国立大学法人東京学芸大学非常勤職員就業規則

平成16年４月１日
規 則 第 ２８ 号
改正（施行）平17則15（17. 7. 7）
平18則９（18. 4. 1）
平20則23（20.12. 2）
平21則17（21. 4. 1）
平21則35（21.12. 1）
平22則11（22. 4. 1）
平22則19（22. 6.30）
平22則21（22.10.24）
平23則14（23.12.22）
平24則17（24.10. 1）
平25則24（25.10.19）
平26則４（26. 4. 1）
平26則11（26.12.18）
平27則10（27. 4. 1）
平27則19（27.11. 5）
平29則12（29. 4. 1）

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この就業規則は，労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条に基づき，国立大学法人東京学芸大学（以下「本学」という。）に勤務する非常勤職員の就業に関して必要な事項を定める。

（法令との関係）

第２条　この就業規則及びこれに付随する諸規則に定められてい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「法人法」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　この就業規則において非常勤職員とは，あらかじめ期間を定めて雇用する者であって，次に掲げるものをいう。

(1) 事務補佐員
(2) 技術補佐員
(3) 教務補佐員
(4) 教育支援補佐員

(5) 給食作業補佐員
(6) 労務補佐員
(7) その他前各号以外の非常勤職員
2 非常勤職員は,それぞれ次の区分に従い,当該区分のとおり雇用するものとする。
(1) 時間雇用職員　１日につき６時間，１週間につき 30 時間を超えない範囲内で雇用する。ただし，業務の都合上特別な事由がある場合は，１日につき７時間，１週間につき 35 時間を超えない範囲内で雇用することができる。
(2) 契約職員　特に学長が必要と認める場合において，１日につき７時間 45 分，１週間につき 38 時間 45 分を超えない範囲内で雇用する。

（遵守遂行）

第４条　本学及び非常勤職員は，法令及びこの就業規則を守り，業務の運営にあたらなければならない。

第２章　採用，退職等

第１節　採用等

（採用）

第５条　非常勤職員の採用は，選考により行う。

第６条　削除

（雇用期間）

第７条　非常勤職員の雇用期間は，1 年の範囲内で定めることとし，その終期が採用日の属する年度を超えることとなる場合は，当該年度の末日までとする。ただし，更新時における雇用期間は，当該職員の意向等を踏まえ，１年を超えて２年の範囲内で定めることができる。

（雇用の更新）

第８条　業務の都合上特別な事由がある場合は，原則として，当初の採用日から３年を超えない範囲内において雇用を更新することができる。ただし，勤務成績が優秀で，かつ，特に学長が必要と認めた場合には，更に２年を限度として更新することができるものとする。

２　雇用の更新については，前条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。

３　前２項の規定にかかわらず，当初の採用日前において，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）第２条第２号から第６号までに規定する障害がある者で，次の各号のいずれかに該当し，かつ，当初の採用日前の申し出に基づき採用された者にあっては，当初の採用日から５年を超えて雇用期間を更新することができる。ただし，当該職員の年齢が満 60 歳に達する日以後における

最初の３月 31 日を超えて，雇用期間を更新することはできない。

(1) 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条第４項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者

(2) 障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和 51 年労働省令第 38 号）第１条の２の規定により知的障害があると判定された者

(3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）第 45 条第２項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

４　雇用の更新については，本学の予算状況，業務の必要性，当該非常勤職員の能力，勤務態度，健康状況，給与等を勘案した上で決定する。

５　本学での雇用期間が引き続き１年を超えている非常勤職員について，雇用の更新を行わない場合は,雇用期間の終期が到来する日の少なくとも 30 日前にその旨を通知するものとする。

（雇用契約）

第９条　本学と非常勤職員は，採用又は雇用の更新（以下「採用等」という。）に際し，雇用契約書を取り交わすものとする。

（試用期間）

第１０条　２月を超えて非常勤職員を採用するときは，１月の試用期間を設け，その間その業務を良好な成績で遂行したときに，正式採用とする。だだし，本学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できる。

２　試用期間は，在職期間に通算する。

（労働条件の明示）

第１１条　非常勤職員の採用等に際しては，労基法第 15 条の規定により，次に掲げる事項を記載した文書を交付する。

(1) 雇用契約の期間に関する事項

(2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項

(3) 始業及び終業の時刻，所定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（解雇の事由を含む。）に関する事項

（届出事項）

第１２条　非常勤職員に採用等されようとする者は，次に掲げる書類を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ものは，この限りではない。

(1) 履歴書

(2) その他学長が必要と認める書類

２　非常勤職員は，前項の書類の記載事項に変更があった場合は，必要な書類を添

えて，速やかにその旨を届け出なければならない。

第２節　退職，就業制限等

（退職）

第１３条　非常勤職員は，次の各号の１に該当した場合は退職するものとし，非常勤職員としての身分を失う。

(1) 第 14 条の規定により辞職の承認を得た場合

(2) 第 15 条の規定により解雇された場合

(3) 第 27 条第 4 号の規定により諭旨解雇された場合

(4) 第 27 条第 5 号の規定により懲戒解雇された場合

(5) 雇用期間が満了した場合

(6) 死亡した場合

（辞職）

第１４条　非常勤職員は，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 日前までに文書をもって学長に願い出なければならない。

２　前項の願い出があったときは，業務上特に支障のない限り，これを承認するものとする。

３　非常勤職員は，辞職を願い出た後においても，承認があるまでは，引き続き勤務しなければならない。

（解雇）

第１５条　学長は，非常勤職員が次の各号の１に該当する場合には，解雇する。

(1) 成年被後見人又は被保佐人になった場合

(2) 禁錮以上の刑（執行猶予が付された場合を除く。）に処せられた場合

(3) 国家公務員法（昭和 24 年法律第 120 号）及び地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）に基づく懲戒免職処分，本学及び他の国立大学法人等における諭旨解雇，懲戒解雇の処分，又はこれらに相当する懲戒解雇の処分を受け，当該処分の日から２年を経過しない場合

２　学長は，非常勤職員が次の各号の１に該当する場合には，解雇することができる。

(1) 勤務実績が著しく不良の場合

(2) 心身の故障のため，業務の遂行に著しく支障があり，又はこれに堪えない場合

(3) その他本学の職員として必要な適格性を著しく欠く場合

(4) 経営又は業務上その他やむを得ない事由による場合

３　試用期間中の非常勤職員が，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，解雇することができる。

（解雇の制限）

第１６条　非常勤職員は，次の各号の１に該当する期間は解雇されない。ただし，労基法第 19 条ただし書による場合は，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１７条　非常勤職員を解雇する場合は，労基法第 20 条に基づき，当該非常勤職員に解雇予告を行い，又は解雇予告手当を支払って行う。ただし，試用期間中の非常勤職員（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，２月以内の雇用期間で雇用されている非常勤職員を解雇する場合又は第 27 条第５号の規定により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。

２　前項の解雇の予告を行った場合に，当該非常勤職員から退職の日までに労基法第 22 条第２項に規定する証明書の交付の請求があった場合は,遅滞なくこれを交付する。

（妊産婦等である非常勤職員の就業制限）

第１８条　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（次条において「妊産婦等である非常勤職員」という。）を，妊娠，出産，育児等に有害な業務に就かせてはならない。

（妊産婦等である非常勤職員の業務軽減）

第１９条　妊産婦等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等に就かせるものとする。

（育児休業等）

第２０条　非常勤職員の育児休業及び育児部分休業については，別に定める。

（介護部分休業）

第２１条　非常勤職員の介護部分休業については，別に定める。

第３節　退職後の責務

（退職等証明書）

第２２条　退職した者から労基法第 22 条等関係法令に規定する退職等証明書の交付の請求があった場合は，遅滞なくこれを交付する。

（借用物品の返還）

第２３条　非常勤職員は，退職した場合は，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。

第３章　給与

（給与）

第２４条　非常勤職員の給与は，次の各号の定めるところによる。

(1) 時間雇用職員の給与は，時間給とする。

(2) 契約職員の給与は，日給とする。

2　非常勤職員の給与は,当月１日から末日までの分を翌月 17 日に支払う。ただし，17 日が第 37 条に規定の休日（以下この項において「休日」という。）に当たる場合は，次の各号に定めるところによる。

(1) 17 日が日曜日に当たるとき　15 日（15 日が休日に当たるときは，18 日）

(2) 17 日が土曜日に当たるとき　16 日（16 日が休日に当たるときは，15 日）

(3) 17 日が休日に当たるとき　18 日

3　常勤職員に準じた勤務形態を有する非常勤職員のうち，雇用期間が１月以上の者には，常勤職員の例に準じて通勤手当を支給することができる。

4　契約職員には，前項による手当のほか，常勤職員の例に準じて住居手当，期末手当及び勤勉手当を支給することができる。

5　前２項に定める手当のうち，通勤手当及び住居手当の支給日については，第２項に定めるところによる。

6　非常勤職員の給与は，実際の勤務に対する全額を現金で直接当該非常勤職員に支払う。ただし，法令で定めるものについては，給与支払いの際に控除する。

7　前項の規定にかかわらず，非常勤職員から申出があった場合は，その指定する預貯金口座への振込みの方法によって支払うことができる。

8　業務について生じた実費の弁償は，給与には含まれない。

9　非常勤職員が,当該非常勤職員又はその収入によって生計を維持する者の出産，疾病，災害，結婚，葬儀その他これらに準ずる非常の場合の費用に充てるために請求した場合には，第２項の規定による給与の支給日前であっても，既往の労働に対する給与を支給する。

１０　時間給並びに日給の決定方法及び単価は，別表第１から別表第３までのとおりとする。

（超過勤務手当）

第２４条の２　非常勤職員に定められた勤務時間を超えて勤務させた場合には，国立大学法人東京学芸大学職員給与規則（平成 16 年規則第８号。以下「給与規則」という。）第 33 条に定める常勤職員の例に準じて，超過勤務手当を支給する。ただし，常勤職員の正規の勤務時間に相当する時間内における超過勤務については時間給と同額を支給する。この場合において,契約職員の１時間当たりの給与は，日給の額を定められた１日の勤務時間数で除して得た額とする。

第４章　表彰及び懲戒

（表彰）

第２５条　職員の模範として推奨すべき行為があった場合には，これを表彰する。

2　表彰は，学長が表彰状を授与することにより行う。

３　前項の表彰状にあわせて，記念品を贈ることができる。

４　表彰は，当該職員の所属する部局の長の推薦に基づき学長が選考の上，その都度行う。

（懲戒）

第２６条　学長は，非常勤職員が次の各号の１に該当する場合には，懲戒の処分をすることができる。

(1) 正当な事由なく遅刻，早退するなど勤務を怠った場合

(2) 正当な事由なく無断で欠勤した場合

(3) 故意又は過失により本学に損害を与えた場合

(4) 窃盗，横領，傷害等の刑法犯に該当する行為があった場合

(5) 本学の名誉又は信用を傷つけた場合

(6) 本学の秩序又は風紀を乱した場合

(7) 経歴詐称をした場合

(8) 第 32 条に規定する遵守事項に違反した場合

(9) その他この規則に違反し，又は前各号に準ずる行為をした場合

（懲戒の種類）

第２７条　懲戒の種類及び内容は，次に掲げるところによる。

(1) 戒告　将来を戒める。

(2) 減給　３月を限度としてその間の賃金を減額する。その減額は，１回の額が平均賃金の１日分の半額,総額が１賃金支払期における賃金の 10 分の１を上限とする。

(3) 停職　３月を限度として出勤を停止し，業務に従事させず，その間の給与は支給しない。

(4) 諭旨解雇　辞職願の提出を勧告し，これに応じない場合は，労基法第 20 条に基づき，当該非常勤職員に解雇予告を行い，又は解雇予告手当の支払いを行い解雇する。

(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ときは解雇予告手当を支給しない。

（訓告等）

第２８条　学長は，前条の規定による懲戒に至らない場合であっても，服務を厳正にし,規律を保持する必要があるときは,訓告又は厳重注意をすることができる。

（損害賠償）

第２９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は，相当の処分を受けるほか，その損害の全部又は一部の賠償責任を負うことがある。

２　前項の賠償責任は，退職した後といえども免れない。

第５章　服務

第１節　服務

（服務の根本基準）

第３０条　非常勤職員は，法人法に定める国立大学の使命と，その業務の公共性を自覚し，誠実にかつ公正に業務を遂行しなければならない。

２　非常勤職員は，本学の利益と相反する行為をしてはならない。

（職務専念義務）

第３１条　非常勤職員は，この就業規則又は関係諸規則の定めるときを除いては，その勤務時間において職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い，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。

（遵守事項）

第３２条　非常勤職員は，次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 職務の遂行に当たっては，関係法令及び本学の規則を守り，大学の指示命令に従って，その職務に従事しなければならない。

(2) 職場の内外を問わず，本学の信用を傷つけ，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。

(3) 職務上知ることの出来た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。なお，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公表するときは，本学の許可を受けなければならない。

(4) 教育の中立性を守り，教育上の地位を利用して公職選挙運動などの政治的活動を行ってはならない。

(5) 本学の研究教育活動を妨げるなど大学の秩序及び規律を乱す行為をしてはならない。

（職員の倫理）

第３３条　非常勤職員の倫理について遵守すべき業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については，別に定める。

（ハラスメントの防止等）

第３４条　ハラスメントの防止等に関する措置については，別に定める。

（出退勤の証明）

第３５条　非常勤職員は，勤務時間記録簿に始業時刻及び終業時刻を記入することにより出退勤を証明しなければならない。

第２節　勤務時間等

（勤務時間等）

第３６条　時間雇用職員の勤務時間及び休憩時間は，学長が個別に定める。

２　契約職員の勤務時間及び休憩時間は，次のとおりとする。

(1) 勤務時間　午前８時 30 分から午後５時 15 分

(2) 休憩時間　午後０時から午後１時

３　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，契約職員の勤務時間及び休憩時間を個別に定めることができる。

４　学長は，業務の都合により，必要がある場合には，労使協定の範囲内において非常勤職員に対して正規の労働時間を超えて労働させることができる。

第３節　休日及び休暇

（休日）

第３７条　休日は，次の各号に定める日とする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 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

(3) 12 月 29 日から翌年１月３日までの日

(4) その他学長が指定した日

２　前項の規定にかかわらず，業務上の都合その他の事由により，非常勤職員の休日を個別に定めることができる。

（休日の振替）

第３８条　前条の規定により休日とされた日において特に勤務をすることを命ずる必要がある場合には，あらかじめ休日を他の日に振り替える（この条において「休日の振替」という。）ことができる。

２　休日の振替を行う場合には，法定勤務時間を超えないようにしなければならない。

３　休日の振替を行う場合には，１週間につき１日の休日を設けることとする。

（業務に専念することの義務の免除）

第３９条　非常勤職員は，次の各号の１に該当する場合には，第 31 条に規定する業務に専念する義務（この条において「業務専念義務」という。）を当該各号に掲げる期間，免除される。

(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。以下この条において「均等法」という。）第 12 条の規定に基づき，勤務時間内に健康診査を受診する場合　承認された期間

(2) 均等法第 13 条の規定に基づき，通勤緩和及び休憩により勤務しない場合　承認された期間

２　非常勤職員は，業務専念義務免除の承認を受けようとする場合は，あらかじめ学長に承認の請求をしなければならない。

３　業務専念義務を免除された期間については，勤務したものとみなす。

（年次有給休暇）

第４０条　非常勤職員の年次有給休暇は，次の各号に掲げる区分に応じて，当該各号に掲げる日数とする。

(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勤続勤務年数	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 30 時間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非常勤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
継続した勤務期間の起算	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，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扱うものとする。

３　年次有給休暇は，非常勤職員の請求する時季に与えるものとする。ただし，非常勤職員の請求する時季に年次有給休暇を与えることが，事業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できる。

４　非常勤職員は，年次有給休暇を取得する場合は，学長に対し，あらかじめ休暇を請求しなければならない。ただし，やむを得ない事由により，あらかじめ前項の請求ができなかった場合には，その事由を付して事後において速やかに承認を求めるものとする。

５　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，20 日を限度として次の１年間に繰り越すことができる。

６　年次有給休暇の単位は，１日又は半日とする。ただし，労使協定で定めるところにより，一の年につき５日を限度として，１時間を単位とすることができる。

７　前項に定める場合において，年次有給休暇を１時間単位で取得する場合には，第 36 条に定める１日当たりの所定勤務時間数をもって１日とする。

（年次有給休暇以外の休暇）

第４１条　次の各号に掲げる場合には，非常勤職員は，当該各号に掲げる期間，有給の休暇が得られるものとする。

(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に当該状態となった場合にあっては，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) 非常勤職員の次表の親族欄に掲げる親族が死亡した場合で，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っては，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（契約職員が代襲相続し，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（契約職員が代襲相続し，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（契約職員と生計を１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（契約職員と生計を１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（契約職員と生計を１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) 非常勤職員が夏季における盆等の諸行事，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場合　一の年の７月から９月までの期間内における休日を除いて学長が指定する連続する３日

(7) 非常勤職員が業務上の負傷又は疾病及び通勤上の災害のため療養する必要があり，勤務しないことがやむを得ないと認められる場合　同一の事由に起因するも

のにあっては，当該非常勤職員に定められる所定勤務日の３日を限度として必要と認められる期間

２　次の各号に掲げる場合には，非常勤職員（第６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契約職員又は６月以上継続勤務している契約職員に限る。）は，当該各号に掲げる期間の無給の休暇が得られるものとする。

(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 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) 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

(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場合　前項第６号に掲げる期間を除いて，必要と認められる期間

(6) 契約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場合（前２号に掲げる場合を除く。）　１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 10 日の範囲内の期間

(7) 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

(8) 小学校第３学年を修了する年の３月 31 日までの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が，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を行うこと又は予防接種若しくは健康診断を受けさせるために付き添うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合　１の年度において５日（対象となる子が２人以上の場合は 10 日）

(9) 要介護状態（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

の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいう。）にある家族のため勤務しないことが相当であると認められる場合　１の年度において５日（対象となる家族が２人以上の場合は 10 日）

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，あらかじめ学長の承認を受けなければならない。

第６章　安全衛生及び健康管理等

第１節　安全衛生及び健康管理

（安全衛生及び健康管理）

第４２条　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，別に定める。

第２節　災害補償

（災害補償）

第４３条　非常勤職員の業務上の災害又は通勤による災害補償については，別に定める。

第３節　社会保険

（社会保険）

第４４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７章　退職手当

（退職手当）

第４５条　契約職員のうち,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には，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 13 条第５号に規定する雇用期間が満了した者について,国立大学法人東京学芸大学職員退職手当規則(平成 16 年規則第 19 号。）第４条第２項の規定を適用させるものとする。

第８章　苦情処理

（苦情処理）

第４６条　この就業規則及び附属する諸規則の解釈並びに適用に関する疑義又は労働条件等に関する苦情を処理するため，本学に苦情処理制度を設ける。

第９章　補則

（就業規則の改廃）

第４７条　この就業規則の改廃は，役員会に諮り学長が行う。

附　則

1　この就業規則は，平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

2　この就業規則の施行日（以下「施行日」という。）の前日又は前々日に東京学芸大学の非常勤職員であった者の雇用の更新については，第８条第１項の規定にかかわらず，次のとおりとする。

(1) 平成 12 年度以前に東京学芸大学に採用された非常勤職員については，第８条第１項を「業務の都合上やむを得ない場合は，勤務成績を考慮して，雇用の更新をすることができる。」と読み替えて適用するものとする。

(2) 平成 13 年度以降に東京学芸大学に採用された非常勤職員については，第８条第１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　施行日の前日に東京学芸大学の非常勤職員であった者の平成 17 年度までの雇用の更新については，第８条第２項中「第６条に規定する年齢」とあるのは，「当該年度の 4 月 1 日現在において，原則として満 70 歳を超えない範囲内」と読み替えて適用するものとする。

4　施行日の前日又は前々日に東京学芸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 40 条第１項における「継続勤務」には，施行日前に東京学芸大学に勤務した期間の日数を含めるものとする。

附　則（平 18 則９）

この規則は，平成 18 年４月１日から施行する。ただし，第８条及び第 41 条の改正規定については，平成 18 年３月 24 日から適用する。

附　則（平 21 則 35）

この規則は，平成 21 年 12 月１日から施行し，平成 21 年 10 月１日から適用する。

附　則（平 23 則 14）

この規則は，平成 23 年 12 月 22 日から施行し，平成 23 年 10 月１日から適用する。

附　則（平 26 則 11）

この規則は，平成 26 年 12 月 18 日から施行する。ただし，第 8 条の改正規定は平成 27 年４月１日から施行し，第 36 条の改正規定は平成 26 年４月１日から適用

し，別表第１の改正は平成 26 年 10 月１日から適用する。

附　則（平 27 則 10）

１　この規則は，平成 27 年４月１日から施行する。

２　施行日の前日から引き続き雇用される契約職員で，その者の受ける日額が同日において受けていた日額に達しないこととなるものには，当分の間，日額のほか，その差額に相当する額を日給として支給する。

附　則（平 27 則 19）

１　この規則は，平成 27 年 11 月５日から施行し，平成 27 年 10 月１日から適用する。

２　東京都最低賃金（地域別最低賃金）（以下「最低賃金」という。）の改正により，別表第１～別表第３に掲げる時間単価が最低賃金を下回る場合には，最低賃金を適用することとする。

附　則（平 29 則 12）

１　この規則は，平成 29 年４月１日から施行する。ただし，第 34 条の規定は，平成 29 年１月１日から適用する。

２　施行日の前日から引き続き雇用される契約職員の給与については，なお従前の例による。

３　施行日の前日において満 60 歳を超えている非常勤職員における第８条第３項の適用については，同項中「満 60 歳」とあるのは「満 70 歳」とする。

別表第１（第 24 条関係）

事務補佐員，技術補佐員，教育支援補佐員，契約職員

経験年数		時間単価（円）
中学卒業	高校卒業	
	～　５年 11 月	東京都の最低賃金による額
11 年 00 月 ～ 12 年 05 月	６年 00 月 ～　７年 05 月	975
12 年 06 月 ～ 13 年 11 月	７年 06 月 ～　８年 11 月	1,014
14 年 00 月 ～	９年 00 月 ～	1,055

備考

(1) 事務補佐員，技術補佐員，教育支援補佐員の時間給は，高校，中学校等の卒業後から採用時までの間の経歴を常勤職員の例に準じ換算した年数（以下「経験年数」という。）により算出し，その時間単価は，原則として上記表の範囲内とする。

(2)契約職員の日給については，上記によらず，次に掲げる事項に基づき，個別に定める。

ア　時間給及び日給は，職員給与規則第 4 条第 2 項各号に掲げる俸給表を使用し，その者の経験年数により算定された級及び号俸により算出する。級及び号俸の決定にあっては，その者の職務に応じて常勤職員の例に準ずる。ただし，一般職俸給表（一）を使用し級及び号俸を決定する場合にあっては，１級及び 42 号俸を上限とする。

イ　時間単価及び日額の算出に当たっては，次の計算式を用いる。

$$\text{時間単価} = \frac{(\text{経験年数に対応した級号俸の俸給月額} + \text{地域手当}) \times 12}{52 \times 38.75}$$

$$\text{日　額　} = \frac{(\text{経験年数に対応した級号俸の俸給月額} + \text{地域手当}) \times 12}{52 \times 38.75} \times 7.75$$

ウ　その他の事項については，常勤職員の例に準ずる。

別表第２（第 24 条関係）　教務補佐員

経験年数				時間単価（円）
博士課程修了	修士課程修了	大学卒業	短期大学卒業	
			～０年 11 月	922
			１年 00 月 ～１年 11 月	968
			２年 00 月 ～２年 11 月	1,025
		～０年 11 月	３年 00 月 ～３年 11 月	1,083
		１年 00 月 ～１年 11 月	４年 00 月 ～４年 11 月	1,127
		２年 00 月 ～２年 11 月	５年 00 月 ～５年 11 月	1,170
	～０年 11 月	３年 00 月 ～３年 11 月	６年 00 月 ～７年 02 月	1,212
	１年 00 月 ～１年 11 月	４年 00 月 ～４年 11 月	７年 03 月 ～８年 05 月	1,257
	２年 00 月 ～２年 11 月	５年 00 月 ～５年 11 月	８年 06 月 ～９年 08 月	1,307
	３年 00 月 ～３年 11 月	６年 00 月 ～７年 02 月	９年 09 月 ～11 年 02 月	1,346
～０年 11 月	４年 00 月 ～４年 11 月	７年 03 月 ～８年 05 月	11 年 03 月 ～12 年 08 月	1,394
１年 00 月 ～１年 11 月	５年 00 月 ～５年 11 月	８年 06 月 ～９年 08 月	12 年 09 月 ～14 年 02 月	1,439
２年 00 月 ～２年 11 月	６年 00 月 ～７年 02 月	９年 09 月 ～11 年 02 月	14 年 03 月 ～15 年 08 月	1,483
３年 00 月 ～３年 11 月	７年 03 月 ～８年 05 月	11 年 03 月 ～12 年 08 月	15 年 09 月 ～17 年 02 月	1,523
４年 00 月～	８年 06 月～	12 年 09 月～	17 年 03 月～	1,562

備考

教務補佐員の時間給は，博士課程，修士課程，大学，短期大学等の卒業後から採用時までの間の経験年数により算出し，その時間単価は，原則として上記表の範囲内とする。

別表第３（第 24 条関係）　給食作業補佐員，労務補佐員

経験年数		備考
中学卒業	時間単価（円）	
～9 年 05 月	東京都の最低賃金による額	給食作業補佐員，労務補佐員の時間給は，中学校等の卒業後から採用時までの間の経験年数により算出し，その時間単価は，左の表のとおりとする。
9 年 06 月～10 年 11 月	941	
11 年 00 月～12 年 05 月	979	
12 年 06 月～13 年 11 月	1,010	
14 年 00 月～	1,040	