国立大学法人鹿屋体育大学非常勤職員就業規則

〔平成１６年４月１日
規　則　第３４号〕

改正　平成１７年３月２２日　規則第７号
平成１８年６月１５日　規則第１８号
平成１９年３月２２日　規則第３３号
平成２０年３月１９日　規則第５号
平成２０年６月１２日　規則第１５号
平成２１年３月１９日　規則第４号
平成２１年６月２３日　規則第７号
平成２１年１０月１日　規則第１２号
平成２１年１２月１８日　規則第１８号
平成２２年３月３０日　規則第４号
平成２２年５月２５日　規則第１２号
平成２３年１２月１４日　規則第２８号
平成２４年２月２日　規則第２号
平成２４年９月２４日　規則第１９号
平成２８年９月２７日　規則第１９号
平成２８年１２月５日　規則第４２号
平成２９年２月２日　規則第１号
平成２９年５月１７日　規則第１２号
平成２９年１２月８日　規則第２９号
平成３０年９月１８日　規則第４１号
令和元年６月２０日　規則第２８号
令和元年９月１７日　規則第３０号
令和元年１０月１０日　規則第３３号
令和２年６月２４日　規則第９号
令和３年７月９日　規則第５０号
令和３年１０月１８日　規則第５２号
令和４年３月３０日　規則第２４号
令和４年８月１日　規則第４３号
令和４年１０月２８日　規則第５０号
令和５年３月１６日　規則第１６号
令和５年１０月２０日　規則第２１号
令和６年３月１５日　規則第１０号
令和６年１０月３１日　規則第１９号
令和７年１月２８日　規則第４号
令和７年３月１９日　規則第９号
令和７年６月２４日　規則第２１号
令和７年９月１１日　規則第２３号
令和７年１０月２３日　規則第２５号
令和８年１０月２８日　規則第２９号

目次

第１章　総則（第１条－第３条）
第２章　人事（第４条－第２０条）
第３章　給与（第２１条－第２７条）
第４章　服務（第２８条－第３２条）
第５章　勤務時間、休日及び休暇等（第３３条－第４３条）
第６章　研修及び出張（第４４条）
第７章　表彰及び懲戒（第４５条－第４９条）
第８章　安全及び衛生（第５０条－第５７条）
第９章　災害補償（第５８条）
第１０章　雑則（第５９条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、国立大学法人鹿屋体育大学就業規則（平成１６年規則第２０号。以下「就業規則」という。）第２条第２項、大学の教員等の任期に関する法律（平成９年法律第８２号。以下「教員任期法」という。）第５条及び第７条並びに科学技術・イノベー

ション創出の活性化に関する法律（平成２０年法律第６３号。以下「科技イノベ活性化法」という。）の規定に基づき、国立大学法人鹿屋体育大学（以下「本学」という。）に勤務する非常勤職員の勤務条件、服務規律その他の就業に関する事項を定める。
２　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。）及び女性労働基準規則（昭和６１年労働省令第３号）その他法令の定めるところによる。

（定義）
第２条　この規則において「非常勤職員」とは、常時本学に勤務する職員（以下「常勤職員」という。）以外の者で本学の業務の遂行を補助するために雇用される次の各号に区分する者をいう。
(1) 準フルタイム職員　１日につき７時間４５分、１週間につき４日以内勤務する職員
(2) パートタイム職員　１日につき６時間以内、１週間につき３０時間以内勤務する職員
(3)アルバイト職員　３０日を超えない範囲で、１週間につき３０時間以内勤務する職員
２　非常勤職員の職種は、別表第１に掲げるところによる。

（規則の遵守）
第３条　本学及び非常勤職員は、ともに法令及びこの規則を守り、相協力して業務の遂行に努めなければならない。

第２章　人事

（採用）
第４条　非常勤職員の採用は、業務上必要がある場合に、原則として選考により行うものとする。

（雇用期間及び更新）
第５条　雇用期間の定めのある非常勤職員の雇用期間は、一事業年度内とし、各人別に労働条件通知書により明示する。
２　前項の規定にかかわらず、予算の状況、従事している業務の必要性等に基づき、業務上必要と認めるときは更新することがある。
３　前項の規定による労働契約の更新は、職種に応じて別表第１の「更新上限期間」欄に規定された範囲内で行うことができる。ただし、別表第１において「雇用上限年齢」欄に規定する年齢に達した非常勤職員については、年齢に達した日以降における最初の３月３１日以降は労働契約を更新しない。
４　前項の規定にかかわらず、本学と期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）を締結していた職員（以下「任期付職員」という。）を、当該有期労働契約期間満了後に引き続き非常勤職員として雇用する場合には、その契約期間（以下、再契約期間）は、当該有期労働契約期間と通算して前項に規定の「更新上限期間」の範囲内で行うものとする。この場合において、当該有期労働契約前に引き続いた有期労働契約期間があるときは、その期間についても通算するものとする。ただし、非常勤職員のうち別表第２に規定する職種として有期労働契約を締結した場合、科技イノベ活性化法第１５条の２に基づき当該有期労働契約期間前の有期労働契約期間（引き続いた有期労働契約期間を含む。）において本学に在学している期間が含まれる場合には、その在学している期間は、通算しないものとする。
５　前項の場合において、本学と当該任期付職員との間で締結された一の有期労働契約期

間が満了した日と再契約期間の初日との間にこれらの契約期間のいずれにも含まれない期間（これらの契約期間が連続すると認められるものとして厚生労働省令で定める基準に該当する場合の当該いずれにも含まれない期間を除く。以下「空白期間」という。）があり、当該空白期間が６月以上であるときは、当該空白期間前に満了した有期労働契約期間は、通算する契約期間には算入しない。

６　前項の場合において、当該空白期間の直前に満了した一の有期労働契約期間（当該一の有期労働契約を含む複数の有期労働契約期間の間に空白期間がないときは、当該複数の有期労働契約を通算した期間。以下同じ。）が１年に満たない場合にあっては、当該一の有期労働契約期間に２分の１を乗じて得た期間を基礎として、当該空白期間が厚生労働省令で定める期間以上であるときは、当該空白期間前に満了した有期労働契約期間は、通算する契約期間には算入しない。

７　第３項及び第４項の規定にかかわらず、別表第１の「更新上限期間」欄が５年又は１０年と規定されている非常勤職員のうち、学長が特に必要と認めた者については、更新上限期間を超えて更新できるものとする。

８　前各号にかかわらず、第４２条または第４３条に定める事由が生じた場合に雇用する非常勤職員の雇用期間は、各人別に労働条件により明示する。

(無期労働契約への転換)

第６条　非常勤職員のうち、平成２５年４月１日以後に締結された複数の有期労働契約の契約期間を通算した期間が５年(教員任期法第７条第１項又は科技イノベ活性化法第１５条の２第１項第１号に基づき、別表第２に規定されている非常勤職員にあっては１０年)を超える者(以下「無期転換有資格者」という。)が、現に締結している有期労働契約期間の満了する日の３０日前までに、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　前項の場合において、無期労働契約の内容である労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件(契約期間を除く。)と同一の労働条件(当該労働条件について別段の定めがある場合を除く。)とする。

（定年）

第７条　無期労働契約を締結した非常勤職員の定年は、それぞれ別表第１の「雇用上限年齢」欄に掲げる年齢とし、定年による退職の日は、定年に達した日以降における最初の３月３１日とする。

（採用時の提出書類）

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提出しなければならない。ただし、本学から指示があった場合には、当該書類の提出を省略できる。

(1) 履歴書
(2) 資格等に関する証明書
(3) 健康診断書
(4) その他本学において必要と認める書類

２　非常勤職員は、前項の記載事項に変更を生じたときは、その都度速やかに所定の様式によりこれを届出なければならない。

（試用期間）

第９条　新たに非常勤職員（アルバイト職員を除く。）として採用された者については、採

用日から２月の試用期間を設ける。ただし、本学が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
２　試用期間中の非常勤職員は、勤務成績の不良なこと、心身に故障があることその他の事由に基づいて本学に引き続き雇用しておくことが適当でない場合には、解雇することができ、また、試用期間満了時に本採用を拒否することができる。
３　試用期間は、雇用期間に通算する。

（労働条件の明示）
第１０条　非常勤職員との労働契約の締結に際しては､次の事項を記載した文書を交付し、労働条件を明示するものとする。
(1) 労働契約の期間に関する事項
(2) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
(3) 始業及び終業の時刻、所定の勤務時間を超える勤務の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項
(4) 給与に関する事項
(5) 退職に関する事項

（配置換）
第１１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　前項の規定により配置換を命じられた非常勤職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

（退職）
第１２条　非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
(1) 雇用期間が満了したとき
(2) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を提出して１４日を経過したとき
(3) 本人が死亡したとき
(4) その他退職事由が発生したとき
２ 前項第１号の場合において、非常勤職員の雇用期間(当該雇用期間を２回以上更新し、又は当初の採用日から起算して１年を超えて継続勤務している者に限る)を更新しない場合には､原則として当該雇用期間の満了する日の３０日前までに通知するものとする。

（自己都合による退職）
第１３条　非常勤職員が、自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職を予定する日の３０日前までに退職願を提出しなければならない。

（解雇）
第１４条　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。
(1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合
(2) 禁固以上の刑に処せられた場合

（その他の解雇）
第１５条　非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することがある。
(1) 勤務状況又は勤務成績が著しく不良で、向上若しくは改善の見込がない場合
(2) 精神又は身体の障害について適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務遂行に著しく支障があり、又はこれに堪えないと認められる場合
(3) その他職務に必要な適格性を著しく欠く場合

(4) 第４６条第１項各号に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められる場合
(5) 従事している業務を廃止又は縮小する必要性が生じた場合
(6) 従事している業務に係る資金の受け入れが終了となり当該業務を縮小する必要性が生じた場合
(7) 配属されている組織を廃止又は縮小する必要性が生じた場合
(8) 担当授業が廃止又は開講されなかった場合
(9) 本学の経営上又はその他やむを得ない業務上の都合により必要を生じた場合

（解雇制限）
第１６条　前２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、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る場合又は労基法第８１条の規定によって打切補償を支払う場合は、この限りではない。
(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) 労基法第６５条に規定する産前産後の期間及びその後３０日間

（解雇予告）
第１７条　第１４条及び第１５条の規定による解雇を行う場合においては、３０日前にその予告をするか､労基法第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できる。
２　前項の規定については、労働基準監督署長の認定を受けて解雇（第４５条第２項第１号に規定する懲戒解雇を含む。）する場合は適用しない。

（退職又は解雇後の責務）
第１８条　非常勤職員は、退職後又は解雇された後も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。

（借用物品の返還）
第１９条　非常勤職員が、退職又は解雇された場合は、本学から借用している物品を速やかに返還しなければならない。

（退職証明書の交付）
第２０条　本学は、退職、解雇又は解雇予告をされた非常勤職員が労基法第２２条に定める証明書の交付の請求をした場合は、遅滞なくこれを交付する。
２　前項に規定する証明書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。
(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)
３　証明書には前項の事項のうち、請求した者が求める事項のみを記載するものとする。

第３章　給与

（給与の種類）
第２１条　非常勤職員の給与の種類は、本給、通勤手当、時間外勤務手当及び休日手当（以

下、「給与等」という。）とする。

（本給）

第２２条　準フルタイム職員の本給は月給、日給又は時間給とし、パートタイム職員及びアルバイト職員の本給は時間給とする。また、金額は別表第１に掲げる額とする。ただし、この定めによりがたい場合は個々に定めることができる。

（通勤手当）

第２３条　別表第３に掲げる非常勤職員のうち、雇用期間が１月以上ある者で日々勤務を要するものについては、国立大学法人鹿屋体育大学職員給与規則（平成１６年規則第２５号。以下、「職員給与規則」という。）に規定する通勤手当に準じて、通勤手当を支給する。

（時間外勤務手当）

第２４条　業務の都合により、非常勤職員に定められた勤務時間を超えて勤務を命令した場合には、次の各号に掲げる勤務１時間当たりの額につき、職員給与規則に定める時間外勤務手当に準じて、時間外勤務手当を支給する。

(1) 準フルタイム職員（月給）の場合　月給の額を毎年４月１日起算日とした１年間における１月平均所定勤務時間で除して得た額

(2) 準フルタイム職員（日給）の場合　日給の額を１日の所定勤務時間数で除して得た額

(3) 準フルタイム職員（時間給)、パートタイム職員及びアルバイト職員の場合　時間給

２　準フルタイム職員の時間外勤務手当については、勤務１時間当たりの額につき、１００分の１２５（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。）において行われた場合は、１００分の１５０）を乗じて得た額を支給する。

３　パートタイム職員及びアルバイト職員の時間外勤務手当については、常勤職員の正規の勤務時間に相当する時間内は時間給と同額を支給する

（休日手当）

第２５条　業務の都合により、非常勤職員（アルバイト職員を除く）に休日の勤務を命令した場合には、職員給与規則に定める休日手当に準じて、休日手当を支給する。

２　非常勤職員の休日手当については、当該休日勤務を命じられ勤務した時間１時間につき、前条第１項各号に規定する勤務１時間当たりの額につき、１００分の１３５（その勤務が深夜において行われた場合は、１００分の１６０）を乗じて得た額を支給する。

３　前項の規定にかかわらず、休日の振替が行われた非常勤職員（振替後の休日に勤務した場合を除く。）は、休日手当は支給しない。

（給与等の支払及び控除）

第２６条　非常勤職員の給与等は、その全額を直接本人に支払うものとする。ただし、法令及び労基法第２４条第１項に規定する労使協定に基づき非常勤職員の給与等から控除すべき金額がある場合には、その非常勤職員に支払うべき給与の全額から、その金額を控除するものとする。

２　前項の給与等の支払は、原則として、非常勤職員の指定する本人の預貯金口座への振込みによる。

３　給与等は、毎月月末に締切り、翌月の２１日（以下「支給定日」という。）に支給する。ただし、支給定日が第３４条に規定する休日に当たるときは、当該日の直前の休日でない日に支給する。

（退職手当）
第２７条　非常勤職員には、退職手当は支給しない。

第４章　服務

（誠実義務、職務専念義務）
第２８条　非常勤職員は、本学の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、本学の秩序に努め、勤務中はその職務に専念しなければならない。
２　非常勤職員（アルバイト職員を除く。）が、次の各号のいずれかに該当する場合には、該当する期間（時間を含む。）について職務専念義務を免除する。
(1) 妊娠中の職員及び産後１年を経過しない職員(以下「妊産婦である職員」という。)が母子保健法(昭和４０年法律第１４１号)第１０条に規定する保健指導又は同法第１３条に規定する健康診査を受けるため勤務しないことを認められた場合
(2) 妊娠中の職員が請求した場合において、その者の業務が母胎又は胎児の健康保持に影響があると認められ、休息、又は補食により勤務しないことを認められた場合
(3) 妊娠中の職員が請求した場合において、その者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、始業又は終業の時刻において１日を通じて１時間を超えない範囲内で勤務しないことを認められた場合
(4) 総合的な健康診査を受けることを承認された場合
３　前項の承認を受けようとする場合は、原則としてあらかじめ休暇簿により請求をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ請求することができなかった場合は、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、必要な証明書等の提出を求められたときは、これを提出しなければならない。

（遵守事項）
第２９条　非常勤職員は、次の事項を守らなければならない。
(1) 職場の内外を問わず、本学の名誉若しくは信用を傷つける行為をしてはならない。
(2) 正当な理由なく職務上知ることのできた個人情報（国立大学法人鹿屋体育大学個人情報保護規則に規定する個人情報をいう。以下同じ。）及び本学の業務上の秘密を他に漏らしてはならない。
(3) 本学内で、選挙運動その他政治的活動及び布教活動をしてはならない。
(4) その他本学の秩序の維持の妨げとなる行為をしてはならない。

（倫理）
第３０条　非常勤職員の遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理を保持するために必要な事項については、鹿屋体育大学倫理規則を準用する。

（ハラスメントの防止）
第３１条　非常勤職員は、いかなるハラスメント及び人権侵害も行ってはならず、これの防止に努めなければならない。
２　ハラスメントの防止等に関する事項については、鹿屋体育大学ハラスメント防止等に関する規則による。

（情報管理）

第３２条　本学の情報管理及び内部ネットワークの安全性確保の見地から、非常勤職員の送受したメールや電子ファイルを閲覧する場合がある。

第５章　勤務時間、休日及び休暇等

（勤務時間等）

第３３条　非常勤職員の所定の勤務時間は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)　準フルタイム職員の所定の勤務時間は、１日につき７時間４５分、１週間につき４日以内とし、始業、終業の時刻、休憩時間を次のとおり定める。ただし、業務の都合によりこれにより難い職員については、各人別に労働条件通知書により明示する。

始業時刻　午前８時３０分
終業時刻　午後５時１５分
休憩時間　午後０時から午後１時まで

(2)　パートタイム職員の所定の勤務時間は、１日につき６時間以内、１週間につき３０時間以内とし、始業、終業の時刻、休憩時間は、各人別に労働条件通知書により明示する。

(3)　アルバイト職員の所定の勤務時間は、１週間につき３０時間以内とし、始業、終業の時刻、休憩時間は、各人別に労働条件通知書により明示する。

２　業務の都合により、所定の勤務時間を超えて勤務を命じることがある。この場合において、労基法で定める法定労働時間を超える勤務又は第３４条に規定する休日の勤務を命じる場合には、労基法第３６条第１項の規定による労使協定を締結し、あらかじめ所轄労働基準監督署長に届出をするものとする。

（休日等）

第３４条　休日（アルバイト職員を除く。）は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日（週休日）
(2) 国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日
(3) １２月２９日から翌年１月３日までの日（前号に掲げる日を除く。）
(4) 労働条件通知書で明示された勤務を要しない日
(5) その他本学が特に指定する日

２　業務の都合上、前項の休日に特に勤務を命ずる必要がある場合は、あらかじめ当該休日を勤務日とし、当該勤務日を起算日として当該勤務日の前後であらかじめ指定した他の勤務日にこれを振り替えることができる。また、時間単位の勤務を命ずる必要がある場合も同様とする。

（年次有給休暇）

第３５条　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日以下で１週間の勤務時間が３０時間以上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１年間の勤務日が２１７日以上とされている非常勤職員の年次有給休暇は、雇用の日から起算した継続勤務期間に応じた日数を次の表のとおり付与する。ただし、雇用時に年次有給休暇を付与するのは、６月以上の雇用期間を定めて採用された者（契約期間の更新により、雇用期間が６月以上になる者を含む。）に限る。

雇用の日から起算した継続勤務期間	雇用時	６月	１年	２年	３年	４年	５年	６年以上
付与日数	５日	５日	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日

２　１週間の勤務日が４日以下とされている非常勤職員（前項に規定する者を除く。以下この項において同じ。）、及び週以外の期間によって勤務日が定められ１年間の勤務日が４８日以上２１６日以下とされている非常勤職員の年次有給休暇は、雇用の日から起算した継続勤務期間に応じた日数を次の表のとおり付与する。ただし、雇用時に年次有給休暇を付与するのは、６月以上の雇用期間を定めて採用された者（契約期間の更新により、雇用期間が６月以上になる者を含む。）に限る。

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	雇用時	３日	２日	１日	１日
	６月	４日	３日	２日	０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

３　雇用時に付与する年次有給休暇を除き、雇用の日から６月間継続勤務した以降の年次有給休暇は、全勤務日の８割以上出勤した場合に付与するものとする。

４　第１項から前項までの規定において、継続勤務とは、雇用関係が１０日以上の中断を含まない勤務を、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、休暇の期間及び業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間は、これを出勤したものとみなして取扱うものとする。

５　雇用時に付与された年次有給休暇の残日数は、雇用の日から６月継続勤務後に付与される年次有給休暇に繰り入れるものとする。

（年次有給休暇の請求）

第３６条　年次有給休暇は、非常勤職員が請求する時季に与えるものとする。ただし、請求され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が生ずると認められる場合は、他の時季にこれを与えることがあるものとする。

２　前条の年次有給休暇が１０日以上与えられた職員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち５日について、当該職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、当該職員が当該付与日から前項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除する。

３　非常勤職員が年次有給休暇を取得する場合は、あらかじめ休暇簿により請求をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ請求をすることができなかった場合は、その事後において速やかに請求をしなければならない。

（年次有給休暇の単位）

第３７条　年次有給休暇の請求単位は、１日又は半日とする。ただし、労基法第３９条第４項の規定に基づく協定で定める場合には、当該協定で定める日数（５日以内）の年次有給休暇については、1時間を単位とすることができるものとする。この場合において、当該年次有給休暇を与えられた非常勤職員の勤務日１日当たりの勤務時間数（１日の勤

務時間数が勤務日によって異なるパートタイム職員にあっては、雇用期間における総勤務時間数を当該期間の総勤務日数で除して得た時間数）（１時間未満の端数があるときはこれを切り上げた時間数）をもって１日とする。
２　前項で定める半日を単位とする年次有給休暇は、始業時刻から休憩時間の開始時刻まで、又は休憩時間の終了時刻から終業時刻までとする。

（年次有給休暇の繰り越し）

第３８条　年次有給休暇（この条の規定により繰り越しされたものを除く。）は、２０日を超えない範囲内の残日数(前条第１項ただし書きによる残時間数を含む。)を限度として、次の１年間に繰り越すことができる。
２　前項の規定にかかわらず、雇用の日から１年間継続勤務した後に繰り越すこととなる年次有給休暇は、雇用の日から６月継続勤務後に付与された年次有給休暇と第３５条第５項により繰り入れられた年次有給休暇との残日数とする（６月継続勤務後に付与する年次有給休暇の有効期間は２年６月とする。）。

（年次有給休暇以外の休暇）

第３９条　非常勤職員（アルバイト職員を除く。）が、別表第４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４区分欄６及び区分欄９に掲げる休暇にあっては、６月以上の雇用期間が定められている又は６月以上継続勤務している場合、かつ１週間につき２０時間以上勤務する場合に限る。
２　非常勤職員（アルバイト職員を除く。）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、無給の休暇として承認する。
３　前２項に規定する休暇は、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。

（年次有給休暇以外の休暇の請求）

第４０条　非常勤職員が年次有給休暇以外の休暇を取得する場合は、原則としてあらかじめ休暇簿により請求をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ請求することができなかった場合は、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、必要な証明書等の提出を求められたときは、これを提出しなければならない。

（勤務時間、休日及び休暇の手続等）

第４１条　非常勤職員の勤務時間、休日及び休暇の手続その他必要な事項については、鹿屋体育大学職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成１６年規則第２７号）を準用する。

（育児休業等）

第４２条　非常勤職員は子の養育をするため必要があるときには、育児休業、又は勤務時間の短縮等（以下、「育児休業等」という。）の申出をすることができる。
２　育児休業等の申出に関し必要な事項は、別に定める育児休業、介護休業に関する法令等によるほか鹿屋体育大学職員の育児休業、介護休業等に関する規則（平成１６年規則第２８号。以下、「育児介護等規則」という。）による。

（介護休業等）

第４３条　非常勤職員は職員の家族に負傷､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をきたし、常時介護を必要とする状態の者がいる場合は、介護休業又は勤務時間の短縮等（以下､「介護休業等」という。）の申出をすることができる。
２　介護休業等の申出に関し必要な事項は、別に定める育児介護等規則による。

第６章　研修及び出張

（研修及び出張）
第４４条　非常勤職員は､業務上必要がある場合に､研修又は出張を命じられることがある。
２　前項の出張に要する旅費に関する手続その他必要な事項については、国立大学法人鹿屋体育大学旅費規則（平成１６年規則第４０号）による。

第７章　表彰及び懲戒

（表彰）
第４５条　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。
(1) 本学の名誉となり、又は職員の模範となる善行を行った場合
(2) その他表彰に値すると認められる場合
２　前項の表彰に関する手続その他必要な事項については､鹿屋体育大学職員表彰規則(平成１６年規則第３５号）を準用する。

（懲戒）
第４６条　非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、懲戒処分を行うことがある。
(1) 正当な理由なしに無断欠勤した場合
(2) 正当な理由なしにしばしば遅刻、早退するなど勤務を怠った場合
(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) 職務上知り得た個人情報及び本学の業務上重要な秘密を正当な理由なく他に漏らし、又は漏らそうとした場合
(5) 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があった場合
(6) 本学の名誉若しくは信用を著しく傷つけた場合
(7) 素行不良で本学の秩序又は風紀を乱した場合
(8) 他人を教唆し、若しくは扇動して前各号に該当するような行為をさせた場合
(9) 懲戒に該当する事由を幇助し、隠蔽した場合
(10) その他この規則によって遵守すべき事項に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があった場合
２　懲戒の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。
(1) 懲戒解雇　予告期間を設けないで即時に解雇する。
(2) 停職　始末書を提出させるほか、３月以下を限度として勤務を停止し、職務に従事させず、その間の給与を支給しない。
(3) 減給　始末書を提出させるほか、１回の額が労基法第１２条に規定する平均賃金の半日分を限度として、若しくはその総額が一給与支払期間の給与総額の１０分の１を超えない額を上限として給与から減ずる。
(4) 戒告　始末書を提出させて戒め、注意の喚起を促す。
３　懲戒処分の手続き、その他必要な事項については、鹿屋体育大学職員懲戒規則（平成

１６年規則第３０号。以下「懲戒規則」という。）を準用する。

（訓告等）
第４７条　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に必要があるときには、訓告又は厳重注意を行うことがある。
２　前項の訓告又は厳重注意については、懲戒規則を準用する。

（懲戒決定までの就業禁止）
第４８条　非常勤職員に第４６条第１項各号の規定に該当する行為があった疑いがあるときは、職場秩序を維持するため、処分を決定するまで就業を禁止することがある。
２　前項の就業を禁止した間の給与の支給については、その都度決定する。

（損害賠償）
第４９条　非常勤職員が、故意又は重大な過失により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。

第８章　安全及び衛生

（協力義務）
第５０条　非常勤職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）その他の関係法令のほか、本学の指示を守るとともに、本学が行う安全、衛生に関する措置に協力しなければならない。

（安全及び衛生の確保に関する措置）
第５１条　本学は、非常勤職員の心身の健康の増進と危険防止のために必要な措置をとるものとする。

（安全及び衛生教育）
第５２条　非常勤職員は、本学が行う安全、衛生に関する教育、訓練を受けなければならない。

（非常時の措置）
第５３条　非常勤職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生の恐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緊急連絡体制に従って連絡し、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。

（安全及び衛生に関する遵守事項）
第５４条　非常勤職員は、次の各号に掲げる事項を守らなくてはならない。
(1) 安全及び衛生について本学の命令に従い、実行すること
(2) 常に職場の整理、整頓、清潔に努め、火災防止と衛生の向上に努めること
(3) 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

（健康診断）
第５５条　本学は非常勤職員に対して、必要に応じて毎年定期に健康診断を行う。
２　前項の健康診断のほか、全部又は一部の非常勤職員に対し、必要に応じて臨時に健康

診断を行うことがある。
3　非常勤職員は、正当な理由なしに健康診断を拒んではならない。
4　本学は、健康診断の結果に基づき必要と認める場合には、非常勤職員に対して、就業の禁止､勤務時間の制限等当該非常勤職員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。
5　非常勤職員は、正当な理由なしに前項の措置を拒んではならない。

（就業禁止）
第５６条　非常勤職員は、自己、同居人又は近隣の者が伝染病にかかり、若しくはその疑いがある場合は、直ちに本学に届け出てその指示に従わなければならない。
2　前項の届出の結果必要と認める場合には、当該非常勤職員の就業を禁止することができる。

（女性非常勤職員の保護）
第５７条　本学は､妊娠中の非常勤職員及び産後１年を経過しない非常勤職員(以下「妊産婦である非常勤職員」という。)を、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務その他妊産婦の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせない。
2　妊産婦である非常勤職員以外の非常勤職員を妊娠又は出産に係る機能に有害である業務に就かせない。
3　妊産婦である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に就かせなければならない。

第９章　災害補償

（災害補償）
第５８条　非常勤職員が業務上の災害（負傷、疾病、傷害又は死亡をいう。以下同じ。）又は通勤途上における災害を受けた場合は、労基法、労災法及び国立大学法人鹿屋体育大学災害補償規程（平成１６年規則第４号）の定めるところにより、災害補償を行う。

第１０章　雑則

（雑則）
第５９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、学長が別に定める。

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。
（休暇の承継）
第２条　この規則の施行の日の前日において、人事院規則１５－１５（非常勤職員の勤務時間及び休暇）（平成６年７月２７日制定）の適用を受けていた非常勤職員が、国立大学法人鹿屋体育大学成立の日に引き続き非常勤職員となった(次条において｢継続雇用者」という。）場合の年次有給休暇については、第３０条の規定にかかわらず、なお従前のとおりとする。
（継続雇用者の勤務１時間当たりの給与）
第３条 継続雇用者の勤務１時間当たりの給与については、第１８条の規定にかかわらず、

なお従前のとおりとする。

附　則（平１７．３．２２ 規則第７号）
この規則は、平成１７年４月１日から施行する。ただし、改正後の第２０条の２及び第３３条の２の規定は、平成１６年４月１日から適用する。

附　則（平１８．６．１５ 規則第１８号）
この規則は、平成１８年６月１５日から施行する。

附　則（平１９．３.２２ 規則第３３号）
この規則は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則（平２０．３.１９ 規則第５号）
この規則は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則（平２０．６.１２ 規則第１５号）
この規則は、平成２０年６月１２日から施行し、平成２０年４月１日から適用する。

附　則（平２１．３.１９ 規則第４号）
この規則は、平成２１年４月１日から施行する。ただし、第３３条第１項第２号の規定は、平成２１年５月２１日から施行する。

附　則（平２１．６.２３ 規則第７号）
この規則は、平成２１年６月２３日から施行し、平成２１年６月１日から適用する。

附　則（平２１.１０.１ 規則第１２号）
この規則は、平成21年１０月１日から施行する。

附　則（平２１.１２.１８ 規則第１８号）
この規則は、平成２２年１月１日から施行する。

附　則（平２２.３.３０ 規則第４号）
この規則は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則（平２２.５.２５ 規則第１２号）
この規則は、平成２２年６月１日から施行する。

附　則（平２３.１２.１４ 規則第２８号）
この規則は、平成２４年１月１日から施行する。

附　則（平２４.２.２ 規則第２号）
この規則は、平成２４年２月２日から施行する。

附　則（平２４.９.２４ 規則第１９号）
この規則は、平成２４年９月２４日から施行する。

附　則（平２８.９.２７ 規則第２９号）

この規則は、平成２８年９月２７日から施行する。

附　則（平２８．１２．５　規則第４２号）

この規則は、平成２９年１月１日から施行する。

附　則（平２９．２．２　規則第１号）

（施行期日）

第１条　この規則は、平成２９年４月１日から施行する。

（廃止）

第２条　鹿屋体育大学短期パートタイム職員の取扱いについて（平成２０年６月１８日裁定）は、廃止する。

２　国立大学法人鹿屋体育大学非常勤職員就業規則第１８条の２に規定するフルタイム職員における本給の取扱い（平成２２年３月３０日裁定）は、廃止する。

３　鹿屋体育大学プロジェクト研究員取扱要項（平成１８年５月２５日裁定）は、廃止する。

４　鹿屋体育大学に勤務する女性職員の保護措置に関する規程(平成１６年４月１日裁定)は、廃止する。

（読替）

第３条　附則（平成１６年４月１日規程第３４号）第２条中の「第３０条」を「第３５条」に、第３条中の「第１８条」を「第２２条」に改める。

２　附則（平成１７年３月２２日規程第７号）第１項中の「第２０条の２」を「第２５条」に、「第３３条の２」を「第４１条」に改める。

３　附則（平成２１年３月１９日規程第４号）第１項中の「第３３条第１項第２号」を「別表第５区分欄２」に改める。

（特例）

第４条　この規則の施行の日の前日に該当する年度において、非常勤職員であった者については、第５条第３項及び第４項の規定にかかわらず、学長が特に必要と認めた場合は更新できるものとする。

附　則（平２９．５．１７　規則第１２号）

（施行期日）

第１条　この規則は、平成２９年５月１７日から施行する。

（廃止）

第２条　鹿屋体育大学 プロジェクト研究支援職員取扱要項（平成２２年３月３０日裁定）は、廃止する。

（読替）

第３条　附則（平成２９年２月２日規程第１号）第３条第３項中の「別表第５区分欄２」を「別表第４区分欄２」に改める。

附　則（平２９．１２．８　規則第２９号）

この規則は、平成２９年１２月８日から施行する。

附　則（平３０．９．１８　規則第４１号）

この規則は、平成３０年９月１８日から施行する。

附　則（令元．６．２０　規則第２８号）

この規則は、令和元年６月２０日から施行し、平成３１年４月１日から適用する。

附　則（令元.９.１７ 規則第３０号）

１　この規則は、令和２年４月１日から施行する。

２　令和元年度以前の入学生を対象とした３年制博士課程大学体育スポーツ高度化共同専攻は、改正後の別表第１にかかわらず、令和２年３月３１日に当該専攻に在学する者が当該専攻に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

附　則（令元．１０．１０ 規則第３３号）

１　この規則は、令和元年１１月１日から施行する。ただし、改正後の第３７条第１項のただし書及び第３８条の規定については、令和２年１月１日以降に付与される年次有給休暇から施行する。

２　前項に規定の第３８条の施行日において、年次有給休暇に１時間未満の残時間数がある場合には、これを切り上げるものとする。

附　則（令２.６.２４ 規則第９号）

１　この規則は、令和２年７月１日から施行する。

２　この規則の施行の日（以下「施行日」という。）において雇用の日から６月継続勤務している非常勤職員については、改正前の第３５条により年次有給休暇を付与する。

３　施行日において雇用の日から６月継続勤務していない非常勤職員については、次の表の左欄に掲げる改正後の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第３５条第１項及び第２項の表	雇用時	施行日
第３５条第３項及び第５項	雇用時に付与	施行日に付与
第３８条第２項	雇用時に付与する年次有給休暇の有効期間は２年６月	施行日に付与する年次有給休暇の有効期間は２年６月

附　則（令３．７．９ 規則第５０号）

この規則は、令和３年７月９日から施行する。

附　則（令３.１０.１８ 規則第５２号）

この規則は、令和３年１０月１８日から施行し、令和３年１０月１日から適用する。ただし、改正後の第３５条および第３８条第２項の規定は、令和３年７月１日から適用する。

附　則（令４．３．３０ 規則第２４号）

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令４．８．１ 規則第４３号）

この規則は、令和４年８月１日から施行し、令和４年４月１日から適用する。

附　則（令４.１０.２８ 規則第５０号）

この規則は、令和４年１０月２８日から施行し、令和４年１０月１日から適用する。

附　則（令５．３．１６ 規則第１６号）
この規則は、令和５年３月１６日から施行する。

附　則（令５．１０．２０ 規則第２１号）
この規則は、令和５年１０月２０日から施行し、令和５年１０月１日から適用する。
ただし、改正後の別表第１及び別表第３に規定する暫定再雇用職員及び定年前再雇用短時間勤務職員については、令和５年４月１日から適用する。

附　則（令６．　３．１５　規則第１０号）
この規則は、令和６年４月１日から施行する。

附　則（令６．１０．３１　規則第１９号）
この規則は、令和６年１０月３１日から施行し、令和６年１０月１日から適用する。

附　則（令７．　１．２８　規則第４号）
この規則は、令和７年２月１日から施行する。

附　則（令７．　３．１９　規則第９号）
この規則は、令和７年４月１日から施行する。

附　則（令和７．６．２４規則第２１号）
この規則は、令和７年６月２４日から施行する。ただし、改正後の第２６条第３項の規定は令和８年１月１日から適用するものとし、令和７年１２月３１日までは支給定日を１７日とし、支給定日が日曜日に当たるときは１５日（１５日が休日に当たるときは、１８日）に、支給定日が土曜日に当たるときは１６日に、支給定日が休日に当たるときは１８日に支給する。

附　則（令７．　９．１１　規則第２３号）
この規則は、令和７年９月１１日から施行する。

附　則（令７．１０．２３　規則第２５号）
この規則は、令和７年１１月１日から施行する。

附　則（令８．１０．２８規則第２９号）
この規則は、令和８年１０月２８日から施行し、令和８年１０月２５日から適用する。

別表第１（第２条、第５条、第７条、及び第２２条関係）

準フルタイム職員

区分	名　称	対　象　職　員	本給（円）	更新 上限 期間	雇用 上限 年齢
1	暫定再雇用職員	業務運営の補助を行う職員	国立大学法人鹿屋体育大学職員暫定再雇用規則（令和５年規則第２７号）の定めるところによる		
2	定年前再雇用短時間勤務職員	業務運営の補助を行う職員	国立大学法人鹿屋体育大学職員定年前再雇用規則（令和５年規則第２６号）の定めるところによる		

パートタイム職員

区分	名　称	対　象　職　員	本給（円）	更新 上限 期間	雇用 上限 年齢
1	事務補佐員	事務を補佐する職員	１，２３０	最初の採用日から起算して３年を超えない範囲内（業務遂行上、特に必要であると判断された場合、更に２年の範囲内）	満７０歳
2	臨時用務員	労務作業に従事する職員	１，２３０		
3	技術補佐員	・技術業務を補佐する職員 ・技術を有すると認められる職員	１，３６０		
4	研究補助員	・研究等の補助業務を行う職員（本学学生を除く。） ・当該補助業務に係る専門知識及び専門技術を有すると認められる職員	１，３６０		
5	暫定再雇用職員	業務運営の補助を行う職員	国立大学法人鹿屋体育大学職員暫定再雇用規則（令和５年規則第２７号）の定めるところによる		
6	定年前再雇用短時間勤務職員	業務運営の補助を行う職員	国立大学法人鹿屋体育大学職員定年前再雇用規則（令和５年規則第２６号）の定めるところによる		
7	日本語補講指導員	留学生への日本語補講や指導を行う職員	２，０００	最初の採用日から起算して５年を超えない範囲内	満７０歳
8	就職相談員	就職相談室において学生の就職相談業務を行う職員	２，５００		

9	心理カウンセラー	学生の心理カウンセリングを行う職員	４，０００		
１０	非常勤講師	講義、演習その他教育を担当する職員	６，２００	最初の採用日から起算して１０年を超えない範囲内	
１１	非常勤研究員	研究を担当する職員	４，０００		
１２	ティーチング・アシスタント	学部学生に対し、演習、実験、実習及び実技等の教育補助業務を行う、大学院の課程に在籍する本学学生	１，３６０	在学期間中のみ更新可	－
１３	リサーチ・アシスタント	本学が行う研究プロジェクト等を効果的に推進するため、当該研究活動に必要な研究補助業務を行う、優秀な大学院の博士後期課程又は３年制博士課程に在籍する本学学生	１，３６０		
１４	ティーチング・フェロー	学生に対し、講義等の実施等の教育業務を行う優秀な大学院の博士後期課程又は３年制博士課程に在籍する本学学生	１，６４０		
１５	スチューデント・アシスタント	授業実施に係る単純作業（出欠確認・資料印刷・配布、授業準備等）を行う、学部・大学院の課程に在籍する本学学生	１，０９０		
１６	特定業務学生補助員	本学の事業の実施に関し，教員等の指導の下、当該事業を補助する業務を行う本学学生	１，０９０		
１７	チューター	・留学生への日本語補講や指導等を行う本学学生 ・競技力優秀学生への学業補完に係る補講や指導等を行う本学学生 ・障がい学生の学修支援等を行う本学学生 ・学生に対し、修学支援または学生生活に関する相談業務を行う大学院の課程に在籍する本学学生	１，３６０		

備考　①名称について，これによりがたい場合は，職務内容にふさわしい名称とする。
　　②第２２条ただし書きの規定により時間給の改訂を行うことがある。

アルバイト職員

区分	名　称	対　象　職　員	本給（円）	更新 上限 期間	雇用 上限 年齢
1	アルバイター	・本学の事業の実施に関し、教員等の指導の下、当該事業を補助する業務を行う者 ・本学の教育研究上必要な実験・実習等の実施に関し、教員等の指導の下、当該実験・実習等の補助を行う者 ・競技力向上のため、教員等の指導の下、コーチング等の補助を行う者	１，０９０	更新不可（本学学生は、在学期間中のみ更新可）	－

別表第２（第５、６条関係）
科技イノベ活性化法第１５条の２第１項第１号に基づく非常勤職員

名　称
非常勤講師
非常勤研究員

別表第３（第２３条関係）

名　称
事務補佐員
臨時用務員
技術補佐員
研究補助員
暫定再雇用職員
定年前再雇用短時間勤務職員

別表第４（第３９条第１項関係）

区分	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、火災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		７日の範囲内の期間
	（１）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		
	（２）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		
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な場合又は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ときであると認められるとき		必要と認められる期間
5	非常勤職員の次に掲げる親族（下表の親族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っては、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っては、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っては、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っては、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っては、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
6	非常勤職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚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		結婚の日の５日前の日から当該結婚後の日後１月を経過するまでの連続する５日の範囲内の期間
7	小学校第３学年修了までの子（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、次に掲げるその子の看護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 ア　負傷し、又は疾病にかかった子の世話 イ　子に予防接種や健康診断を受けさせること ウ　感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 エ　子の入園（入学）式、卒園式への参加		一の年度（４月１日から翌年３月３１日）において５日（その養育する小学校第３学年修了までの子が２人以上の場合にあっては、１０日）
8	非常勤職員が負傷、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をきたし、常時介護を必要とする状態にある次に掲げる家族（以下「要介護者」という。）の介護を行う職員が、当該介護を行うため勤務しないことが相当であると認められるとき	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。）	一の年度（４月１日から翌年３月３１日）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
		父母	
		子	
		配偶者の父母	
		祖父母、兄弟姉妹及び孫	
		学長が認める者	
9	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３月３１日）において休日及び代休日を除いて原則として連続する３日以内の期間
１０	非常勤職員が配偶者（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。次号において同じ。）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とき		出産に係る入院等の日から当該出産の日後２週間を経過する日までの２日の範囲内の期間
１１	非常勤職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）前の日から当該出産の日後８週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は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、これらの子		当該期間内における５日の範囲内の期間

	の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	
１２	非常勤職員が不妊治療に係る通院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	一の年度（４月１日から翌年３月３１日）において５日（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、１０日）の範囲内の期間
１３	その他本学が特に定めたとき	本学が特に定めた期間

別表第５（第３９条第２項関係）

区分	事由	期間
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非常勤職員が申し出たとき	出産の日までの申し出た期間
2	非常勤職員が出産したとき	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とき	１日２回それぞれ３０分以内の時間
4	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とき	必要と認められる期間
5	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とき	必要と認められる期間
6	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とき（上記４及び５に掲げるものを除く。）	一の年度（４月１日から翌年３月３１日）において、第３５条第１項第１号に掲げる職員にあっては１０日の範囲内の期間とし、同項第３号に掲げる職員のうち、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別表第６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とする。
7	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の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

別表第６（第３９条第２項及び別表第５区分６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