

○国立大学法人上越教育大学非常勤職員就業規程

(平成16年4月1日規程第37号)

最終改正 平成29年12月22日規程第24号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人上越教育大学職員就業規則（平成16年規則第10号。以下「就業規則」という。）第3条第4項の規定に基づき、国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）に勤務する非常勤職員の就業について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において、「非常勤職員」とは、有期労働契約により12ヶ月以内の期間又は特定の日において臨時に雇用する者であって、次の各号に掲げる者をいう。

(1) フルタイム職員 労働時間が就業規則の適用を受ける常勤の職員（以下「常勤職員」という。）と同様に定められている者

(2) パートタイム職員 1週間の労働時間が30時間を超えない範囲内で定められている者

2 前項に規定する非常勤職員には、有期労働契約から無期労働契約に転換した者を含む。

(名称等)

第3条 非常勤職員の名称は、次の表の左欄に掲げる職種によるものとする。ただし、特殊な事情がある場合は、学長がその都度定めるものとする。

職 種	職 務 内 容 等
事務補佐員	事務を補佐する者
技術補佐員	技術に関する職務を補佐する者
臨時用務員	労務作業に従事する者
教育補佐員	教育（保育を含む。）や修学指導等を補佐する者
非常勤研究員	研究業務に従事又は研究業務を補助する者
非常勤講師	講師として授業等を担当する者
カウンセラー	臨床心理士等として学生、役員及び職員のカウンセリングを担当する者
学生ワークスタッフ	学内ワークスタディ業務に従事する者

(遵守遂行)

第4条 本法人及び非常勤職員は、それぞれの立場でこの規程を誠実に遵守し、その実行

に努めなければならない。

第2章 任免

(採用)

第5条 非常勤職員の採用は、特別の事情がある場合を除き、選考によるものとする。

2 非常勤職員を採用する場合には、常勤職員に準じ、労働条件を明らかにした文書（以下「文書」という。）を交付するものとする。

3 新たに非常勤職員として採用される者は、次の各号に掲げる書類を学長に提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 個人番号カード又は通知カードの写し（扶養家族のものを含む。）

(3) その他本法人において必要と認める書類

(任用期間等)

第6条 有期労働契約による非常勤職員の任用期間は、必ず発令の日の属する年度の範囲内とし、文書に明示するものとする。

2 前項にかかわらず、雇用期間終了後に、雇用を更新することができる。この場合において、通算の雇用期間は、最初の雇用の日から起算して3年までとする。ただし、業務内容及び勤務評価等を勘案し、学長が特に必要と認める場合は、5年までとする。

3 雇用期間内に満60歳に達する非常勤職員は、当該雇用期間終了後、原則として雇用を更新しない。ただし、講師等特別な知識・経験等を有する職員を雇用する場合は、この限りではない。

4 前項に該当する者（前項ただし書に該当する者を除く。）は、本学職員再雇用規程を準用し、本人が再雇用を希望し、第8条第1項に基づく退職事由又は第9条第1項に基づく解雇事由に該当しないときは、満65歳に達する年度の末日を限度として、非常勤職員として再雇用する。

(試用期間)

第6条の2 新たに非常勤職員として採用された日から2月間は、試用期間とする。ただし、学長が特に認めた場合は、試用期間を設けないことがある。

2 学長は、試用期間中の非常勤職員が、勤務実績の不良、心身の故障等の事由により引き続き勤務することが適当でないと判断する場合は、前項の試用期間の途中又は終了後に当該非常勤職員を解雇することがある。

(配置換)

第7条 非常勤職員は、業務上の必要により配置換を命じられることがある。

2 非常勤職員は、正当な理由がないときは、前項に基づく命令を拒否することができない。

(退職)

第8条 非常勤職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、退職とし、職員としての身分を失う。

(1) 本法人との間で引き続き労働契約が締結又は更新されることなくして任用期間が満了した場合

(2) 自己都合により退職を願い出て、学長から承認された場合

(3) 死亡した場合

2 前項第2号の規定により退職しようとするときは、あらかじめ退職を予定する日の30日前までに文書（以下「退職願」という。）をもって願い出なければならない。

3 退職願が提出された場合、業務上特に支障のない限り、これを承認するものとする。

4 非常勤職員は、退職願を提出した後も、退職するまでの間は、従来職務に従事しなければならない。

（解雇）

第9条 非常勤職員の解雇については、就業規則第18条第1項及び第2項並びに第19条の規定を準用する。

2 1月を超えて任用した非常勤職員を任用期間の末日前に解雇する場合には、30日前にその予告をするか、又は労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第12条に規定する平均賃金の30日分を支給するものとする。ただし、予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮することがある。

3 労基法第20条第3項の規定により所轄の労働基準監督署の認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

第3章 労働時間及び休暇等

（労働時間）

第10条 非常勤職員の労働時間は、次の各号に掲げる時間によるものとする。

(1) フルタイム職員は、1週間について38時間45分を超えない範囲内とし、1日につき7時間45分とする。

(2) パートタイム職員は、1週間当たり30時間を超えない範囲内とする。

（始業及び終業の時刻）

第11条 非常勤職員の始業及び終業の時刻は、前条の労働時間を超えない範囲内で、個別に定めるものとする。

（休憩）

第12条 非常勤職員の休憩時間は、労基法第34条の規定に基づき、個別に定めるものとする。

（週休日）

第13条 フルタイム職員の週休日（労働時間を割り振らない日をいう。）は、次の各号のいずれかにより、個別に定めるものとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 毎週1回以上で、学長が定める日

2 パートタイム職員の週休日（労働時間を割り振らない日をいう。）は、次の各号のいずれかにより、個別に定めるものとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 毎週1回以上で、学長が定める日

3 学長は、第10条各号に規定する労働時間となるように週休日を割り振らなければならない。

（週休日の振替）

第14条 業務の都合上、前条に規定する週休日に勤務を命ずる必要がある場合には、当

該週休日として、あらかじめ近接する他の日に振り替えることがある。

- 2 前項の週休日の振替を行った後において、労働時間が第10条各号に規定する労働時間を超えることのないようにしなければならない。

(休日)

第15条 第13条の規定のほか、次の各号に規定する日は労働時間を割り振らない日（以下「休日」という。）とする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日（以下「祝日法による休日」という。）
- (2) 12月29日から翌年1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）
- (3) その他特に指定する日

(休日の代休)

第16条 業務の都合上、前条に規定する休日に勤務を命ずる必要がある場合には、当該休日に代わる日（以下「代休日」という。）として、あらかじめ近接する他の日を指定することができる。

(所定労働時間外の勤務)

第17条 業務上の必要がある場合には、非常勤職員に所定労働時間以外の時間、週休日又は休日に勤務を命ずることがある。この場合において、法定の労働時間を超えた、又は法定の休日における勤務については、労基法第36条の規定に基づく労使協定締結等の手続を行うものとする。

- 2 前項の規定により勤務を命じる場合に1日の労働時間が8時間を超えるときは、1時間の休憩時間を労働時間の途中に置くものとする。

- 3 小学校就学前の子の養育又は家族（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・介護休業法」という。）第2条第1項第4号に定める対象家族をいう。）の介護を行う非常勤職員であって、第1項の時間を短いものとするを申し出た者の所定労働時間を超える勤務については、育児・介護休業法第17条に定める制限時間を超えてはならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合はその限りでない。

- 4 妊娠中若しくは出産後1年を経過しない非常勤職員が請求した場合には、第1項に定める勤務をさせてはならない。

- 5 3歳に満たない子を養育する職員が、当該子を養育するために請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、第1項に規定する勤務をさせてはならない。

(年次有給休暇)

第18条 学長は、非常勤職員に対し、次の各号に掲げる区分ごとに年次有給休暇を与えなければならない。

- (1) 1週間の勤務日の日数が5日とされている非常勤職員、1週間の勤務日の日数が4日以下とされている非常勤職員で1週間の労働時間が30時間である者及び週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で、1年間の勤務日の日数が217日以上である者が、雇用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合には、次の1年間において10日の年次有給休暇を与えなければならない。

- (2) 前号に掲げる非常勤職員が、雇用の日から1年6月以上継続勤務し、継続勤務期間

が6月を超えることとなる日（以下「6月経過日」という。）から起算してそれぞれの1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合には、それぞれ次の1年間において、10日に、次の表の左欄に掲げる6月経過日から起算した継続勤務年数の区分に応じ、同表の右欄に掲げる日数を加算した日数（当該日数が20日を超える場合は、20日）の年次有給休暇を与えなければならない。

6月経過日から起算した継続勤務年数	日数
1年	1日
2年	2日
3年	4日
4年	6日
5年	8日
6年以上	10日

- (3) 1週間の勤務日の日数が4日以下とされている非常勤職員（1週間の労働時間が30時間である者を除く。以下この号において同じ。）及び週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で、1年間の勤務日の日数が48日以上216日以下であるものが、雇用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤し、又は雇用の日から1年6月以上継続勤務し、6月経過日から起算してそれぞれの1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合には、それぞれ次の1年間において、1週間の勤務日の日数が4日以下とされている非常勤職員にあっては次の表の上欄に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じ、週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員にあっては同表の中欄に掲げる1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる雇用の日から起算した継続勤務期間の区分ごとに定める日数の年次有給休暇を与えなければならない。

1週間の勤務日の日数		4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数		169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
雇用の日 から起算 した継続 勤務期間	6月	7日	5日	3日	1日
	1年6月	8日	6日	4日	2日
	2年6月	9日	6日	4日	2日
	3年6月	10日	8日	5日	2日
	4年6月	12日	9日	6日	3日
	5年6月	13日	10日	6日	3日
	6年6月以上	15日	11日	7日	3日

- 2 前項の「継続勤務」とは、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、「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。
- 3 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、20日を限度として、次の1年間に繰り越すことができる。

4 前項の規定により繰り越された年次有給休暇がある非常勤職員から年次有給休暇の請求があった場合には、繰り越された年次有給休暇から先に請求されたものとして取り扱うものとする。

5 年次有給休暇の単位は、常勤職員の例に準じて取り扱うものとする。
(年次有給休暇以外の休暇)

第19条 学長は、次の各号に掲げる場合には、非常勤職員（第5号に掲げる場合にあっては、6月以上の任用予定期間が定められているフルタイム職員又は6月以上継続して勤務しているフルタイム職員に限る。）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。

- (1) 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
- (2) 非常勤職員が裁判員、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
- (3) 地震、水害、火災その他の災害時において、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
- (4) 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
- (5) 非常勤職員の親族（常勤職員の例による親族に限る。）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 常勤職員の例による期間
- (6) 本法人が、事業場の一斉休業を実施するため勤務しないことが相当であると認められる場合 本法人が指定する原則として連続する3日の範囲内の期間

2 学長は、次の各号に掲げる場合には、非常勤職員（第8号に掲げる場合にあっては、6月以上の任用予定期間が定められているフルタイム職員又は6月以上継続して勤務しているフルタイム職員に限る。）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。ただし、第7号に掲げる場合にあっては、最初の3日の勤務日は有給の休暇とする。

- (1) 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
- (2) 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週間を経過する日までの期間（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。）
- (3) 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日に2回それぞれ30分以内の期間（男性の非常勤職員にあっては、その子の当該非常勤職員以外の親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)

- (4) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、その子の看護（負傷若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要な予防注射や健康診断を受けさせることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下同じ。）において5日（その養育する小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）の範囲内の期間
- (5) 国立大学法人上越教育大学職員介護休業規程（平成16年規程第49号）第3条第1項及び第2項に規定する対象家族（以下この号において「要介護者」という。）の介護を行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- (6) 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
- (7) 非常勤職員が職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
- (8) 非常勤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2号に掲げる場合を除く。） 一の年度において10日の範囲内の期間
- (9) 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し出を行い、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、当該申し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
- 3 非常勤職員は、本条に定める休暇（前項第2号の休暇を除く。）の承認を受けようとする場合には、常勤職員の例に準じて、あらかじめ学長に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ってあらかじめ請求することができなかった場合には、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。
- 4 前項の場合において、学長が必要と認めて証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。
- 5 本条に定める休暇は、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。
- 6 第1項（第6号を除く。）及び第2項の連続する日数及び週数には、週休日、休日及び代休日を含むものとする。

第4章 給与

（基本給）

第20条 非常勤職員の基本給は、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) フルタイム職員 日給
- (2) パートタイム職員 時間給
- 2 非常勤職員の基本給は、学長が個別に決定するものとする。
（住居手当）

第21条 住居手当は、国立大学法人上越教育大学職員給与規程（平成16年規程第42号。以下「職員給与規程」という。）第29条に規定する常勤職員の例に準じてフルタイム職員に支給することがある。

2 前項の支給対象となるフルタイム職員は、任用予定期間が3月以上の者で、勤務日及び労働時間が常勤職員とほぼ同様のものとする。

（通勤手当）

第22条 通勤手当は、職員給与規程第30条に規定する常勤職員の例に準じて非常勤職員に支給することがある。ただし、職員給与規程第30条の規定の例に準ずる場合においては、第30条第2項第1号中「当該回数乗車券等の通勤21回分の運賃等の額」とあるのを「次の算式により得られる額」と読み替えて適用する。

$$\frac{\text{（当該回数乗車券等の額）}}{22} \times \left(1 \text{ 週間の勤務日数} \times \frac{21}{5} \text{ 回} \right) \times 2$$

2 前項の支給対象となる非常勤職員は、次の各号のいずれにも該当するものとする。ただし、学生の身分を有する者のうち、勤務する場所に通学する者には支給しない。

- (1) 1月以上の期間を定めて任用された者
- (2) 週3日以上勤務の者
- (3) 旅費が支給されていない者

（超過勤務手当）

第23条 第17条の規定により勤務を命ぜられた非常勤職員には、職員給与規程第36条に規定する常勤職員の例に準じて超過勤務手当を支給する。ただし、パートタイム職員においては、常勤職員の正規の労働時間に相当する時間内における超過労働時間については、時給額と同額を基準として算定した額を支給する。

（大学入試センター試験業務手当）

第24条 大学入試センター試験業務手当は、職員給与規程第32条の2に規定する常勤職員の例に準じてフルタイム非常勤職員が当該試験日に入試業務に従事したときに支給することがある。

（寒冷地手当）

第25条 寒冷地手当は、職員給与規程第45条に規定する常勤職員の例に準じてフルタイム職員に支給することがある。

2 前項の支給対象となるフルタイム職員は、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 基準日に在職していること。
- (2) 勤務日及び労働時間が常勤職員とほぼ同様であること。
- (3) 任用予定期間が概ね12月であり、当該年度の冬期（概ね12月から翌年2月末まで）を通じて雇用を予定されていること。

（期末手当及び勤勉手当）

第26条 期末手当及び勤勉手当は、職員給与規程第41条及び第42条に規定する常勤職員の例に準じてフルタイム職員に支給することがある。なお、同規程において「俸給」と規定のあるのは「その者の日給に21を乗じて算出された俸給月額相当額」とする。

2 前項の支給対象となるフルタイム職員は、任用期間が引き続き6ヶ月以上に及ぶもの

とする。

(給与期間及び給与の支給日)

第27条 一の給与期間は、月の初日から末日までとし、日給、時給、超過勤務手当及び大学入試センター試験業務手当は、この期間内における勤務実績に基づき計算する。

2 第20条から前条までに規定する給与は、職員給与規程第2条に規定する常勤職員の給与支給日に支給する。ただし、月を単位として支給する給与については、当該月の前月分を支給する。

(給与の支払)

第28条 給与の支払いは、職員給与規程第3条に規定する常勤職員の例に準ずる。

(退職手当)

第29条 退職手当は、一事業年度において雇用期間が6月を超えるフルタイム職員のうち、1月に18日以上勤務した月が引き続き6月を超えて勤務した者が退職する場合(3月31日で雇用期間が満了し、翌日に非常勤職員に採用される場合を含む。)にその者(その退職が死亡による場合はその遺族)に支給する。ただし、就業規則第18条第2項第2号又は第34条第1項第4号の規定により解雇された場合には、退職手当は支給しない。

2 退職手当の額は、第20条の規定により決定された日給に21を乗じて算出された俸給月額相当額に、次の各号に定める退職事由に応じた率を乗じて得た額(1円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。)とする。

(1) 任期满了又は自己都合による退職 0.2511

(2) 職務外の死亡又は通勤による傷病による退職 0.4185

(3) 職務上の死亡又は傷病による退職 1.35

3 前2項に定めるもののほか、退職手当の支給については、国立大学法人上越教育大学職員退職手当規程(平成16年規則第53号)を準用する。

第5章 就業規則の準用

(準用)

第30条 非常勤職員は、この規程に定めるものを除き、就業規則第2条、第20条、第21条、第23条から第28条まで、第30条及び第32条から第42条までの規定並びに国立大学法人上越教育大学職員労働時間、休暇等規程(平成16年規程第47号)第15条、第29条及び第30条の規定を準用する。

第6章 雑則

(細則)

第31条 この規程に定めるもののほか、非常勤職員の就業に関する事項は、学長が必要な都度定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成18年規程第34号(平成18年8月11日))

この規程は、平成18年8月11日から施行する。

附 則(平成18年規程第36号(平成18年8月11日))

この規程は、平成18年8月11日から施行する。

附 則(平成18年規程第38号(平成18年10月1日))

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則（平成19年規程第7号（平成19年1月19日））

この規程は、平成19年1月19日から施行する。

附 則（平成20年規程第6号（平成20年3月21日））

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規程第7号（平成21年3月19日））

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2 ただし、この規程による改正後の国立大学法人上越教育大学非常勤職員就業規程第19条第1項第2号の規定は平成21年5月21日から適用する。

附 則（平成22年規程第23号（平成22年3月30日））

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年規程第27号（平成22年6月9日））

この規程は、平成22年6月30日から施行する。

附 則（平成23年規程第5号（平成23年3月10日））

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規程第23号（平成24年12月19日））

1 この規程は、平成25年1月1日から施行する。

（経過措置）

2 平成24年3月31日で雇用期間が満了し、翌日に非常勤職員に採用され、かつ平成23年度内において改正前の国立大学法人上越教育大学非常勤職員就業規程（以下「改正前の規程」という。）第29条第1項の支給要件を満たす者については、同条による当該年度の退職手当額及びこの規程による改正後の国立大学法人上越教育大学非常勤職員就業規程（以下「改正後の規程」という。）による退職手当額を合算して支給する。

3 改正後の規程第29条の適用については、同条第2項第1号中「0.261」とあるのは、平成25年1月1日から同年9月30日までの間においては「0.294」と、同年10月1日から平成26年6月30日までの間においては「0.276」と、同項第2号中「0.435」とあるのは、平成25年1月1日から同年9月30日までの間においては「0.49」と、同年10月1日から平成26年6月30日までの間においては「0.46」とする。

附 則（平成25年規程第13号（平成25年3月22日））

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

2 この規程の施行日の前日に60歳以上の者については、この規程による改正後の国立大学法人上越教育大学非常勤職員就業規程第6条第4項にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成26年規程第12号（平成26年3月24日））

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年規程第6号（平成28年2月4日））

この規程は、平成28年2月4日から施行し、平成28年1月1日から適用する。

附 則（平成29年規程第24号（平成29年12月22日））

この規程は、平成30年1月1日から施行する。