公立大学法人埼玉県立大学非常勤職員就業規則

平成２２年４月１日
規 則 第 ２ ３ 号

目次

第１章　総則（第１条－第５条）
第２章　任免
　第１節　採用（第６条－第８条の２）
　第２節　評価（第９条）
　第３節　配置及び異動（第１０条・第１１条）
　第４節　退職（第１２条－第１３条の２）
　第５節　解雇（第１４条－第１８条）
第３章　給与及び退職手当（第１９条－第２７条）
第４章　服務（第２８条－第３５条）
第５章　勤務時間、休日及び休暇等（第３６条－第４６条）
第６章　研修（第４７条）
第７章　表彰（第４８条）
第８章　懲戒等（第４９条－第５３条）
第９章　安全及び衛生（第５４条・第５５条）
第１０章　出張（第５６条・第５７条）
第１１章　災害補償（第５８条）
第１２章　職務発明等（第５９条）
第１３章　在宅勤務（第６０条）
第１４章　その他（第６１条・第６２条）
附則

第１章　総　則

（趣旨）

第１条　この規則は、公立大学法人埼玉県立大学職員就業規則（平成２２年規則第２２号。以下「職員就業規則」という。）第３条第２項に基づき、公立大学法人埼玉県立大学（以下「法人」という。）に勤務する非常勤職員の労働条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規則において「非常勤職員」とは、法人と１年以内の期間を定めた労働契約を結び、法人に常時勤務することを要しない者（職員就業規則第３条第３項に規定する非常勤講師及び第４項に規定する臨時職員を除く。）をいう。

（適用範囲）

第３条　この規則は、前条に定める非常勤職員に適用する。

（法令との関係）

第４条　この規則及びこれに付随する諸規程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法人の他の規程の定めるところによる。

（規則の遵守）

第５条　法人及び非常勤職員は、誠意をもってこの規則を遵守しなければならない。

第２章　任　免

第１節　採　用

（採用）

第６条　非常勤職員の採用は、選考又は競争試験によるものとする。

２　法人に非常勤職員として採用されることを希望するものは、次に掲げる書類を提出しなければならない。

一　履歴書（顔写真を含む。）

二　資格及び免許を必要とする業務に就く者にあっては、当該資格に関する証明書又は免許の写し

三　その他法人が必要と認める書類

３　法人に非常勤職員として採用された者は、次に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。ただし、法人が別に指示する場合は、その一部を省略することができる。

一　健康診断書（３月以内のもの。ただし、１週間の勤務時間が２９時間未満の非常勤職員を除く。）

二　その他法人が必要と認める書類

４　前２項の提出書類の記載事項に異動があったときは、非常勤職員は、その都度速やかに法人に届け出なければならない。

（労働条件の明示）

第７条　法人は、採用しようとする非常勤職員に対し、あらかじめ、この規則を提示するとともに、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（解雇の事由も含む。）

六　期末手当、勤勉手当に関する事項

七　給与改定に関する事項

八　退職手当に関する事項

（任期及び更新）

第８条　非常勤職員の労働契約期間（以下「任期」という。）は、１年以内とする。ただし、任期の末日は、採用された日の属する年度の末日を超えることはできないものとする。

２　法人は、任期満了時の業務量、当該職員の勤務成績及び能力並びに法人の経営状況等を勘案し、前項に定める非常勤職員の任期を更新することができる。

３　非常勤職員の任期の更新は、最初の採用日から起算して５年を超えないものとする。

４　前項における５年の通算期間には、過去に法人との間で締結された有期労働契約期間（労働契約法（平成１９年法律第１２８号）第１８条第２項の規定により算入しないこととされた期間を除く。）を通算するものとする。

５　法人は、特に必要があると認める非常勤職員について、第３項の規定にかかわらず、別の定めをすることができる。

６　第２項の規定にかかわらず、任期の満了前に第１３条の２に定める定年に達するときは、任期の更新は行わない。

（無期労働契約への転換）

第８条の２　前条第５項の規定により、通算の任期（前条第４項に定める「通算期間」と同じ。）が５年を超える非常勤職員は、無期労働契約転換申込書（様式第１号）を提出することにより、現在締結している労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）での雇用に転換することができる。

２　法人は、前項の規定による申出を受理したときは、無期労働契約転換申込受理通知書（様式第２

号）により、速やかに申出者本人に通知するものとする。
３　第１項の規定により、無期労働契約に転換された者の労働条件については、本規則に定める労働条件（任期を除く。）を引き続き適用するものとする。

第２節　評　価

（人事評価）
第９条　法人は、非常勤職員の勤務実績等について人事評価を実施するものとする。
２　前項に定めるもののほか、人事評価及び評価の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

第３節　配置及び異動

（非常勤職員の配置）
第１０条　非常勤職員の配置は、法人の業務上の必要性を考慮して行う。
（異動）
第１１条　法人は、業務上の必要がある場合には、非常勤職員に配置転換及び兼務（以下「異動」という。）を命ずることがある。
２　法人は、業務の都合によっては、担当業務以外の業務を命ずることがある。
３　非常勤職員は、正当な理由がない限り、第１項の異動命令及び前項の命令を拒否することができない。

第４節　退　職

（退職）
第１２条　非常勤職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める日をもって退職する。
一　退職を申し出て、法人から承認されたとき　法人が退職日と承認した日
二　定年に達したとき　定年に達した日以後最初の３月３１日
三　任期が満了したとき　任期満了日
四　死亡したとき　死亡した日
（自己都合による退職手続）
第１３条　非常勤職員は、退職しようとするときは、退職を予定する日の３０日前までに文書をもって法人に願い出て承認を得なければならない。
２　退職しようとする非常勤職員は、退職する日までは従来の業務に従事しなければならない。ただし、担当する業務によっては、従事する業務を変更する場合がある。
（定年）
第１３条の２　非常勤職員の定年は、満７０歳とする。

第５節　解　雇

（解雇）
第１４条　法人は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。
一　勤務成績が著しく不良なとき
二　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とき
三　天災事変その他やむを得ない事由により法人の事業継続が困難となったとき
四　事業の縮小、組織の改廃、その他やむを得ない業務上の事由があるとき
五　前各号に定めるもののほか、その職務に必要な適格性を欠くとき
２　法人は、非常勤職員が禁錮以上の刑に処せられた場合は、解雇する。
３　法人は、前項について、その刑に係る罪が過失によるものであり、かつ、その刑の執行を猶予さ

れた者については、情状により特に必要と認めたときは、解雇しないことができる。
４　法人は、前項の規定により、解雇されなかった非常勤職員がその刑の執行猶予の言渡しを取り消されたときは、解雇する。
（解雇制限）
第１５条　法人は、前条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、天災事変その他やむを得ない事由により法人の事業継続が困難となった場合で、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、療養のため休業する期間及びその後３０日間
二　労基法第６５条に規定する産前産後の休業期間及びその後３０日間
（解雇予告）
第１６条　法人は、非常勤職員を解雇するときは、少なくとも３０日前に予告するか、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給するものとする。ただし、労基法第２０条第１項ただし書後段に規定する事由に係る所轄労働基準監督署長の認定（以下「労働基準監督署長の認定」という。）を受けた場合は、この限りではない。
２　前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮することがある。
（退職後の責務）
第１７条　退職し又は解雇された者は、法人から借用している物品を速やかに返還し、法人に対する債務があるときはそれを遅滞なく完済しなければならない。
２　退職し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。
３　退職し又は解雇された者は、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場合においては、法人の許可を受けなければならない。
（退職証明書等）
第１８条　法人は、退職し又は解雇された者（解雇を予告された者を含む。）から退職証明書等の交付請求があった場合は、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　業務上の地位
四　給与
五　退職又は解雇の事由
３　証明書には、前項の事項のうち、請求があった事項のみ証明するものとする。

第３章　給与及び退職手当

（給与）
第１９条　非常勤職員の給与は、給料、地域手当、通勤手当、特殊勤務手当、休日・時間外勤務手当、期末手当及び勤勉手当とする。
２　前項の給料及び各種手当は、本章に定めるもののほか、公立大学法人埼玉県立大学職員の給与に関する規則（平成２２年規則第２７号。以下「給与規則」という。）に準じて支給する。
（給料及び地域手当）
第２０条　給料は、月給又は日給とし、地域手当と併せて、別に定める公立大学法人埼玉県立大学非常勤職員給与基準に基づき個別に決定するものとする。
２　地域手当は、月給非常勤職員にあっては給料の月額、日給非常勤職員にあっては給料の日額に、給与規則に定める地域手当の割合を乗じて得た額を加算するものとする。（以下、本章において「給料」とは、地域手当を加算した額をいう。）
（通勤手当）

第２１条　通勤手当は、次の各号に定めるとおり支給する。ただし、本学の学部生である場合は、通勤手当を支給しないものとする。

一　週５日勤務する月給非常勤職員　給与規則に準じた額とする。

二　前号以外の非常勤職員

ア　交通機関利用者　もっとも経済的かつ合理的であると認められる区間の片道運賃に前月の通勤所要回数を乗じた額に当該利用区間の回数券等の割引率を乗じて得た額（その額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）を支給する。ただし、その額が当該利用区間の１か月定期の額を上回る場合は、１か月定期の額

イ　自家用車等使用者　給与規則に規定する額に４２分の１を乗じて得た額に前月の通勤所要回数を乗じた額（その額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）を支給する。ただし、前月の通勤日数が２１日を超える場合は、給与規則に準じた額

ウ　交通機関と自家用車等の併用者　ア及びイの合計額

（休日・時間外勤務手当）

第２２条　第３９条の規定により所定の勤務時間外の時間に勤務することを命ぜられた非常勤職員には、所定勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務１時間につき、次の各号に定める時間外勤務手当単価（その額に１円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入した額）を乗じて得た額の時間外勤務手当を支給する。

一　勤務時間が割り振られている日（休日を除く。）における正規の勤務時間以外に勤務を命じられた場合の時間外勤務手当単価

ア　正規の勤務時間と時間外の勤務時間の合計が８時間に達するまでの勤務時間に対する時間外勤務手当単価

①　②以外の場合

$$\text{時間外勤務手当単価} = \frac{\text{給料の月額}\times 12}{\text{1年間の勤務時間}} \times \frac{100}{100}$$

②　勤務した時間が午後１０時から午前５時までの場合

$$\text{時間外勤務手当単価} = \frac{\text{給料の月額}\times 12}{\text{1年間の勤務時間}} \times \frac{125}{100}$$

イ　正規の勤務時間と時間外の勤務時間の合計が８時間を超えた勤務時間に対する時間外勤務手当単価（ただし、アに該当する勤務時間を除く。）

①　②以外の場合

$$\text{時間外勤務手当単価} = \frac{\text{給料の月額}\times 12}{\text{1年間の勤務時間}} \times \frac{125}{100}$$

②　勤務した時間が午後１０時から午前５時までの場合

$$\text{時間外勤務手当単価} = \frac{\text{給料の月額}\times 12}{\text{1年間の勤務時間}} \times \frac{150}{100}$$

二　前号に掲げる日以外の日における時間外勤務手当単価

①　②以外の場合

$$\text{時間外勤務手当単価} = \frac{\text{給料の月額}\times 12}{\text{1年間の勤務時間}} \times \frac{135}{100}$$

②　勤務した時間が午後１０時から午前５時までの場合

$$\text{時間外勤務手当単価} = \frac{\text{給料の月額}\times 12}{\text{1年間の勤務時間}} \times \frac{160}{100}$$

三　勤務時間が割り振られていない日に正規の勤務時間が割り振られた場合で、週４０時間を超えた勤務時間に対する時間外勤務手当単価

$$\text{時間外勤務手当単価} = \frac{\text{給料の月額}\times 12}{\text{1年間の勤務時間}} \times \frac{25}{100}$$

2　非常勤職員が第４０条の規定により休日において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた場合には、正規の勤務時間中に勤務した時間（ただし、代休日を指定された場合は代休日の正規の勤務時間中に勤務した時間）に対して、休日勤務手当を支給する。この場合における休日勤務手当の額は、①及び②に定める休日勤務手当単価に勤務時間を乗じて得た額とする。

①　②以外の場合

$$\text{休日勤務手当単価} = \frac{\text{給料の月額}\times 12}{\text{1年間の勤務時間}} \times \frac{135}{100}$$

②　勤務した時間が午後１０時から午前５時までの場合

$$\text{休日勤務手当単価} = \frac{\text{給料の月額}\times 12}{\text{1年間の勤務時間}} \times \frac{160}{100}$$

3　第１項の時間外勤務手当単価及び第２項の休日勤務手当単価の積算式において、「１年間の勤務時間分の給料の月額×１２」の部分を、日給非常勤職員については「１日の勤務時間分の給料の日額」に読み替えて計算する。

（期末手当）

第２２条の２　期末手当は、６月１日及び１２月１日（以下この条において「基準日」という。）にそれぞれ在職する非常勤職員に支給する。これらの基準日前１月以内に退職し、又は死亡した非常勤職員についても同様とする。ただし、任期が６月未満の者にあっては、期末手当は支給しない。

2　任期が６月に満たない者のうち、当該任期と次に掲げる期間との合計が６月以上となるときは、任期が６月以上の者とみなす。

一　前年度から継続して任期が更新された場合における前年度に在職した期間

二　次年度も継続して任期の更新が見込まれる場合における次年度に在職する期間

3　非常勤職員の期末手当に係る在職期間には、基準日以前６月以内の期間において、非常勤職員として在職した期間を算入する。

4　月給非常勤職員に係る期末手当基礎額は、それぞれその基準日現在においてその者が受けるべき給料の月額とする。

5　日給非常勤職員に係る期末手当基礎額は、基準日前６月以内の期間（基準日における職と同一の職に係るものに限る。）において、その者が受けた給料の１月当たりの平均額とする。

（勤勉手当）

第２２条の３　勤勉手当は、６月１日及び１２月１日（以下この条において「基準日」という。）にそれぞれ在職する非常勤職員に支給する。これらの基準日前１月以内に退職し、又は死亡した非常勤職員についても同様とする。ただし、任期が６月未満の者にあっては、勤勉手当は支給しない。

2　任期が６月に満たない者のうち、当該任期と次に掲げる期間との合計が６月以上となるときは、任期が６月以上の者とみなす。

一　前年度から継続して任期が更新された場合における前年度に在職した期間

二　次年度も継続して任期の更新が見込まれる場合における次年度に在職する期間

3　非常勤職員の勤勉手当に係る勤務期間には、基準日以前６月以内の期間において、非常勤職員として在職した期間を算入する。

4　月給非常勤職員に係る勤勉手当基礎額は、それぞれその基準日現在においてその者が受けるべき給料の月額とする。

5　日給非常勤職員に係る勤勉手当基礎額は、基準日前６月以内の期間（基準日における職と同一の職に係るものに限る。）において、その者が受けた給料の１月当たりの平均額とする。

（給与の支給）

第２３条　非常勤職員の給与は、その全額を現金で、直接非常勤職員に支払う。ただし、法令又は労

基法第２４条第１項の規定に基づく協定がある場合には、法令又は当該協定に定められる金額を控除して支払う。
２　前項の給与は、非常勤職員から申し出があるときは、その全部又は一部をその者の預貯金口座への振込みにより支払う。
３　月給非常勤職員の給料は、その月分をその月の次条第１項に規定する支払日（以下「支払日」という。）に支給し、特殊勤務手当及び休日・時間外勤務手当は、その月分を翌月の支払日に支給する。通勤手当の支給日は、給与規則に準じる。ただし、週の勤務日数が４日以下の場合の通勤手当は、勤務実績に応じて、その月分を翌月の支払日に支給する。
４　日給非常勤職員の給料、通勤手当、特殊勤務手当及び休日・時間外勤務手当は、その月分を翌月の第２６条に規定する支払日又は理事長が定める日に支給する。

（月給の支給）

第２４条　月給は、月の初日から末日までを計算期間とし、その支払日は、その月の２１日とする。ただし、その日が週休日及び休日に当たる場合は、その直前の週休日及び休日以外の日とする。
２　新たに月給非常勤職員となった者には、その日から給料を支給し、給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。
３　月給非常勤職員が離職したときは、その日まで給料を支給する。
４　月給非常勤職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。
５　第２項又は第３項の規定により給料を支給する場合であって、その月の初日から末日まで支給するとき以外のとき、その給料額は、その月の現日数から週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。
６　月給非常勤職員が月の途中に停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合におけるその月の給料は、前項に準じて日割りによって計算する。
７　週５日勤務の月給非常勤職員に係る通勤手当は、当該職員が新たに給与規則に定める支給要件に該当した場合においては、その日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給し、通勤手当を支給されている月給非常勤職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、支給要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）まで支給する。

（月給の減額）

第２５条　月給非常勤職員が有給として認められる休暇又は第２９条に規定する職務専念義務が免除された場合以外に勤務時間に勤務しないときは、その勤務しない時間１時間につき、次に掲げる算式により得た額（その額に１円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入した額）を月給から減額して支給する。

１時間当たりの減額　＝　給料の月額×１２÷（１週間当たりの勤務時間×５２）

２　前項の規定にかかわらず、１月間の勤務時間すべてを勤務しなかった場合は、当該期間の給与は、支給しない。

（日給の支給）

第２６条　日給は、月の初日から末日までを計算期間とし、その支払日は、その月の翌月の２１日とする。ただし、その日が週休日及び休日に当たる場合は、その直前の週休日及び休日以外の日とする。

（退職手当）

第２７条　非常勤職員には、退職手当を支給しない。

第４章　服　務

（誠実義務）

第２８条　非常勤職員は、地方独立行政法人法（平成１５年法律第１１８号）に定める公立大学法人

の使命及びその業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に業務に専念しなければならない。

（職務に専念する義務）

第２９条　非常勤職員は、法令又は法人の諸規程に特別の定めがある場合を除いては、その勤務時間及び業務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、法人がなすべき責を有する業務にのみ従事しなければならない。

２　法人は、次に掲げる場合には、非常勤職員の職務に専念する義務を免除することができる。

一　日給非常勤職員が勤務時間中に法人が実施する健康診断等を受ける場合

二　公立学校共済組合の組合員である非常勤職員が公立大学法人埼玉県立大学職員服務規程（平成２２年規程第２４号。以下「服務規程」という。）第８条第３号に規定する厚生に関する計画の実施に参加する場合

三　前各号に規定する場合のほか、法人が適当であると認める場合

（服務心得）

第３０条　非常勤職員は、法令及び法人の諸規程を遵守し、上司の指揮命令に従って、その職務を遂行しなければならない。

（信用失墜行為等の禁止）

第３１条　非常勤職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

一　法人の名誉若しくは信用を失墜し、又は職員全体の名誉を毀損する行為

二　法人の秩序及び規律を乱す行為

三　職務上の地位を私的に利用する行為

（守秘義務）

第３２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、鑑定人等になり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合には、法人の許可を受けなければならない。

（文書の配布、集会等）

第３３条　非常勤職員は、法人の敷地及び施設内（以下「学内」という。）で職務に関係ない文書又は図画等を配布又は掲示（電子媒体及び情報機器を用いて行う行為を含む。）し、その他これに準ずる行為（署名活動及び資金カンパ活動を含む。）を行おうとするときは、法人の承認を得なければならない。

２　非常勤職員は、法人の承認なく、学内で職務外の集会、演説、放送又はこれらに類する行為を行ってはならない。

（倫理）

第３４条　非常勤職員は、職務に係る倫理を遵守しなければならない。

２　非常勤職員の倫理に関し必要な事項は、公立大学法人埼玉県立大学職員倫理規程（平成２２年規程第２３号）の規定を準用する。

（ハラスメントの防止等）

第３５条　非常勤職員のハラスメントの防止等に関し必要な事項は、公立大学法人埼玉県立大学ハラスメント等の防止及び対策に関する規程（平成２２年規程第１０号）の規定を準用する。

第５章　勤務時間、休日及び休暇等

（勤務時間、休日及び休暇等）

第３６条　非常勤職員の勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項は、この章に定めるもののほか、公立大学法人埼玉県立大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程（平成２２年規程第２７号。以下「勤務時間等規程」という。）の規定を準用する。

（勤務時間）

第３７条　非常勤職員の勤務時間は、１日７時間３０分以内１週間につき３７時間３０分以内で、採用の際に個別に任用通知書兼労働条件通知書で定める時間とする。

（事業場外の勤務）

第３８条　非常勤職員が出張その他通常の勤務場所を離れて勤務する場合であって、勤務時間が算定しがたいときは、上司が特に命じた場合を除き、前条に規定する時間を勤務したものとみなす。

（所定勤務時間以外の勤務）

第３９条　法人は、非常勤職員に第３７条により割り振られた所定勤務時間以外の時間に勤務を命ずることができる。ただし、原則として深夜（午後１０時から翌日の午前５時まで）に勤務を命じないものとする。

２　非常勤職員の所定勤務時間以外の勤務は、１月に４５時間までとする。

（休日勤務の原則禁止）

第４０条　法人は、非常勤職員に原則として休日に勤務を命じないものとする。ただし、業務の性質上必要がある場合その他法人が必要と認める場合には、非常勤職員の同意を得て、あらかじめ割り振られた勤務時間の全部について勤務を命ずることができる。この場合において、原則として非常勤職員には、勤務することを命じた休日を起算日とする８週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日（休日を除く。）に代休日を指定するものとする。

２　前項の規定に基づき代休日を指定された非常勤職員は、当該代休日には勤務することを要しない。

（休日及び時間外勤務命令の手続き）

第４１条　第３９条及び第４０条に規定する所定勤務時間以外及び休日に勤務を命令する場合の手続きは、服務規程の規定を準用する。

（育児・介護のための時間外勤務及び深夜勤務の制限）

第４２条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する又は要介護状態にある家族を介護する非常勤職員の時間外勤務及び深夜勤務については、公立大学法人埼玉県立大学職員育児休業等に関する規程（平成２２年規程第２８号）の規定を準用する。

（非常災害時の勤務）

第４３条　法人は、災害その他避けることのできない事由によって、必要があるときは、労基法第３３条第１項に規定する手続きを経て、その必要の限度において、臨時に第３９条に規定する勤務を命ずることができる。

（年次有給休暇）

第４４条　法人は、勤続年数及び所定勤務日数に応じ、非常勤職員に以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

一　年度当初から採用されている非常勤職員

週勤務日数	１年間の所定勤務日数	勤続年数					
		初年度	２年度目	３年度目	４年度目	５年度目	6年度目以降
５日	217 日以上	10 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
４日	169 日以上 216 日以下	７日	８日	９日	10 日	12 日	15 日
３日	121 以上 168 日以下	５日	６日	６日	８日	９日	11 日
２日	73 日以上 120 日以下	３日	４日	４日	５日	６日	７日
１日	48 日以上 72 日以下	１日	２日	２日	２日	３日	３日

二　年度の途中で採用された非常勤職員

週勤務日数	１年間の所定勤務日数	採用月											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
５日	217 日以上	10	10	10	10	10	10	5	4	3	3	2	1

４日	169 日以上 216 日以下	7	7	7	7	7	7	4	3	2	2	1	1
３日	121 以上 168 日以下	5	5	5	5	5	5	3	2	2	1	1	0
２日	73 日以上 120 日以下	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	1	0
１日	48 日以上 72 日以下	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0

２　年次有給休暇は、１日又は半日（１日の勤務時間が６時間未満の非常勤職員にあっては、１日）を単位として与える。ただし、労使協定を締結した場合は、年間５日を上限として、１時間を単位として与えることができる。この場合において、１時間を単位とする年次有給休暇を日に換算する場合は、１回に割り振られている勤務時間（１時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間)をもって１日とする。

３　前項に規定する半日を単位とした年次有給休暇は、業務開始時間又は、業務終了時間に引き続く半日（１回に割り振られた勤務時間の半分の時間（ただし、１時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間)）とする。

４　年次有給休暇は翌年度に繰り越すことができる。ただし、繰り越された休暇は、翌年度に限り有効とする。

（その他の有給休暇）

第４５条　非常勤職員の有給休暇は、前条の年次有給休暇のほか、次の各号に定めるとおりとする。

一　夏季休暇　非常勤職員（任期が６月以上で、６月１日から９月３０日までの期間のいずれかの日に勤務するものに限る。）は、次のアからエに示す日数の夏季休暇を付与する。

ア　１週間の勤務時間が２９時間未満、かつ、勤務日が５日の非常勤職員については、一の年の６月から９月までの期間内における３日の範囲の期間

イ　１週間の勤務時間が２９時間未満、かつ、勤務日が４日の非常勤職員については、一の年の６月から９月までの期間内における２日の範囲の期間

ウ　１週間の勤務時間が２９時間未満、かつ、勤務日が３日の非常勤職員については、一の年の６月から９月までの期間内における１日の範囲の期間

エ　１週間の勤務時間が２９時間以上の非常勤職員については、一の年の６月から９月までの期間内における４日の範囲の期間

二　交通途絶休暇　非常勤職員は、災害、交通機関の事故等の不可抗力の原因による交通途絶の場合、その都度必要と認める期間について交通途絶休暇を受けることができる。

三　公民権行使又は公の職務を執行するための休暇　非常勤職員は、選挙権その他の公民としての権利を行使する場合又は裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署に出頭する場合、その都度必要と認める期間について休暇を受けることができる。

四　忌引休暇　非常勤職員は、勤務時間等規程の規定に準じ、忌引休暇を取得することができる。

五　業務上の負傷又は疾病の場合　非常勤職員は、その療養に必要な期間について、有給の病気休暇を与えることができる。この場合において、病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認める必要最小限の日又は時間とする。

六　危険回避休暇　非常勤職員は、災害、交通機関の事故等に際して、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、その都度必要と認める期間について危険回避休暇を受けることができるものとする。

七　検診休暇　１週間の勤務時間が２９時間以上の非常勤職員は、法人が実施する胃集団検診、肺がん検診及び大腸がん検診を受診する場合、その検診に必要な時間について検診休暇を受けることができるものとする。

八　出産休暇　非常勤職員は、勤務時間等規程の規定に準じ、出産休暇を取得することができる。

九　出生サポート休暇　非常勤職員は、勤務時間等規程の規定に準じ、出生サポート休暇を取得することができる。

十　出産補助休暇　非常勤職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合に、２日の範囲内においてその都度必要と認められる期間、出産補助休暇を取得することができる。

十一　男性職員の育児参加のための休暇　非常勤職員は、勤務時間等規程の規定に準じ、男性職員の育児参加のための休暇を取得することができる。

十二　結婚休暇　非常勤職員は、勤務時間等規程の規定に準じ、結婚休暇を取得することができる。

十三　住居災害休暇　非常勤職員は、勤務時間等規程の規定に準じ、住居災害休暇を取得することができる。

十四　通院休暇　非常勤職員は、勤務時間等規程の規定に準じ、通院休暇を取得することができる。

十五　通勤休暇　非常勤職員は、勤務時間等規程の規定に準じ、通勤休暇を取得することができる。

十六　第５号に規定する以外の負傷又は疾病の場合（私傷病の病気休暇）　非常勤職員は、それら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に、次のアからオに示す日数の休暇を取得することができる。

ア　１週間の勤務日が５日の非常勤職員については、一年度において１０日間の範囲内の期間

イ　１週間の勤務日が４日の非常勤職員については、一年度において７日間の範囲内の期間

ウ　１週間の勤務日が３日の非常勤職員については、一年度において５日間の範囲内の期間

エ　１週間の勤務日が２日の非常勤職員については、一年度において３日間の範囲内の期間

オ　１週間の勤務日が１日の非常勤職員については、一年度において１日間の範囲内の期間

（無給休暇）

第４６条　非常勤職員の無給休暇は、次の各号に定めるとおりとする。

一　削除

二　労基法第６７条に規定する育児時間

三　労基法第６８条に規定する生理休暇を必要とする日又は時間

四　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１６年法律第１０６号）第１６条の２に規定する子の看護休暇を必要とする日又は時間（１週間の勤務日数が３日以上の者に限る。）

五　削除

六　削除

七　勤務時間等規程第１６条に規定する妊娠障害休暇を必要とする場合、次のア又はイに示す日数

ア　１週間の勤務時間が２９時間以上の非常勤職員にあっては、１４日間の範囲内の期間

イ　１週間の勤務時間が２９時間未満の非常勤職員にあっては、週所定勤務日数（週以外の期間によって所定勤務日数が定められている非常勤職員にあっては、１年間の所定勤務日数）に応じて以下の表に定める日数の範囲内の期間

週所定勤務日数	１年間の所定勤務日数	妊娠障害休暇の日数
５日	217 日以上	14
４日	169 日から 216 日まで	10
３日	121 日から 168 日まで	8
２日	73 日から 120 日まで	5
１日	48 日から 72 日まで	2

八　妊娠中の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に基づく指導事項を守るため休息又は補食するために必要とする時間（妊婦の休息又は補食のための休暇）

九　勤務時間等規程第１６条に規定するドナー休暇を必要とする日又は時間

十　前条第５号以外の負傷又は疾病に係る療養のための休暇（私傷病の病気休暇）のうち、一年度において通算して前条第１６号に定める日数を超えて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、一年度において連続して９０日を超えない期間（ただし、前条第１６号に定める休暇に引き続いて取得する場合には、９０日から当該期間において取得した休暇の日数を除いた日数の範囲内の期間）

十一　勤務時間等規程第１６条に規定する介護休暇を必要とする日又は時間（１週間の勤務日数が３日以上の者に限る。）

第６章　研修

（研修）

第４７条　法人は、業務上の必要がある場合は、非常勤職員に研修を命ずることができる。

２　非常勤職員は、前項の規定により研修を命ぜられた場合は、これを受けなければならない。

３　前２項に規定するもののほか、非常勤職員の研修に関し必要な事項は、公立大学法人埼玉県立大学職員研修規程（平成２２年規程第２９号）の規定を準用する。

第７章　表彰

（表彰）

第４８条　法人は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、表彰することができる。

一　法人の名誉となり、又は職員の模範となる行為を行ったとき

二　職務上特に顕著な功績があったとき

三　その他法人が表彰することを適当と認める事績又は行為があったとき

２　前項に規定するもののほか、表彰に関し必要な事項は、公立大学法人埼玉県立大学職員表彰規程（平成２２年規程第２５号）の規定を準用する。

第８章　懲戒等

（懲戒）

第４９条　法人は､非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は､懲戒に処することができる。

一　法令、この規則及び法人の諸規程に違反したとき

二　職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき

三　非常勤職員としてふさわしくない非行があったとき

（懲戒の種類）

第５０条　懲戒は、その程度に応じ、次の区分によるものとする。

一　戒告　自筆による始末書を提出させ、将来を戒める。

二　減給　自筆による始末書を提出させ、給与の一部を減額する。ただし、減給１回の額は平均賃金の１日分の半額を超えないものとし、減給総額は１給与支払期間における給与総額の１０分の１を超えないものとする。

三　停職　自筆による始末書を提出させ、１日以上６月以下の期間を定めて勤務を停止し、職務に従事させず、その間の給与を支給しない。

四　懲戒解雇　予告期間を設けることなく即時に解雇する。

２　前項第４号の場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、法人は、第１６条に規定する解雇予告手当は支給しない。

３　この規則に定めるもののほか、懲戒に関し必要な事項は、公立大学法人埼玉県立大学職員の懲戒に関する規程（平成２２年規程第１５号）の規定を準用する。

（訓告等）

第５１条　法人は、前条に定める場合のほか、服務を厳正にし、規律を保持するために必要があると

きは、文書又は口頭により、注意、厳重注意又は訓告を行うことができる。

（損害賠償）

第５２条　法人は、非常勤職員が故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合は、前３条の規定に基づく懲戒処分又は訓告等の有無にかかわらず、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

２　前項の賠償責任は、非常勤職員が退職し、又は解雇された後といえども免れない。

（自動車事故等）

第５３条　非常勤職員の自動車事故又は道路交通法（昭和３５年法律第１０５号）違反に係る報告その他職員の自動車事故等に係る管理に関し必要な事項は、服務規程で定める。

第９章　安全及び衛生

（安全及び衛生の確保に関する措置）

第５４条　法人は、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、非常勤職員の健康増進と危険防止のために必要な措置を講じるものとする。

２　非常勤職員は、安全、衛生及び健康の増進について、関係法令のほか、上司等の指示を守るとともに、法人が行う安全及び衛生に関する措置に協力しなければならない。

３　非常勤職員は、常に職場の整理、整頓、清潔に努め、災害防止及び衛生の向上に努めなければならない。

４　非常勤職員（１週間の勤務が２９時間以上の者に限る）は、法人が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。ただし、医師による健康診断を受け、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出した場合は、この限りではない。

５　この章に定めるもののほか、非常勤職員の安全衛生及び健康増進に関し必要な事項は、公立大学法人埼玉県立大学職員安全衛生管理規程（平成２２年規程第３３号）の規定を準用する。

（非常時の措置）

第５５条　非常勤職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はそ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、直ちに上司その他関係者に連絡して、その指示に従い、被害を最小限にくいとめるように努めなければならない。

第１０章　出　張

（出張）

第５６条　法人は、業務上必要がある場合は、非常勤職員に出張を命ずることができる。

２　出張を命ぜられた非常勤職員が出張を終えたときには、速やかにその旨を法人に報告しなければならない。

（旅費）

第５７条　非常勤職員が出張を命ぜられた場合の旅費に関し必要な事項は、公立大学法人埼玉県立大学職員の旅費に関する規則（平成２２年規則第２９号）の規定を準用する。

第１１章　災害補償

（業務災害等）

第５８条　非常勤職員の業務上の災害及び通勤途上における災害については、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り、補償を行う。

第１２章　職務発明等

（職務発明等）

第５９条　非常勤職員の職務上の発明又は著作に関し必要な事項は、別に定める。

第１３章　在宅勤務

（在宅勤務）

第６０条　非常勤職員は、在宅勤務をすることができる。

２　在宅勤務に関し必要な事項は、別に定める。

第１４章 その他

（適用除外）

第６１条　第８条第２項による更新の際には、第６条の規定は適用しない。

（その他）

第６２条　この規則に定めるもののほか、非常勤職員の就業に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成２２年４月１日から施行する。

（年次有給休暇の経過措置）

２　この規則の施行日前日において、埼玉県が定める非常勤職員取扱要綱（昭和５０年４月１日人第２号。以下「要綱」という。）の適用を受けていた非常勤職員が、引き続き、施行日に法人の非常勤職員となる場合には、施行日前日における要綱に基づく年次休暇の残日数（１日を単位とする。）を法人に持ち越すものとし、当該年次休暇は持ち越された年度に限り有効とする。

３　この規則の施行日前日において、要綱の適用を受けていた非常勤職員が、引き続き、施行日に法人の非常勤職員となる場合、第４４条に規定する勤続年数には、当該非常勤職員が要綱の適用を受け施行日前日まで勤務した勤続年数を加算するものとし、その場合の６年度目以降の付与日数は、以下の表のとおりとする。

週勤務日数	１年間の所定勤務日数	勤続年数	
		６年度目	７年度目以降
５日	217 日以上	20 日	20 日
４日	169 日以上 216 日以下	13 日	15 日
３日	121 以上 168 日以下	10 日	11 日
２日	73 日以上 120 日以下	６日	７日
１日	48 日以上 72 日以下	３日	３日

附　則

（施行期日）

この規則は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規則は、平成２４年７月１日から施行する。ただし、第４５条第１号は、平成２４年６月１日から適用する。

附　則

（施行期日）

この規則は、平成２５年７月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成２６年４月１日から施行する。

（経過措置）
２　第８条第４項に規定する通算期間には、平成２５年３月３１日以前の雇用期間は算入しない。

附　則

（施行期日）
この規則は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）
この規則は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）
この規則は、令和元年１２月２４日から施行する。

附　則

（施行期日）
この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）
この規則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）
この規則は、令和３年１２月１日から施行する。

附　則

（施行期日）
この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）
この規則は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）
この規則は、令和８年４月１日から施行する。

様式第１号（第８条の２関係）

無期労働契約転換申込書

年　　月　　日

公立大学法人埼玉県立大学理事長　様

所　属
氏　名

公立大学法人埼玉県立大学非常勤職員就業規則第８条の２第１項に基づき、期間の定めのない労働契約への転換の申込みをします。

様式第２号（第８条の２関係）

無期労働契約転換申込受理通知書

年　　月　　日

様

公立大学法人埼玉県立大学理事長

あなたから　　年　　月　　日に提出された無期労働契約転換申込書を受理しましたので通知します。

無期労働契約への転換は、　　年　　月　　日からとなります。