

○国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員就業規則

平成16年4月1日
制定

改正 平成17年3月24日
平成18年7月12日
平成19年3月22日
平成19年4月18日
平成21年3月26日
平成22年3月26日
平成22年6月23日
平成24年3月27日
平成25年2月27日
平成26年6月18日
平成27年3月25日
平成27年10月23日
平成28年1月20日
平成28年12月16日
平成29年3月27日
平成29年7月28日

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 採用及び退職
 - 第1節 採用（第6条—第10条）
 - 第2節 退職（第11条—第16条）
- 第3章 勤務条件
 - 第1節 勤務時間等（第17条—第25条）
 - 第2節 休暇（第26条—第29条の2）
- 第4章 給与（第30条）
- 第5章 女性（第31条・第32条）
- 第6章 表彰及び懲戒（第33条—第37条）
- 第7章 服務（第38条—第48条）
- 第8章 福利厚生（第49条—第51条）

第9章 退職手当（第52条）

第10章 職務発明等（第53条）

第11章 補則（第54条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、国立大学法人お茶の水女子大学（以下「本学」という。）に勤務する非常勤職員の就業に関し必要な事項を定める。

（法令との関係）

第2条 非常勤職員の就業に関し、この規則に定められていない事項のあるとき、若しくはこの規則と異なる定めのあるときは、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）その他法令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、次に掲げる者をいう。

- (1) 事務補佐員
- (2) 技術補佐員
- (3) 技能補佐員
- (4) 臨時用務員
- (5) 教務補佐員
- (6) アカデミック・アシスタント
- (7) ティーチング・アシスタント
- (8) スクール・ティーチング・アシスタント
- (9) リサーチ・アシスタント
- (10) プロジェクト・リサーチ・アシスタント
- (11) 講師
- (12) 特別研究員
- (13) 研究員（科学研究費）
- (14) 研究員（産学連携）
- (15) カウンセラー
- (16) ハラスメント等人権侵害専門相談員
- (17) スクールカウンセラー
- (18) スクールソーシャルワーカー

- (19) 学校医
- (20) 学校歯科医
- (21) 学校薬剤師
- (22) 園医
- (23) 園歯科医
- (24) 園薬剤師
- (25) 技術補佐員（栄養士）
- (26) 技術補佐員（看護師）
- (27) 保育補佐員
- (28) その他前各号以外の非常勤職員

2 非常勤職員の種類は、次のとおりとする。

- (1) 期間業務職員
- (2) 時間雇用職員
- (3) その他前各号以外の雇用職員
(遵守遂行)

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。

(試用期間)

第5条 非常勤職員の採用は、試用期間を設けるものとし、その非常勤職員が、その職において3月を下らない期間を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに、正式のものとなるものとする。ただし、学長が必要と認めたときは、当該期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間は、在職期間に通算する。

第2章 採用及び退職

第1節 採用

(採用)

第6条 非常勤職員の採用は、選考によるものとする。

2 前項の採用は、当該年度の4月1日現在において、次の各号に掲げる年齢を超える者についてはこれを行うことができない。ただし、学長が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

- (1) 第3条第1項第1号から第3号まで及び第19号から第27号までの非常勤職員 60歳

(2) 第3条第1項第4号の非常勤職員 63歳

(3) その他前各号以外の非常勤職員 65歳

3 本学の任期付職員（非常勤職員を含む。以下同じ。）であった者を任期付職員として再び雇用する場合には、直近の有期雇用契約期間（2以上の引き続いた有期雇用契約があるときは通算した期間とし、2以上の有期雇用契約に重複する期間があるときは、最初に雇用された職の採用日から最後に退職した職の退職日までの期間とする。以下同じ。）に応じ、下記に掲げる雇用契約のない期間（以下「クーリング期間」という。）経過後に採用できるものとする。

直近の有期雇用契約期間	契約のない期間 (クーリング期間)
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超～	6か月以上

4 前項の規定にかかわらず、クーリング期間を経過せずに新たに有期雇用契約を締結する場合は、直近の有期雇用契約期間と新たな有期雇用契約期間を通算し、前項の規定を適用するものとする。

（雇用期間）

第7条 非常勤職員（次条に定める者を除く。以下本条において同じ。）の雇用期間は、12月の範囲内で付することとし、その終期が採用日の属する年度末を超えることとなる場合は、年度末までとする。

2 業務の都合上、やむを得ず雇用期間を更新する場合は、原則として当初の採用日より5年（教室系非常勤職員は10年）を限度とし、勤務成績等を考慮して行うものとする。ただし、学長が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

3 非常勤職員の雇用期間の更新は、前条第2項に規定する年齢及び前項に規定する雇用期間の範囲内でなければこれを行うことはできない。

4 前条第3項の規定にかかわらず、任期付職員が退職後、クーリング期間を経過せずに新たに有期雇用契約を締結する場合の雇用契約期間は、直近の有期雇用契約期間と新たな有期雇用契約期間を通算して、第2項に規定する雇用期間を限度とする。

5 直近の有期雇用契約期間中に、新たに別の有期雇用契約を締結する場合の雇用契約期間は、直近の有期雇用契約期間の始期から起算して第2項に規定する雇用期間を限度とする。

6 教室系非常勤職員の前2項に規定する有期雇用契約期間には、本学に学生として在籍している間に本学との間で締結していた有期雇用契約における雇用契約期間を算入しない。

(無期雇用契約への転換)

第7条の2 当初の採用日から2以上の通算した有期雇用契約の期間が5年を超える有期雇用契約を締結する者(教室系非常勤職員にあつては、当初の採用日から2以上の通算した有期雇用契約(本学に学生として在籍している間に本学との間で締結していた有期雇用契約を除く。)の期間が10年を超える有期雇用契約を締結する者)は、現に雇用されている職の雇用契約期間が満了する日の30日前までに、学長に対し無期雇用契約への転換を申し出ることにより、無期雇用契約を締結することができる。

2 前項の申出に係る無期雇用契約への転換は、現に雇用されている雇用契約期間が満了する日の翌日からとする。

3 無期雇用契約を締結した非常勤職員に係る定年は、次の各号に定める年齢とし、当該年齢に達した日以後における最初の3月31日に退職するものとする。

(1) 第3条第1項第1号から第3号まで及び第19号から第27号までの非常勤職員 60歳

(2) 第3条第1項第4号の非常勤職員 63歳

(3) その他前各号以外の非常勤職員 65歳

4 無期雇用契約における非常勤職員の労働条件については、無期雇用契約への転換を申し出た日における労働条件を基本とすることとし、労使いずれかの申出により、労使双方の合意のうえ労働条件を変更することができる。

(労働条件の明示)

第8条 学長は、労基法第15条の規定により、非常勤職員の採用に際しては、あらかじめ次の事項を文書により交付する。

(1) 雇用期間に関する事項

(2) 雇用契約を更新する場合の基準に関する事項

(3) 就業の場所及び従事する業務に関する事項

(4) 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

(5) 給与に関する事項

(6) 退職に関する事項

(提出書類)

第9条 非常勤職員に採用された者は、次に掲げる書類を学長に提出しなければならない。ただし、学長が提出を要しないと認めた場合は、この限りではない。

(1) 履歴書

(2) 学歴に関する証明書

(3) その他学長が必要と認める書類

2 非常勤職員は、前項の書類等の記載事項に異動があった場合は、その旨を、必要な書類を添えて、速やかに学長に届け出なければならない。

(配置換等)

第10条 非常勤職員は、業務上の都合により配置換又はその他の命令を受けることがある。

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。

第2節 退職

(退職)

第11条 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当した場合は退職とし、非常勤職員としての身分を失う。

(1) 第7条の2第3項の規定により定年退職した場合

(2) 第12条の規定により辞職の承認を得た場合

(3) 第13条の規定により当然解雇となった場合

(4) 第14条の規定により解雇された場合

(5) 第35条第4号の規定により諭旨解雇された場合

(6) 第35条第5号の規定により懲戒解雇された場合

(7) 雇用期間の終期が到来した場合

(8) 死亡した場合

2 学長は、前項第7号の場合においては、雇用期間の終期が到来した旨を当該非常勤職員に通知するものとする。この場合において引き続き1年を超えて採用した非常勤職員については、終期が到来する日の少なくとも30日前に通知するものとする。

(辞職)

第12条 非常勤職員は、雇用期間中に辞職しようとする場合においては、辞職を予定する日の30日前までに、辞職願をもって学長に申し出て、その承認を得なければならない。

2 学長は、非常勤職員から前項の申出があったときは、特に支障のない限り、これを承認するものとする。

(当然解雇)

第13条 非常勤職員は、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、雇用期間中であっても当然解雇する。

(1) 成年被後見人又は被保佐人

(2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者

(3) 懲戒解雇の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

(4) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

(解雇)

第14条 非常勤職員は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、雇用期間中であっても、解雇されることがある。

(1) 勤務実績が著しくよくない場合

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合

(3) その他その職に必要な適格性を著しく欠く場合

(4) 組織の改廃又は予算の減少により廃職を生じた場合

2 試用期間中の非常勤職員は、前項第4号に掲げる事由に該当する場合又は勤務実績の不良なこと、心身に故障があること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る場合には、解雇されることがある。

(解雇の制限)

第15条 この規則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なおらず労基法第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労基法第65条の規定により休業する期間及び

その後30日間

(解雇の予告)

第16条 この規則の規定による解雇の場合は、少なくとも30日前に当該非常勤職員に予告をするか、又は労基法第12条の規定に基づく平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合、あらかじめ定められた雇用期間が2月未満の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た場合はこの限りでない。

第3章 勤務条件

第1節 勤務時間等

(勤務時間)

第17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) 期間業務職員

1日につき7時間45分、1週につき38時間45分以内とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は次に掲げるとおりとする。

イ 始業時刻午前8時30分

ロ 終業時刻午後5時15分

ハ 休憩時間午後0時から午後1時まで

(2) 時間雇用職員・その他期間業務職員、時間雇用職員以外の雇用職員

1週につき29時間以内（障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づき、雇用する職員にあっては30時間以内）とし、1日につき7時間45分を超えない範囲内において、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、非常勤職員ごとに学長が定める。

2 学長は、前項の規定にかかわらず、業務の都合その他の事由により、1日の所定勤務時間の範囲内において、始業及び終業の時刻並びに休憩時間を非常勤職員ごとに変更することができる。

(出張等の勤務時間)

第18条 非常勤職員が出張等により、所定勤務時間の全部又は一部について本学外で勤務した場合において、勤務時間を算定し難いときは、所定勤務時間について勤務したものとみなす。

(勤務しないことの承認)

第19条 非常勤職員は、次の各号のいずれかに掲げる事由に該当する場合には、当該各号に掲げる期間、勤務しないことの承認を受けることができる。

- (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。この条において「均等法」という。）第22条の規定に基づき、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時間

- (2) 均等法第23条の規定に基づき、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時間

- (3) 均等法第23条の規定に基づき、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

(休日)

第20条 非常勤職員の休日は、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日（労基法第35条に規定する休日）
- (3) 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
- (4) 12月29日から翌年1月3日までの日（前号に規定する休日を除く。）
- (5) その他学長が指定した日

2 業務の都合上、前項の規定によることが適当でないと認められる非常勤職員の休日については、第17条第1項に規定する週の所定勤務時間の範囲内において、学長が指定する日を起算日とした4週間に4日以上、かつ8週間ごとの期間につ

き16日以上とし、非常勤職員ごとに学長が定める。

(休日の振替)

第21条 学長は、前条の規定により休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、当該休日をあらかじめ他の日に振り替える（以下「休日の振替」という。）ことができる。

2 学長は、第1項の規定により休日の振替を行う場合には、当該休日の振替を行った後において、勤務時間が第17条第1項に規定する週の所定勤務時間を超えないようにしなければならない。

(超過勤務及び休日の勤務)

第22条 学長は、業務上必要がある場合には、非常勤職員に対し、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できる。

2 学長は、前項の規定により勤務を命じた時間が所定勤務時間を通じて7時間45分を超えるときは1時間の休憩時間（所定の勤務時間中に置かれる休憩時間を含む。）を勤務時間の途中に置くものとする。

(災害時等の勤務)

第23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、所轄労働基準監督署長の許可を受け、又は事後に届け出ることにより、非常勤職員に対し、超過勤務又は休日の勤務を命ずることができる。

(妊産婦である女性職員の超過勤務及び深夜勤務等の制限)

第24条 学長は、妊娠中及び産後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22条第1項及び前条の規定にかかわらず、超過勤務、休日の勤務を命じてはならない。

(育児又は介護を行う非常勤職員の超過勤務の制限)

第25条 学長は、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・介護休業法」という。）第16条の8の規定により3歳に満たない子を養育する非常勤職員が、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22条第1項の規定にかかわらず、超過勤務を命じてはならない。

2 学長は、育児・介護休業法第16条の9の規定により、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、配偶者の父母その他育児休業、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施行規則（平成3年労働省令第25号。以下「育児・介護休業施

行規則」という。)第2条に規定する者で負傷、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。)を介護す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、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、第22条第1項の規定にかかわらず、超過勤務を命じてはならない。

3 学長は、育児・介護休業法第17条の規定により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って次の各号のいずれにも該当しないものが、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22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じてはならない。

(1) 雇用期間が1年に満たない非常勤職員

(2) 前号に掲げるもののほか、当該請求をできないこととすることについて合理的な理由があると認められる一定の非常勤職員

4 学長は、育児・介護休業法第18条の規定により、要介護者を介護する非常勤職員であって次の各号のいずれにも該当しない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、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、第22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じてはならない。

(1) 雇用期間が1年に満たない非常勤職員

(2) 前号に掲げるもののほか、当該請求をできないこととすることについて合理的な理由があると認められる一定の非常勤職員

5 非常勤職員が前4項の規定による請求を行う場合には、超過勤務制限請求書により、超過勤務の制限を請求する一の期間(1年以上1年以内の期間に限る。以下この項において「制限期間」という。)について、その初日及び末日とする日を明らかにして、制限期間の初日の1月前までに行わなければならない。この場合において、第1項の規定による請求に係る期間と第3項の規定による請求に係る期間、第2項の規定による請求に係る期間と第4項の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。

第2節 休暇

(年次有給休暇)

第26条 学長は、非常勤職員に対し、次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週間の勤務日が5日以上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29時間以上であ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非常勤職員で1年間の勤務日が217日以上であるものが、雇用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合 次の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6月以上継続勤務し、継続勤務時間が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 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）

6箇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29時間以上である非常勤職員を除く。）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 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職員にあっては次の表の左欄に掲げる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、それぞれ同表の右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

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 前項の継続勤務日とは原則として本学において、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あたっては、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 年次有給休暇は、その時季につき、あらかじめ学長に承認の請求をしなければならない。この場合において、学長が、非常勤職員の請求した時季に年次有給休暇を与えることが、業務の正常な運営に支障を生ずると認めた場合には、他の時季に与えることがあるものとする。
- 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、次の1年間に繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇の単位は、1日、半日（期間業務職員に限る。）又は1時間とする。
- 6 前項の時間を単位とする年次有給休暇の日数は、第1項に規定する日数の範囲内で5日以内とし、そのほかの事項については、労基法第39条第4項及び第7項の規定による労使協定の定めるところによる。

（年次有給休暇以外の休暇）

第27条 学長は、次に掲げる場合には、非常勤職員（第5号に掲げる場合にあっては、6箇月以上の雇用期間が定められている非常勤職員又は6箇月以上継続勤務している非常勤職員に限る。）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) 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（以下「災害等」という。）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 災害等により勤務場所に赴くことが著しく困難であると認められる状態となった日（勤務中若しくは勤務が終了した後その日に当該状態となった場合（当該状態となった後その日に出勤することを要しない場合に限る。）又は勤務時間が定められていない日若しくは前日にわたり諸規程の規定に基づき職務に専念する義務が免除されている日に当該状態となった場合にあつては、当該状態となった日の翌日）から連続する3日の範囲内の期間
- (4) 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
- (5) 非常勤職員の親族（次表の親族の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 親族に応じ同表の日数欄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

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つては、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つては、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つては、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つては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日）

者の祖父母	
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

(6) 非常勤職員が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とき 一の年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。）の7月から9月までの期間内（休日を除く。）において、学長が指定する連続する3日の範囲内の期間。ただし、当該期間のすべてには勤務が割り振られておらず、学長が指定する一の週の期間内（以下「学長指定週」という。）において勤務が割り振られている場合は、当該期間内において先に取得し、残余の日数がある場合は学長指定週において取得する。その日数については次のように取り扱う。

イ 学長指定週に勤務が割り振られている日が3日以上ある場合は、3日を付与する。

ロ 学長指定週に勤務が割り振られている日が2日ある場合は、2日を付与する。

ハ 学長指定週に勤務が割り振られている日が1日ある場合は、1日を付与する。

ニ 学長指定週に勤務が割り振られている日がない場合は、付与しない。

2 学長は、次の各号に掲げる場合には、非常勤職員（第4号及び第5号に掲げる場合にあっては、1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は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日以上であるものであって6月以上継続勤務しているもの、第8号に掲げる場合にあっては、6月以上の雇用期間が定められている非常勤職員又は6月以上継続勤務している非常勤職員（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47日以下であるものを除く。）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。

(1) 8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2回それぞれ少なくとも30分の期間（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又は疾病の予防を図るためにその子に予防接種、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) 非常勤職員が要介護者を介護（対象家族の通院等の付添い又は対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話を含む。）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 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
- (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。） 次に掲げる期間
- イ 1週間の勤務日が5日以上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29時間以上であ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非常勤職員で1年間の勤務日が217日以上であるもの 10日の範囲内の期間
- ロ 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29時間以上である非常勤職員を除く。）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日以下であるもののうち、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日数の範囲内の期間

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
日数	7日	5日	3日	1日

(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 前2項の休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取扱うものとする。

4 第1項及び第2項の休暇（第2項第1号及び第2号の休暇を除く。）については、常勤職員の例に準じて学長の承認を受けなければならない。

（育児休業等）

第28条 非常勤職員の育児休業及び育児時間については、国立大学法人お茶の水女子大学育児休業等規程の定めるところによる。

（介護休業等）

第29条 非常勤職員の介護休業及び介護部分休業については、国立大学法人お茶の水女子大学介護休業等規程の定めるところによる。

（不利益取扱いの禁止）

第29条の2 学長は、非常勤職員が妊産婦である女性職員の超過勤務及び深夜勤務等の制限、育児又は介護を行う非常勤職員の超過勤務の制限、年次有給休暇以外の休暇、育児休業等及び介護休業等の申出をし、又は取得をしたことを理由として、当該非常勤職員に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

第4章 給与

（給与）

第30条 非常勤職員の給与については、国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程の定めるところによる。

第5章 女性

(妊産婦である女性非常勤職員等の就業制限)

第31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（以下次条において「妊産婦である女性非常勤職員」という。）は、妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはならない。

(妊産婦である女性非常勤職員の業務軽減)

第32条 妊産婦である女性非常勤職員が請求した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務等に就かせなければならない。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第33条 非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、これを表彰する。

- (1) 職務遂行上、職員の模範として推奨すべき行為があったとき。
- (2) 業務上特に顕著な功績があったとき。
- (3) 永年勤続し、勤務成績が良好であったとき。

(懲戒の事由)

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、これに対し懲戒することができる。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤があったとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (3) 故意又は重大な過失により本学に損害を与えたとき。
- (4) 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があったとき。
- (5) 本学の名誉若しくは信用を著しく傷つけたとき。
- (6) 素行不良で本学の秩序又は風紀を乱したとき。
- (7) 重大な経歴詐称をしたとき。
- (8) 第45条に規定する禁止行為を行ったとき。
- (9) 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)

第35条 懲戒の種類及び内容は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 戒告

始末書を提出させて戒め、注意の喚起を促す。

(2) 減給

始末書を提出させるほか、12月を限度としてその間の賃金を、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金の10分の1を上限として減額する。

(3) 停職

始末書を提出させるほか、12月を限度として出勤を停止し、職務に従事せず、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場合には第16条に規定する解雇予告手当は支給しない。

(訓告等)

第36条 学長は、第34条に基づき懲戒処分の必要がない者についても、サービスを厳正にし、規律を保持する必要があるときに、訓告、嚴重注意を行うことができる。

(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においては、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

2 前項の賠償責任は、退職した後といえども免れない。

第7章 服務

(服務の根本基準)

第38条 すべての非常勤職員は、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(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、法令に従い、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。その職を退いた後といえども同様とする。

2 非常勤職員は、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発表するには、学長の許可を要する。

(職務に専念する義務)

第42条 非常勤職員は、本学の諸規程等に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。

(倫理)

第43条 非常勤職員の倫理については、国立大学法人お茶の水女子大学役職員倫理規程の定めるところによる。

(ハラスメント等の防止)

第44条 ハラスメント等人権侵害の防止に関する措置は、国立大学法人お茶の水女子大学ハラスメント等人権侵害防止ガイドラインの定めるところによる。

(禁止行為)

第45条 非常勤職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 学内において、選挙運動その他の政治的活動をしないこと。
- (2) 学内外において、政治的活動により、本学の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (3) 職務上の必要がある場合のほか、みだりに本学の名称又は自己の職名を使用すること。
- (4) 本学の財産又は物品を不当に棄却し、損傷し又は亡失すること。
- (5) 学長の許可を得ることなく、業務以外の目的に本学が所有し又は使用する施設又は物品を使用すること。
- (6) 学長の許可を得ることなく、みだりに勤務を離れること。
- (7) みだりに他人を職場内に立ち入らせること。
- (8) 職場において、みだりに飲酒し、又は酩酊すること。
- (9) 職場において、他の職員の執務を妨げること。
- (10) 本学が所有し、又は使用する施設において、みだりに危険な火器その他の危険物を所持すること。
- (11) 本学が所有し、又は使用する施設の警備又は取締り上の指示に従わないこと。
- (12) その他職場の規律秩序を乱す言動をすること。

(出勤)

第46条 非常勤職員は、定時までに出勤し、出勤簿に押印することにより出勤を証明しなければならない。

(出張)

第47条 非常勤職員は、職務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 前項の規定により出張を命ぜられた非常勤職員(以下「出張者」という。)は、出張期間その他出張に関し変更が生じた場合には、速やかにその旨を旅行命令権者に申し出て指示を受けなければならない。

(旅費)

第48条 非常勤職員が業務のため出張する場合の旅費については、国立大学法人お茶の水女子大学出張旅費規程の定めるところによる。

第8章 福利厚生

(安全衛生及び健康管理)

第49条 本学における非常勤職員の安全衛生及び健康管理については、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に定めるほか、国立大学法人お茶の水女子大学安全衛生管理規則の定めるところによる。

(災害補償)

第50条 非常勤職員の業務上の災害又は通勤による災害については、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。

(社会保険)

第51条 非常勤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9章 退職手当

(退職手当)

第52条 期間業務職員のうち、勤務した日が18日以上ある月が引き続いて6月を超えて退職した者は、常勤職員の例に準じて計算した退職手当の額の100分の50に相当する額を、退職手当として支給する。この場合、第11条第1項第7号に規定する雇用期間の終期が到来した者について、国立大学法人お茶の水女子大学職員退職手当規程第4条第2項の規定を適用させるものとする。

2 前項に定めるもののほか、退職手当の支給については、国立大学法人お茶の水女子大学職員退職手当規程を準用する。

第10章 職務発明等

(職務発明等)

第53条 非常勤職員が職務上創出した発明等の知的財産権の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

第11章 補則

第54条 この規則の実施に関し必要な事項は、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 この規則の施行日（以下「施行日」という。）の前日又は前々日にお茶の水女子大学の非常勤職員であった者の採用期間の更新については、第7条第2項中「3年」に施行日前の非常勤職員であった期間を含めるものとする。
- 3 施行日の前日又は前々日にお茶の水女子大学の非常勤職員であった者で、施行日にこの規則の適用を受ける本学の非常勤職員となった者については、施行日前に人事院規則15—15（非常勤職員の勤務時間、休暇）の規定により承認を受けた年次休暇及び年次休暇以外の休暇を引き継ぐものとする。この場合において第26条第1項における「継続勤務」には、施行日前にお茶の水女子大学に勤務した期間の日数を含めるものとする。

附 則（平成17年3月24日）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年7月12日）

この規則は、平成18年7月12日から施行する。

附 則（平成19年3月22日）

この規則は、平成19年3月22日から施行する。

附 則（平成19年4月18日）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月26日）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月26日）

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6月23日）

この規則は、平成22年6月30日から施行する。

附 則（平成24年3月27日）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月27日）

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 第6条第3項から第4項及び第7条第4項から第5項に規定する有期雇用契約期間並びに第7条の2に規定する「当初採用日から5年」の期間の算定については、この規則の施行日以後に開始された有期雇用契約の開始日を起算日とする。
- 3 この規則の施行日の前日に在職し、引き続き施行日以後も在職する教室系非常勤職員（次項に規定する職員を除く。）については、改正後の第7条第2項の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 4 この規則の施行日の前日に在職し、引き続き施行日以後も在職する外部資金、特別経費及び学長が必要と認める事業に従事する非常勤職員の雇用期間の限度は、当該事業の継続する期間を限度とする。

附 則（平成26年6月18日）

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

附 則（平成27年3月25日）

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 次に掲げる学内規則は、廃止する。
 - (1) 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤研究員取扱要項
 - (2) 国立大学法人お茶の水女子大学研究支援推進員取扱要項

附 則（平成27年10月23日）

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行日の前日に在職する非常勤職員については、改正後の第7条第2項の規定を適用する。
- 3 次に掲げる学内規則は、廃止する。
 - (1) 国立大学法人お茶の水女子大学研究拠点形成費補助金（研究拠点形成費）の研究に係る研究支援者取扱要項
 - (2) 国立大学法人お茶の水女子大学研究拠点形成費補助金（研究拠点形成費）の研究に係る研究支援者取扱要項の運用方針

附 則（平成28年1月20日）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年12月16日）

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3月27日）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年7月28日）

この規則は、平成29年10月1日から施行する。