

目次

第 1 章	総則（第 1 条～第 4 条）
第 2 章	身分
第 1 節	採用（第 5 条～第 7 条）
第 2 節	配置換等（第 8 条）
第 3 節	休職（第 9 条～第 12 条）
第 4 節	退職（第 13 条・第 14 条）
第 5 節	解雇（第 15 条～第 18 条）
第 6 節	退職後の責務（第 19 条・第 20 条）
第 3 章	給与（第 21 条～第 35 条）
第 4 章	服務（第 36 条～第 42 条）
第 5 章	勤務時間、休日、休暇等（第 43 条～第 57 条）
第 6 章	研修（第 58 条）
第 7 章	賞罰（第 59 条～第 63 条）
第 8 章	安全衛生（第 64 条）
第 9 章	出張（第 65 条・第 66 条）
第 10 章	災害補償（第 67 条）
第 11 章	退職手当（第 68 条）
第 12 章	職務発明（第 69 条）
第 13 章	雑則（第 70 条～第 72 条）
	附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規則は、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、同規則第 21 条の規定による再雇用職員のうち、1 週間当たりの勤務時間が 30 時間を超え 38 時間 45 分に達しない再雇用職員（以下「短時間再雇用職員」という。）の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（職種）

第 2 条 短時間再雇用職員の職種は、職員就業規則第 2 条に定める教員（助教及び助手に限る。）、事務職員及び技術職員のいずれかの職とする。

（法令との関係）

第 3 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 4 条 大学及び短時間再雇用職員は、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 5 条 短時間再雇用職員の採用は、職員就業規則第 21 条第 1 項の規定に基づき学長が行う。

2 短時間再雇用職員の採用日は、その者が職員就業規則第 19 条の規定により退職した日の翌日とする。

(労働条件の明示)

第 6 条 大学は、短時間再雇用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 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 7 条 短時間再雇用職員の雇用期間は、採用日から採用日の属する年度の末日までとする。

2 前項の雇用期間は、第 15 条各号及び第 16 条各号に掲げる解雇要件に該当する場合を除き、1 年を超えない範囲内で更新できるものとする。ただし、当該短時間再雇用職員が満 65 歳に達した日以降（満 65 歳に達する日が 4 月 1 日となる者にあつてはその翌日以降）には雇用期間の更新はしない。

(雇用更新の手続き)

第 7 条の 2 短時間再雇用職員（前条第 2 項ただし書きに該当する者を除く。）であつて、引き続き翌年度の雇用を希望する者は、原則として、当該任期の終期の 3 月前までに書面により大学に申し出るものとする。

2 大学は、短時間再雇用職員の雇用期間を更新するときは、当該短時間再雇用職員に対し、第 6 条に規定する文書を交付するものとする。

第 2 節 配置換等

(配置換等)

第 8 条 短時間再雇用職員は、業務上の都合により配置換等を命ぜられることがある。

2 前項に規定する配置換等を命ぜられた短時間再雇用職員は、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 9 条 短時間再雇用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

(休職の期間)

第 10 条 前条の休職期間は必要に応じ、いずれも当該短時間再雇用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 11 条 休職中の短時間再雇用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 9 条第 1 号の場合にあつては、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 12 条 休職者は、短時間再雇用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13条 短時間再雇用職員は、次の各号の一に該当するときは退職とし、職員としての身分を失う。

- 一 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき又は退職を願い出る文書を提出して14日を経過したとき。
- 二 雇用期間を満了したとき。
- 三 死亡したとき。

(自己都合退職)

第14条 短時間再雇用職員は、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 短時間再雇用職員は、前項の退職願を提出しても、退職するまでは従来職務に従事しなければならない。

第5節 解雇

(解雇)

第15条 短時間再雇用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16条 短時間再雇用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17条 第15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 国立大学法人長岡技術科学大学非常勤職員就業規則（以下「非常勤職員就業規則」という。）第52条第2項第1号及び第2号を準用して勤務しないこととなった期間及びその後30日間
- (解雇予告)

第18条 第15条の規定により短時間再雇用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。

2 大学は、前項の短時間再雇用職員が、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19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20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21条 短時間再雇用職員の給与の種類は、次のとおりとする。

一 基本給 本給 本給の調整額

二 諸手当 通勤手当、超過勤務手当、休日給、特殊勤務手当、入試手当、期末手当及び勤勉手当

2 給与は、勤務の対償として支払われる。

（給与の支払）

第22条 前条に基づく給与は、通貨で、直接短時間再雇用職員に、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、当該短時間再雇用職員に予告した上で翌月の給与から控除する。

（本給月額の設定）

第23条 短時間再雇用職員の本給月額は、次表の左欄に掲げる当該短時間再雇用職員の定年退職日に受けていた本給表（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5条に規定する別表第1から別表第3をいう。以下この条において同じ。）及び職務の級に応じ、同表の右欄に掲げる本給表及び職務の級に適用する再雇用職員の本給月額に、当該短時間再雇用職員の1週間当たりの勤務時間数を乗じて得た額を38.75で除して得た額（その額に1円未満の端数が生じたときは、端数を切り捨てた額）とする。

定年退職日に受けていた本給表及び職務の級	再雇用後の本給表及び職務の級
教育職本給表1級	教育職本給表1級
教育職本給表2級	教育職本給表2級
一般職本給表4級以下	一般職本給表2級以下の範囲で学長が定める職務の級
一般職本給表5級以上	一般職本給表3級以下の範囲で学長が定める職務の級
医療職本給表3級以下	医療職本給表2級以下の範囲で学長が定める職務の級

（昇格及び昇給）

第24条 短時間再雇用職員は、昇格及び昇給はしない。

（本給の調整額）

第25条 短時間再雇用職員のうち、大学院研究科に在学する学生の指導に従事する助教（学長が定める者に限る。）については、国立大学法人長岡技術科学大学本給の調整額規程別表第2に掲げる職務の級2級の調整基本額（ただし書きを除く。）に当該短時間再雇用職員の1週間当たりの勤務時間数を乗じて得た額を38.75で除して得た額（その額に1円未満の端数が生じたときは、端数を切り捨てた額）を本給の調整として支給することができる。

（基本給の支給）

第26条 短時間再雇用職員の基本給は、毎月17日（17日が日曜日に当たるときは、15日、土曜日に当たるときは、16日、休日に当たるときは、18日）に、その月の月額的全額を支給する。

2 短時間再雇用職員が退職し、又は解雇されたときは、その日まで基本給を支給する。

3 短時間再雇用職員が死亡したときは、その日まで基本給を支給する。

4 第2項の規定により基本給を支給する場合であって、その月の末日まで支給するとき以外のときは、その基本給額は、その期間の現日数から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「勤務時間等規則」という。）第4条に規定する休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

5 第1項から前項までに規定するもののほか、基本給の支給に関し必要な事項は、国立大学法人長岡技術科学大学基本給等の支給規則を準用する。

（通勤手当）

第27条 短時間再雇用職員のうち、交通機関等により通勤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。

（特殊勤務手当）

第28条 著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を本給で考慮することが適当でないと認められるものに従事する短時間再雇用職員には、その勤務の特殊性に応じて職員給与規則第18条に定める常勤の職員の例に準じて、特殊勤務手当を支給する。

（入試手当）

第29条 大学が行う入学者選抜試験の業務のうち、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、本給で考慮することが適当でないと認められる業務に従事する短時間再雇用職員には、職員給与規則第18条の2に定める常勤の職員の例に準じて、入試手当を支給する。

（超過勤務手当及び休日給）

第30条 特別な事由により、短時間再雇用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する。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、当該短時間再雇用職員の勤務1時間当たりの給与額の100分の100を支給する。

（期末手当及び勤勉手当）

第31条 6月1日及び12月1日（以下この規則においてこれらを「基準日」という。）にそれぞれ在職する短時間再雇用職員には、職員給与規則第25条から第28条に定める再雇用職員の例に準じて、期末手当及び勤勉手当を支給する。

（給与の減額）

第32条 短時間再雇用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39条第2号及び第3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並びに第51条に規定する年次有給休暇及び第53条に規定する特別休暇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、勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。

（勤務1時間当たりの給与額の算出）

第33条 第30条及び前条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、第23条による本給月額に12を乗じ、その額を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とする。

（端数計算）

第34条 前条に規定する勤務1時間当たりの給与額を算定する場合において、当該額に50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

（有給休暇等期間中の給与）

第35条 短時間再雇用職員が第39条に定める職務専念義務免除が承認された期間（同条第1号の期間を除く。）又は第51条に定める年次有給休暇の期間及び第53条に定める特別休暇が承認された期間（休日である期間を除く。）中の給与は、その者の所定の勤務時間を勤務した場合に支給される通常の給与を支払う。

第4章 服務

(誠実義務)

第 36 条 短時間再雇用職員は、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 37 条 短時間再雇用職員は、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 38 条 短時間再雇用職員は、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 39 条 短時間再雇用職員は、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 22 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 23 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 40 条 短時間再雇用職員は、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 41 条 短時間再雇用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。

(ハラスメントに関する措置)

第 42 条 短時間再雇用職員は、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

(勤務時間及び休憩時間)

第 43 条 短時間再雇用職員の 1 日の勤務時間は、1 週間当たりの勤務日数に応じて次表に掲げる時間及び時刻を基本として労働契約を結ぶ際に各人別に定める。

1 週間当たりの勤務日数	1 日の勤務時間数	始業時刻	終業時刻	休憩時間
--------------	-----------	------	------	------

5日	7時間	午前8時30分	午後4時30分	正午から 午後1時まで
4日	7時間45分	午前8時30分	午後5時15分	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。この場合において、業務の都合によるときは前日までに通知する。

3 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第44条 短時間再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短時間再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。

(時間外及び休日勤務)

第45条 業務の都合上必要かつやむを得ない場合には、第43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43条に規定する勤務時間を通じて8時間を超えるときは、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 前2項に掲げるもののほか、短時間再雇用職員の時間外及び休日勤務に関しては、国立大学法人長岡技術科学大学非常勤職員就業規則（以下「非常勤職員就業規則」という。）第44条の規定を準用する。

(休日の代休日)

第46条 短時間再雇用職員に第44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47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1）により行うものとする。

(勤務場所以外の勤務)

第48条 短時間再雇用職員は、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 短時間再雇用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43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49条 短時間再雇用職員は、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きを行うものとする。

(出勤簿)

第50条 短時間再雇用職員は、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51条 短時間再雇用職員の年次有給休暇は以下のとおり付与する。

一 採用日又は雇用を更新した日 定年退職日又は雇用を更新した日の前日における年次有給休暇の残日数

二 毎年1月1日 1年につき20日

2 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52条 年次有給休暇は、短時間再雇用職員の届け出た時季に与えるものとする。ただし、学長が当該短時間再雇用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 短時間再雇用職員は、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2)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。

同条第3項の次に次の2項を加える。

4 1日の所定労働時間に1時間に達しない端数がある短時間再雇用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、当該短時間再雇用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。

(特別休暇)

第53条 学長は、次の各号に掲げる場合には、特別休暇として、短時間再雇用職員に対し、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 短時間再雇用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 短時間再雇用職員が裁判員(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、短時間再雇用職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 当該短時間再雇用職員に定められた1週間の所定勤務日数の範囲内の期間

イ 短時間再雇用職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該短時間再雇用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 短時間再雇用職員及び当該短時間再雇用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、当該短時間再雇用職員以外にそれらの確保を行うことができないとき。
- 四 短時間再雇用職員が地震、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、短時間再雇用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 短時間再雇用職員の親族（別表の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、当該短時間再雇用職員が葬儀、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つては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
- 七 短時間再雇用職員の自己啓発、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 短時間再雇用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
（無給の休暇）

第54条 学長は、次の各号に掲げる場合には、短時間再雇用職員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 短時間再雇用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
- 二 短時間再雇用職員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
- 三 短時間再雇用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

2 前項に掲げるもののほか、短時間再雇用職員の無給の休暇に関しては、非常勤職員就業規則第52条第2項を準用する。

（職務専念義務免除期間）

第55条 第39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39条第1号 非常勤職員就業規則第53条第1項第1号に掲げる期間
- 二 第39条第2号 非常勤職員就業規則第53条第1項第2号に掲げる期間
- 三 第39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56条 職務専念義務の免除及び特別休暇若しくは無給の休暇については、学長の承認を受けなければならない。

2 短時間再雇用職員は、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3）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 医師の診断書に基づき療養期間を定めて第54条第1項第1号又は第2号の無給の休暇を承認

されていた短時間再雇用職員が、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 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第2項の休暇等届に添付して提出しなければならない。

5 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って、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。

6 前5項に掲げるもののほか、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に関しては、非常勤職員就業規則第54条の規定を準用する。

(育児休業及び介護休業)

第57条 短時間再雇用職員は、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、育児休業及び介護休業をすることができる。

2 育児休業及び介護休業に関し必要な事項は、国立大学法人長岡技術科学大学職員の育児休業・介護休業等に関する規則及び非常勤職員就業規則第54条の2から第54条の8までの規定を準用する。

第6章 研修

(研修)

第58条 短時間再雇用職員は、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、短時間再雇用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59条 短時間再雇用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60条 短時間再雇用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つた場合
- 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つた場合

第61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 62 条 第 66 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 63 条 短時間再雇用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 67 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 64 条 短時間再雇用職員は、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。

第 9 章 出張

(出張)

第 65 条 短時間再雇用職員は、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 出張を命ぜられた短時間再雇用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 66 条 前条の出張に要する旅費に関して必要な事項は、別に定める国立大学法人長岡技術科学大学旅費規程による。

第 10 章 災害補償

(災害補償)

第 67 条 短時間再雇用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 68 条 短時間再雇用職員には退職手当は支給しない。

第 12 章 職務発明

(職務発明)

第 69 条 短時間再雇用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 70 条 学長は、短時間再雇用職員が健康保険法（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。

(教員である短時間再雇用職員に関する人事上の特例)

第71条 この規則に定めるもののほか、第2条に規定する教員である短時間再雇用職員の人事に関する事項については、別に定める国立大学法人長岡技術科学大学教員の就業に関する規則第3条から第5条まで及び第8条の規定を準用する。

(その他)

第72条 この規則に定めるもののほか、短時間再雇用職員の就業に関し必要な事項は学長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

(再雇用年限に関する特例)

2 この規則の適用を受ける者のうち、昭和22年4月2日から昭和24年4月1日までに生まれた者に係る第7条第2項の規定については、同項中「満65歳」とあるのは、「満64歳」と読み替えて適用する。

附 則 (平成20年度就業規則第4号)

1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

2 施行日の前日から引き続き短時間再雇用職員となった場合で、そのものに半日休暇の残日数・時間があるときは、半日を4時間として換算し、施行日に繰り越すものとする。

附 則 (平成21年度就業規則第9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。)に在職する短時間再雇用職員の施行日における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、これを時間に切り上げる。

附 則 (平成22年度就業規則第1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8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53条の規定は、平成23年3月17日から適用する。

附 則 (平成24年度就業規則第8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13号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年度就業規則第1号)

この規則は、平成28年11月30日から施行する。

別表（第53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

休日の振替・代休日指定簿

所属名 _____

振替期間		通知年月日	出勤簿処理	決 裁							
年 月 日～年 月 日		年 月 日	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				

平成 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 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 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 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				

(裏面)

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
	月 日 時 分から	月 日 時 分まで						日 時 分	日 時 分		
<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			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			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			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			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			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			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...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)

※ 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
	月 日 時 分から	月 日 時 分まで						日 時 分	日 時 分		
<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			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			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			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			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			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			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			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			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(裏面)