

# 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21年10月1日 規則 第12号	平成28年9月27日 規則 第19号
	平成18年6月15日 規則 第18号	平成21年12月18日 規則 第18号	平成28年12月5日 規則 第42号
	平成19年3月22日 規則 第33号	平成22年3月30日 規則 第4号	平成29年2月2日 規則 第1号
	平成20年3月19日 規則 第5号	平成22年5月25日 規則 第12号	平成29年5月17日 規則 第12号
	平成20年6月12日 規則 第15号	平成23年12月14日 規則 第28号	平成29年12月8日 規則 第29号
	平成21年3月19日 規則 第4号	平成24年2月2日 規則 第2号	平成30年9月18日 規則 第41号
	平成21年6月23日 規則 第7号	平成24年9月24日 規則 第19号	令和元年6月20日 規則 第28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（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条第1項及び第2項、同法第7条第1項及び研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律（平成20年法律第63号。以下「研究開発力強化法」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、一の事業年度内において期間を定めて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、本学の業務上必要がある場合に、原則として選考により採用する。

(雇用期間及び更新)

第5条 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、研究開発力強化法第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。

#### (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項又は研究開発力強化法第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(以下、「無期非常勤職員」という。)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又は日給とし、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2

5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) 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、労基法第32条に規定する法定労働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項に規程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17日(以下「支給定日」という。)に支給する。ただし、支給定日が日曜日に当たるときは15日(15日が第34条に規定する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、支給定日が日曜日及び土曜日以外の第34条に規定する休日に当たるときは18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)

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) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れてはならない。
- (2) 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。
- (3) 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公開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。
- (4) 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。
- (5) 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 年次有給休暇については、次のとおりとする。

- (1) 1週間の勤務日が5日以上とされている非常勤職員及び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時間以上であるもの並びに週以外の期間によって勤務日が定められている職員で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) 前号に規定する非常勤職員が、雇用の日から1年6月以上継続勤務し、継続勤務期間が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6月経過日から起算した継続勤務年数欄に掲げる年数に応じ同表の日数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（第1号に規定する者を除く。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非常勤職員にあっては次の表の1週間の勤務日の日数欄に掲げる日数の区分に応じ、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っては同表の1年間の勤務日日数欄に掲げる日数の区分に応じ、それぞれ同表の雇用の日から起算した継続勤務期間欄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
か雇 勤し ら用 務た 起の 期継 算日 間続	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。

(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日とする。ただし、特に必要があると認められる場合は、時間単位の請求を認めるものとする。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（1日の勤務時間が勤務日によって異なるパートタイム職員にあっては、1分未満の端数があるときはこれを切り捨てた時間）をもって1日とする。

(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（1日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数）を限度として、次の1年間に繰り越すことができる。

(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5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非常勤職員又は6月以上継続勤務している非常勤職員に限る。

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つた場合は、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、休日及び休暇の手續等)

第41条 非常勤職員の勤務時間、休日及び休暇の手續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、育児休業等を行うことができる。

- 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、「育児介護規則」という。)による。

(介護休業等)

第43条 非常勤職員は要介護者を介護するため、介護休業等を行うことができる。

- 2 介護休業等の申出に関し必要な事項は、育児介護規則による。

## 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續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續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幫助し、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 予告期間を設けずに即時に解雇する。
  - (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、サービスを厳正にし、規律を保持するために必要があるときには、訓告又は嚴重注意を行うことがある。
- 2 前項の訓告又は嚴重注意については、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、被害を最小限に食い止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的に健康診断を行う。

- 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28.12.5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 3 0 . 9 . 1 8 規 則 第 4 1 号）  
この規則は、平成 3 0 年 9 月 1 8 日 から 施 行 す る。

附 則（令 元 . 6 . 2 0 規 則 第 2 8 号）  
この規則は、令和元年 6 月 2 0 日 から 施 行 し、平成 3 1 年 4 月 1 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	再雇用職員	業務運営の補助を行う職員			

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	大学院生 900 上記以外 800	最初の採用 日から起算 して3年を 超えない範 囲内（繁忙 期等やむを 得ない場 合、協議の 上で更に3 月）	満65歳
2	臨時用務員	労務作業に従事する職員	900		
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	1,000		
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	1,000		
5	再雇用職員	業務運営の補助を行う職員			
6	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
7	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		
8	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		
9	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	
10	非常勤研究員	研究を担当する職員	4,000		



1 1	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, 0 0 0	在学期間中のみ更新可	—
1 2	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, 0 0 0		
1 3	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, 2 0 0		
1 4	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	8 0 0		
1 5	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	学部学生 8 0 0 大学院生 9 0 0		
1 6	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（AO入試入学者を含む。）への学業補完に係る補講や指導等を行う本学学生	1, 0 0 0		

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	アルバイト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	学部学生 8 0 0 大学院生 9 0 0 上記以外 8 0 0	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）

研究開発力強化法第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
再雇用職員

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
6	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つては、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	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、又は疾病にかかったその子の世話若しくは疾病の予防を図るために必要なものとして予防接種又は健康診断を受けさせるためのその子の世話を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められるとき	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)
5	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	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人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間
	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。)	
	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	
6	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
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とき	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6及び7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。
9	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8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