

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
 - 第2章 採用、退職等
 - 第1節 採用等（第5条—第9条の2）
 - 第2節 退職等（第10条—第17条）
 - 第3章 給与
 - 第1節 総則（第18条—第24条の3）
 - 第2節 俸給（第25条）
 - 第3節 諸手当（第26条—第33条）
 - 第4章 懲戒（第34条—第37条）
 - 第5章 服務
 - 第1節 服務（第38条—第48条）
 - 第2節 勤務条件（第49条—第64条）
 - 第6章 安全衛生及び災害補償（第65条・第66条）
 - 第7章 社会保険（第67条）
 - 第8章 退職手当（第68条）
 - 第9章 雑則（第69条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この非常勤職員就業規則（以下「規則」という。）は、国立大学法人室蘭工業大学職員就業規則（平成16年度室工大規則第10号。以下「職員就業規則」という。）第4条第1項の規定に基づき、国立大学法人室蘭工業大学（以下「本学」という。）に勤務する非常勤職員の就業に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

（法令との関係）

第2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。）、その他の関係法令及び諸規程の定めるところによる。

（非常勤職員の定義）

第3条 この規則において非常勤職員とは、第5条の規定により本学に採用された日、時間を定めて雇用する常時勤務することを要しない職員で、1日につき7時間45分、1週間につき38時間45分勤務する者（以下「契約職員」という。）及び1日につき7時間45分以内、1週間につき30時間以内勤務する者（以下「短時間勤務職員」という。）をいう。

2 非常勤職員の職名及び職務内容は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 事務補佐員 事務に関する補佐業務に従事する。
- (2) 技術補佐員 技術に関する補佐業務に従事する。
- (3) 臨時補助員 短期的に研究補助、実験補助、大学行事に関する補助等の業務に従事する。
- (4) ティーチング・アシスタント 教員の指示のもと、教育的効果を高めるために、講義、実験、実習、演習等の教育補助業務に従事する。
- (5) リサーチ・アシスタント 本学における研究プロジェクト等（以下「プロジェクト」という。）を効果的に推進するため、研究補助者として研究補助業務に従事する。
- (6) 博士研究員 博士の学位を有し、プロジェクトにおける研究業務に従事する。
- (7) 学術研究員 修士の学位もしくは修士の学位を有する者に相当する研究能力を有し、プロジェクトにおける研究業務に従事する。
- (8) コーディネーター 産学官金連携等に関する調整業務に従事する。
- (9) カウンセラー 保健管理センターにおいて、職員及び学生の抱える問題又は悩み等に対して、専門的な援助を行う業務に従事する。
- (10) 特定専門職員 専門性又は経験を有し、学長が定める業務に従事する。

- (11) 特任教員 教育、研究又は社会連携活動等の業務に従事する。
 - (12) 非常勤講師 担当授業科目に関する業務に従事する。
 - (13) シニアプロフェッサー 担当授業科目に関する業務に従事する。(本学職員であった者(本学を定年退職もしくは任期満了により退職(退職時年度末年齢65歳)した者に限る。))
 - (14) 非常勤医師 保健管理センターにおいて、診療業務に従事する。
- 3 前項の規定にかかわらず、学長が認める場合は、前項に掲げる職名以外の非常勤職員を雇用することができる。
- 4 学長が認める場合は、非常勤職員に業務遂行上必要な呼称を付すことができる。
- 5 第6条の3の規定により、雇用期間の定めのない雇用(以下「無期雇用」という。)に転換した非常勤職員(以下「支援職員」という。)については、第2項各号の職名に「(支援職員)」の名称を付与するものとする。

(遵守事項)

第4条 本学及び非常勤職員は、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 採用、退職等

第1節 採用等

(採用)

第5条 非常勤職員の採用は、選考によるものとする。

(雇用期間)

第6条 非常勤職員の雇用期間は、当初の採用日から起算して3年(高度の専門的知識等を必要とする場合には当初の採用日から起算して5年)を限度とする。

- 2 雇用期間は、本学の業務見通し及び当該非常勤職員の勤務成績等を考慮して更新することができる。ただし、当初の採用日から起算して5年を超えることはできない。
- 3 前項の規定に関わらず、学長が特に必要と認める者は当初の採用日から起算して5年を超えて雇用することができる。

(年齢制限)

第6条の2 非常勤職員の採用及び雇用期間の更新は、当該非常勤職員の年齢が次の各号に掲げる年齢に達した日以後に到来する最初の3月31日を超えて行わないものとする。

- (1) 特任教員(室蘭工業大学寄附分野等規則(平成20年度室工大規則第13号。以下「寄附分野等規則」という。)第7条第1項に規定する特任教員を除く。)、非常勤講師、シニアプロフェッサー及び非常勤医師 満70歳
- (2) 寄附分野等規則第7条第1項に規定する特任教員 満73歳
- (3) 博士研究員、学術研究員、コーディネーター、カウンセラー及び特定専門職員 満65歳
- (4) 第3条第2項に掲げる職名のうち、前2号に掲げる職名以外の非常勤職員 満60歳
- (5) 第3条第3項の規定により雇用する非常勤職員 満70歳を超えない範囲で学長が定める年齢(無期雇用への転換)

第6条の3 非常勤職員のうち、本学における2以上の期間の定めのある雇用期間を通算した期間が5年を超える者が、現に雇用されている雇用期間が満了する日の30日前までに書面により学長に申し出た場合は、現に雇用されている雇用期間が満了する日の翌日から無期雇用とするものとする。

- 2 前項の雇用期間の算定等は、労働契約法(平成19年法律第128号)第18条によるものとする。

(支援職員の労働条件)

第6条の4 支援職員の労働条件は、原則として無期雇用へ転換する直前の雇用期間の労働条件と同様とする。

(支援職員の定年)

第6条の5 支援職員の定年による退職日は、次の各号に掲げる年齢に達した日以後における最初の3月31日とする。

- (1) 特任教員(寄附分野等規則第7条第1項に規定する特任教員を除く。)、非常勤講師、シニアプロフェッサー及び非常勤医師 満70歳
- (2) 寄附分野等規則第7条第1項に規定する特任教員 満73歳
- (3) 博士研究員、学術研究員、コーディネーター、カウンセラー及び特定専門職員 満65歳

(4) 第3条第2項に掲げる職名のうち、前2号に掲げる職名以外の非常勤職員 満60歳

(5) 第3条第3項の規定により雇用する非常勤職員 満70歳を超えない範囲で学長が定める年齢
(再雇用)

第6条の6 本学における2以上の期間の定めのある雇用期間を通算した期間が5年を超える非常勤職員のうち第6条の2の規定により雇用期間の更新をしない者(同条第3号に規定する職員に限る。)、又は前条の規定により定年退職した者(前条第3号に規定する職員に限る。)のうち、再雇用を希望する者については、職員就業規則第27条の例に準じて、再雇用するものとする。

(試用期間)

第6条の7 非常勤職員として採用された者には、採用の日から3箇月の試用期間を設けるものとする。ただし、学長が認める場合は、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中の非常勤職員は、勤務成績の不良、心身の故障、その他の事実に基づいてその職に引き続き雇用しておくことが適当でないと認められる場合は、解雇することがある。

3 試用期間は雇用期間に含まれる。

(労働条件の明示)

第7条 学長は、採用しようとする非常勤職員に対し、次の事項を記載した文書を交付するものとする。

(1) 就業の場所及び従事する業務に関する事項

(2) 雇用期間に関する事項

(3) 給与に関する事項

(4) 勤務時間、休暇等に関する事項

(5) 退職に関する事項

(提出書類)

第8条 非常勤職員に採用される者は、次の各号に掲げる書類を速やかに学長に提出しなければならない。ただし、学長が認める場合には、書類の提出を省略する場合がある。

(1) 誓約書

(2) 履歴書

(3) 資格に関する証明書

(4) 住民票記載事項証明書

(5) 健康診断書

(6) その他学長が必要と認める書類

(配置換)

第9条 非常勤職員は、業務上の必要により配置換を命ぜられることがある。

2 非常勤職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

(クロスアポイントメント制度)

第9条の2 クロスアポイントメント制度を適用される特任教員の取扱いについては、別に定める国立大学法人室蘭工業大学におけるクロスアポイントメント制度の適用に関する規則(平成27年度室工大規則第19号)の定めるところによる。

第2節 退職等

(退職)

第10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、非常勤職員としての身分を失うものとする。

(1) 第6条の規定により定められた雇用期間が満了した場合

(2) 第6条の2の規定により雇用を更新しない場合

(3) 第6条の5の規定により定年退職した場合

(4) 次条の規定により辞職を届け出て学長が確認した場合

(5) 死亡した場合

2 学長は、前項第1号の場合であって、引き続き1年を超えて雇用した非常勤職員については、雇用期間が満了する日の少なくとも30日前に、雇用期間が満了する旨を当該非常勤職員に通知するものとする。

(辞職)

第11条 非常勤職員は、自己都合により辞職しようとするときは、辞職を予定する日の30日前までに、書面をもって学長に届け出なければならない。ただし、学長が、やむを得ない事由と認めた場合は、この限りでない。

(解雇)

第12条 学長は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、解雇する。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合
 - (2) 禁錮以上の刑に処せられた場合
- 2 学長は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することができるものとする。
- (1) 勤務実績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められる場合
 - (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められる場合
 - (3) 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
 - (4) 国务大臣及び国会議員並びに地方公共団体の長及び議会の議員その他の公職に就任することにより、業務を遂行することが困難な場合
 - (5) 配属されている組織の廃止、再編又は縮小等を行う必要があり、かつ、他の職務に転換させることが困難である事由により、非常勤職員を減員する必要性が生じた場合
 - (6) 特定の事業もしくはプロジェクトの終了又は縮小若しくは授業科目の廃止又は縮小等の事由により、従事している業務を廃止する必要性が生じた場合
 - (7) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となった場合
 - (8) その他非常勤職員として必要な適格性を欠く場合

(解雇制限)

第13条 前条、第35条第4号及び第5号の規定にかかわらず、次の各号のいずれか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治らず労基法第81条の規定によって打切補償を支払う場合は、この限りでない。

- (1) 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
- (2) 産前産後の女性非常勤職員が、第62条第2項別表第5の1号及び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14条 第12条、第35条第4号及び第5号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、又は労基法第12条に規定する平均賃金（以下「平均賃金」という。）の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、あらかじめ定められた雇用期間が2月以内である非常勤職員を解雇する場合又は所轄労働基準監督署長の認定を受け第35条第5号に定める懲戒解雇をする場合は、この限りでない。

(退職等の証明書)

第15条 学長は、退職した者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ものとする。

- 2 学長は、非常勤職員が前条の規定により解雇予告された日から解雇の日までの間において、当該解雇予告理由について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ものとする。
- 3 前2項の証明書に記載する事項は次のとおりとする。
- (1) 雇用期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) その事業における地位
 - (4) 給与
 - (5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由）

4 証明書には前項の事項のうち、交付を請求した者が請求した事項のみを証明するものとする。

5 学長は、非常勤職員が雇用期間の更新をされなかった場合において、更新されなかった理由について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ものとする。

(育児休業等)

第16条 育児休業等について必要な事項は、別に定める国立大学法人室蘭工業大学職員の育児休業等に関する規則（平成16年度室工大規則第15号。以下「育児休業規則」という。）による。

（介護休業等）

第17条 介護休業等について必要な事項は、別に定める国立大学法人室蘭工業大学職員の介護休業等に関する規則（平成16年度室工大規則第16号。以下「介護休業規則」という。）による。

第3章 給与

第1節 総則

（給与の支払い）

第18条 この規則に基づく給与は、その全額を現金で直接非常勤職員に支払うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、給与支払いの際に控除する。

（1） 法令で定めるもの

（2） 労基法第24条第1項に規定する協定によるもの

2 前項の規定にかかわらず、非常勤職員から申し出があった場合は、その者が指定する預金口座への振込みの方法によって給与を支払う。

（給与の種類）

第19条 特任教員年俸制が適用される契約職員に係る俸給及び諸手当について必要な事項は、別に定める国立大学法人室蘭工業大学特任教員の年俸制に関する規則（平成20年度室工大規則第16号）による。

2 契約職員（特任教員年俸制が適用される者を除く。第25条、第26条、第31条から第33条まで及び第68条において同じ。）の給与は、俸給及び諸手当とする。

（1） 俸給は、日給とする。

（2） 諸手当は、次に定めるものとする。

イ 住居手当及び通勤手当

ロ 特殊勤務手当、超過勤務手当及び休日勤務手当

ハ 期末手当及び勤勉手当

ニ 寒冷地手当

3 短時間勤務職員の給与は、俸給及び諸手当とする。

（1） 俸給は、時間給とする。

（2） 諸手当は、次に定めるものとする。

イ 通勤手当

ロ 特殊勤務手当、超過勤務手当及び休日勤務手当

（給与の支給日）

第20条 俸給及び前条第2項第2号イ及びロ並びに同条第3項第2号イ及びロに掲げる手当は、一の月（初日から末日までをいう。）の分を翌月の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、17日が土曜日に当たるときは16日、17日が第50条第1項第2号に定める休日に当たるときは18日に支給する。

2 前条第2項第2号ハに掲げる手当は、6月30日及び12月10日に支給する。ただし、その日が日曜日に当たるときは前々日、土曜日に当たるときは前日に支給する。

3 前条第2項第2号ニに掲げる手当は、11月から翌年3月までの第1項に規定する給与の支給日に支給する。

（退職時等の支払い）

第21条 非常勤職員が前条に規定する給与の支給日前に退職し、又は解雇された場合であって、当該非常勤職員又は権利者から請求があったときは、前条の規定にかかわらず7日以内に支給する。ただし、給与を受ける権利に係争があるときは、この限りでない。

（非常時払い）

第22条 非常勤職員が、非常勤職員又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、結婚、死亡その他これらに準ずる非常の場合の費用に充てるために請求した場合には、第20条の規定にかかわらず当該請求のあった日までの給与を支給する。

（勤務1時間当たりの給与額の算出）

第23条 この規則に規定する勤務1時間当たりの給与額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 俸給が日給とされた非常勤職員にあっては、日給の額を7.75で除して得た額とする。ただし、第33条に規定する寒冷地手当が支給される契約職員にあっては、寒冷地手当の月額を155（1年間における1月当たりの平均所定勤務時間）で除して得た額を加算した額とする。
- (2) 俸給が時間給とされた非常勤職員にあっては、時間給の額とする。

（給与の減額）

第24条 非常勤職員が勤務しないときは、第53条の規定により職務専念義務を免除された場合、第59条の規定による年次休暇及び第62条第1項の規定による年次休暇以外の有給の休暇を承認された場合を除き、その勤務しない1時間につき、前条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

（育児休業職員の給与）

第24条の2 育児休業規則第3条第1項の規定により育児休業をしている非常勤職員（この条において「育児休業職員」という。）には、その期間中の給与は支給しない。

2 前項の規定にかかわらず、国立大学法人室蘭工業大学職員の給与等に関する規則（平成16年度室工大規則第14号。以下「職員給与規則」という。）第39条第2項の例に準じて、第31条第1項に規定する期末手当を支給することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、職員給与規則第39条第3項の例に準じて、第32条第1項に規定する勤勉手当を支給することができる。

4 非常勤職員が育児休業規則第17条第1項第1号の規定により育児時間の適用を受ける場合には、その勤務しない1時間につき、第23条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。

（介護休業職員の給与）

第24条の3 介護休業規則第3条第1項の規定により介護休業をしている非常勤職員（この条において「介護休業職員」という。）には、その期間中の給与は支給しない。

2 前項の規定にかかわらず、職員給与規則第40条第2項の例に準じて、第31条第1項に規定する期末手当を支給することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、職員給与規則第40条第3項の例に準じて、第32条第1項に規定する勤勉手当を支給することができる。

4 非常勤職員が介護休業規則第11条の規定により介護時間の適用を受けて勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、第23条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。

第2節 俸給

（俸給の決定）

第25条 非常勤職員（特任教員年俸制が適用される者を除く。第28条において同じ。）の俸給は、契約職員は日給、短時間勤務職員は時間給とし、その額は、別表第1に定める額とする。ただし、同表又は別に定めのない場合は、その者を職員就業規則第3条第1項の規定により職員として採用した場合に受けることとなる俸給月額を基礎として、次の各号の算式により算出した額とし、採用時、雇用期間の更新時及び雇用期間内の毎年4月1日に算出する。この場合において1円未満の端数はこれを切り捨てるものとする。

(1) 契約職員については、その者を職員就業規則第3条第1項の規定により職員として採用した場合に受けることとなる俸給月額を基礎として、次の算式により算出した額をもって日給とする。

(2) 短時間勤務職員については、その者を職員就業規則第3条第1項の規定により職員として採用した場合に受けることとなる俸給月額を基礎として、次の算式により算出した額をもって時間給とする。

2 前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特別の事由がある場合は、前項の日給又は時間給の額を超え、若しくは他の算式により俸給を決定することがある。

3 前2項の規定により日給を決定した者が育児休業規則第12条の規定により育児短時間勤務をしている職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）となった場合の日給は、前2項の規定により決定した日給額と同規則第12条第1項の規定により定められたその者の1週間当たりの所定勤務時間を職員勤務時間規則第3条に規定する1週間当たりの所定勤務時間で除して得た数（以下「算出率」という。）を乗じて得た額とする。

第3節 諸手当

（住居手当）

第26条 住居手当は、職員給与規則第25条の例に準じて、あらかじめ定められた雇用期間が3月以上の契約職員に支給する。

(通勤手当)

第27条 通勤手当は、職員給与規則第26条の例に準じて、あらかじめ定められた雇用期間が1月以上の非常勤職員に支給する。

(特殊勤務手当)

第28条 特殊勤務手当は、職員給与規則第28条の例に準じて、該当する業務に従事した非常勤職員に支給する。

(超過勤務手当)

第29条 超過勤務手当は、第49条第1項の規定により定められた所定勤務時間（以下「所定勤務時間」という。）を超えて勤務することを命ぜられた非常勤職員に支給する。

2 超過勤務手当の額は、所定勤務時間を超えて勤務した時間1時間につき、第23条に規定する勤務1時間当たりの給与額に次の各号に掲げる割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間（以下「深夜」という。）である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額とし、各号で定める1月又は1年あたりの累計時間は、所定勤務時間を超えて勤務する時間及び次条の規定により休日勤務手当が支給されることとなる時間を合算した時間とする。

(1) 1月につき45時間に達するまでの時間 100分の125

(2) 1月につき45時間を超え60時間に達するまでの時間 100分の125

(3) 1月につき60時間を超えた時間 100分の150

(4) 1年につき360時間を超えた時間 100分の125（ただし、1月について60時間を超えた時間については100分の150）

3 前項の規定にかかわらず、短時間勤務職員または契約職員のうち育児短時間勤務職員が所定勤務時間を超えて勤務した場合において、その勤務の時間とその勤務をした日における所定勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務に対する前項の規定の適用については、同項中「100分の125」とあるのは「100分の100」とする。

(休日勤務手当)

第30条 休日勤務手当は、第50条第1項に規定する休日において勤務することを命ぜられた非常勤職員に支給する。

2 休日勤務手当の額は、休日に勤務した時間1時間につき、第23条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135（その勤務が深夜である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額とする。

3 前項の規定にかかわらず、所定勤務時間を超えて休日に勤務した時間に係る支給額については、前条第2項の定めるところによるものとする。ただし、同項各号に掲げる割合が100分の125である場合は100分の135とする。

(期末手当)

第31条 期末手当は、職員給与規則第32条の例に準じて、6月1日及び12月1日（以下この条及び次条において「基準日」という。）並びに支給日に在職し、あらかじめ定められた雇用期間が6月以上の契約職員に支給する。

2 前項の場合において、期末手当の基礎額は、次の各号に掲げる額とする。この場合において1円未満の端数はこれを切り捨てるものとする。

(1) 第25条第1項本文に規定する日給を受けている契約職員 次の算式により算出した額（育児短時間勤務職員については、育児短時間勤務をしなかったと仮定した場合の日給を使用して算出するものとする）

(2) 第25条第1項ただし書きに規定する日給を受けている契約職員 同項ただし書きに規定する基準日に受けている日給の算定の基礎となった俸給月額

(勤勉手当)

第32条 勤勉手当は、職員給与規則第33条の例に準じて、基準日及び支給日に在職し、あらかじめ定められた雇用期間が6月以上の契約職員に支給する。

2 前項の場合において、勤勉手当の基礎額は、前条第2項に準ずる。

(寒冷地手当)

第33条 寒冷地手当は、職員給与規則第35条の例に準じて、11月から翌年3月までを通じて雇用される契約職員に支給する。

第4章 懲戒

(懲戒)

第34条 学長は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うことができるものとする。

- (1) この規則その他本学の定める諸規則に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反した場合
- (3) 故意又は重大な過失により本学に損害を与えた場合
- (4) 正当な理由なしに遅刻、早退、欠勤する等勤務を怠った場合
- (5) 刑法（明治40年法律第45号）上の犯罪に該当する行為があった場合
- (6) 重大な経歴詐称をした場合
- (7) その他前各号に準ずる行為があった場合

2 非常勤職員の懲戒の手続きについて必要な事項は、別に定める国立大学法人室蘭工業大学職員の懲戒の手続きに関する規程（平成26年度室工大規程第5号）による。

(懲戒の種類及び内容)

第35条 懲戒の種類及び内容は次のとおりとする。

- (1) 戒告 将来を戒める。
- (2) 減給 給与を減額する。この場合において、1回の額が平均賃金の半日分、若しくは1月の額が当該月の給与総額の10分の1以内とする。
- (3) 停職 3月以内の期間を定めて出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職を勧告して解雇する。ただし、勧告に応じない場合は、懲戒解雇する。
- (5) 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長の認定を受けたときは労基法第20条に規定する手当を支給しない。

(訓告等)

第36条 学長は、前条に規定する場合のほか、服務を厳正にし、規律を保持するため必要があるときは、訓告、嚴重注意又は注意を行うことがある。

(損害賠償)

第37条 学長は、非常勤職員が故意又は重大な過失によって本学に損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

2 前項の賠償責任は、退職した後又は解雇された後といえども免れない。

第5章 服務

第1節 服務

(誠実義務)

第38条 非常勤職員は、職務上の責任を自覚し、誠実にかつ公正に職務を遂行するとともに、本学の秩序の維持に努めなければならない。

(法令及び上司の命令に従う義務)

第39条 非常勤職員は、その職務を遂行するについて、関係法令及び本学の諸規則に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第40条 非常勤職員は、その職の信用を傷つけ、又は本学職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(秘密を守る義務)

第41条 非常勤職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 非常勤職員が法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を公表するには、学長の許可を要する。

(職務専念義務)

第42条 非常勤職員は、本学の諸規則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、本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。

(政治的行為の制限)

第43条 教育活動又は本学を代表してなす行為として、特定の政党を支持し、又は反対するための政治教育その他政治的活動をしてはならない。

(公職の候補者への立候補・就任)

第44条 非常勤職員は、国会議員並びに地方公共団体の長及び議会の議員その他の公職に立候補しようとするときは、あらかじめその旨を学長に届け出なければならない。

2 非常勤職員は、国務大臣及び国会議員並びに地方公共団体の長及び議会の議員その他の公職に就任しようとするときは、あらかじめその旨を学長に届け出なければならない。

(兼業)

第44条の2 特任教員年俸制が適用される契約職員(特任教員に限る。)の兼業については、国立大学法人室蘭工業大学職員の兼業に関する規則(平成16年度室工大規則第17号)の例に準ずる。

(非常勤職員の倫理)

第45条 非常勤職員の倫理については、国立大学法人室蘭工業大学職員の倫理に関する規則(平成16年度室工大規則第18号)の例に準ずる。

(ハラスメントの防止等)

第46条 ハラスメントの防止等について必要な事項は、別に定める国立大学法人室蘭工業大学におけるハラスメントの防止等に関する規則(平成16年度室工大規則第19号)による。

(出張)

第47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、速やかに学長に報告しなければならない。

(旅費)

第48条 旅費については、国立大学法人室蘭工業大学の旅費に関する規則(平成19年度室工大規則第30号)の例に準ずる。

第2節 勤務条件

(勤務時間等)

第49条 非常勤職員の所定勤務時間は、次の各号の定めるところによる。

(1) 契約職員の所定勤務時間は、1日につき7時間45分、1週間につき38時間45分以内とし、始業・終業の時刻及び休憩時間(以下「勤務時間等」という。)は、次のとおりとする。ただし、育児休業規則第12条に規定する育児短時間勤務の承認を受けた非常勤職員の1週間当たりの所定勤務時間は、職員育児休業等規則による。

イ 始業及び終業時刻 8時30分～17時15分

ロ 休憩時間 12時00分～13時00分

(2) 短時間勤務職員の所定勤務時間は、1日につき7時間45分以内、1週間につき30時間以内とし、勤務時間等は、短時間勤務職員ごとに学長が定める。

2 前項の規定にかかわらず、学長は、業務の都合上必要がある場合又は非常勤職員の健康及び福祉に影響を及ぼす場合は、前項に規定する1日の所定勤務時間の範囲内において、勤務時間等を変更することができる。

3 次に掲げる非常勤職員(非常勤職員の配偶者で当該子の親であるものが、常態として当該子を養育することができる場合を除く。)が当該子(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号に規定する子をいう。以下この項、第57条第1項及び第3項、第58条第1項並びに第62条第1項別表第5の7号において同じ。)を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、第1項の規定にかかわらず、早出遅出勤務(始業及び終業の時刻を7時から22時までの間とする勤務時間の割振りによる勤務をいい、所定労働時間は変更しないものをいう。以下同じ。)をさせるものとする。

(1) 満9歳に達する日以後最初の3月31日までの子のある非常勤職員

(2) 児童福祉法に基づき学童保育施設に託児している小学生の子を迎えに行く非常勤職員

4 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。以下同じ。)、

父母、子、配偶者の父母等育児・介護休業法第2条第4号の規定に該当する家族で負傷、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日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）のある非常勤職員が当該要介護者を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、第1項の規定にかかわらず、早出遅出勤務をさせるものとする。

（裁量労働に関するみなし勤務時間制）

第49条の2 特任教員年俸制が適用される契約職員のうち、業務の性質上必要が認められる職員の勤務時間については、第49条の規定にかかわらず、裁量労働に関するみなし勤務時間制を適用する。

（休日）

第50条 非常勤職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年1月3日までの日（前2号に規定する休日を除く。）
- (4) その他学長が指定した日

2 本学における労基法第35条第1項に規定する法定休日は土曜日とする。

（休日の振替）

第51条 学長は、業務の都合上必要がある場合は、前条の規定による休日をあらかじめその休日が属する週（日曜日から土曜日まで）の他の日に振り替える（以下「休日の振替」という。）ことがある。

2 前項の規定により休日の振替を行う場合は、当該休日の振替を行った後において、第3条に規定する所定勤務時間を超えず、また1週間に1日の休日を設けるようにしなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、特任教員及び特定専門職員の休日の振替は、学長が必要と認める場合には、前条の規定による休日をあらかじめその休日が属する月の他の日に振り替えることができるものとする。

（通常の勤務場所以外での勤務）

第52条 非常勤職員が勤務時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、勤務時間を算定しがたいときは、所定勤務時間を勤務したものとみなす。

（職務専念義務免除期間）

第53条 非常勤職員は、別表第2の事由欄に掲げる事由に該当する場合は、同表の期間欄に掲げる期間について、勤務しないことの承認を受けることができる。ただし、同表の4号の事由に該当する場合においては、学長の判断に基づき、職務専念義務を免除するものとする。

2 非常勤職員は、前項の承認を受けようとする場合は、休暇簿に記入して請求しなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ請求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。

3 前項の場合において、非常勤職員は、学長が事由を確認する必要があると認める場合には、証明書類を提出しなければならない。

（超過勤務及び休日の勤務）

第54条 学長は、業務上必要がある場合は、所定勤務時間を超える勤務（以下「超過勤務」という。）又は休日の勤務を命ずることがある。

2 前項の規定により超過勤務又は休日の勤務を命じた時間が所定勤務時間を通じて1日につき6時間を超える場合は45分、7時間45分を超える場合は1時間の休憩時間（所定勤務時間中に置かれる休憩時間を含む。）を当該勤務時間の途中に設けるものとする。

（災害時等の勤務）

第55条 学長は、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おいては、超過勤務又は休日の勤務を命ずることがある。

（妊産婦である女性非常勤職員の超過勤務及び深夜勤務の制限）

第56条 妊娠中の女性非常勤職員及び産後1年を経過しない女性非常勤職員が請求した場合には、第54条第1項及び前条の規定にかかわらず、超過勤務、休日の勤務及び深夜の勤務を命ずることはない。

（育児又は介護を行う非常勤職員の超過勤務の制限）

第57条 3歳に満たない子を養育する非常勤職員であつて育児・介護休業法第16条の8第1項の規定に該当するものが当該子を養育するために請求した場合には、当該非常勤職員に対して超過勤務を命ずることはない。

2 要介護者を介護する非常勤職員であつて育児・介護休業法第16条の9第1項規定に該当するものが当該要介護者を介護するために請求した場合には、当該非常勤職員に対して超過勤務を命ずることはない。

3 小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であつて育児・介護休業法第17条第1項の規定に該当するものが当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、第54条第1項の規定にかかわらず、1月について24時間、1年について150時間（以下この条において「制限時間」という。）を超えて超過勤務を命ずることはない。

4 要介護者を介護する非常勤職員であつて育児・介護休業法第18条第1項の規定に該当するものが当該要介護者を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、第54条第1項の規定にかかわらず、制限時間を超えて超過勤務を命ずることはない。

（育児又は介護を行う非常勤職員の深夜勤務の制限）

第58条 小学校就学始期に達するまでの子を養育する非常勤職員であつて育児・介護休業法第19条第1項の規定に該当するものが当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜に勤務を命ずることはない。

2 要介護者を介護する非常勤職員であつて育児・介護休業法第20条第1項の規定に該当するものが当該要介護者を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜に勤務を命ずることはない。

（年次休暇）

第59条 年次休暇が認められる非常勤職員（雇用の日から起算した継続勤務期間が6月以上（継続して勤務する予定の期間を含む。）ある者。以下この条において同じ。）の要件及びその日数は、次に掲げるとおりとする。

（1） 1週間の勤務日が5日とされている非常勤職員、1週間の勤務日が4日以下とされている非常勤職員で1週間の勤務時間が30時間以上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年間の勤務日が217日以上である場合 雇用の日から1年間において10日

（2） 前号に掲げる非常勤職員が、雇用の日から1年以上継続勤務し、雇用の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 それぞれ次の1年間において、10日に、別表第3の左欄に掲げる雇用の日から起算した継続勤務期間の区分に応じ、同表の右欄に掲げる日数を加算した日数

（3） 1週間の勤務日が4日以下とされている非常勤職員（1週間の勤務時間が30時間以上である非常勤職員を除く。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年間の勤務日が48日以上216日以下である者が雇用された場合又は雇用の日から1年以上継続勤務し雇用の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 それぞれ次の1年間において、1週間の勤務日が4日以下とされている非常勤職員にあつては別表第4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つ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

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、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扱うものとする。

3 年次休暇（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、当該年の翌年に繰り越すことができる。

（年次休暇の時季の指定及び変更）

第60条 年次休暇は、非常勤職員の請求する時季に与えるものとする。ただし、非常勤職員の請求した時季に年次休暇を与えることが、事業の正常な運営に支障がある場合には、他の時季に与えることがある。

2 非常勤職員は、年次休暇を取得する場合は、あらかじめ申し出なければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ申し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

において申し出ることができる。

- 3 年次休暇の一部について、労基法第39条第6項の規定に基づく労使協定の定めるところにより年次休暇の計画的付与に関する定めをした場合には、これにより年次休暇を与える。

(年次休暇の単位)

第61条 年次休暇の単位は、契約職員にあっては1日又は半日、短時間勤務職員にあっては1日とする。ただし、特に必要と認められるときは、労基法第39条第4項の規定に基づく労使協定の定めるところにより、1時間を単位とすることができる。

(年次休暇以外の休暇)

第62条 非常勤職員が、別表第5の事由欄に掲げる事由に該当する場合には、同表期間欄に掲げる期間、有給の休暇として承認する。ただし、別表第5の6号及び11号から13号に掲げる休暇にあっては、次の条件全てに該当する非常勤職員に限る。

- (1) 別表第5の6号及び11号に掲げる休暇

イ 雇用期間が6月以上（翌年度に継続して雇用される予定の期間を含む。以下この条において同じ。）とされていること。

ロ 1週間の勤務日が5日以上とされていること。

ハ 1週間の勤務時間が20時間以上とされていること。

- (2) 別表第5の12号に掲げる休暇

イ 雇用期間が7月1日から9月30日までを含む6月以上とされていること。

ロ 1週間の勤務日が5日以上とされていること。

ハ 1週間の勤務時間が20時間以上とされていること。

- (3) 別表第5の13号に掲げる休暇

イ 一の年度の8月13日に在職していること又は在職しないことが明らかでないこと。

- 2 非常勤職員が、別表第6の事由欄に掲げる事由に該当する場合には、同表期間欄に掲げる期間、無給の休暇として承認する。

(年次休暇以外の休暇の手続き)

第63条 非常勤職員は、前条の休暇の承認を受けようとする場合は、休暇簿に記入して請求しなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ請求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。

- 2 前項の場合において、非常勤職員は、学長が事由を確認する必要があると認める場合は、証明書類を提出しなければならない。

- 3 別表第6の1号の申し出は、あらかじめ休暇簿に記入して行わなければならない。

- 4 別表第6の2号に掲げる事由に該当することとなった場合は、その旨を速やかに届け出るものとする。

(年次休暇以外の休暇の単位)

第64条 年次休暇以外の休暇の単位は、必要に応じて1日、1時間又は1分とする。

第6章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生及び健康管理)

第65条 非常勤職員の安全衛生及び健康管理について必要な事項は、別に定める国立大学法人室蘭工業大学職員の安全衛生管理に関する規則（平成16年度室工大規則第21号）による。

(災害補償)

第66条 非常勤職員の業務上又は通勤時に災害を被った場合の補償又は保険給付については、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

- 2 前項の規定による補償又は保険給付のほか、本学が行う補償については、別に定める。

第7章 社会保険

(社会保険)

第67条 非常勤職員の社会保険については、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の定めるところによる。

第8章 退職手当

(退職手当)

第68条 退職手当は、所定勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が引き続いて6月を超え、その

超えるに至った日以後引き続き勤務した契約職員が退職（その者が退職の日又はその翌日に職員就業規則第3条第1項の規定により職員として採用される場合を含む。）した場合には、その者（死亡による場合は、その遺族）に支給する。

- 2 前項の18日には、第53条の規定により職務専念義務を免除された日、第59条の規定による年次休暇及び第62条の規定による年次休暇以外の休暇を与えられた日を含み、第50条第1項に定める休日含まない。
- 3 退職手当の額は、退職の日に受けている日給の算定の基礎となった俸給月額に、次の各号に定める割合を乗じて得た額とする。
 - (1) 次号以外の退職 1年につき100分の30
 - (2) 業務上の傷病又は死亡による退職 1年につき100分の75
- 4 前3項に定めるもののほか、退職手当の支給については、国立大学法人室蘭工業大学職員の退職手当に関する規則（平成16年度室工大規則第23号）の例に準ずる。

第9章 雑則

（実施に関し必要な事項）

第69条 この規則の実施に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

（施行期日）

第1条 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

（雇用期間の通算）

第2条 施行日前から在職する非常勤職員の施行日前の雇用期間は、第6条の雇用期間に通算する。

（施行日の年次休暇の付与日数及び施行日前の休暇の承認等の取扱い）

第3条 施行日前から在職する非常勤職員の施行日における年次休暇の付与日数は、第59条の規定にかかわらず、人事院規則15—15（非常勤職員の勤務時間及び休暇）（以下「人事院規則15—15」という。）の規定により契約職員にあっては施行日の前々日、短時間勤務職員にあっては施行日の前日に付与されていた年次休暇の日数（前年から繰り越された日数を含む。）とする。なお、この付与されていた年次休暇の日数にかかる継続勤務及び全勤務日は、第59条に規定する継続勤務及び全勤務日に通算する。

- 2 施行日の前日までに人事院規則15—15の規定により承認されている年次休暇及び年次休暇以外の休暇は、この規則の規定により年次休暇及び年次休暇以外の休暇として、承認されたものとみなす。

（給与の振込みの取扱い）

第4条 施行日の前日において、人事院規則9—7（俸給等の支給）の規定に基づき、給与の振込みを申し出ている者から、特段の申し出がない限り、施行日において、第18条第2項の申し出があったものとみなす。

（勤勉手当に関する特例措置）

第5条 昭和55年3月以前から在職する非常勤職員の平成19年12月期の勤勉手当は、室蘭工業大学職員の給与等に関する規則の一部を改正する規則（平成19年度室工大規則第16号）附則第2条の規定を準用する。

附 則（平成16年度室工大規則第124号）

この規則は、平成16年10月27日から施行する。

附 則（平成16年度室工大規則第165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年度室工大規則第86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年度室工大規則第54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年度室工大規則第11号）

（施行期日）

第1条 この規則は、平成19年6月21日から施行する。

（全学一斉休業の試行の実施に係る特別措置）

第2条 全学一斉休業の試行を実施するため、平成19年8月13日から8月15日までの3日間、有給の

休暇を付与する。なお、この休暇については、第63条第1項の規定に関わらず、承認のための請求手続きを要しない。

附 則（平成19年度室工大規則第17号）

（施行期日）

第1条 この規則は、平成19年12月7日から施行し、平成19年12月1日から適用する。

（俸給の決定に関する特例措置）

第2条 昭和55年3月以前から在職する非常勤職員及び本学職員会館に勤務する非常勤職員の第25条第1項に規定する俸給は、改正後の職員給与規則（平成19年度室工大規則第16号）の俸給月額を基礎として算出した額とし、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成19年度室工大規則第38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年度室工大規則第17号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成20年度室工大規則第69号）

（施行期日）

第1条 この規則は、平成21年4月1日から施行する。ただし、別表第4の改正規定は、平成21年5月21日から施行する。

（俸給の決定に関する経過措置）

第2条 施行日の前日から在職する非常勤職員（施行日前に退職し、業務の都合により施行日以後に採用される者を含む。）のうち、俸給の決定に当たり別表第1の適用を受ける者であって、その日給又は時間給の額が施行日の前日（施行日前に退職した者にあつては当該退職日）に受けていた日給又は時間給の額に達しない者には、改正後の第25条第1項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成21年度室工大規則第7号）

（施行期日）

第1条 この規則は、平成21年6月19日から施行する。ただし、第6条第1号ハの規定は、施行日以降の退職者に適用する。

第2条 削除

附 則（平成21年度室工大規則第9号）

この規則は、平成21年6月22日から施行する。

附 則（平成21年度室工大規則第23号）

この規則は、平成21年12月16日から施行する。

附 則（平成21年度室工大規則第29号）

この規則は、平成22年2月5日から施行し、平成21年8月1日から適用する。

附 則（平成21年度室工大規則第33号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年度室工大規則第7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年度室工大規則第33号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年度室工大規則第32号）

（施行期日）

第1条 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

（年次休暇の残日数の取扱い）

第2条 施行日前から引き続き在職する職員であつて、施行日前日における年次休暇の残日数に1日未満の端数がある者の施行日における年次休暇については、1時間未満の端数を1時間に切り上げて得られる日数とする。

附 則（平成24年度室工大規則第9号）

この規則は、平成24年7月5日から施行する。

附 則（平成24年度室工大規則第25号）

(施行期日)

第1条 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 改正後の第6条第1項第1号及び第2号の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に新たに雇用された非常勤職員に適用し、施行日の前日から引き続き在職する非常勤職員の雇用期間は、改正後の第6条第1項第1号及び第2号の規定にかかわらず、なお従前の例による。ただし、改正前の第6条第1項第2号の規定により雇用されている非常勤職員に係る施行日以後の雇用期間は5年を限度とする。

附 則（平成24年度室工大規則第40号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成24年度室工大規則第42号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年度室工大規則第3号）

(施行期日)

第1条 この規則は、平成26年4月25日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

(俸給の決定時期の特例)

第2条 適用日の前日から引き続き在職する非常勤職員（適用日の前日に退職し、業務の都合により適用日に採用される者を含む。）のうち、別表第1の職名欄に規定する事務補佐員、技術補佐員及び臨時用務員で本学学部在学者及び本学大学院在学者を除く者について、改正前の同表の規定により俸給を決定された者の改正後の同表の規定の適用にあたっては、適用日にかかわらず、次の各号のとおりとする。

(1) 適用日において当初の採用の日から2年を経過しない者 当初の採用の日から起算の上、改正後の同表の規定を適用する時期（ただし、当初の採用の日から1年を経過する日が適用日以前の日の場合は、改正後の同表の規定にかかわらず、なお従前の例により決定する時期）

(2) 適用日において当初の採用の日から2年を経過した者 改正後の同表の規定にかかわらず、なお従前の例により決定する時期

附 則（平成26年度室工大規則第11号）

(施行期日)

第1条 この規則は、平成26年7月1日から施行する。

(全学一斉休業の実施に係る特別措置)

第2条 平成26年において、第64条の2については「一の年の8月13日から15日までの期間、有給の休暇を付与する（当該日が休日と重なった場合は、重なった日を休日とする。ただし、当該日のうち2日間は休日と重なった場合は、8月16日を全学一斉休業日とする。なお、当該日が定期試験予備日と重なった場合は、別に定める。）」とあるのは、「一の年の8月13日から15日までの期間（当該日が休日と重なった場合は、重なった日を休日とする。ただし、当該日のうち2日間は休日と重なった場合は、8月16日を全学一斉休業日とする。なお、当該日が定期試験予備日と重なった場合は、別に定める。）及び8月18日に有給の休暇を付与する。」と読み替えて適用する。

附 則（平成26年度室工大規則第22号）

この規則は、平成26年12月5日から施行する。

附 則（平成26年度室工大規則第31号）

この規則は、平成27年2月6日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則（平成26年度室工大規則第56号）

この規則は、平成27年3月20日から施行する。ただし、第69条を削る改正規定は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年度室工大規則第111号）

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（平成29年度室工大規則第6号）

この規則は、平成29年10月1日から施行する。

附 則（平成29年度室工大規則第7号）

(施行期日)

第1条 この規則は、平成29年10月17日から施行する。

(経過措置)

第2条 施行日の前日から引き続き在職する特定専門職員のうち、年齢が改正後の第6条の2第2号に定める年齢制限を超えている者に対する同号の適用については、同号中「満65歳」とあるのは、「満70歳」と読み替えて適用する。

附 則 (平成29年度室工大規則第18号)

この規則は、平成30年2月13日から施行する。

附 則 (平成29年度室工大規則第43号)

(施行期日)

第1条 この規則は、平成30年4月1日から施行する。ただし、次条については、平成29年12月19日から適用する。

(無期雇用への転換に関する特例措置)

第2条 平成25年3月31日以前から引き続き在職する非常勤職員については、第6条の3第2項の規定にかかわらず、当初の採用日から起算した雇用期間に基づき、同条第1項の規定を適用することができるものとする。

(年次休暇に関する特例措置)

第3条 平成29年10月1日以降施行日の前日までに新たに雇用された非常勤職員（雇用の日から起算した継続勤務期間が6月以上（継続して勤務する予定の期間を含む。）である者。以下次条において同じ。）の改正後の第59条第1項第1号の規定については、「雇用の日から1年間において10日」とあるのは、「平成30年4月1日から同日以降直近の年次休暇の付与日までの間において10日」と、別表第4に掲げる「雇用の日から起算した継続勤務期間」欄の右欄の「雇用の日」とあるのは、「平成30年4月1日」と、それぞれ読み替えて適用する。

第4条 平成29年9月30日以前に採用された非常勤職員のうち、改正前の第59条第1項第2号又は第3号の規定を適用した場合における年次休暇の付与日が平成30年4月1日から平成30年9月30日までの間となる者については、平成30年4月1日に改正後の第59条第1項第2号又は第3号の規定を適用し年次休暇を付与する。なお、この場合における別表第3及び別表第4に掲げる「雇用の日から起算した継続勤務期間」については、その者の雇用の日から起算した継続勤務期間のうち1年に満たない月数は切り捨てて適用するものとする。

第5条 施行日以前に付与された年次休暇については、第59条第3項の規定にかかわらず、付与された日から2年を経過する日まで有効とし、20日を超えて年次休暇を次の期間に繰り越すことができるものとする。

附 則 (平成30年度室工大規則第7号)

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則 (平成30年度室工大規則第21号)

この規則は、平成31年2月20日から施行し、平成31年1月1日から適用する。

附 則 (平成30年度室工大規則第59号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年度室工大規則第14号)

この規則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則 (令和元年度室工大規則第35号)

この規則は、令和元年12月18日から施行する。

附 則 (令和元年度室工大規則第36号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1 (第25条第1項関係)

	職名	日給	時間給
事務補佐員	本学学部在学者		870円
	本学大学院在学者		870円
技術補佐員	上記以外の者で当初の採用の日から	7,363円	950円

	2年を経過する日以降		
	上記以外の者で当初の採用の日から 1年を経過する日以降	6,975円	900円
	上記以外の者	6,743円	870円
非常勤医師			5,500円
非常勤講師			5,500円
シニアプロフェッサー			2,000円
カウンセラー			5,000円

別表第2（第53条第1項関係）

	事由	期間
1	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（昭和47年法律第113号。以下この表において「均等法」という。）第12条の規定により、妊娠中の女性非常勤職員及び産後1年を経過しない女性非常勤職員が、母子保健法（昭和40年法律第141号）に規定する保健指導又は健康診査を受けるため勤務しないことを承認された場合	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、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）について、それぞれ1日の所定の勤務時間等の範囲内で必要と認められる期間
2	均等法第13条の規定により、妊娠中の女性非常勤職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められ、所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、勤務しないことを承認された場合	所定の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期間
3	均等法第13条の規定により、妊娠中の女性非常勤職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められ、適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務しないことを承認された場合	所定の勤務時間の始めから連続する時間若しくは終わりまで連続する時間又は勤務しないことを請求した非常勤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期間
4	疾病の感染を防ぐため学長が就業を禁止した場合	学長が定める期間

別表第3（第59条第1項第2号関係）

雇用の日から起算した継続勤務期間	日数
1年	2日
2年	4日
3年	6日
4年	8日
5年以上	10日

別表第4（第59条第1項第3号関係）

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～216日	121日～168日	73日～120日	48日～72日
雇用の日から雇用の日	8日	6日	4日	2日

起算した継続 勤務期間	1年	9日	7日	4日	2日
	2年	11日	8日	5日	2日
	3年	12日	9日	6日	3日
	4年	14日	10日	7日	3日
	5年以上	16日	12日	8日	4日

別表第5（第62条第1項関係）

	事由	期間
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、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 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はそれらの確保を行うことができないとき	7日の範囲内の期間
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	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
6	非常勤職員の次に掲げる親族が死亡した場合で、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つては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
	配偶者	7日
	父母	
	子	5日
	祖父母	3日（非常勤職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）
	孫	1日
	兄弟姉妹	3日
	おじ又はおば	1日（非常勤職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）

		は、7日)
	父母の配偶者又は配偶者の父母	3日(非常勤職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日)
	子の配偶者又は配偶者の子	1日(非常勤職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日)
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日(非常勤職員と生計を一にしていた場合にあつては、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
7	小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する非常勤職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話及び疾病の予防を図るために必要な予防接種又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(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人以上の場合にあつては10日)の範囲内の期間
8	要介護者の介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行等、当該世話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人以上の場合にあつては10日)の範囲内の期間
9	女性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
10	非常勤職員が業務上の負傷又は疾病及び通勤上の災害のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	同一の事由に起因するものにあつては、当該非常勤職員に定められる所定勤務日の3日を限度として必要と認められる期間
11	非常勤職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、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
12	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	一の年(1月1日から12月31日までの一暦年をいう。)の7月から9月までの期間内における、休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間
13	非常勤職員の心身の健康維持及び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	一の年度において3日(1週間の勤務日が3日以上4日以下とされている非常勤職員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年間の勤務日が121日以上216日以下である者にあつては2日、1週間の勤務日が2日以下とされている非常勤職員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年間の勤務日が48日以上120日以下である者にあつては1日)の範囲内の期間
14	労基法第39条第6項の規定に基づく労使協定の定めるところにより年次休暇を与えることとしている日に、同項の規定の定めるところにより年次休暇を取得することができない場合	労基法第39条第6項の規定の定めるところにより年次休暇を取得することができない期間

別表第6(第62条第2項関係)

	事由	期間
1	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2回それぞれ30分（男性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	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り、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	別表第5の10号に掲げる期間を除いて、必要と認められる期間
5	非常勤職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	別表第5の11号に掲げる期間を除いて、必要と認められる期間
6	非常勤職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞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、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、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