

国立大学法人滋賀医科大学非常勤職員（時間給雇用職員）就業規則

平成16年4月1日制定

平成30年4月1日最終改正

第1章 総則

（目的）

第1条 この就業規則は、国立大学法人滋賀医科大学教職員就業規則（以下「就業規則」という。）第2条第2項の規定に基づき、時間給雇用職員の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則及びこれに附属する諸規程に定めのない事項については、国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「国大法」という。）、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号。）及びその他の関係法令の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規則で時間給雇用職員とは、1週間の勤務時間が30時間を超えない範囲内で定められている者をいう。

2 時間給雇用職員とは、次に掲げる者をいう。

- 一 事務補佐員
- 二 技術補佐員
- 三 教務補佐員
- 四 リサーチ・アシスタント（RA）
- 五 ティーチング・アシスタント（TA）
- 六 その他前各号以外の非常勤職員

（規則の遵守）

第3条 大学及び時間給雇用職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、その実行に努めなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第4条 時間給雇用職員の採用は、選考による。

- 2 当該年度の4月1日現在において、原則として満65歳を超える者については、時間給雇用職員として採用することはできない。

(雇用期間)

第5条 時間給雇用職員の雇用予定期間は、文書により明示する。

- 2 雇用予定期間は必ず発令の日の属する事業年度の範囲内で定めなければならない。

(雇用の更新)

第6条 雇用の更新については、大学の予算状況、業務の必要性、当該非常勤職員の能力、勤務態度、健康状況、給与等を勘案した上で決定する。

(労働条件の明示)

第7条 時間給雇用職員として採用しようとする者には、その採用に際して、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 給与に関する事項
- 二 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- 三 労働契約の期間に関する事項
- 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 退職に関する事項

(提出書類)

第8条 時間給雇用職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。

- 一 履歴書
 - 二 健康診断書
 - 三 資格に関する証明書
 - 四 その他大学が必要と認める書類
- 2 前項第2号から第4号までに掲げる提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度、速やかに届け出なければならない。
 - 3 本学学生を時間給雇用職員に採用する場合は、第1項各号に掲げる書類の提出を省略することができる。

4 第1項第2号の健康診断書については、第3項の規定によるもののほか、雇用予定期間が1年未満又は1週間の勤務時間が常勤職員の1週間あたりの勤務時間の4分の3未満の者については、省略することができる。ただし、医療業務、給食業務又は有害業務に従事する者については、この限りでない。

第2節 退職

(退職)

第9条 時間給雇用職員は、次の各号の一に該当するときは、当該各号に定める日をもって退職とし、非常勤職員としての身分を失う。

- 一 雇用期間が満了したとき 満了日
- 二 第10条の規定により退職の承認を得た場合 大学が退職日と認めた日
- 三 第11条の規定により解雇された場合 大学が解雇した日
- 四 第36条第5号の規定により懲戒解雇された場合 大学が懲戒解雇した日
- 五 死亡したとき 死亡日

(自己都合退職)

第10条 時間給雇用職員が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30日前までに退職願（署名押印）を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りではない。

第3節 解雇

(解雇)

第11条 時間給雇用職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- 一 成年被後見人又は被保佐人となったとき
 - 二 禁錮以上の刑（執行猶予が付された場合を除く。）に処せられたとき
- 2 時間給雇用職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。
- 一 勤務成績が著しくよくないとき
 - 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とき
 - 三 前2号に規定する場合のほか、その職務に必要な適格性を欠くとき
 - 四 事業活動の縮小又は終了により剰員を生じたとき
 - 五 天災事変その他やむを得ない事由により大学の事業継続が不可能となったとき

3 前二項の規定による解雇を行う場合においては、不服申立ての機会を与える。

(解雇制限)

第12条 前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。ただし、第1号の場合において療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらず、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。）に基づく傷病補償年金の給付がなされ、労基法第81条の規定によって打切補償を支払ったものとみなされる場合、又は労基法第19条第2項の規定により行政官庁の認定を受けた場合は、この限りでない。

- 一 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養するための休業期間及びその後30日間
- 二 産前産後の女性時間給雇用職員が、第19条第2項第1号及び第2号規定により休業する期間及びその後30日間

(解雇予告)

第13条 第11条の規定により解雇を行うときは、少なくとも30日前に本人に予告をするか、又は労基法第12条に規定する平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。

ただし、2月以内の雇用期間で雇用されている時間給雇用職員を解雇する場合又は所轄労働基準監督署の認定を受けて第36条第5号に定める懲戒解雇をする場合はこの限りではない。

(退職者の責務)

第14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15条 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 労働時間、休日及び休暇等

(労働時間)

第16条 時間給雇用職員の勤務時間は、1日につき7時間45分、1週間につき30時間を超えない範囲内において学長の定めるところによる。

2 学長は、前項により定めた勤務時間の内容(始業及び終業の時刻、休憩時間等を含む。)について、文書を交付することにより当該時間給雇用職員に対して通知するものとする。

3 業務上の都合により必要がある場合は、第1項の規定にかかわらず、労働時間を延長し、又は次条の休日に勤務させることがある。

(休日)

第17条 休日は、次の各号に定める日とする。

一 日曜日

二 土曜日

三 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(前各号に定める休日を除く。)

四 12月29日から翌年1月3日までの日(前各号に定める休日を除く。)

五 その他、大学が特に指定する日

2 前項第1号に規定する日を法定休日とする。

(休日の振替)

第17条の2 前条の休日に勤務させる必要がある場合には、原則として週内の労働日に休日の振替を行うことがある。

(宿日直)

第18条 業務上の必要がある場合には、第16条第1項に定める労働時間以外の時間(午後10時から午前5時までの時間を含む。)又は第17条の所定休日に宿直又は日直の勤務を命ずることがある。

2 前項の勤務の職務内容、時間その他必要な事項については、別に定める。

(年次有給休暇)

第19条 年次有給休暇は、年度(4月1日から翌年の3月31日まで)を単位として、これを与える。

2 前項の休暇の日数は、以下のとおりとする。

一 1週間の勤務日が5日以上とされている時間給雇用職員、1週間の勤務日が4日以下とされている時間給雇用職員で1週間の勤務時間が29時間を超えるもの及び週以外の期間によって勤務日が定められている時間給雇用職員で1年間の勤務日が217日以上であるもの 10日

二 1週間の勤務日が4日以下とされている時間給雇用職員（1週間の勤務時間が30時間以上である時間給雇用職員を除く。）及び週以外の期間によって勤務日が定められている時間給雇用職員で1年間の勤務日が48日以上216日以下であるもの
それぞれ次の表に掲げる日数

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	121日	73日	48日
	～ 216日	～ 168日	～ 120日	～ 72日
年次休暇の日数	7日	5日	3日	1日

三 第1号に掲げる時間給雇用職員が、雇用の日から1年以上継続勤務した場合
それぞれ次の1年間において、次の表に掲げる日数

継続勤続年数	日数
1年	11日
2年	12日
3年	14日
4年	16日
5年	18日
6年以上	20日

四 第2号に掲げる時間給雇用職員が、雇用の日から1年以上継続勤務した場合
それぞれ次の1年間において、次の表に掲げる日数

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	121日	73日	48日
	～ 216日	～ 168日	～ 120日	～ 72日
1年	8日	6日	4日	2日
2年	9日	6日	4日	2日
3年	10日	8日	5日	2日
4年	12日	9日	6日	3日
5年	13日	10日	6日	3日
6年以上	15日	11日	7日	3日

五 当該年度の途中において新たに時間給雇用職員となった者 その年の在職期間に応じ、別表第1から別表第5の日数欄に掲げる日数

3 年次有給休暇については、その時季につき、学長に届け出なければならない。この場合において、学長は、業務の正常な運営に支障がある場合を除き、これを承認しなければならない。

4 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。

5 前項の規定により繰り越された年次有給休暇がある時間給雇用職員から年次有給休暇取得の届出があった場合には、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扱うものとする。

6 年次有給休暇の単位は、1日とする。ただし、労使協定を締結した場合は、当該時間給雇用職員が請求しうる年次休暇日数の範囲内で、1年につき5日以内を1時間単位で取得することができる。

7 時間単位による年次有給休暇を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は次のとおりとする。

- 一 所定労働時間が0時間を超え1時間以下の者 1時間
- 二 所定労働時間が1時間を超え2時間以下の者 2時間
- 三 所定労働時間が2時間を超え3時間以下の者 3時間
- 四 所定労働時間が3時間を超え4時間以下の者 4時間
- 五 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者 5時間

六 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 6時間

七 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 7時間

八 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者 8時間

九 前各号の規定にかかわらず、日によって所定労働時間が異なる場合は、1年間に
おける1日平均所定労働時間数（時間未満の端数がある場合には繰り上げ）とする。

8 年次有給休暇の届出等の手続きについては、常勤職員の例に準じて取扱うものとする。

（年次有給休暇以外の休暇）

第20条 学長は、次の各号に掲げる場合には、時間給雇用職員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 時間給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 時間給雇用職員が裁判員、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

三 地震、水害、火災その他の災害時において、時間給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

四 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 時間給雇用職員の別表第6の親族欄に掲げる親族が死亡した場合で、時間給雇用職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡にともな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する日数（葬儀のために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

六 時間給雇用職員が、夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進、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 一の年度についてそれぞれ次の表に掲げる日数

1週間の勤務日の日数	5日	4日	3日	2日	1日
1週間の勤務時間数	29時間を超える				
1年間の勤務日の日数	217日以上	169日 ～ 216日	121日 ～ 168日	73日 ～ 120日	48日 ～ 72日
特別休暇の日数	3日	1日	1日	1日	1日

2 学長は、次の各号に掲げる場合には、時間給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 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時間給雇用職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間

二 女性の時間給雇用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時間給雇用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時間給雇用職員が、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分の期間（男性の時間給雇用職員にあっては、その子の当該時間給雇用職員以外の親が、当該時間給雇用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、又は労働基準法第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 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の期間を差し引いた期間を超えない期間）

四 女性の時間給雇用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 時間給雇用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

六 時間給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（前第二号に掲げる場合を除く。） 一の年度（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 時間給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し出を行い、又は骨髄移植のための配偶者、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

八 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する時間給雇用職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うこと又はその子に予防接種若しくは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（配偶者の子を含む。）が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間

九 要介護状態（負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいう。）にある家族（配偶者（内縁関係を含む。以下この項において同じ。）、父母（養父母を含む。）、子、配偶者の父母及び時間給雇用職員と同居している祖父母、兄弟姉妹又は孫をいう。）の介護その他の世話をを行う時間給雇用職員が、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（要介護状態にある家族が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間

3 前2項の休暇は、必要に応じて1日又は1時間を単位として取扱うものとする。ただし、前項第三号に規定するものを除く。また、前項第一号及び第二号に掲げる場合においては、1日を単位として取扱わなければならない。

4 年次有給休暇以外の休暇の承認については、常勤職員の例に準じて取扱うものとする。

（育児休業）

第21条 育児休業について必要な事項は、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学教職員の育児休業等に関する規程」による。

（介護休業）

第22条 介護休業について必要な事項は、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学教職員の介護休業等に関する規程」による。

第4章 給 与

（給与）

第23条 時間給雇用職員の給与は時間給とし、「国立大学法人滋賀医科大学教職員給与

規程」(以下「給与規程」という。)に定める基準に準じて算出された基本給月額相当額及びこれに対する地域手当相当の額の合計額に12(月数)を乗じて得た額を40(法定労働時間)に52(1年間の週数)を乗じたもので除して得た額の範囲内の額とする。

2 時間給雇用職員の時間給を決定する場合の基準については、「時間給雇用職員の時間給に関する細則」に定める。

3 特別の事情により、前項の規定により算出した額を超えて時間給を決定したい場合は、学長がその都度定めるところにより、別段の取り扱いをすることができる。

(通勤手当)

第24条 通勤手当は、給与規程第20条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

(超過勤務手当)

第25条 超過勤務手当は、給与規程第23条及び第24条に定める常勤職員の例に準じて支給する。この場合において、常勤職員の正規の勤務時間(1週間38時間45分・1日7時間45分)に相当する時間内における超過勤務については、時間給と同額を基準として算定した額を支給する。

(夜勤手当)

第26条 夜勤手当は、給与規程第25条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

(宿日直手当)

第27条 宿日直手当は、給与規程第27条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

(その他の手当等)

第28条 夜間看護手当、放射線取扱手当等業務に関連する諸手当は、給与規程第22条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

(給与の計算)

第29条 給与の計算期間は、支払月の前月の初日から末日までとし、給与等の支給日は翌月21日とする。

2 前項の規定により給与を支給する場合において、当該月の21日が第17条第1項第1号から第5号までに掲げる日(以下この項において「休業日」という。)に当たるときは、支給定日の前日(その日が休業日に当たるときは、支給定日の前々日(その日が休業日に当たるときは、支給定日の翌日以後の最初の休業日でない日))に支給する。

第5章 服 務

(誠実義務)

第30条 時間給雇用職員は、上司の職務上の指示に従い、その責任を自覚し、誠実にかつ公正に職務を遂行するとともに、大学の秩序の維持に努めなければならない。

(職務専念義務)

第31条 時間給雇用職員は、国大法に定める国立大学の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、その職務に専念しなければならない。

2 時間給雇用職員は、大学の利益と相反する行為を行ってはならない。

(職務専念義務免除期間)

第31条の2 時間給雇用職員は、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 勤務時間内に労働者の過半数代表者として労使協議（組合交渉に参加することを含む。）に参加することを承認された期間
- 二 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
- 三 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
- 四 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32条 時間給雇用職員は、次の事項を守らなければならない。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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。
- 四 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。
- 五 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。
- 六 大学内で、選挙運動等政治的活動を行ってはならない。
- 七 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。

ただし大学は、原則として公序良俗に反しない限り許可するものとする。

八 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。

(倫理)

第33条 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「国立大学法人滋賀医科大学役職員倫理規程」による。

(ハラスメントの防止)

第34条 ハラスメントの防止等に関する措置は、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学ハラスメントの防止等に関する規程」による。

第6章 研 修

(研修)

第35条 時間給雇用職員は、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。

第7章 懲戒処分等

(懲戒処分)

第36条 時間給雇用職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒に処する。

- 一 正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じなかったとき
- 二 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- 三 故意又は重大な過失により大学に損害を与えたとき
- 四 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があったとき
- 五 大学の名誉又は信用を傷つけたとき
- 六 素行不良で大学の秩序又は風紀を乱したとき
- 七 重大な経歴詐称をしたとき
- 八 その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒の種類・内容)

第37条 懲戒の種類及び内容は次のとおりとする。

- 一 譴責 非違行為の程度がきわめて軽微な場合、始末書を提出させ、将来を戒める。
- 二 減給 非違行為の程度が比較的軽微な場合、始末書を提出させ、給与を減額する。

ただし、1回の減額は平均賃金の1日分の2分の1以内、1か月の額は当該月給与額の10分の1以内とする。

三 停職 非違行為の程度が軽微とはいえない場合、始末書を提出させ、1年以下の期間を定め出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与を支給しない。

四 諭旨解雇 非違行為の程度が雇用関係を維持しがたいほどに重大であるが情状酌量の余地がある場合、退職を勧告する。ただし、勧告に応じない場合は懲戒解雇する。

五 懲戒解雇 非違行為の程度が雇用関係を維持しがたいほどに重大であり、かつ、情状酌量の余地がない場合、予告期間を設けることなく、即時解雇する。

(訓告等)

第38条 前条に規定する場合のほか、サービスを厳正にし、規律を保持するため必要があるときは、訓告、嚴重注意又は注意（以下「訓告等」という。）を行う。

(損害賠償)

第39条 時間給雇用職員が故意又は重大な過失により大学に損害を与えたときは、第36条及び第37条の規定による懲戒処分又は訓告等とは別に、損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

第8章 安全及び衛生

(安全・衛生の確保に関する措置)

第40条 大学は、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に基づき、時間給雇用職員の健康増進と危険防止のため必要な措置を講じる。

2 時間給雇用職員は、安全、衛生及び健康確保について、関係法令のほか、所属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。

(安全・衛生教育)

第41条 時間給雇用職員は、大学が行う安全、衛生及び健康確保に関する教育及び訓練を受けなければならない。

(非常災害時の措置)

第42条 時間給雇用職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに、直ちに所属長その他の関係者に連絡して、その指示に従い、被害を最小限に食い止めるように努力しなければならない。

（安全及び衛生に関する遵守事項）

第43条 時間給雇用職員は、安全及び衛生を確保するため、次の事項を守らなければならない。

- 一 安全及び衛生について、所属長の命令、指示等に従い、実行すること。
- 二 常に職場を整理、整頓、清潔に努め、災害防止と衛生の向上に努めること。
- 三 安全衛生装置、消火設備、衛生設備、その他危険防止等のための諸施設を勝手に動かしたり、許可なく当該地域に立ち入らないこと。
- 四 大学敷地内で喫煙しないこと。

（就業の禁止）

第44条 時間給雇用職員が次の各号の一に該当する場合には、就業を禁止することがある。

- 一 本人、同居人又は近隣の者が伝染病にかかるか、その疑いのあるとき
- 二 勤務の継続により、病勢が悪化するおそれのあるとき
- 三 前2号に準ずるとき

2 前項第1号及び第2号に該当する場合には、時間給雇用職員は直ちに所属長に届け出て、その指示に従わなければならない。

第9章 災害補償等

（業務上の災害補償）

第45条 時間給雇用職員の業務上の災害については、労基法及び労災法の定めるところにより、同法の各補償給付を受けるものとする。

（通勤途上の災害）

第46条 時間給雇用職員の通勤途上における災害については、労災法の定めるところにより、同法の各給付を受けるものとする。

（社会保険）

第47条 時間給雇用職員の社会保険については、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び健康保険法（大正11年法律第70号）の定めるところによる。

第 10 章 無期転換

(無期労働契約への転換)

第 48 条 平成 25 年 4 月 1 日以後に締結された 2 以上の有期労働契約（契約期間の始期の到来前のものを除く。以下同じ。）の契約期間を通算した期間が 5 年（研究開発力強化法第 15 条の 2 第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当する者及び大学の教員等の任期に関する法律第 5 条第 1 項に基づき任期が定められている者にあつては 10 年）を超える者が、現に締結している有期労働契約期間の満了する日の 1 月前までに、別に定める様式により当該満了する日の翌日から期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）の締結の申込みをした場合は、現に締結している有期労働契約期間の満了する日の翌日から無期労働契約に転換する。

2 前項の有期労働契約期間には、労働契約法第 18 条第 2 項において通算契約期間に算入しないこととされている期間は、算入しない。

3 この規則に定める労働条件は、第 1 項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時間給雇用職員の勤務日、勤務時間、休日及び給与に関する事項は、業務の進捗状況、大学の予算、本人の勤務成績等を考慮したうえで年度ごとに決定することとし、書面で通知することとする。また、無期労働契約へ転換した時間給雇用職員に係る定年は、満 65 歳とし、定年に達した日以後に到来する最初の 3 月 31 日をもって退職とする。

4 前項の規定にかかわらず、満 65 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日より後に無期労働契約に転換される場合においては、無期労働契約に転換される日以後に到来する最初の 3 月 31 日をもって退職とする。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年6月24日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年5月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別表第 1（第 19 条第 2 項関係）

○ 1 週間の勤務日が 5 日以上とされている時間給雇用職員

○ 1 週間の勤務日が 4 日以下とされている時間給雇用職員で 1 週間の勤務時間が 30 時間以上であるもの

○ 1 年間の勤務日が 217 日以上である時間給雇用職員

在 職 期 間	採用月	年次休暇の日数
1 1 月を超え 1 年未満の期間	4 月	10 日
1 0 月を超え 1 1 月に達するまでの期間	5 月	9 日（1 日）
9 月を超え 1 0 月に達するまでの期間	6 月	8 日（2 日）
8 月を超え 9 月に達するまでの期間	7 月	7 日（3 日）
7 月を超え 8 月に達するまでの期間	8 月	6 日（4 日）
6 月を超え 7 月に達するまでの期間	9 月	5 日（5 日）
5 月を超え 6 月に達するまでの期間	10 月	4 日
4 月を超え 5 月に達するまでの期間	11 月	3 日
3 月を超え 4 月に達するまでの期間	12 月	2 日
2 月を超え 3 月に達するまでの期間	1 月	1 日
1 月を超え 2 月に達するまでの期間	2 月	1 日
1 月に達するまでの期間	3 月	1 日

※雇用の日から 6 月間継続勤務した場合、（ ）内の日数を加算するものとする。

別表第2（第19条第2項関係）

○1週間の勤務日が4日とされている時間給雇用職員（1週間の勤務時間が30時間以上であるものを除く）

○1年間の勤務日が169日から216日である時間給雇用職員

在 職 期 間	採用月	年次休暇の日数
11月を超え 1年未満の期間	4月	7日
10月を超え11月に達するまでの期間	5月	6日（1日）
9月を超え10月に達するまでの期間	6月	5日（2日）
8月を超え 9月に達するまでの期間	7月	4日（3日）
7月を超え 8月に達するまでの期間	8月	3日（4日）
6月を超え 7月に達するまでの期間	9月	2日（5日）
5月を超え 6月に達するまでの期間	10月	1日
4月を超え 5月に達するまでの期間	11月	1日
3月を超え 4月に達するまでの期間	12月	1日
2月を超え 3月に達するまでの期間	1月	1日
1月を超え 2月に達するまでの期間	2月	1日
1月に達するまでの期間	3月	1日

※雇用の日から6月間継続勤務した場合、（ ）内の日数を加算するものとする。

別表第3（第19条第2項関係）

○1週間の勤務日が3日とされている時間給雇用職員（1週間の勤務時間が30時間以上であるものを除く）

○1年間の勤務日が121日から168日である時間給雇用職員

在 職 期 間	採用月	年次休暇の日数
11月を超え 1年未満の期間	4月	5日
10月を超え11月に達するまでの期間	5月	4日（1日）
9月を超え10月に達するまでの期間	6月	3日（2日）
8月を超え 9月に達するまでの期間	7月	2日（3日）
7月を超え 8月に達するまでの期間	8月	1日（4日）
6月を超え 7月に達するまでの期間	9月	1日（4日）
5月を超え 6月に達するまでの期間	10月	1日
4月を超え 5月に達するまでの期間	11月	1日
3月を超え 4月に達するまでの期間	12月	1日
2月を超え 3月に達するまでの期間	1月	1日
1月を超え 2月に達するまでの期間	2月	1日
1月に達するまでの期間	3月	1日

※雇用の日から6月間継続勤務した場合、（ ）内の日数を加算するものとする。

別表第4（第19条第2項関係）

○1週間の勤務日が2日とされている時間給雇用職員（1週間の勤務時間が30時間以上であるものを除く）

○1年間の勤務日が73日から120日である時間給雇用職員

在 職 期 間	採用月	年次休暇の日数
11月を超え 1年未満の期間	4月	3日
10月を超え11月に達するまでの期間	5月	2日（1日）
9月を超え10月に達するまでの期間	6月	1日（2日）
8月を超え 9月に達するまでの期間	7月	1日（2日）
7月を超え 8月に達するまでの期間	8月	1日（2日）
6月を超え 7月に達するまでの期間	9月	1日（2日）
5月を超え 6月に達するまでの期間	10月	1日
4月を超え 5月に達するまでの期間	11月	1日
3月を超え 4月に達するまでの期間	12月	1日
2月を超え 3月に達するまでの期間	1月	1日
1月を超え 2月に達するまでの期間	2月	1日
1月に達するまでの期間	3月	1日

※雇用の日から6月間継続勤務した場合、（ ）内の日数を加算するものとする。

別表第5（第19条第2項関係）

○1週間の勤務日が1日とされている時間給雇用職員（1週間の勤務時間が30時間以上であるものを除く）

○1年間の勤務日が48日から72日である時間給雇用職員

在 職 期 間	採用月	年次休暇の日数
11月を超え 1年未満の期間	4月	1日
10月を超え11月に達するまでの期間	5月	1日
9月を超え10月に達するまでの期間	6月	1日
8月を超え 9月に達するまでの期間	7月	1日
7月を超え 8月に達するまでの期間	8月	1日
6月を超え 7月に達するまでの期間	9月	1日
5月を超え 6月に達するまでの期間	10月	1日
4月を超え 5月に達するまでの期間	11月	1日
3月を超え 4月に達するまでの期間	12月	1日
2月を超え 3月に達するまでの期間	1月	1日
1月を超え 2月に達するまでの期間	2月	1日
1月に達するまでの期間	3月	1日

別表第6（第20条第1項第5号関係）

親族が死亡した場合	親族に応じ次に掲げる連続する日数（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
①配偶者	7日
②父母	7日
③子	5日
④祖父母	3日（時間給雇用職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
⑤孫	1日
⑥兄弟姉妹	3日
⑦おじ又はおば	1日（時間給雇用職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
⑧父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（時間給雇用職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
⑨子の配偶者又は配偶者の子	1日（時間給雇用職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
⑩祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（時間給雇用職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
⑪兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日（時間給雇用職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
⑫おじ又はおばの配偶者	1日