

国立大学法人電気通信大学非常勤職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、「労働基準法」(昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。)第89条の規定により、国立大学法人電気通信大学(以下「大学」という。)に勤務する非常勤職員(以下「非常勤職員」という。)の就業について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則を適用する非常勤職員とは、1年以内の期間を定めて雇用する職員であつて、他の就業規則の適用を受けない職員をいう。

2 非常勤職員を次のとおり区分する。

一 契約職員 定められた勤務時間が、1日7時間45分、かつ、1週間当たり38時間45分の職員をいう。

二 パートタイム職員 定められた勤務時間が、1週間当たり30時間を超えない職員をいう。

(職員の名称)

第3条 非常勤職員の名称及び対象職員は、別表1のとおりとする。

2 パートタイム職員の名称及び対象職員は、別表2のとおりとする。

(権限の委任)

第4条 大学の長(以下「学長」という。)は、この規則に規定する権限の一部を他の役員又は職員に委任することができる。

(法令との関係)

第5条 非常勤職員の就業に関し、この規則に定めのない事項については、労基法、「国立大学法人法」(平成15年法律第112号。以下「国大法」という。)、その他の法令の定めるところによる。

(遵守遂行)

第6条 大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 人事

第1節 採用

(採用)

第7条 非常勤職員の採用は、選考による。

(労働条件の明示)

第8条 学長は、採用をしようとする非常勤職員に対し、あらかじめ、次の事項を記載した文書を交付するものとする。

一 労働契約の期間に関する事項

二 就業の場所及び従事すべき業務に係る事項

三 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、休暇並びに交代制勤務に就業させる場合の始業及び終業時刻の変更等に関する事項

四 給与に関する事項

五 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

六 退職手当に関する事項

七 期末手当及び勤勉手当に関する事項

八 安全及び衛生に関する事項

九 研修に関する事項

十 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

十一 表彰及び懲戒に関する事項

十二 労働契約の更新に関する事項

(雇用期間)

第9条 非常勤職員の雇用期間は、次のとおりとする。

一 契約職員

発令の日の属する年度の3月30日までの範囲内で定める。

二 パートタイム職員

発令の日の属する年度の3月31日までの範囲内で定める。

2 別表1において名称が事務補佐員、技術支援員、技能補佐員である非常勤職員の雇用期間は、通算して3年を限度とする。ただし、学長が特に必要と認めた場合は、更新することができる。

3 前項の規定にかかわらず、当該非常勤職員が満60歳に達した日の属する年度の翌年度以降においては雇用しない。また、採用日に満58歳に達している非常勤職員については当該達した日(出生日の前日)又は採用日の属する年度の翌々年度の3月31日を雇用期間の限度とする。ただし、別に定める場合及び学長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

4 第2項に規定する非常勤職員以外の非常勤職員(別表第1において名称が研究員である非常勤職員のうち、別に定める非常勤研究員を除く。)の雇用期間は、当該事業等が継続する期間の範囲内とする。

5 前項の規定にかかわらず、当該非常勤職員が満65歳に達した日の属する年度の翌年度以降においては雇用しない。ただし、研究支援推進員、リサーチ・アシスタント、ティーチング・アシスタント、本学大学院後期課程学生である研究支援員及び学長が特に必要と認めた場合については、この限りでない。

6 別表第1において名称が研究員である非常勤職員のうち、別に定める非常勤職員については、雇用期間は通算して3年を超えることはない。ただし、各センター等運営委員会の議を経て、学長が真にやむを得ないと認めた場合の雇用期間については、当初の雇用開始から5年以内を限度として更新することができる。また、有期の教育・研究プロジェクト等において教育又は研究に従事する場合は、当該プロジェクト等終了まで更新することができる。

7 非常勤職員の雇用期間終了後、更新しない場合は、少なくとも30日前までに本人に予告するものとする。

(提出書類)

第10条 職員として採用された者は、速やかに次の書類を提出しなければならない。

一 誓約書

二 履歴書

三 その他大学が必要とするもの

2 前項に定める書類のうち記載事項に変更が生じた場合は、その都度速やかに大学に届け出なければならない。

第2節 配置換

(配置換)

第11条 学長は、業務上の都合により非常勤職員に配置換を命ずることがある。

2 配置換を命ぜられた職員は、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

第3節 退職

(退職)

第12条 非常勤職員が次の各号の一に該当したときは退職とし、非常勤職員としての身分を失う。

- 一 雇用期間を満了した場合
 - 二 退職を願い出て学長から承認された場合
 - 三 死亡した場合
- 2 退職時の手続き、遵守事項等については、「国立大学法人電気通信大学職員退職規程」第5条から第8条の定めを準用する。

第4節 解雇

(解雇)

第13条 非常勤職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- 一 成年被後見人又は被保佐人となった場合
 - 二 禁錮以上の刑に処せられた場合
 - 三 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場合
- 2 前項のほか職員が次の各号の一に該当するときは解雇することができる。
- 一 勤務成績又は業務能率が著しくよくない場合
 - 二 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
 - 三 前各号に規定する場合のほか職務上必要な適性を欠く場合
 - 四 経営上又は業務上やむを得ない事由による場合
- 3 職員の解雇について、その他必要な事項は、「国立大学法人電気通信大学職員解雇規程」の定めを準用する。

第3章 服務

(誠実義務)

第14条 非常勤職員は、国大法に定める国立大学の使命とその業務の職務上の責任を自覚し、大学の秩序維持に努めるとともに、学長の指示命令を守り、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

(職務専念義務)

第15条 非常勤職員は、この規則又は関係法令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、大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。

(職務専念義務免除期間)

第16条 非常勤職員は、次の各号の一に該当する場合には、職務専念義務を免除される。

- 一 勤務時間内レクリエーションに参加を承認された期間
- 二 勤務時間内に組合交渉に参加することを承認された期間
- 三 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「均等法」という。）第22条の規定に基づき、勤務時間内に保健指導又は健康診査を受けることを承認された期間
- 四 均等法第23条の規定に基づき、通勤緩和、休憩、休業及び補食により勤務しないことを承認された期間

(職場規律)

第17条 非常勤職員は、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

- 2 上司は、その指揮命令下にある非常勤職員の人格を尊重し、その指導育成に努めるとともに、率先してその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第 18 条 非常勤職員は、次の事項を守らなければならない。

- 一 職場の内外を問わず、大学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- 二 相互に人権を尊重するとともに、いかなる場所においても、あらゆる差別及び差別を助長する行為をしてはならない。
- 三 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。
- 四 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利用のために用いてはならない。
- 五 大学の敷地及び施設内（以下「学内」という。）で、喧騒、その他秩序・風紀を乱す行為（教育研究等に多大な影響を及ぼすおそれのある放送・宣伝・集会・勧誘又は文書の配布・回覧掲示、その他これに準ずる行為を含む。）を行ってはならない。
- 六 学内で特定政党の支持又は反対のための政治教育や選挙運動を行ってはならない。
- 七 学長の許可なく、学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行ってはならない。

（職員の倫理）

第 19 条 非常勤職員の倫理について、遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項は、「国立大学法人電気通信大学倫理規程」の定めを準用する。

（ハラスメントに関する措置）

第 20 条 ハラスメントの防止等に関する措置については、「国立大学法人電気通信大学ハラスメントの防止等に関する規程」の定めを準用する。

（知的財産の取扱）

第 21 条 非常勤職員の知的財産について必要な事項は、「国立大学法人電気通信大学職員の職務発明等に関する規程」の定めを準用する。

第 4 章 勤務時間及び休暇等

（勤務時間及び休暇）

第 22 条 非常勤職員の勤務時間及び休暇等について必要な事項は、別に定める「国立大学法人電気通信大学非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規程」（以下「勤務時間規程」という。）による。

（育児休業）

第 23 条 非常勤職員のうち、3歳に満たない子の養育を必要とする者は、学長に申し出て育児休業の適用を受けることができる。

2 非常勤職員のうち小学校就学の時期に達するまでの子の養育を必要とする者は、学長に申し出て育児短時間勤務又は育児時間の適用を受けることができる。

3 育児休業等について必要な事項は、別に定める「国立大学法人電気通信大学非常勤職員育児休業等規程」の定めるところによる。

（介護休業）

第 24 条 非常勤職員の家族で傷病のため介護を要する者がいる場合は、学長に申し出て介護休業又は介護部分休業の適用を受けることができる。

2 介護休業等について必要な事項は、別に定める「国立大学法人電気通信大学非常勤職員介護休業規程」の定めるところによる。

第 5 章 給与及び退職手当

（給与の種類）

第 25 条 契約職員の給与は、基本給及び諸手当とし、次の各号に定める区分により支給する。

- 一 基本給は、本給とする。
 - 二 諸手当は、住居手当、通勤手当、超過勤務手当、休日給、期末手当及び勤勉手当とする。
- 2 パートタイム職員の給与は、基本給及び諸手当とし、次の各号に定める区分により支給する。
- 一 基本給は、本給とする。

二 諸手当は、通勤手当、超過勤務手当及び休日給とする。

3 非常勤職員の基本給及び諸手当については、この規程に定めるもののほか、必要に応じ、国立大学法人電気通信大学職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）の定めを準用する。

（本給の決定）

第26条 契約職員の本給の支給単位は、日給とする。

2 パートタイム職員の本給の支給単位は、時間給とする。

3 前項の規定にかかわらず、別に定める場合及び特に必要があると学長が認める場合は、月給とすることができる。

4 非常勤職員の本給の決定について必要な事項は、別に定める「国立大学法人電気通信大学非常勤職員給与規程」による。

（住居手当）

第27条 契約職員のうち雇用期間が3月以上の者については、職員給与規程第17条の規定を準用し住居手当を支給する。雇用期間の更新が予定され引き続き雇用予定期間が3月以上となる者についても同様とする。

（通勤手当）

第28条 非常勤職員のうち雇用予定期間が1月以上の者については、職員給与規程第18条の規定を準用し通勤手当を支給し、雇用期間の更新が予定され引き続き雇用予定期間が1月以上となる者についても同様とする。ただし、特段の定めがある場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、本学の学生である非常勤職員については、必要があると認められる場合には通勤手当を支給することができる。

（超過勤務手当等）

第29条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた非常勤職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した時間のうち、1日の勤務時間を通じて7時間45分を超える時間、又は1週間の勤務時間を通じて38時間45分を超える時間に対して、勤務1時間につき、次の各号に定める金額に100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150）を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

一 第25条第1項に規定する契約職員の日給（日給の決定をする際に1円未満の端数の処理を行っている場合は、この端数処理を行う前の金額）を1日の所定労働時間数（日によって所定労働時間が異なるときは、1週間における1日平均所定労働時間数）で除した金額

二 第25条第2項に規定する時間給（時間給の決定をする際に1円未満の端数の処理を行う前の金額）の金額

2 休日において勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき前項各号に定める金額の100分の135（その勤務が深夜である場合は100分の160）を休日給として支給する。

3 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務の時間及び勤務時間規程第8条第2項に規定する法定休日以外の休日に勤務することを命ぜられ、当該休日に勤務した時間を合算した時間が1箇月について60時間を超えた非常勤職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、前2項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第1項各号に規定する金額に100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

4 前2項の規定により算出した金額に1円未満の端数を生じたときは、50銭未満の端数は切り捨て、50銭以上1円未満の端数は1円に切り上げるものとする。

（期末手当及び勤勉手当）

第30条 契約職員のうち勤務期間が引き続き6月以上となる者については、職員給与規程第25条及び第26条の規定を準用し期末手当及び勤勉手当を支給する。

(給与期間及び給与の支給日)

第31条 一の給与期間は、月の初日から末日までとし、基本給及び諸手当は、この期間内における勤務実績に基づき計算する。

2 前項の給与は、期末手当及び勤勉手当を除き前月分を当月17日に支給する。ただし、支給日(この項において、毎月17日を「支給日」という。)が日曜日にあたるときは、支給日の前々日(その日が休日にあたるときは、支給日の翌日)に、支給日が土曜日にあたるときは、支給日の前日(その日が休日にあたるときは、支給日の前々日)に、支給日が休日にあたるときは、支給日の前日(その日が日曜日にあたるときは、支給日の翌日)に支給する。

3 期末手当及び勤勉手当の支給日については、職員給与規程第4条第2項の定めによる。

(給与の支払)

第32条 非常勤職員の給与の支払いは、職員給与規程第37条の規定を準用する。

(退職手当)

第33条 退職手当は、18日以上勤務した日が引き続いて6月を超えて退職する契約職員(死亡による退職の場合は、その遺族。)に支給する。ただし、次の各号に該当する場合には支給しない。

一 第14条第1項第二号及び第三号の規定により解雇された場合

二 第35条第1項第六号の規定により懲戒解雇された場合

三 退職後引き続き常勤の職員となった場合

2 退職手当の額は、契約職員に定められた日給額から調整手当に相当する額を控除した額の21日分に相当する額に、次の各号に定める退職事由に応じた率を乗じて得た額とする。

一 自己都合による退職又は雇用期間の満了による退職 0.3

二 業務外の死亡又は傷病による退職 0.5

三 業務上の死亡又は傷病による退職 1.35

3 第1項において、業務によらない傷病、欠勤等により、一の月に18日以上勤務しないことが明らかとなった場合には、その日をもって退職したものとみなし支給するものとする。

4 退職手当の支給について、その他必要な事項は、「国立大学法人電気通信大学職員退職手当規程」の定めを準用する。

第6章 研修

(研修)

第34条 非常勤職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、研修に参加することを命ぜられた場合には、研修を受けなければならない。

第7章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰)

第35条 非常勤職員が次の各号の一に該当する場合は、表彰する。

一 業務遂行上、職員の模範として推奨すべき行為があった場合

二 業務上特に顕著な功績があった場合

三 その他表彰に値する場合

第2節 懲戒等

(懲戒)

第36条 懲戒処分は、戒告、減給、出勤停止、停職、諭旨解雇又は懲戒解雇の区分によるものとする。

一 戒告 始末書を提出させて戒め、注意の喚起を促す。

二 減給 始末書を提出させるほか、給与を減額する。ただし、減額は、一懲戒事案について

平均賃金1日分の2分の1以内とし、1月間に複数事案あった場合の総額は、当該月における給与総額の10分の1以内とする。

三 出勤停止 始末書を提出させるほか、1日以上14日以内を限度とし勤務を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。

四 停職 始末書を提出させるほか、12月以内を限度として勤務を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。

五 諭旨解雇 退職を勧告する。勧告に応じない場合には懲戒解雇する。

六 懲戒解雇 解雇予告をせず即日解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署の認定を受けたときは、労基法第20条に規定する解雇予告手当を支給しない。

2 懲戒の手続き、その他必要な事項は、「国立大学法人電気通信大学職員解雇規程」の定めを準用する。

(訓告等)

第37条 前条にかかわる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、嚴重注意を文書等により行う。

(損害賠償)

第38条 非常勤職員が故意又は重大な過失によって大学に損害を与えた場合は、第28条又は前条の規定による懲戒処分等を行うほか、その損害の一部又は全部を賠償させることがある。

第8章 安全衛生

(安全・衛生管理)

第39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。）及びその他の関係法令のほか、学長の指示を守るとともに、大学が行う安全、衛生に関する措置に協力しなければならない。

2 学長は、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とらなければならない。

3 非常勤職員の安全衛生管理について必要な事項は、「国立大学法人電気通信大学安全衛生管理規程」の定めを準用する。

第9章 出張

(出張)

第40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出張を終えたときには、速やかに報告しなければならない。

(旅費)

第41条 前条の出張に要する旅費については、「国立大学法人電気通信大学旅費規程」の定めを準用する。

第10章 福利・厚生

(福利・厚生施設)

第42条 非常勤職員の福利厚生施設の利用について必要な事項は、別に定める。

第11章 災害補償等

(業務上の災害補償)

第43条 非常勤職員の業務上における負傷、疾病、障害及び死亡については、労基法及び「労働者災害補償保険法」（昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。）の定めるところ並びにその他の災害補償を行う。

(通勤災害)

第 44 条 非常勤職員の通勤途上における災害については、労災法の定めるところ並びにその他の補償を行う。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 17 年 6 月 7 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 18 年 9 月 6 日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 21 年 7 月 21 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 21 年 10 月 20 日から施行し、平成 21 年 8 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第9条関係）

名称	対象職員	適用する本給表
非常勤教員	教育研究に関する業務に従事する職員	教育研究職本給表
研究員	研究に関する業務に従事する職員	教育研究職本給表
事務補佐員	事務に関する職務を補佐する職員	一般職本給表(一)
技術支援員	技術に関する職務を補佐する職員	一般職本給表(一) 看護職本給表
技能補佐員	技能に関する職務を補佐する職員及び労務作業に従事する職員	一般職本給表(二)
教務補佐員	教育に関する職務を補佐する職員	教育研究職本給表
リサーチ・アシスタント	大学院博士後期課程在籍者にして研究プロジェクト等の研究補助に従事する職員	教育研究職本給表 級別資格基準表
ティーチング・アシスタント	大学院在籍者にして教育的配慮の下に教育補助業務に従事する職員	教育研究職本給表 級別資格基準表
研究支援推進員	特殊技術及び技能に関する職務を支援する職員	一般職本給表(一) 一般職本給表(二) 教育研究職本給表
研究支援員	研究に関する職務を補佐する職員	教育研究職本給表
学校医	保健管理に関する技術及び指導に従事する職員	教育研究職本給表