

群馬県公立大学法人非常勤職員就業規則

平成30年4月1日

群馬県公立大学法人規則第2号

目次

第1章 総則

第2章 人事

第1節 採用

第2節 退職

第3節 解雇

第4節 退職証明書等

第3章 服務規律

第4章 勤務時間、休日、休暇等

第5章 報酬・賃金

第6章 研修

第7章 表彰

第8章 懲戒処分等

第9章 安全衛生等

第10章 社会保険

第11章 出張

第12章 旅費

第13章 災害補償

第14章 発明等

第15章 苦情処理

附則

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条及び群馬県公立大学法人職員就業規則（群馬県公立大学法人規則第1号）第2条第3項の規定に基づき、群馬県公立大学法人（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する必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において非常勤職員とは、一の年度内において任期を定めて雇用される

次の者をいう。

- (1) 嘱託職員 その者の資格や経験等に基づき、法人が別に定める業務に従事する者
- (2) 外国語研究員 嘱託職員のうち、群馬県立女子大学学則（群馬県公立大学法人規則第4号）第7条に定める外国語教育研究所の業務に従事する第一言語が日本語ではない者
- (3) 臨時職員 事務、技術、技能、労務に関する補助的業務に従事する者（規則の遵守）

第3条 法人及び非常勤職員は、ともにこの規則を遵守し、その誠実な履行に努めなければならない。

（疑義の解釈等）

第4条 この規則及びこれに基づく諸規程に疑義が生じたときの解釈は、労基法及び関係法令に則り、法人が行う。

第2章 人事

第1節 採用

（採用）

第5条 非常勤職員の採用は、選考によるものとする。

2 前項に定めるもののほか、非常勤職員の採用に関する事項は別に定める。

（労働条件の明示）

第6条 法人は、非常勤職員の採用に際して、非常勤職員に対し、次の各号に定める事項を記載した文書を交付する。

- (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、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項
- (4) 報酬又は賃金に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- (6) 契約更新の有無

（赴任）

第7条 新たに非常勤職員として採用された者は、定められた期日までに赴任しなければならない。ただし、住居の移転を伴う等やむを得ない事由があると法人が認めた場合は、この限りではない。

（試用期間）

第8条 非常勤職員として採用された者のうち、契約期間が3月を超える者については、採

用の日から1月を試用期間とする。

- 2 試用期間中又は試用期間満了時に、職員として不適格と法人が認めた場合は、解雇することができる。

(労働契約の期間)

第9条 非常勤職員（第10条の2の規定により無期労働契約に転換した者を除く。）の労働契約の期間は、採用日の属する事業年度の末日までの範囲内で定めるものとする。

- 2 別表第1に掲げる第4種臨時職員についての雇用期間は、当該職員の分娩休暇、育児休業、休職及び6月以上の病気休暇（以下「分娩休暇等」という。）が終了する日までとする。

(労働契約の更新)

第10条 法人は、業務の都合上必要がある場合は、前条の労働契約の期間を更新することができる。

- 2 労働契約の更新は、業務の必要性及び非常勤職員の従前の勤務実績を考慮して行うものとする。

(無期労働契約への転換)

第10条の2 非常勤職員のうち、平成30年4月1日以後を初日とする2以上の有期労働契約（契約期間の始期の到来前のものを除く。以下この条において同じ。）の契約期間を通算した期間（無契約の期間が6箇月以上あるときは、当該無契約期間より前の有期労働契約の契約期間を除く。）が5年を超える者が、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、無期労働契約転換申込書（様式第1号）により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。）への転換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 無期労働契約を締結した非常勤職員（以下「無期転換者」という。）の定年は次の各号に掲げるとおりとし、定年に達した日以降における最初の3月31日に退職するものとする。

(1) 非常勤講師 満70歳

(2) 前号以外の非常勤職員 満65歳

- 3 無期転換者の労働条件については、無期労働契約への締結の申込みをした日における有期労働契約の内容である労働条件（契約期間を除く。）と同一の労働条件とする。ただし、法人が特別な事由があると認める場合は、この限りでない。

第2節 退職

(退職事由)

第11条 非常勤職員が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とし、非常勤職員としての身分を失うものとする。

- (1) 次条の規定により退職願を提出し、法人が承認した場合 法人が退職日として承認した日
 - (2) 非常勤職員の労働契約の期間が満了し、当該契約期間の更新がされない場合 労働契約の期間満了日
 - (3) 死亡した場合 死亡日
- (自己都合退職)

第12条 職員は、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日前までに文書をもって法人に申し願い出ることとする。ただし、本人の事情その他やむを得ない事情がある場合には、14日前までに申し出ればよいものとする。

- 2 前項の規定により退職しようとする非常勤職員は、退職日まで従前の業務に従事するとともに、必要事項の引継ぎを行わなければならない。

(労働契約の終了)

第13条 法人は、第9条の雇用期間（当初の雇用の日から起算して1年を超えて継続勤務している者に係るものに限り、あらかじめ当該雇用期間を更新しない旨明示されているものを除く。）を更新しないこととしようとする場合には、少なくとも当該雇用期間の満了する日の30日前までに、その予告をするものとする。

第3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。

- (1) 勤務成績が著しく不良な場合
- (2) 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
- (3) 前2号に掲げるもののほか、職務を遂行するために必要な適格性を著しく欠く場合
- (4) 事業の縮小又は廃止若しくは完了により解雇がやむを得ない場合

(解雇予告)

第15条 法人は、この規則の規定による解雇を行う場合においては、少なくとも30日前にその予告をするか、又は労基法第12条に定める平均賃金（以下この項において「平均賃金」という。）の30日分を解雇予告手当として支給する。ただし、予告の日数は、一日について平均賃金を解雇予告手当として支払った日数に応じて短縮する。

- 2 前項の規定は、労基法第21条各号に定める条件に該当する場合及び所轄労働基準監督署長の解雇予告除外の認定を受けた場合は適用しない。

(解雇制限)

第16条 法人は、この規則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ものとする。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

は疾病が治癒せず、労基法第81条の規定により打切補償を支払う場合（打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）又は労基法第19条第2項の規定により行政官庁の認定を受けた場合、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するための休業期間及びその後30日間

（２）労基法第65条に定める産前産後の休業期間及びその後30日間

第4節 退職証明書等

（退職証明書等）

第17条 法人は、非常勤職員（退職し、又は解雇された非常勤職員を含む。）から労基法第22条に定める証明書の交付の請求があったときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

第3章 服務規律

（服務心得）

第18条 非常勤職員は、法令、この規則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19条 非常勤職員は、法人の名誉又は信用を失墜させる行為をしてはならない。

（守秘義務）

第20条 非常勤職員は、職務上知り得た秘密及び個人情報等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、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表するときは、法人の許可を得なければならない。その職を退いた後も同様とする。

（職場の秩序保持）

第21条 非常勤職員は、次の各号を遵守し、職場の秩序の保持に努めなければならない。

（１）みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。

（２）勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと

（３）許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと

（４）職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと

（非常勤職員の倫理）

第22条 非常勤職員の職務に係る倫理について必要な事項は、別に定める。

（ハラスメント等の防止）

第23条 法人及び非常勤職員は、いかなる人権侵害及びハラスメント行為も行ってはならず、常にこれら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ついて必要な事項は、別に定める。

第4章 勤務時間、休日、休暇等

（嘱託職員の勤務時間）

第24条 嘱託職員（外国語研究員を除く。）の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり29時間以内とし、1日の勤務時間は7時間45分を超えないものとする。

2 外国語研究員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり35時間以内とし、1日の勤務時間は7時間45分を超えないものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、特別の業務に従事する嘱託職員の勤務時間は、4週間を通じて、休憩時間を除き、週平均38時間45分を超えない範囲で法人が別に定める。

4 法人が別に定める場合を除き、土曜日及び日曜日は週休日（勤務を要しない日）とする。

5 法人が別に定める場合を除き、国民の祝日に関する法律に規定する日及び12月29日から1月3日までは、報酬を受けて勤務を免除される。

6 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3年法律第76号。以下「育・介法」という。）第23条第1項に定める育児のための所定労働時間の短縮措置に伴う勤務（以下「育児短時間勤務」という。）については、別に定める。

（嘱託職員の始業・終業時刻）

第25条 嘱託職員（外国語研究員を除く。）の勤務時間及び休憩時間の割振りは、別に定めるところによる。

2 外国語研究員の勤務時間の割り振りは、月曜日から金曜日までの毎日午前8時30分から午後4時30分までとし、土曜日及び日曜日は勤務を要しない日とする。ただし、月曜日から金曜日までの毎日午後0時から午後1時までは休憩時間とする。

3 休憩時間は、勤務時間に含まないものとし、これに対し報酬は支給しない。

4 業務上やむを得ない事情があると法人が認めた場合、日曜日を初日とする一週間当たり38時間45分を超えない範囲内で、第1項又は第2項の勤務時間及び前条第4項又は第5項の勤務を要しない日を変更することができる。この規定に従って勤務時間等を変更した場合、原則として2週間前までに変更内容を当該嘱託職員に通知するものとする。

5 前項の場合において、法人は、勤務することを命ずる必要がある日（以下、本項において「勤務命令日」という。）の属する日曜日を初日とする1週間の期間内にある勤務時間が割り振られた日を週休日に変更しなければならない。ただし、業務の運営に著しく支障がある場合で当該1週間によることが困難と認められるときは、当該勤務命令日を起算日とする4週間前の日から当該勤務命令日を起算日とする16週間後の日までの期間とすることができる。

（臨時職員の勤務時間等）

第26条 臨時職員の勤務時間及び勤務日数は、別表第1左欄の区分に応じ、それぞれ同表右欄のとおりとする。

2 臨時職員の勤務日及び始業・終業時刻は、個別に定めるものとする。ただし、業務の必要によりやむを得ない事情がある場合は、始業・終業時刻を変更することがある。

3 臨時職員の休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合は、少なくとも1時間を勤務時間の途中に与えるものとする。

(臨時職員の休日)

第27条 臨時職員の休日は、1週間（日曜日から土曜日まで）において、少なくとも1日とし、個別に定める。ただし、業務の必要によりやむを得ない事情がある場合は、休日を変更することがある。

(変形労働時間制)

第28条 前4条の規定にかかわらず、法人は、管理員業務を行う非常勤職員に対し、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

2 前項の場合の所定労働時間は、1か月を平均して週29時間以内とする。

3 第1項の場合の始業・終業時刻、休憩時間は別表第2に掲げる表の組合せによることとし、前月20日までに勤務表を作成して、対象となる非常勤職員へ周知する。

4 休日は原則別表第2に掲げる日数とし、勤務表によって特定する。

(年次有給休暇)

第29条 非常勤職員の年次有給休暇は、毎年度4月1日現在における非常勤職員の勤務形態及び継続勤務期間に応じて、4月1日から翌年3月31日までの1年度の間において、別表第3に掲げる日数とする。

なお、継続勤務期間には、常勤職員（再雇用職員を含む。）又は他の非常勤職員から引き続き雇用された場合、これらの勤務期間を通算することができる。

2 前項の規定にかかわらず、新たに雇用される者のうち、雇用期間が1年未満の者の年次有給休暇は、当該年度において、別表第4に掲げる日数とする。

3 年次有給休暇の単位は、1日又は1時間（5日以内に限る。）とする。ただし、1時間を単位とする年次有給休暇は、残りの勤務時間について勤務する場合に与えるものとする。

4 前項の規定にかかわらず、年次有給休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合に限り、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

5 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合には、当該年次有給休暇を与えられた者の勤務日1日当たりの勤務時間（分単位の端数があるときはこれを含めた時間。以下この項において同じ。）をもって1日とする。

ただし、定められた勤務時間が勤務日によって異なる場合には、当該勤務時間のうち最長の勤務時間をもって1日とする。

6 年次有給休暇は、当該年度に与えられた日数を限度として、残日数を翌年度に繰り越すことができる。

なお、残日数に1日未満の端数があるときは、当該1日未満の端数についても繰り越すことができる。

(その他の有給休暇)

第30条 その他の有給休暇は、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。ただし、第4号、第6号、第7号、第11号から第15号に掲げる場合にあっては、理事長が定める非常勤職員を除く。

(1) 夏季休暇(取得は1日単位)

イ 6月1日から10月31日までの期間(以下「夏季休暇期間」という。)に3月(月の初日から末日までをもって1月とする。次号に同じ。)以上在職する者

区分	日数
1週間の所定勤務日数が4日以上(1週間の所定勤務日数が4日の者は、1週間の所定勤務時間が29時間以上の者に限る。)	4日
1週間の所定勤務日数が4日で、かつ1週間の所定勤務時間が20時間以上29時間未満の者	3日
1週間の所定勤務日数が3日で、かつ1週間の所定勤務時間が20時間以上の者	3日

ロ 夏季休暇期間に3月未満の期間在職する者

1週間の所定勤務日数が3日以上かつ1週間の所定勤務時間が20時間以上の者に対して、夏季休暇期間に含まれる在職期間のうち、月の初日から末日まで在職する1月当たり1日

※夏季休暇期間中の取得時季については、指定しない。

(2) 選挙権その他公民としての権利行使の場合

その都度必要と認める期間

(3) 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の官公署へ出頭の場合

その都度必要と認める期間

(4) 忌引休暇

非常勤職員に対して、死亡した親族に応じ次に掲げる連続する日数

親 族	日 数
配偶者	7日
父母又は配偶者の父母	7日
子	5日
祖父母	3日※
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日※

父母の配偶者	7 日
子の配偶者又は配偶者の子	5 日
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	3 日
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	3 日
おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	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

- (5) 業務上の傷病若しくは通勤による傷病（労働者災害補償保険法に規定する傷病をいう。）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場合

必要と認められる期間（ただし、3 日を超える期間は無給）

- (6) 結婚する場合（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情になる場合を含む。）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

連続する 5 日の範囲内の期間

- (7) 非常勤職員（1 週間の所定勤務日数が 3 日以上とされている非常勤職員又は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で 1 年間の勤務日が 121 日以上であるものであって、6 月以上の任期が定められているもの又は 6 月以上継続勤務しているものに限る。第 11 号及び第 12 号において同じ。）が不妊治療を受ける場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき

1 の年度において 10 日の範囲内の期間

- (8) 産前産後休暇

産前 6 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）、産後 8 週間

- (9) 保健指導及び健康診査（母子保健法第 10 条及び第 13 条）

妊娠中又は出産後 1 年以内の女子の非常勤職員が、保健指導又は健康診査を受ける場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき

次に掲げる期間の区分に応じて、それぞれ次に定める回数（当該保健指導又は健康診査を行う医師等に特別の指示を受けた場合には、いずれの区分についてもその指示された回数）で、1 回につき 1 日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる期間

イ 妊娠 23 週までの期間 4 週間に 1 回

ロ 妊娠 24 週から 35 週までの期間 2 週間に 1 回

ハ 妊娠 36 週から出産までの期間 1 週間に 1 回

ニ 出産後 1 年までの期間 出産後 1 年間に 1 回

- (10) 通勤緩和

妊娠中の女子の非常勤職員が、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に支障を与える程度に及ぶ場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき

勤務時間の始め又は終わりににおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認められる期間

- (11) 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。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場合

2日の範囲内の期間

- (12) 非常勤職員の妻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つては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年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（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子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

当該期間内における5日の範囲内の期間

- (13) 地震、水害、火災その他の災害により非常勤職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員が当該住居の復旧作業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

連続する7日の範囲内の期間

- (14) 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であると認められる場合

必要と認められる期間

- (15) 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

（法令に基づく休業、休暇等）

第31条 各種法令に基づく休業、休暇等は、次の各号に掲げる区分に応じて当該各号に掲げる期間、日数等とし、これを無給とする。ただし、第11号及び第12号に掲げる場合にあっては、理事長が定める非常勤職員を除く。

- (1) 育児休業（育・介法第5条）

次のいずれかに該当する者を除き、原則として子が1歳に達するまでの期間内

イ 申出の日から1年以内に子が1歳6か月に達する日までに、雇用期間が満了し、雇用が更新されないことが明らかである者

ロ 1週間の勤務日が2日以下の者

- (2) 育児時間（労基法第67条）

子が1歳に達するまでの期間、原則として1日2回各々30分

- (3) 部分休業（育・介法第16条の8）

1週間の勤務日が3日以上又は1年間の勤務日が121日以上であり、かつ1日の勤務時間が6時間15分以上である者に対して、子が3歳に達するまでの期間内

- (4) 子の看護休暇（育・介法第16条の2）

次のいずれかに該当する者を除き、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。（取得単位は1日又は1時間）

イ 請求時において継続して雇用された期間が6か月に満たない者（6月以上の任期が定められている者を除く。）

ロ 1週間の所定労働日数が2日以下の者

（5）介護休業（育・介法第11条）

次のいずれかに該当する者を除き、介護を要する家族毎に3回を超えず、通算して93日を超えない範囲内（取得単位は1日又は1時間）

イ 介護休業の初日から起算して93日経過日から6月を経過する日までに、雇用期間が満了し、雇用が更新されないことが明らかである者

ロ 1週間の勤務日が2日以下である者

（6）介護をするための時間（育・介法第23条第3項）

1週間の勤務日が2日以下である者を除き、要介護者毎に連続する3年の期間内において1日につき2時間を超えない範囲内

（7）介護休暇（育・介法第16条の5）

次のいずれかに該当する者を除き、1の年度において5日。対象となる要介護者が2人以上の場合は10日。（取得単位は1日又は1時間）

イ 請求時において採用後6月未満の者（6月以上の任期が定められている者を除く。）

ロ 1週間の勤務日が2日以下である者

（8）生理休暇（労基法第68条）

必要と認められる期間

（9）妊娠疾病休暇（母子保健法第10条及び第13条）

女子の非常勤職員が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守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

（10）私傷病休暇

非常勤職員が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場合（前項第5号、第9号及び第10号に掲げる場合を除く。）

当該年度において、以下に掲げる者に対し、以下に掲げる期間

週29時間以上勤務の者			10日
1年間の所定勤務日数が217日以上			10日
週 29 時 間	1週間の所定勤務日数	5日	10日
		4日	7日
		3日	5日
		2日	3日

未 満 勤 務			1 日	1 日
	週以外の期間に より所定勤務日 数が定められて いる者	1 年間の 勤務日数	169日から216日まで	7 日
			121日から168日まで	5 日
			73日から120日まで	3 日
			48日から72日まで	1 日

(11) ドナー休暇

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

(手続き)

第32条 非常勤職員の休暇等の手続きについては、群馬県公立大学法人就業規則第2条第2項に定める常勤職員（以下「職員」という。）の例に準じて取り扱うものとする。

(災害時等の勤務)

第33条 法人は、非常勤職員に、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要があるときは、法定勤務時間を超えて勤務を命じ、又は法定休日に勤務を命ずることができる。この場合においては、あらかじめ所轄労働基準監督署長の許可を得て行うものとするが、やむを得ない場合には、事後に届け出るものとする。

第5章 報酬・賃金

(報酬等)

第34条 1 週間の勤務時間が29時間の嘱託職員及び外国語研究員（以下、本条において「一般の嘱託職員等」という。）の報酬は月額給払い、臨時職員の賃金給料は日額または又は時間給とし、額及び計算等は別に定めるところによる。

2 第29条及び第30条の場合を除き、非常勤職員が所定の勤務日又は勤務時間を勤務しないときは、欠勤とし、欠勤分の報酬を減額する。

3 一般の嘱託職員等の報酬の支給日及び支給方法並びに前項に基づく報酬減額方法については、職員の例による。

4 一般の嘱託職員等以外の嘱託職員に係る報酬に関する事項については、別に定めるところによる。

5 臨時職員の賃金は、月の初日から末日までの間における勤務日数、勤務時間数により計算した額を翌月の10日に支給する。ただし、その日が、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（以下「祝日法による休日」という。）、日曜日又は土曜日にあたるときは、その日の前において、その日に最も近い祝日法による休日、日曜日又

は土曜日でない日に支給する。

6 臨時職員の賃金の減額方法については、第2項及び第3項の例による。

第6章 研 修

(研修)

第35条 非常勤職員は、職務の遂行上必要な知識及び技能を習得す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

(表彰)

第36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には、表彰することができる。

- (1) 業務の改善、業務効率の向上等に多大な功労があった場合
- (2) 法人の名誉となり、又は法人に勤務する者の模範となる善行を行った場合
- (3) その他法人が必要と認める場合

2 前項に定めるもののほか、非常勤職員の表彰に関し必要な事項は、別に定める。

第8章 懲戒処分等

(懲戒の事由)

第37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には、懲戒に処することができる。

- (1) 法令、この規則及び法人の諸規程に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) 法人の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
- (4) 重大な経歴詐称をした場合
- (5) 法人の非常勤職員としてふさわしくない非行があった場合
- (6) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- (7) その他前各号に準ずる行為があった場合

(懲戒の種類等)

第38条 懲戒の種類及び内容は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、給与を減額する。ただし、その額は、1回の額が労基法第12条に定める平均賃金の1日分の半額を超えず、その総額が一給与支給期における給

与の総額の10分の1を超えない範囲内とする。

(3) 停職 始末書を提出させ、1日以上6月以下の期間を定めて出勤を停止し、その間の給与を支給しない。

(4) 諭旨解雇 退職願の提出を勧告する。これに応じない場合は次号に規定する懲戒解雇とする。

(5) 懲戒解雇 第15条第1項の予告を行わず即時に解雇する。

2 前条及び前項に定めるもののほか、非常勤職員の懲戒に関し必要な事項は、別に定める。
(訓告等)

第39条 法人は、前条第1項各号に掲げるもののほか、サービスを厳正にし、規律を保持するため必要があるときには、文書又は口頭により、注意、嚴重注意又は訓告を行うことができる。

(損害賠償)

第40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2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、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。

第9章 安全衛生等

(安全衛生及び健康管理)

第41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安全衛生の確保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、安全衛生の確保について、関係法令ほか、上司の指示を守るとともに、法人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。

3 前2項に定めるもののほか、非常勤職員の安全衛生及び健康管理については、別に定める。

第10章 社会保険

(社会保険)

第42条 非常勤職員の社会保険については、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の定めるところによる。

第11章 出張

(出張)

第43条 法人は、業務上必要がある場合には、非常勤職員に出張を命ずることができる。

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

3 非常勤職員の出張に係る手続き等については、別に定める。

第12章 旅 費

(旅費)

第44条 非常勤職員に支給する旅費については、別に定める。

第13章 災害補償

(業務災害及び通勤災害)

第45条 非常勤職員が業務上又は通勤途上で災害を被った場合の補償等については、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る。

第14章 発明等

(発明等及び権利の帰属)

第46条 非常勤職員が職務上行った発明等及び権利の帰属に関する取扱いについては、別に定める。

第15章 苦情処理

(苦情処理)

第47条 非常勤職員は、労働条件等に関し、不服又は苦情を申し出ることができる。

2 法人は、前項の申出があったときは、迅速かつ公平に対処するものとする。

3 前2項に定めるもののほか、苦情処理について必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規則は、平成30年4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。）の前日において、学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づき群馬県が設置した群馬県立女子大学又は群馬県立県民健康科学大学（以下、「旧大学」という。）に非常勤職員として在職し、施行日に法人に非常勤職員として採用された者については、群馬県に採用されたときを法人に雇用されたときとみなして、第28条第1項及び同条第6項の規定を適用する。この場合において、平成29年4

月 1 日で群馬県が制定した「非常勤職員の休暇等取扱要領」により年次有給休暇の付与基準日が変更となった者のうち、平成29年 4 月 1 日現在での継続勤務期間に 6 ヶ月を超える期間の端数がある者については、その端数を繰り上げて 1 年とみなす。

なお、今後も引き続き勤務している間に限り、以降の付与基準日においても同様に取り扱うこととする。

- 3 施行日の前日までに通知により非常勤職員に対し付与又は承認されている年次有給休暇及び特別休暇は、この規則の定めるところによる年次有給休暇及び特別休暇として、法人が付与又は承認したものとみなす。

附 則

この規則は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年10月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第26条第 1 項関係）

臨時職員の種類	勤務日数及び勤務時間
第 1 種臨時職員	1 週間の勤務日数が 5 日以内で 1 日の勤務時間が 5 時間以内
第 2 種臨時職員	1 月の勤務日数が14日以内で 1 日の勤務時間が 7 時間45分
第 3 種臨時職員	1 週間の勤務時間が29時間
第 4 種臨時職員	1 週間の勤務時間が38時間45分で 1 日の勤務時間が 7 時間45分（本条項が適用されるのは、職員の分娩休暇、育児休業、休職及び 6 月以上の病気休暇期間中に、その代替として雇用される者に限る。）
第 5 種臨時職員	4 週間を通じて、休憩時間を除き、週平均38時間45分を超えない範囲で法人が別に定める。

別表第 2（第28条関係）

群馬県立女子大学

	1 直	2 直	3 直
--	-----	-----	-----

通常	7:05～13:38（月～金）		13:32～17:35（月～金）		17:27～21:30（月～金）	
	（休憩時間12:00～12:45）		（休憩時間 なし）		（休憩時間 なし）	
			8:15～18:00	（日）	8:15～18:00	（土）
			（休憩時間12:00～13:00）		（休憩時間12:00～13:00）	
祝日 1日 週	7:05～12:05（月～金）		11:50～16:50（月～金）		16:30～21:30（月～金）	
	（休憩時間 なし）		（休憩時間 なし）		（休憩時間 なし）	
	8:15～18:00	（祝）	8:15～18:00	（日）	8:15～18:00	（土）
	（休憩時間12:00～13:00）		（休憩時間12:00～13:00）		（休憩時間12:00～13:00）	

*祝日が2日以上ある週は、上限の範囲内で個別に調整する。

*講義が行われる祝日は、原則として平日扱いとする。

*休日は原則年間69日とし、勤務表によって特定する。

群馬県立県民健康科学大学

A 勤務	B 勤務	C 勤務
7:10～13:55（月～金）	13:40～17:46（月～金）	17:24～21:30（月～金）
（休憩時間12:00～12:55）	（休憩時間 なし）	（休憩時間 なし）
	8:30～18:00	8:30～18:00
	（土）	（日）
	（休憩時間12:00～13:00）	（休憩時間12:00～13:00）

*休日は原則年間82日とし、勤務表によって特定する。

別表第3（第29条第1項関係）

臨時職員

4/1現在での継続勤務期間				1 年未満	1 年以上	2 年以上	3 年以上	4 年以上	5 年以上	6 年以上
4/1現在での勤務形態										
第1種臨時職員	1 週間の所定勤務日数が 5 日の者			12日	12日	13日	14日	16日	18日	20日
	1 週間の所定勤務日数が 4 日以下の者	1 週間の勤務日数	4 日	7 日	8 日	9 日	10日	12日	13日	15日
			3 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10日	11日
			2 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
			1 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日
	週以外の期間により所定勤務日数が定められている者	1 年間の勤務日数	169日から216日まで	7 日	8 日	9 日	10日	12日	13日	15日
			121日から168日まで	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10日	11日
			73日から120日まで	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	第2種臨時職員			48日から	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日

		72日まで							
第3種、第4種臨時職員			12日	12日	13日	14日	16日	18日	20日

*第5種臨時職員の年次有給休暇の日数は、法人が別に定める。

嘱託職員

4/1現在での継続勤務期間				1年未満	1年以上	2年以上	3年以上	4年以上	5年以上	6年以上
4/1現在での勤務形態										
週29時間勤務				12日	12日	13日	14日	16日	18日	20日
外国語研究員				20日	20日	20日	20日	20日	20日	20日
週29時間未満	1週間の所定勤務日数が5日の者			12日	12日	13日	14日	16日	18日	20日
	1週間の所定勤務日数が4日以下の者	1週間の勤務日数	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
			3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
			2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
			1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	週以外の期間により所定勤務日数が定められている者	1年間の勤務日数	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
			121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
			73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
			48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※外国語研究員以外の週29時間を超えて勤務する者については、法人が別に定める。

別表第4（第29条第2項関係）

臨時職員

当該年度における雇用予定期間				1ヶ月以下	2ヶ月以下	3ヶ月以下	4ヶ月以下	5ヶ月以下	6ヶ月以下	6ヶ月超9ヶ月以下	9ヶ月超1年未満
雇用開始時点での勤務形態											
第1種臨時職員	1週間の所定勤務日数が5日の者			1日	2日	3日	4日	5日	6日	10日	11日
	1週間の所定勤務日数が4日以下の者	1週間の勤務日数	4日	0日	0日	1日	2日	3日	4日	7日	7日
			3日	0日	0日	0日	1日	2日	3日	5日	5日
			2日	0日	0日	0日	0日	1日	2日	3日	3日
			1日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	1日	1日
	週以外の期間により所定勤務日数が定められている者	1年間の勤務日数	169日から216日まで	0日	0日	1日	2日	3日	4日	7日	7日

第2種臨時職員	勤務日数が定められている者	121日から 168日まで	0日	0日	0日	1日	2日	3日	5日	5日
		73日から 120日まで	0日	0日	0日	0日	1日	2日	3日	3日
		48日から 72日まで	0日	0日	0日	0日	0日	0日	1日	1日
第3種、第4種臨時職員			1日	2日	3日	4日	5日	6日	10日	11日

＊第5種臨時職員の年次有給休暇の日数は、法人が別に定める。

嘱託職員（外国語研究員を除く。）

当該年度における雇用 予定期間				1ヶ月 以下	2ヶ月 以下	3ヶ月 以下	4ヶ月 以下	5ヶ月 以下	6ヶ月 以下	6ヶ月超 9ヵ月以下	9ヶ月超 1年未満
雇用開始時点での勤務形態											
週29時間勤務				1日	2日	3日	4日	5日	6日	10日	11日
週 29 時 間 未 満	1週間の所定勤務日数が5日の者			1日	2日	3日	4日	5日	6日	10日	11日
	1週間の所定 勤務日数が4 日以下の者	1週間の 勤務日数	4日	0日	0日	1日	2日	3日	4日	7日	7日
			3日	0日	0日	0日	1日	2日	3日	5日	5日
			2日	0日	0日	0日	0日	1日	2日	3日	3日
			1日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	1日	1日
	週以外の期間 により所定勤 務日数が定め られている者	1年間の 勤務日数	169日から 216日まで	0日	0日	1日	2日	3日	4日	7日	7日
			121日から 168日まで	0日	0日	0日	1日	2日	3日	5日	5日
			73日から 120日まで	0日	0日	0日	0日	1日	2日	3日	3日
			48日から 72日まで	0日	0日	0日	0日	0日	0日	1日	1日

※外国語研究員以外の週29時間を超えて勤務する者については、法人が別に定める。

外国語研究員

採用の月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日