおりとする。
- 一 基本給 時間給(勤務1時間当たりの基本給をいう。ただし、非常勤講師にあっては、勤務1時間当たりの基本給の額に100分の135を乗じて得た額とする。)
 - 二 諸手当 通勤手当、超過勤務手当及び休日給
- 3 給与は、勤務の対償として支払われる。

(給与の支給日及び計算期間)

第25条 非常勤職員の給与(期末手当、勤勉手当及び寒冷地手当を除く。)は、計算期間を月の初日からその月の末日までとし、計算期間の翌月の次の各号に掲げる非常勤職員ごとに定める日に支給する。

- 一 学長が定める短時間雇用職員 27日。ただし、27日が日曜日に当たるときは、25日(25日が休日に当たるときは、28日)に、27日が土曜日に当たるときは、26日に支給する。
 - 二 前号以外の非常勤職員 17日。ただし、17日が日曜日に当たるときは、15日(15日が休日に当たるときは、18日)に、17日が土曜日に当たるときは、16日に支給する。
- 2 期末手当及び勤勉手当は、6月30日及び12月10日(以下この項においてこれらの日を「支給日」という。)に支給する。ただし、支給日が日曜日に当たるときは、支給日の前々日に、支給日が土曜日に当たるときは、支給日の前日に支給する。
- 3 寒冷地手当は、11月から翌年3月までの各月の初日の属する月の17日に支給する。ただし、17日が日曜日に当たるときは、15日(15日が休日に当たるときは、18日)に、17日が土曜日に当たるときは、16日に支給する。

(給与の決定)

第26条 非常勤職員の給与は、職務内容、その者の学歴、免許、資格、職務経験等を考慮して次の各号に掲げるところにより決定する。

- 一 日給は、その者を常勤の職員として採用した場合に受けることとなる給与月額(国立大学法人長岡技術科学大学職員給与規則(以下「職員給与規則」という。)第3条に規定する基本給をいう。以下同じ。)に12を乗じて得た額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除して得た額に、定められた1日の勤務時間を乗じて得た額の範囲内の額とする。
- 二 時間給(次号及び第4号に掲げるものを除く。)は、その者を常勤の職員として採用した場合に受けることとなる給与月額に12を乗じて得た額を常勤の職員の1週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除して得た額の範囲内の額とする。
- 三 非常勤講師の時間給(次号に掲げるものを除く。)は、次のとおりとする。

大学卒業後の経験年数	短大卒業後の経験年数	時間給	大学卒業後の経験年数	短大卒業後の経験年数	時間給
年月 2.0以上 6.0未満	年月 4.5以上 9.0未満	円 5,000	年月 15.9以上 20.3未満	年月 19.6以上 24.0未満	円 5,700
6.0以上 11.3未満	9.0以上 15.0未満	5,400	20.3以上 26.3未満	24.0以上 30.0未満	6,000
11.3以上 15.9未満	15.0以上 19.6未満	5,600	26.3以上	30.0以上	6,100

四 非常勤講師（学長が指定する客員教授、客員准教授に限る。）の時間給は、次のとおりとする。

大学卒業後の経験年数	短大卒業後の経験年数	時間給	大学卒業後の経験年数	短大卒業後の経験年数	時間給
年月 5.0 以上 9.9 未満	年月 7.5 以上 13.6 未満	円 5,700	年月 20.3 以上 27.9 未満	年月 24.0 以上 31.6 未満	円 8,300
9.9 以上 14.3 未満	13.6 以上 18.0 未満	6,800	27.9 以上	31.6 以上	9,000
14.3 以上 20.3 未満	18.0 以上 24.0 未満	7,600			

2 前項第1号又は第2号の場合において、労務作業に従事する非常勤職員及び学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する学校医の職務に従事する非常勤職員その他職員給与規則に定める本給表の適用を受ける常勤の職員に相当する職務と著しく異なる職に従事する非常勤職員の日給又は時間給の決定に際しては、これらの号中「その者を常勤の職員として採用した場合」とあるのは「その者を一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）の例により常勤の職員として採用した場合」と読み替えてこれらの号を適用した場合に得られる額の範囲内の額とする。

3 前2項の規定にかかわらず、非常勤職員の採用が困難である場合、その他の特別の事情があると学長が認める場合には、前2項で決定された額を超えて決定することができる。

（住居手当）

第27条 日々雇用職員及びフルタイム契約職員のうち、雇用予定期間が3か月以上の者であって再雇用された者以外の者については、職員給与規則第15条に定める常勤の職員の例に準じて、住居手当を支給する。

（通勤手当）

第28条 雇用予定期間が1か月以上の非常勤職員のうち、交通機関等により勤務することが常例である者については、職員給与規則第16条に定める常勤の職員の例に準じて、通勤手当を支給する。ただし、学長が別の定めをした場合であって、当該非常勤職員が同意した場合はこの限りでない。

（超過勤務手当及び休日給）

第29条 特別な事由により、非常勤職員に定められた勤務時間を超えて勤務させた場合には、職員給与規則第20条及び第21条に定める常勤の職員の超過勤務手当及び休日給の例に準じて、超過勤務手当及び休日給を支給できる。ただし、常勤の職員の所定勤務時間に相当する時間内における超過勤務については時間給と同額を支給する。この場合において、日々雇用職員及びフルタイム契約職員の1時間当たりの給与は、日給の額を1日の所定勤務時間数で除して得た額とする。

（期末手当及び勤勉手当）

第30条 6月1日及び12月1日にそれぞれ在職する日々雇用職員及びフルタイム契約職員のうち、雇用予定期間が6か月以上であり、かつ勤務する日が常勤の職員とほぼ同様であるものについては、職員給与規則第25条から第28条に定める常勤の職員の例に準じて、期末手当及び勤勉手当を支給する。

（寒冷地手当）

第31条 11月から翌年3月までの各月の初日において大学に在勤する日々雇用職員及びフルタイム契約職員のうち、雇用予定期間が6か月以上であり、かつ勤務する日が常勤の職員とほぼ同様であるもののうち、再雇用された者以外の者については、職員給与規則第29条から第32条に定める常勤の職員の例に準じて、寒冷地手当を支給する。

（給与の減額）

第32条 日々雇用職員及びフルタイム契約職員が定められた勤務時間内において勤務しない場合（その勤務しない時間が第50条に規定する年次有給休暇及び第52条第1項に規定する年次有給休

暇以外の有給の休暇、並びに第 54 条第 3 号（休息又は補食の時間に限る。）及び第 4 号に規定する職務専念義務の免除として承認された場合を除く。）は、その勤務しない 1 時間につき、日給の額を 1 日の所定勤務時間数で除して得た額を減額して支給する。この場合において 1 円未満の端数が生じた場合の取扱いは、常勤の職員の例による。

（給与の支払）

第 33 条 この規則に基づく給与は、通貨で、直接非常勤職員に、その全額を支払わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、労基法第 24 条ただし書きに定める場合においては、通貨以外のもので支払い、また、給与の一部を控除して支払うことができる。

3 前 2 項の場合において、誤算あるいは過払いが生じた場合には、当該非常勤職員に予告した上で翌月の給与から控除する。

第 4 章 服務

（誠実義務）

第 34 条 非常勤職員は、大学の使命及び目的、並びにその業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

（職場規律）

第 35 条 非常勤職員は、法令及び大学が定める規則を遵守し、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

（職務専念義務）

第 36 条 非常勤職員は、この規則又は関係法令の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、大学がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

（職務専念義務の免除）

第 37 条 非常勤職員は、次の各号の一の事由に該当する場合には、職務専念義務を免除される。

一 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（以下「均等法」という。）

第 12 条の規定に基づき、勤務時間内に保健指導又は健康診査を受けることを承認された期間

二 均等法第 13 条の規定に基づき、通勤緩和、休憩、休業及び補食により勤務しないことを承認された期間

三 勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された期間

（遵守事項）

第 38 条 非常勤職員は、次の事項を守らなければならない。

一 職場の内外を問わず、大学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

二 正当な理由なしに職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。

三 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利用のために用いてはならない。

四 大学の敷地及び施設内（以下「大学内」という。）で、喧騒、その他の秩序・風紀を乱す行為をしてはならない。

五 大学内で、政治的活動を行ってはならない。

六 大学の許可なく、大学内で放送・宣伝・集会又は文書画の配布・回覧掲示その他これに準ずる行為をしてはならない。

七 大学の許可なく、大学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行ってはならない。

（職員の倫理）

第 39 条 非常勤職員の倫理について、遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、別に定める国立大学法人長岡技術科学大学役職員倫理規則による。

（ハラスメントの防止）

第40条 職員は、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

2 ハラスメントの防止等に関する措置は、別に定める国立大学法人長岡技術科学大学ハラスメント防止等規則による。

第5章 勤務時間、休日、休暇等

(日々雇用職員及びフルタイム契約職員の勤務時間、休憩、休日等)

第41条 日々雇用職員及びフルタイム契約職員の勤務時間、始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、時間外及び休日勤務等については、国立大学法人長岡技術科学大学職員の勤務時間、休暇等に関する規則(以下「職員勤務時間規則」という。)第3条から第13条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「職員」とあるのは「日々雇用職員及びフルタイム契約職員」と読み替えるものとする。

(短時間雇用職員の勤務時間及び休憩)

第42条 短時間雇用職員の勤務時間は1日6時間以内とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとし、労働契約を結ぶ際に各人別に定める。

- 一 始業時刻 午前9時
- 二 終業時刻 午後4時
- 三 休憩時間 正午から午後1時まで

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

3 休憩時間は、自由に利用することができる。

(短時間雇用職員の休日)

第43条 短時間雇用職員の休日は次に定める日とする。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 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
- 三 12月29日から翌年の1月3日までの日(前2号に定める日を除く。)
- 四 大学の開学記念日10月1日(第1号及び第2号に定める日を除く。)
- 五 その他学長が特に指定する日

2 前項の休日については、業務の都合により大学が必要と認める場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。この場合において当該非常勤職員の勤務時間が労働契約で定められた所定勤務時間を超えないようにしなければならない。

(短時間雇用職員の時間外及び休日勤務)

第44条 業務の都合上必要かつやむを得ない場合には、第42条及び前条の規定にかかわらず、超過勤務又は休日勤務を命ずることがある。この場合において、労基法に定める勤務時間を超え、又は法定休日における勤務については、書面による労使協定を締結の上命じなければならない。

2 前項の規定により勤務を命ぜられた時間が、第42条に規定する勤務時間を通じて8時間を超え、1時間の休憩時間(所定勤務時間の途中に置かれる休憩時間を含む。)を勤務時間の途中に置かなければならない。

3 小学校及び義務教育学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う短時間雇用職員が第1項に規定する勤務時間を短いものとするを請求した場合の法定労働時間を超える勤務については、第1項で締結する協定において別に定めるものとする。

4 3歳に満たない子を養育する短時間雇用職員又は妊娠中若しくは出産後1年を経過しない女性の短時間雇用職員が請求した場合には、第1項及び第48条の規定にかかわらず、そのものの所定労働時間を超えて、又は休日に勤務させることはない。

5 小学校及び義務教育学校就学前の子の養育若しくは家族の介護を行う短時間雇用職員又は妊娠中若しくは出産後1年を経過しない女性の短時間雇用職員が請求した場合には、深夜(午後10時から午前5時)の時間に勤務させることはない。

6 第3項から前項までの規定による請求は、超過勤務・休日勤務・深夜勤務制限請求書（別紙様式1）により行うものとする。

（短時間雇用職員の休日の代休日）

第45条 短時間雇用職員に第43条に規定する休日に勤務することを命じた場合には、当該休日に代わる日として、当該休日後の他の日を指定する。

2 大学は、代休の指定及び変更を行った後において、当該短時間雇用職員の勤務時間が労働契約で定められた所定勤務時間を超えないようにしなければならない。

（休日の振替及び代休日の手続）

第46条 休日の振替及び代休日の指定は、休日の振替・代休日指定簿（別紙様式2）により行うものとする。

（勤務場所以外の勤務）

第47条 非常勤職員は、業務の都合上必要があると認められる場合には、通常の勤務場所を離れて勤務することを命ぜられることがある。

2 非常勤職員が前項の業務を命ぜられた場合において、勤務時間を算定しがたいときは、第41条において準用する職員勤務時間規則第9条に規定する所定の勤務時間又は第42条に規定する所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには通常法定の勤務時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、書面による労使協定により当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

（災害時等の勤務）

第48条 非常勤職員は、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、所定の勤務時間以外の時間又は休日に勤務を命ぜられることがある。

2 前項の場合において、法定の労働時間を超えて、又は法定休日に勤務を命ずる場合には、労基法第33条第1項に規定する必要な手続を行うものとする。

（出勤簿）

第49条 非常勤職員は、始業時刻までに出勤し、出勤後直ちに出勤簿に押印するものとする。ただし、やむを得ない場合には、署名に代えることができる。

（年次有給休暇）

第50条 非常勤職員の年次有給休暇は以下のとおり付与する。

一 採用の日から起算して6か月以上継続して勤務し（任期更新等により再採用された場合を含む）、全勤務日の8割以上出勤した者には、別表第1のとおり年次有給休暇を与える。

二 前号に定める場合において、継続勤務した期間が6か月を超えた日（以下「6か月经過日」という。）から1年ごとに区分した各期間（最後に1年未満の期間を生じたときは、当該期間）の初日の前日の属する期間において出勤した日数が全勤務日の8割未満である者に対しては、当該初日以降の1年間においては有給休暇を付与しない。

三 前号の継続勤務とは原則として同一部署において、その雇用形態が社会通念上中断されていないと認められる場合の勤務を、また、全勤務日とは非常勤職員の勤務を要する日のすべてをそれぞれいうものとし、出勤した日数の算定に当たっては、休暇の期間は、これを出勤したものとみなして取り扱うものとする。

四 年次有給休暇は20日を超えない範囲内の残日数（1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数）を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

（年次有給休暇の届出・付与）

第51条 年次有給休暇は、非常勤職員の届け出た時季に与えるものとする。ただし、学長が非常勤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た場合には、他の時季に与えることがある。

2 非常勤職員は、年次有給休暇を取得する場合には、学長に対し事前に年次有給休暇届（別紙様式

- 3) により届け出なければならない。ただし、病気、災害その他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かつた場合には、その事由を付して事後において届け出ることができる。
- 3 年次有給休暇の単位は、1日又は半日とする。ただし、職員の過半数を代表する者との書面による協定に基づくときは、前条による年次有給休暇の日数のうち5日に相当する期間を限度として1時間を単位とすることができる。
- 4 1日の所定労働時間に1時間に達しない端数がある非常勤職員が年次有給休暇により1日の所定労働時間のすべてを勤務しないときは、1時間を単位とする年次有給休暇は取得できない。
- 5 第3項ただし書きによる年次有給休暇を申出た際に、当該非常勤職員の年次有給休暇の残日数・時間に1時間に満たない端数があるときは、当該端数を切り上げたときに得られる時間をそのものの年次有給休暇の残日数・時間とする。

(年次有給休暇以外の休暇)

第52条 学長は、次の各号に掲げる場合には、非常勤職員（第7号に掲げる場合にあっては、同号に規定する日々雇用職員及びフルタイム契約職員に限る。）に対して当該各号に掲げる期間の有給の休暇を与えるものとする。

- 一 非常勤職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合（被選挙権を行使する場合を除く。）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
 - 二 非常勤職員が裁判員（裁判員候補者及び補充裁判員を含む。）、証人、鑑定人、参考人等として国会、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
 - 三 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、非常勤職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 当該非常勤職員に定められた1週間の所定勤務日数の範囲内の期間
 - イ 非常勤職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。
 - ロ 非常勤職員及び当該非常勤職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該非常勤職員以外にそれらの確保を行うことができないとき。
 - 四 非常勤職員が地震、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
 - 五 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、非常勤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
 - 六 非常勤職員（6月以上の雇用予定期間が定められているもの又は6月以上継続勤務しているものに限る。）の親族（別表第2の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、非常勤職員が葬儀、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 親族に応じ別表第2の日数欄に掲げる連続した日数（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
 - 七 日々雇用職員及びフルタイム契約職員（6月以上の雇用予定期間が定められているもの又は6月以上継続勤務しているものに限る。）の自己啓発、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 1の年度の休日及び代休日を除いて、原則として連続する2日の範囲内の期間
 - 八 非常勤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 1の年の8月12日から8月16日までの期間内における休日を除いて、年度ごとに学長が指定する連続する3日のうち、通常予定される勤務日として勤務を命ぜられている日
- 2 学長は、次の各号に掲げる場合には、非常勤職員（第6号に掲げる場合にあっては、同号に規定

する日々雇用職員及びフルタイム契約職員に限る。) に対して当該各号に掲げる期間の無給の休暇を与えるものとする。

- 一 6 週間（多胎妊娠の場合にあつては 14 週間）以内に出産する予定である女性の非常勤職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- 二 女性の非常勤職員が出産した場合 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の非常勤職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- 三 生後 1 年に達しない子を育てる非常勤職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1 日 2 回それぞれ 30 分以内の期間（男性の非常勤職員にあつては、その子の当該非常勤職員以外の親（当該子について（民法（明治 29 年法律第 89 号）第 817 条の 2 第 1 項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 27 条第 1 項第 3 号の規定により当該子を委託されている同法第 6 条の 4 第 1 項に規定する里親であつて、養子縁組によって養親となることを希望している者若しくは同条第 2 項に規定する養育里親である者（同法第 27 条第 4 項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組によって養親となることを希望している者として委託することができない者に限る。）を含む。）が当該非常勤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）
- 四 女性の非常勤職員が生理日における就業が著しく困難な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
- 五 非常勤職員が業務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その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
- 六 日々雇用職員及びフルタイム契約職員（6 月以上の雇用予定期間が定められているもの又は 6 月以上継続勤務しているものに限る。）が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（前号に掲げる場合を除く。） 1 の年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までをいう。）において 10 日の範囲内の期間
- 七 非常勤職員が骨髄移植のための骨髄液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
- 八 小学校及び義務教育学校就学の始期に達するまでの子を養育する非常勤職員が、子の看護休暇（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話を行うための休暇をいう。）を申し出た場合 1 の年度において 5 日（その養育する小学校及び義務教育学校就学の始期に達するまでの子が 2 人以上の場合にあつては、10 日）の範囲内の申し出た期間
- 九 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により 2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする家族（配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母（配偶者の父母を含む。）及び子並びに職員と同居し、かつ、職員が扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫をいう。以下「対象家族」という。）の介護を行う非常勤職員が、対象家族を介護するために申し出た場合 1 の年において 5 日（その対象家族が 2 人以上の場合にあつては、10 日。遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を含む。）の範囲内の申し出た期間
(職務専念義務免除期間)

第 53 条 第 37 条各号に規定する職務専念義務の免除の期間は、次の各号に掲げる期間とする。

一 第 37 条第 1 号 妊娠満 23 週までは 4 週間に 1 回、妊娠満 24 週から満 35 週までは 2 週間に 1 回、妊娠満 36 週から出産までは 1 週間に 1 回（医師又は助産婦が異なる指示をした場合には、その指示された回数）、当該産後 1 年以内で、医師又は助産婦の指示により受診するとき、それぞれ 1 日の範囲内で必要と認められる時間

二 第 37 条第 2 号 勤務時間の始め又は終わりにつき 1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる時間又は勤務時間のはじめから連続する時間若しくは終わりまでの連続する時間又は勤務しないことを請求した職員について他の規定により勤務しないことを承認している時間に連続する時間以外の時間で適宜休息し、又は補食するために必要と認められる時間

三 第 37 条第 3 号 1 日の範囲内で必要と認められる時間

2 前項第 2 号（休息又は補食するために必要と認められる時間に限る。）及び第 3 号は有給とする。（職務専念義務の免除及び年次有給休暇以外の休暇の手続き等）

第 54 条 職務専念義務の免除及び年次有給休暇以外の休暇（第 52 条第 2 項第 1 号、第 2 号、第 8 号及び第 9 号を除く。）については、学長の承認を受けなければならない。

2 非常勤職員は、前項の承認を受けるに際しては、学長に対し事前に年次有給休暇以外の休暇等届（別紙様式 4）により請求しなければならない。ただし、病気、災害その他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かつた場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

3 第 52 条第 2 項第 1 号の申出は、あらかじめ前項の休暇簿に記入して学長に対し行わなければならない。

4 第 52 条第 2 項第 2 号に掲げる場合に該当することとなった女性の非常勤職員は、その旨を速やかに学長に届け出るものとする。

5 第 52 条第 2 項第 8 号の申出は、あらかじめ第 2 項の休暇簿に記入（申出に係る子が負傷し、又は疾病にかかっている事実を含む。）して学長に対し行わなければならない。

6 第 52 条第 2 項第 9 号の申出は、あらかじめ第 2 項の休暇簿に記入（申出に係る対象家族、その家族の要介護状態を含む。）して学長に対し行わなければならない。

7 学長は、第 2 項の請求について、第 52 条第 1 項各号及び第 2 項各号並びに前条第 1 項各号に掲げる場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、業務の運営に支障があり、他の時季においても当該休暇等の目的を達することができると思われる場合は、この限りでない。

8 学長は、職務専念義務の免除の請求に対して、母子健康手帳等の提示を求めることができる。

9 医師の診断書に基づき療養期間を定めて第 52 条第 2 項第 5 号又は第 6 号の年次有給休暇以外の休暇を承認されていた非常勤職員が、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。

10 年次有給休暇以外の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届に添付して提出しなければならない。

11 職務専念義務の免除及び年次有給休暇以外の休暇の付与単位は、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、職員の病気を理由とする休暇であつて、医師が認めたものにあつては半日を単位として取り扱うことができる。

（育児休業）

第 54 条の 2 非常勤職員は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号。以下「育児休業介護休業法」という。）の定めるところにより、育児休業をすることができる。

（育児休業をしている非常勤職員の身分及び給与）

第 54 条の 3 育児休業をしている非常勤職員は、非常勤職員としての身分を保有するが、職務に従

事しない。

2 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

3 第 30 条の規定により期末手当及び勤勉手当を支給されることとなる日々雇用職員及びフルタイム契約職員であって、同条に規定するそれぞれの日（以下この条において「基準日」という。）に育児休業をしている者のうち、基準日以前 6 か月以内の期間において勤務した期間がある者には、前項の規定にかかわらず、当該基準日に係る期末手当及び勤勉手当を支給する。

（職務復帰）

第 54 条の 4 育児休業期間が終了したときは、当然職務復帰するものとし、原則として原職又は原職相当職に復帰させる。

2 職務復帰した非常勤職員には、当該育児休業を開始する日の前日に受けていた基本給を支給する。

3 前項の非常勤職員のうち、育児休業介護休業法第 5 条第 5 項の規定による申出をした者にあつては、前項の規定にかかわらず、その者に係る最近の採用日又は雇用更新の日に定められた基本給を支給する。

（介護休業）

第 54 条の 5 非常勤職員は、育児休業介護休業法の定めるところにより、介護休業をすることができる。

（介護休業をしている非常勤職員の身分及び給与）

第 54 条の 6 介護休業をしている非常勤職員は、非常勤職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 介護休業は、無給とする。

（職務復帰）

第 54 条の 7 介護休業期間が終了したときは、当然職務復帰するものとし、原則として原職又は原職相当職に復帰させる。

2 職務復帰した非常勤職員には、当該介護休業を開始する日の前日に受けていた基本給を支給する。

3 前項の非常勤職員のうち、育児休業介護休業法第 11 条第 4 項の規定による申出をした者にあつては、前項の規定にかかわらず、その者に係る最近の採用日又は雇用更新の日に定められた基本給を支給する。

（社会保険料）

第 54 条の 8 非常勤職員が介護休業期間において負担すべき社会保険料については、その者が介護休業をしていないとした場合に控除が行われるべき毎月の月末までに、その払い込まれるべき掛金に相当する金額を大学に払い込まなければならない。

（育児部分休業）

第 54 条の 9 非常勤職員（フルタイム契約職員に限る。）は、当該職員の 3 歳に満たない子を養育するために、当該子が 3 歳に達する日まで、育児休業介護休業法の定めるところにより、所定労働時間の短縮をすることができる。

2 前項に定める所定労働時間の短縮は、1 日の勤務時間を原則として 6 時間に短縮できる育児部分休業とする。

3 育児部分休業の申出は、所定の育児部分休業申請書により、育児部分休業を始めようとする 1 月前までに行うものとする。

4 前項の申出は、育児部分休業が必要な期間についてあらかじめ包括して行わなければならない。

5 育児部分休業の始業・終業の時刻は、本人の申し出によるものとする。

6 育児部分休業により勤務しない時間は、1 時間につき、勤務 1 時間当たりの給与額を減額する。

（介護部分休業）

第 54 条の 10 非常勤職員（フルタイム契約職員に限る。）は、育児休業介護休業法の定めるところにより、要介護者 1 人につき連続する 3 年の期間内において所定労働時間の短縮をすることができる。

2 前項に定める所定労働時間の短縮は、1 日の勤務時間を原則として 6 時間に短縮できる介護部分休業とする。

3 介護部分休業の申出は、所定の介護部分休業申請書により、介護部分休業を始めようとする 2 週間前までに行うものとする。

4 育児部分休業の始業・終業の時刻は、本人の申し出によるものとする。

5 介護部分休業により勤務しない時間は、1 時間につき、勤務 1 時間当たりの給与額を減額する。
（その他の事項）

第 55 条 第 50 条から前条までに規定するもののほか、休暇等に関し必要な事項は、学長が定める。

第 6 章 研修

（研修）

第 56 条 非常勤職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、研修に参加することを命ぜられた場合には、研修を受けなければならない。

2 学長は、非常勤職員の研修機会の提供に努めるものとする。

第 7 章 賞罰

（表彰）

第 57 条 非常勤職員が次の各号の一に該当する場合は、表彰する。

- 一 社会的貢献により大学の名誉となり、他の職員の模範となる場合
- 二 大学の発展に大きな貢献を果たした場合
- 三 その他学長が必要と認める場合

（懲戒）

第 58 条 非常勤職員が次の各号の一に該当する場合は、所定の手続きの上、懲戒処分を行う。ただし、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）に基づく公益通報を行った場合は、この限りでない。

- 一 正当な理由なしに無断欠勤をした場合
- 二 正当な理由なしにしばしば遅刻、早退するなど勤務を怠った場合
- 三 故意又は重大な過失により大学に損害を与えた場合
- 四 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があった場合
- 五 大学の名誉若しくは信用を著しく傷つけた場合
- 六 素行不良で大学の秩序又は風紀を乱した場合
- 七 重大な経歴詐称をした場合
- 八 その他この規則によって遵守すべき事項に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があった場合

（懲戒の種類・内容）

第 59 条 懲戒の種類及び内容は次のとおりとする。

- 一 戒告 将来を戒める。
- 二 減給 1 日以上 2 月以内を限度として、1 回の額が労基法第 12 条に規定する平均賃金の半日分を限度として、又はその総額が一給与支払期間の給与総額の 10 分の 1 以内の額を上限として給与から減ずる。
- 三 停職 1 日以上 1 年以下の期間を定めて勤務を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- 四 諭旨解雇 退職願の提出を勧告する。ただし、勧告に応じない場合は、解雇するものとし、この場合において所轄労働基準監督署の認定を受けたときは労基法第 20 条に規定する解雇予告手

当を支給しない。

五 懲戒解雇 即時に解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署の認定を受けたときは労基法第 20 条に規定する解雇予告手当を支給しない。

(訓告等)

第 60 条 第 58 条につき懲戒処分の必要がない者についても、服務を厳正にし、規律を保持する必要があるときは、訓告、嚴重注意を文書等により行う。

(損害賠償)

第 61 条 非常勤職員が故意又は重大な過失によって大学に損害を与えた場合は、第 59 条又は前条の規定による懲戒処分等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第 8 章 安全衛生

(安全・衛生管理)

第 62 条 非常勤職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及びその他の関係法令のほか、学長の指示を守るとともに、大学が行う安全、衛生に関する措置に協力しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、安全衛生については、職員就業規則第 46 条第 2 項から第 50 条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「職員」とあるのは「非常勤職員」と読み替えるものとする。

第 9 章 出張

(出張)

第 63 条 非常勤職員は、業務上必要がある場合は、出張を命ぜられることがある。

2 出張を命ぜられた非常勤職員が帰任したときは、速やかに学長に復命しなければならない。

(旅費)

第 64 条 前条の出張に要する旅費に関して必要な事項は別に定める。

第 10 章 災害補償

(災害補償)

第 65 条 非常勤職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、障害を負い、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところによるほか、別に定める国立大学法人長岡技術科学大学法定外補償規程による災害補償を行う。

第 11 章 退職手当

(退職手当)

第 66 条 日々雇用職員のうち、常勤の職員に定められている勤務時間以上勤務した日（勤務を要しないこととされ、又は休暇を与えられた日を含む。）が 18 日以上ある月が引き続いて 6 月を超えている者が退職し、又は解雇（懲戒解雇を除く。）された場合には、退職手当を支給する。

2 退職手当について必要な事項は、別に定める国立大学法人長岡技術科学大学職員退職手当規則による。

第 12 章 職務発明

(職務発明)

第 67 条 非常勤職員の職務発明について必要な事項は、別に定める国立大学法人長岡技術科学大学職務発明規程による。

第 13 章 雑則

(社会保険等)

第 68 条 学長は、非常勤職員が健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）及び雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）の基準により、被保険者に該当するときは、直ちに必要な手続きを行わなければならない。

(非常勤の教員等に関する人事上の特例)

第 69 条 教員等の非常勤職員の採用手続その他人事に関する事項については、この就業規則によるほか、学長が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 第 58 条に規定する所定の手続きについては、別に定めているものを除き、当分の間、従前のおりとする。

附 則（平成 16 年 10 月 28 日就業規則第 30 号）

- 1 この規則は、平成 16 年 10 月 28 日から施行する。
- 2 平成 16 年 10 月 29 日から大学に在勤する日々雇用職員（雇用予定期間が 6 か月以上であり、かつ勤務する日が常勤の職員とほぼ同様であるものに限る。）については、改正後の第 31 条の規定にかかわらず、給与規則の一部を改正する規則（平成 16 年 10 月 28 日就業規則第 29 号）附則第 3 項の例に準じて、寒冷地手当を支給する。

附 則（平成 17 年 3 月 31 日就業規則第 42 号）

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年度就業規則第 8 号）

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年度就業規則第 4 号）

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年度就業規則第 3 号）

この規則は、平成 19 年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年度就業規則第 18 号）

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年度就業規則第 5 号）

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年度就業規則第 10 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
（経過措置）
- 2 この規則の施行日（以下「施行日」という。）に在職する非常勤職員であって、施行日の前日から引き続き大学に在職する者（これに相当すると学長が認める者を含む。）の施行日における年次有給休暇の残日数に 1 時間に満たない端数があるときは、これを時間に切り上げる。

附 則（平成 22 年度就業規則第 2 号）

この規則は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附 則（平成 22 年度就業規則第 9 号）

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。ただし、改正後の第 52 条の規定は、平成 23 年 3 月 17 日から適用する。

附 則（平成 23 年度就業規則第 6 号）

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年度就業規則第 9 号）

この規則は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年度就業規則第 14 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
（施行日の前日から引き続き雇用される非常勤職員の雇用更新期限の特例）
- 2 この規則による改正後の第 8 条第 2 項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる非常勤職員（日々

雇用職員を除く。以下この項において同じ。)の雇用を更新する場合の終期は、当該各号に規定する日を限度とする。

- 一 この規則の施行の日(以下「施行日」という。)の前日から引き続き大学に雇用されている非常勤職員であって、当該職員の引き続き雇用の採用日が平成24年4月1日以前である者 当該職員の引き続き雇用の採用日から起算して6年を経過する日が属する年度の末日。ただし、当該6年を経過する日が4月1日であるときはその前日とする。
- 二 施行日の前日から引き続き大学に雇用されている非常勤職員であって、当該職員の引き続き雇用の採用日が平成24年4月2日から施行日の前日までである者 当該職員の引き続き雇用の採用日から起算して6年を経過する日が属する年度の前年度の末日。

附 則 (平成25年度就業規則第2号)

この規則は、平成26年1月1日から施行する。

附 則 (平成25年度就業規則第10号)

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の第8条第2項第4号の規定は、同号の大学に在学している間に雇用期間を有する者であって、この規則の施行日の前日までの日を採用日とする雇用に係る大学に在学している期間についても適用する。

附 則 (平成27年度就業規則第2号)

この規則は、平成28年1月28日から施行する。

附 則 (平成28年度就業規則第2号)

この規則は、平成28年11月30日から施行する。

附 則 (平成28年度就業規則第12号)

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

別表第1 (第50条関係)

			採用の日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 (週以外の期間によって労働日数が定められている場合)	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	7日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

別表第2 (第52条関係)

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

別紙様式1（第41条、第44条関係）

超過勤務・休日勤務・深夜勤務制限請求書

請求年月日		年 月 日
長岡技術科学大学長 殿		
請求者 所 属.....		
職 名.....		
氏 名..... 印		
<input type="checkbox"/> 養 育 <input type="checkbox"/> 超過勤務 次のとおり のため <input type="checkbox"/> 休日勤務 <input type="checkbox"/> 介 護 <input type="checkbox"/> 深夜勤務 の制限を請求します。		
1. 請求に係る子 又は対象家族	氏 名	
	続 柄	
	生年月日	年 月 日生（□出産予定日）
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日
2. 対象家族の常態及び 具体的な介護の内容		
3. 請求に係る期間	超過勤務の免除	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間（ 月）
	超過勤務の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間（ 月）
	週休日勤務の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間（ 月）
	休日勤務の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間（ 月）
	深夜勤務 の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎日 年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他（ ）
(注) 1. について ①「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合にのみ記入すること。なお、請求に係る子が請求の祭に出生していない場合には、「生年月日」欄に出生予定日を記入し、□出産予定日にレ印記入すること。 ②「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。 2. について この欄は、対象家族を介護するための請求の場合のみ記入すること。 3. について 子を養育するために超過勤務の免除を請求する場合には、当該請求に係る子が満3歳に達する日を終期の限度とし、その他超過勤務、週休日勤務及び休日勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が小学校及び義務教育学校就学の始期の前日を終期の限度として請求すること。 また、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を制限終了日として請求すること。		

別紙様式 2 (第 41 条、第 46 条関係)

休日の振替・代休日指定簿

			所属名			
振替期間		通知年月日	決 裁			
年月日～年月日		年月日				
出勤簿処理		年月日				
氏名	勤務を命ずる日時・時間	休憩時間	勤務の内容	振替日時・時間 (勤務時間は下欄)	休憩時間	確認印
	月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分		月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分	
	月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分		月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分	
	月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分		月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分	
	月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分		月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分	
	月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分		月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分	
	月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分		月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分	
	月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分		月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分	
	月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分		月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分	
	月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分		月 日 () 時 分～時 分 (時間)	時 分～時 分	

別紙様式3 (第51条関係)

年

年次有給休暇届

所属	氏名
----	----

(表面)

年次有給休暇の日数 日 (前年からの繰越日数 日・本年分の日数 日)

※ 期間	※ 残日数・時間	※ 本人印	※ 届出月日	時季変更の有無	決裁		勤務時間管理員処理	備考
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

※ 期間	※ 残日数・時間	※ 本人印	※ 届出月日	時季変更の有無	決裁		勤務時間管理員処理	備考
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月日時分から 月日時分まで	日 時		月日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				

(裏面)

別紙様式4 (第54条関係)

年

年次有給休暇以外の休暇等届

所属	氏名
----	----

(表面)

※ 休暇の 種類	※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※ 本人 印	※ 請求 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

※印の欄は職員が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、次の休暇を使用する場合に限り、当該各号に掲げる日数から職員の1日の所定勤務時間を1日としたときに得られる残日数・時間数を記入する。
 一 業務上外の負傷又は疾病により療養するための休暇(短時間雇用職員を除く。)…10日
 二 子(小学校及び義務教育学校就学前に限る。)の看護のための休暇…5日(養育する小学校及び義務教育学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)
 三 家族を介護するための休暇…5日(対象家族が2人以上の場合にあっては、10日)

(裏面)

※ 休暇の 種類	※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※ 本人 印	※ 請求 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				