

○国立大学法人宮崎大学非常勤職員就業規則

〔平成 16 年 4 月 1 日〕
制 定

改正	平成 18 年 3 月 30 日	平成 19 年 3 月 30 日
	平成 19 年 12 月 20 日	平成 21 年 3 月 30 日
	平成 22 年 3 月 20 日	平成 22 年 6 月 24 日
	平成 23 年 3 月 30 日	平成 24 年 3 月 29 日
	平成 24 年 6 月 28 日	平成 25 年 3 月 28 日
	平成 27 年 3 月 26 日	平成 27 年 11 月 26 日
	平成 28 年 2 月 26 日	平成 28 年 12 月 22 日
	平成 29 年 9 月 28 日	平成 30 年 3 月 22 日
	平成 31 年 3 月 28 日	平成 31 年 4 月 26 日
	令和元年 12 月 26 日	令和 2 年 3 月 26 日
	令和 4 年 3 月 9 日	令和 4 年 3 月 25 日
	令和 4 年 9 月 22 日	令和 5 年 1 月 26 日
	令和 5 年 3 月 23 日	令和 5 年 6 月 30 日
	令和 6 年 2 月 22 日	令和 6 年 3 月 29 日

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この就業規則（以下「本規則」という。）は、国立大学法人宮崎大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第 2 条第 3 項の規定に基づき、国立大学法人宮崎大学（以下「本法人」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ことを目的とする。

2 本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。）、その他の関係法令及び諸規則の定めるところによる。

(定義等)

第 2 条 本規則において「非常勤職員」とは、次に掲げる者で、本法人において、職員と協力し、又は補助するため、第 5 条の規定により非常勤職員として採用した者をいう。

(1) フルタイム職員（1 日につき 7 時間 45 分、1 週間につき 38 時間 45 分以内勤務する者）

(2) パートタイム職員（1 日につき 7 時間以内かつ 1 週間につき 30 時間以内勤務する者）

2 本規則において「諸規則」とは、国立大学法人宮崎大学学内規則等の基準に関する規程及び国立大学法人宮崎大学学内規則等の基準に関する規程実施細則に基づき定められた規則等をいう。

3 非常勤職員の職名及び職種については別に定める。

(権限の委任)

第 3 条 学長は、第 9 条の 2 第 1 項の規定に基づく承認を除き、本規則に規定する権限の一部を学長が指定する者に委任することができる。

(遵守遂行)

第 4 条 本法人及び非常勤職員は、それぞれの立場で法令及び諸規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第 2 章 採用・退職等

(採用)

第 5 条 非常勤職員の採用は、選考によるものとする。

(労働条件の明示)

第 6 条 学長は、非常勤職員の採用に際し、次の事項を記載した文書を交付するものとする。

(1) 給与に関する事項

(2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項並びに就業の場所及び従事する業務の変更の範囲

(3) 労働契約の期間に関する事項

(4) 当初の採用日から起算して雇用期間が 5 年（第 9 条の 2 及び第 9 条の 3 を適用する者は 10 年）を超える場合、無期労働契約転換申込の機会及びその場合の労働条件

- (5) 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、休日及び休暇並びに交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- (6) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

（提出書類）

第7条 非常勤職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を学長に提出しなければならない。ただし、本学学生（院生を含む。）が非常勤職員として採用された場合は、第1号に掲げる書類のみを学長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 資格に関する証明書
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) その他学長が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに、学長に届け出なければならない。

（試用期間）

第8条 非常勤職員として採用された者には、採用の日から14日間の試用期間を設ける。ただし、学長が認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

- 2 試用期間中に非常勤職員として、あるいは試用期間終了時、正規の非常勤職員とするに学長が不適当と認めたときは、解雇することがある。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

（雇用期間等）

第9条 非常勤職員の雇用期間は、採用日の属する事業会計年度の末日までの範囲内で終期を付すものとする。ただし、労働契約法（平成19年法律第128号）第18条の規定に基づく無期労働契約に転換した者は、雇用期間を定めずに雇用するものとする。

- 2 本法人の必要により非常勤職員の雇用期間を更新する場合があっても、当初の採用日（労働契約法第18条に規定する通算契約期間（以下単に「通算契約期間」という。）の起算日をいう。以下同じ。）から起算して3年を超えて更新しない。ただし、業務遂行上特に必要があると学長が認める者及び特定の研究計画又は研究経費等の下に雇用された非常勤職員で学長の承認を得た者については、当初の採用日から起算して5年を超えない範囲内で更新できる。
- 3 前項ただし書きに定める非常勤職員のうち、学長が必要と認める者は前項の規定は適用しないことができる。

第9条の2 前条第2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれにも該当する研究者で学長が特に必要と認める場合は、当初の採用日から起算して10年（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「科学技術・イノベーション活性化法」という。）第15条の2第2項の規定により通算契約期間に算入しない期間を除く。）を超えない範囲内で雇用期間を更新できる。

- (1) 科学技術・イノベーション活性化法第15条の2に規定する者のうち、科学技術に関する研究者（科学技術に関する試験若しくは研究又は科学技術に関する開発の補助を行う人材を含む。）
- (2) 特定の研究計画に関する業務のみに従事する者
- (3) 特定の研究計画に定められた研究期間等により、5年を超えて雇用することが必要な者
- 2 前項の職員として雇用した者は、他の非常勤職員として雇用することはできない。ただし、通算契約期間（科学技術・イノベーション活性化法第15条の2第2項の規定により通算契約期間に算入しない期間を含む。）が5年に達していない場合はこの限りでない。

第9条の3 前2条の規定にかかわらず、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「任期法」という。）第5条第2項の規定に基づき、本法人における雇用期間を定めて雇用する非常勤講師の雇用期間等について必要な事項を次の各号のとおり定めるものとする。

- (1) 非常勤講師の雇用期間は、採用日の属する事業会計年度の末日までの範囲内で終期を付すものとする。
- (2) 非常勤講師の雇用期間の更新（通算契約期間が引き続く場合を言う。）等は、次表のとおりとする。

教育研究組織	雇用期間の更新に関する事項
教育学部 医学部	可（通算契約期間が10年を超えない範囲内に限る。）

工学部 農学部 地域資源創成学部 教育学研究科 看護学研究科 工学研究科 農学研究科 地域資源創成学研究科 医学獣医学総合研究科 農学工学総合研究科 医学部附属病院 学び・学生支援機構 研究・産学地域連携推進機構 国際連携機構（国際連携センター・多言語 多文化教育研究センター） 先端研究推進本部 先端研究推進本部の下に置く各センター I Rセンター 安全衛生保健センター 情報基盤センター	
--	--

2 この条の規定を変更したときは、これを公表するものとする。

（配置換等）

- 第10条 学長は、業務上の必要により非常勤職員に異動（配置換、在籍出向）を命じ、又は担当業務以外の業務を行わせることがある。ただし、個別の労働契約書により勤務地及び職務を限定した非常勤職員については、異動（配置換、在籍出向）を命じることはない。
- 2 前項に規定する異動等を命ぜ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。
- 3 第1項の規定により在籍出向を命ぜられた非常勤職員の労働条件等必要な事項は、出向契約書に定める。

（退職）

- 第11条 非常勤職員は、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、学長から承認されたとき
(3) 第12条の2に定める定年に達したとき
(4) 死亡したとき
- 2 前項第1号の場合において、学長は、非常勤職員の雇用期間（当該雇用期間を3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日前までに通知するものとする。
- 3 前項の規定に基づき雇用期間を更新しない旨の通知を受けた非常勤職員は別紙様式第1号による退職届を提出するものとする。

（自己都合による退職）

- 第12条 非常勤職員は、雇用期間が満了するまでの間に自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の2週間前までに、学長に文書をもって願い出なければならない。
- 2 非常勤職員は、退職願を提出しても、退職するまでは、従来職務に従事しなければならない。

（定年による退職）

- 第12条の2 非常勤職員の定年は、次の各号に掲げる非常勤職員の区分に応じ、当該各号に定める年齢（以下「定年年齢」という。）とし、定年による退職の日（以下「定年退職日」という。）は、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。

- (1) 非常勤講師等の教育職員の業務に従事する者 年齢 70 年
 - (2) 研究員等、前号以外の専門的業務、特定分野における業務に従事する者 年齢 70 年
 - (3) 前 2 号に規定する非常勤職員以外の非常勤職員 年齢 65 年
- 2 第 9 条に基づき定める雇用期間は、前項の定年退職日を超えて定めることはできない。ただし、前項第 1 号に掲げる非常勤職員については、学長が必要と認める場合は定年年齢を超えることができる。
- 3 第 1 項第 3 号のうち、障がい者手帳を所有する者の定年年齢は 70 年とする。
- 4 第 1 項第 2 号及び第 3 号の非常勤職員について、定年年齢を超えて新規に採用する場合は、採用した年度末を雇用期間の上限とする。
- 5 前項の規定は、第 9 条第 3 項に掲げる非常勤職員には適用しないことができる。

(解雇)

第 13 条 学長は、非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 禁固以上の刑に処せられた場合
 - (2) 勤務実績が著しく不良の場合
 - (3) 負傷又は疾病により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
 - (4) 前 3 号に規定する場合のほか、その職務に必要な適格性を欠く場合
 - (5) 組織の改廃等により、減員が必要となった場合
 - (6) 外部資金の受入終了、プロジェクト等の業務の完了等の事由により、従事している業務を終了せざるを得ない場合。ただし、個別の労働契約書により従事する業務の内容を当該プロジェクト等の業務に限定した非常勤職員に限る。
 - (7) 天災事変その他やむを得ない事情により、本法人の事業継続が不可能となった場合
 - (8) 非常勤講師において、開講予定の講座について受講登録者がいない等専ら本法人の都合によって閉講する場合
- 2 非常勤職員は、前項の処分不服のあるときは、処分を受けた日の翌日から 60 日以内に学長に対して、書面をもって不服申立てをすることができる。
- 3 処分を受けた非常勤職員から不服申立てがあった場合には、審査機関を設置し、審議するものとする。

(解雇制限)

第 14 条 本規則の規定にかかわらず、次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なおらず、労基法第 81 条の規定によって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。）又は前条第 6 号に該当する場合であって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) 産前産後の女性非常勤職員が、別表第 1 第 16 号若しくは第 17 号の規定による休暇を取得している期間及びその後 30 日間

(解雇予告)

第 15 条 第 13 条の規定により非常勤職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に本人に予告をするか、又は平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支払う。ただし、試用期間中の非常勤職員及びあらかじめ定められた雇用期間が 2 箇月以内である非常勤職員を解雇する場合は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はない。

(退職時等の責務)

第 16 条 退職した者又は解雇された者は、職務上知ることができた秘密を他に漏らしてはならない。

2 退職する者又は解雇される者は、本法人からの貸与品等を返還するとともに、本法人に債務がある場合には、退職の日又は解雇の日までに完済しなければならない。

(退職時等の証明)

第 17 条 学長は、労基法第 22 条に定め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。

2 前項の証明書に記載する事項は次のとおりとする。

- (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、請求者が請求した事項のみを記載するものとする。

- 4 非常勤職員が第 15 条前段の規定により、解雇予告された日から解雇の日までの間において、当該解雇理由について証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。
- 5 学長は非常勤職員の雇用期間が更新されなかった場合において、更新されなかった理由について証明書の交付の請求を受けた場合には、遅滞なくこれを交付する。

第 3 章 服 務

(誠実義務)

第 18 条 非常勤職員は、職務上の責務を自覚し、誠実にかつ公正に職務を遂行するとともに、上司の指示に従い、本法人の秩序の維持に努めなければならない。

(職務専念義務)

第 19 条 非常勤職員は、本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、本法人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 20 条 非常勤職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 正当な理由無く欠勤するなど勤務を怠らないこと。
- (2) 職場の内外を問わず、本法人の名誉又は信用を傷つけないこと。
- (3) 職務上知ることのできた秘密を他に漏らさないこと。
- (4) 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的に利用しないこと。
- (5) 本法人の敷地及び施設内（以下「学内」という。）で、喧騒、その他の秩序・風紀を乱す行為をしないこと。
- (6) 学内で、教育、研究等に多大な影響を及ぼすおそれのある政治的活動、宗教活動、放送、宣伝、集会又は文書画の配付・回覧・掲示その他これに準ずる行為を行わないこと。
- (7) 許可なく、学内で営利を目的として金品の貸借又は物品の売買を行わないこと。

(ハラスメントの防止等)

第 21 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、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関し必要な事項は、国立大学法人宮崎大学ハラスメント等の防止・対策に関する指針に基づき、国立大学法人宮崎大学ハラスメント等の防止・対策に関する規程に定める。

(入構禁止又は学外退去)

第 22 条 学長は、非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、学内への入構を禁止し、又は学外へ退去させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序を乱し、又はその恐れのある場合
 - (2) 火器、凶器等の危険物を所持している場合
 - (3) 衛生上有害と認められる場合
 - (4) 口蹄疫の発生国から帰国しダウンタイムの期間内にある場合
 - (5) その他、前各号のほか就業に不都合と認められる場合
- 2 前項第 1 号から第 3 号若しくは第 5 号の規定により入構を禁止され、又は学外へ退去させられ勤務しなかった場合は、欠勤として取り扱うものとし、給与は支払わない。

第 4 章 労働時間、休日及び休暇等

(フルタイム職員の労働時間)

第 23 条 フルタイム職員の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 始業時刻 午前 8 時 30 分
 - (2) 終業時刻 午後 5 時 15 分
 - (3) 休憩時間 午後 0 時から午後 1 時
- 2 前項の規定にかかわらず、医学部附属病院に勤務する職員の労働時間については、国立大学法人宮崎大学に勤務する職員の労働時間、休日及び休暇等に関する規程（以下「労働時間・休暇等規程」という。）に規定する常時勤務を要する職員（以下「常勤職員」という。）の労働時間に準ずるものとする。
 - 3 業務遂行上前項の規定により難いと学長が認めるときは、前項の規定にかかわらず、学長が別

に定めるものとする。

(パートタイム職員の労働時間)

第24条 パートタイム職員の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 始業時刻 午前9時00分
 - (2) 終業時刻 午後4時00分
 - (3) 休憩時間 午後0時から午後1時まで
- 2 業務遂行上前項の規定により難いと学長が認めるときは、前項の規定にかかわらず、学長が別に定めるものとする。
- 3 非常勤講師の労働日及び労働時間は、各年度の時間割に基づいて変更する。この場合において、労働時間数を増減させることがある。

(休日)

第25条 非常勤職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 土曜日
 - (3) 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
 - (4) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前3号の休日を除く。）
 - (5) その他特に学長が指定する日
- 2 業務の都合上必要がある場合には、前項第1号及び第2号の休日に替えて、休日を置くことができる。この場合においては、学長が定める日を起算日とした4週間に4日以上、かつ8週間に16日以上を置くものとする。

(休日の振替)

第26条 業務の都合上必要がある場合には、前条の規定による休日をあらかじめ他の日に振り替える（以下「休日の振替」という。）ことがある。

(時間外勤務及び休日の勤務)

第27条 業務の都合上必要がある場合には、所定労働時間を超える勤務（以下「時間外勤務」という。）又は休日の勤務を命ずることがある。この場合において、労基法で定める労働時間（以下次条において「法定労働時間」という。）を超える勤務又は労基法で定める休日（以下次条において「法定休日」という。）の勤務を命ずる場合には、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け出るものとする。

2 前項の規定により時間外勤務を命じた時間が所定労働時間を通じて1日につき8時間を超える場合は、1時間の休憩時間（所定労働時間中に置かれる休憩時間を含む。）を当該勤務時間の途中に設けるものとする。

(災害時等の勤務)

第28条 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、法定労働時間を超えて、又は法定休日に勤務を命ずることがある。

(通常の勤務場所以外での勤務)

第29条 労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、勤務時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには通常所定労働時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

(在宅勤務)

第29条の2 非常勤職員は、学長の許可を受けた場合、在宅勤務を行うことができる。

2 前項に規定するもののほか、学長は、業務上必要がある場合には、非常勤職員に在宅勤務を命ずることがある。

3 非常勤職員の在宅勤務について必要な事項は、国立大学法人宮崎大学職員の在宅勤務の実施に関する規程に定める。

(妊産婦である女性非常勤職員の時間外勤務及び深夜勤務の制限)

第30条 妊娠中の女性非常勤職員及び産後1年を経過しない女性非常勤職員が請求した場合には、第27条第1項及び第28条の規定にかかわらず、時間外勤務、休日の勤務及び午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）の勤務はさせない。

(育児又は介護を行う非常勤職員の時間外勤務及び深夜勤務の制限)

第31条 3歳に満たない子を養育する非常勤職員又は家族の介護を行う非常勤職員であつて、請求があつた者の時間外勤務については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、第27条第1項の規定にかかわらず、時間外勤務はさせない。

2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う非常勤職員であつて、第27条第1項の時間を短いものとするの請求があつた者の時間外勤務については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、第27条第1項の規定にかかわらず、1月について24時間、1年について150時間を超えての時間外勤務はさせない。

3 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う非常勤職員であつて、請求があつた者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜の勤務はさせない。

(労働時間及び休日の特例)

第31条の2 第23条又は第24条に掲げる非常勤職員で、業務の都合上必要があると認められる者については、第23条から第26条の規定にかかわらず、1か月単位の変形労働時間制を適用することができる。

2 前項の規定により1か月以内の変形労働時間制を適用する非常勤職員については、1か月(毎月1日を起算日とする。以下次項において「単位期間」という。)を平均して1週間当たりの所定労働時間が40時間を超えない範囲内において労働時間等を定める。

3 監督者(労働時間・休暇等規程第3条に規定する監督者を言う。以下同じ。)は、前2項の規定により、単位期間の始まる1週間前(やむを得ない場合は前日)までに該当する非常勤職員ごとに労働時間等を定め、当該非常勤職員に通知するものとする。

(年次有給休暇)

第32条 非常勤職員の年次有給休暇は、次に掲げる区分ごとに与えるものとする。

(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週間の労働時間が30時間以上であるものが、雇用の日から6月間継続勤務した場合、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(1週間の労働時間が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、又は雇用の日から1年6月以上継続勤務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つ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つ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	
雇用の日から起算した継続勤務期間	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	15日	11日	7日	3日
	以上				

(4) 平成24年4月1日以降に新たに雇用された非常勤職員について、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週間の労働時間が30時間以上である非常勤職員については、雇用の日において5日、6月を経過する日において5日

- (5) 前号に掲げる非常勤職員が、雇用の日から1年以上継続勤務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継続勤務年数の区分に応じ、同表の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）

雇用の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

- (6) 平成24年4月1日以降に新たに雇用された非常勤職員について、1週間の勤務日が4日以下とされている非常勤職員（1週間の労働時間が30時間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及び雇用の日から6月を経過した日又は雇用の日から1年以上継続勤務した場合は、それぞれ次の1年間において、次表の上欄に掲げる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
雇用の日から起算した継続勤務期間	雇用の日	4日	3日	2日	1日
	6月	3日	2日	1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	

- 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いうものとする。
- 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、監督者が非常勤職員の請求した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ものとする。
- 4 年次有給休暇の日数（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、当該年の翌年に繰り越すことができる。
- 5 前項の規定により繰り越された年次有給休暇がある非常勤職員から年次有給休暇取得の請求があった場合は、繰り越された年次有給休暇から先に請求されたものとして取扱うものとする。
- 6 年次有給休暇の付与の単位は、1日、半日（パートタイム職員については1日の所定労働時間の2分の1をもって半日とする。）又は1時間とする。なお、時間で取得する場合は労基法第39条第4項に基づく労使協定の定めによる。
- 7 労働者代表との間に協定を締結したときは、その労使協定の定める時季に計画的に取得させることができる。
- 8 第1項の規定により、年次有給休暇が10日以上与えられた非常勤職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該非常勤職員の有する年次有給休暇日数のうち5日（新たに非常勤職員となった者に対しては、当該付与日から翌々年の付与前日までの期間（以下この項において「特例期間」という。）以内に、特例期間の月数を12で除した数に5を乗じた日数。以下この項において同じ。））について、監督者が当該非常勤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年次有給休暇を取得させることができる。ただし、時季指定の際に第1項及び前項による年次有給休暇を取得した日がある場合は、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 9 前項及び第3項に定めるもののほか、年次有給休暇の手続については、常勤職員に準じて取り扱うものとする。

(年次有給休暇以外の休暇)

- 第33条 学長は、非常勤職員が、別表第1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1第5号、第7号、第11号、第12号、第13号及び第19号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 前項の休暇は、別表第1に定める場合を除き、必要に応じて1日又は1時間を単位として取扱うものとする。
 - 3 年次有給休暇以外の休暇の承認を得ようとするときは、所定の申請をし、事前に監督者の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によって、あらかじめ申請することができなかった場合には、事後速やかにその理由を付して承認を受けなければならない。
 - 4 前項の場合において、監督者が必要と認めて証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

(病気休暇)

- 第33条の2 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める期間を病気休暇とし、承認を受けることができる。
- (1) 業務上の負傷、疾病又は通勤災害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
 - (2) 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 別表第2に定める期間
 - (3) 生理日における勤務が著しく困難であるとして女性非常勤職員から請求があった場合 必要と認められる期間
- 2 前項各号に定める休暇は、無給とする。
 - 3 病気休暇の承認を得ようとするときは、所定の申請をし、事前に監督者の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によって、あらかじめ申請することができなかった場合には、事後速やかにその理由を付して承認を受けなければならない。
 - 4 前項の場合において、1週間以上の病気休暇を取得する場合には、療養予定期間が記載された医師の診断書を提出しなければならない。
 - 5 前項の規定にかかわらず、非常勤職員が負傷又は疾病による療養のため、勤務を欠くことになる場合に、監督者が必要と認めて医師による診断書又は通院の事実がわかる書類の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。
 - 6 病気休暇の単位は、必要に応じて1日又は1時間とする。

(育児休業等)

- 第34条 非常勤職員の育児休業等について必要な事項は、国立大学法人宮崎大学職員の育児休業等に関する規程を準用する。この場合において、次表中欄に掲げる規程の字句は、それぞれ同表右欄の字句に読み替えるものとする。

	読み替えられる字句	読み替える字句
第1条	国立大学法人宮崎大学就業規則第38条	非常勤職員就業規則第34条
第3条第2項	国立大学法人宮崎大学に勤務する職員の労働時間、休日及び休暇等に関する規程(以下「労働時間・休暇等規程」という。)別表6第6号及び第7号に定める産前、産後を事由とする特別休暇	非常勤職員就業規則別表第1第16号及び第17号に定める特別休暇
第20条第1項	給与	給与(第37条及び第38条に定める手当を含む。)
第23条	労働時間・休暇等規程第20条	非常勤職員就業規則第32条
第31条第1項	労働時間・休暇等規程第13条第1項	非常勤職員就業規則第31条第1項
第32条第1項	労働時間・休暇等規程第14条第1項	非常勤職員就業規則第31条第3項

(介護休業等)

第35条 非常勤職員の介護休業等について必要な事項は、「国立大学法人宮崎大学職員の介護休業等に関する規程」を準用する。この場合において、次表中欄に掲げる規程の字句は、それぞれ同表右欄の字句に読み替えるものとする。

	読み替えられる字句	読み替える字句
第1条	国立大学法人宮崎大学職員就業規則第39条	非常勤職員就業規則第35条
第13条第1項	給与	給与（第37条及び第38条に定める手当を含む。）
第14条	労働時間・休暇等規程第20条	非常勤職員就業規則第32条
第21条第1項	労働時間・休暇等規程第13条第1項及び第2項	非常勤職員就業規則第31条第1項及び第2項
第22条第1項	労働時間・休暇等規程第14条第2項	非常勤職員就業規則第31条第3項

第5章 給 与

（給与の決定）

第36条 フルタイム職員の給与は、日給とし、国立大学法人宮崎大学職員給与規程（以下「給与規程」という。）又は国立大学法人宮崎大学年俸制職員給与細則に定める基準に準じて算出した俸給月額等をもとに次の算式によって算出した額の範囲内の額とする。

$$\frac{\text{俸給月額等} \times 12}{52 \times 38.75} \times 7.75 \text{時間（1日の所定労働時間）}$$

- 前項の規定にかかわらず、医員、医員（研修医）その他特定の研究計画又は研究経費等の下に雇用されたフルタイム職員で学長の承認を得た者については、この限りでない。
- パートタイム職員の給与は、時間給とし、職務内容を考慮して学長が別に定める。

（処遇改善手当）

第36条の2 非常勤職員のうち、次に掲げる者に処遇改善手当を支給する。

- 附属幼稚園に勤務する非常勤講師
 - 医学部附属病院に勤務する医療従事者のうち、給与規程別表第11の2に定める業務に従事する者。ただし、1週間につき30時間以上勤務する者に限る。
- 2 処遇改善手当の月額額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。
- 前項第1号に掲げる者 8,000円
 - 前項第2号に掲げる者 1,900円

（競争的研究費等業績手当）

第36条の3 非常勤職員のうち、宮崎大学における外部研究費に係るPI人件費制度の適用を受けた研究代表者等に対し、給与規程第31条の4に準じて競争的研究費等業績手当を支給する。

（住居手当）

第37条 フルタイム職員（医員、医員（研修医）及び医員（当直医）を除く。第42条において同じ。）のうち、採用予定期間が3月未満の者を除き、勤務日及び労働時間が常勤職員と同様のものについては、給与規程第24条に定める常勤職員の住居手当に準じて、住居手当を支給する。

- 前項の規定にかかわらず、年齢が61歳（臨時用務員にあっては、64歳）を超える日の属する事業会計年度以後は、住居手当を支給しない。
- 非常勤職員が、無給休暇（第56条に定める期間を含む。）又は欠勤により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって労働しないこととなるときは、その月の住居手当は、支給することができない。

（通勤手当）

第38条 1月以上の雇用期間を定めて採用される非常勤職員には、給与規程第25条に定める常勤職員の通勤手当に準じて、通勤手当を支給する。

(特殊勤務手当)

第39条 非常勤職員が給与規程第27条に定める特殊勤務手当支給の対象となる作業等に従事した場合には、常勤職員の特殊勤務手当に準じて、特殊勤務手当を支給する。

(時間外勤務手当及び休日勤務手当)

第40条 第27条により勤務した非常勤職員には、給与規程第32条又は第33条に定める常勤職員の時間外勤務手当又は休日勤務手当に準じて、時間外勤務手当又は休日勤務手当を支給する。
この場合において、常勤職員の所定労働時間に相当する時間内におけるパートタイム職員の時間外勤務については、時間給と同額を支給する。

(夜間勤務手当)

第41条 午後10時から翌日午前5時までの間に勤務することと定められた非常勤職員には、その間に勤務した全時間について、給与規程第34条に定める常勤職員の夜間勤務手当に準じて、夜間勤務手当を支給する。

(期末給及び勤勉給)

第42条 常勤職員と同様の勤務日及び労働時間であるフルタイム職員のうち、雇用期間が引き続き6月以上におよぶ者には、給与規程第35条及び第38条に定める常勤職員の期末給及び勤勉給に準じて、期末給及び勤勉給を支給する。

(給与の計算期間)

第43条 給与の計算期間は、支払月の前月の初日から末日までとする。

(給与の支給方法)

第44条 給与の支払いは、常勤職員に準ずる。

第6章 賞 罰

(表彰)

第45条 非常勤職員が、次のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 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
- (2) 業務上、特に顕著な功績があった場合
- (3) その他表彰に値する場合

2 非常勤職員の表彰について必要な事項は、国立大学法人宮崎大学職員表彰規程に定める。

(懲戒)

第46条 学長は、非常勤職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒処分を行うことができる。

- (1) 承認を受けずに遅刻、早退、欠勤する等勤務を怠った場合
- (2) 故意又は重大な過失により本法人に損害を与えた場合
- (3) 刑法上の犯罪に該当する行為があった場合
- (4) 重大な経歴詐称をした場合
- (5) 法令、本規則その他本法人の定める諸規則に違反した場合
- (6) 前各号に準ずる行為があった場合

2 非常勤職員の懲戒について必要な事項は、国立大学法人宮崎大学職員懲戒等規程に定める。

(懲戒の種類)

第47条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させて戒め、注意の喚起を促す。
- (2) 減給 始末書を提出させるほか、給与を一部減額する。ただし、減給額は1事案について平均賃金の1日分の半額、数事案に及ぶ場合も総額は1給与支払期間の給与総額の10分の1を超えないものとする。
- (3) 停職 始末書を提出させるほか、12月間を限度として出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職を勧告し、これに応じない場合は、懲戒解雇とする。
- (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、労基法第20条に規定する手当を支給しない。

(訓告等)

第48条 前条に関わる懲戒処分の必要がない者についても、服務を厳正にし、規律を保持する必

要があるときは、訓告又はその者に注意を喚起する文書等により行う。

(損害賠償)

第49条 非常勤職員が故意又は重大な過失によって本法人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ことがある。

第7章 安全衛生

(安全及び衛生管理)

第50条 本法人における非常勤職員の安全及び衛生管理について必要な事項は、国立大学法人宮崎大学職員安全衛生管理規程に定める。

(就業禁止)

第50条の2 学長は、非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、その就業を禁止することができる。

- (1) 伝染のおそれのある病人、保菌者及び保菌のおそれのある場合
- (2) 労働のため病勢が悪化するおそれのある場合
- (3) 前2号に準ずる場合

2 学長は、前項の規定により就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、産業医その他専門の医師の意見を聴かなければならない。

第8章 出張

(出張)

第51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 出張が終了したときは、速やかに、上司に報告書を提出しなければならない。

(旅費)

第52条 前条の出張に要する旅費について必要な事項は、国立大学法人宮崎大学職員等旅費規程に定める。

第9章 社会保険等

(社会保険等)

第53条 非常勤職員の社会保険等については、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号）又は健康保険法（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10章 災害補償

(業務上の災害補償)

第54条 非常勤職員が業務上の災害を被った場合の補償については、労基法及び労働者災害補償保健法（昭和22年法律第50号）（以下「労災法」という。）の定めるところによる。

(通勤途上の災害補償)

第55条 非常勤職員が通勤途上に災害を被った場合の給付等については、労災法の定めるところによる。

(休業補償)

第56条 非常勤職員が第33条の2第1項第1号に掲げる事由に該当し休暇をとるときは、休暇開始から最初の3日間については、労基法第76条の規定による休業補償を行う。

2 非常勤職員が通勤途上に被った負傷又は疾病のため療養する必要があり、休業をする場合は、前項に準じて休業補償を行う。

第 1 1 章 その他

(無期労働契約への転換)

- 第 5 7 条 非常勤職員のうち、当初の採用日から起算して 5 年（第 9 条の 2 又は第 9 条の 3 の規定に基づき雇用する研究者又は非常勤講師については 10 年）を超えて雇用されたものであって、無期労働契約への転換を希望する者は、当該雇用期間が満了する 1 か月前までの間に、学長に対して別紙様式第 2 号による無期労働契約転換申込書をもって無期労働契約への転換を申し出ることができる。
- 2 学長は前項の申込みがあったときは、必要に応じて事実関係を確認のうえ、すみやかに別紙様式第 3 号による無期労働契約転換申込み受理通知書を交付するものとする。

(補則)

- 第 5 8 条 本規則に定めるもののほか、必要な事項については、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 本規則の施行日の前日又は前々日に国立大学法人等の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 15 年法律第 117 号）第 2 条の規定による廃止前の国立学校設置法（昭和 24 年法律第 150 号）第 3 条第 1 項に掲げる宮崎大学（以下「旧宮崎大学」という。）に日々雇用職員として在職し、本規則の施行日に本法人に再び採用されたフルタイム職員の採用及び給与については、第 9 条第 2 項の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 本規則の施行日の前日に旧宮崎大学にパート職員として在職し、引き続き本規則の施行日に本法人に再び採用されたパートタイム職員の採用及び給与については、第 9 条第 2 項及び第 36 条第 3 項の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 4 平成 16 年 3 月 30 日に旧宮崎大学に日々雇用職員として在職し、本規則の施行日に本法人に再び採用されたフルタイム職員については、従前の例により退職手当を支給する。
- 5 平成 24 年 7 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日までの間においては、非常勤職員の給与については、この規則に定めるもののほか、国立大学法人宮崎大学役職員の給与の臨時特例に関する規程の定めるところによる。

附 則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正前の本規則附則第 2 項及び第 3 項の規定の適用を受けるフルタイム職員及びパート職員のうち、雇用期限の定めのない非常勤職員の採用は、従前の例に係わらず年齢 65 歳（平成 18 年 4 月 1 日から平成 19 年 3 月 31 日までの間、臨時用務員は 63 歳、臨時用務員以外の非常勤職員は 62 歳、平成 19 年 4 月 1 日から平成 22 年 3 月 31 日までは 63 歳、平成 22 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日までは 64 歳とする。）に達する日の属する事業会計年度の末日を限度とする。ただし、業務遂行上特に必要があると学長が認める者については、この限りでない。
- 3 前項の規定に係わらず、本法人と職員の過半数を代表するものとの間で書面により締結された再雇用に関する労使協定により再雇用の対象から除外することとされた職員に相当する非常勤職員については、改正前の本規則附則第 2 項及び第 3 項の規定を適用する。
- 4 改正前の本規則附則第 2 項及び附則第 3 項の規定の適用を受けるフルタイム職員及びパート職員の給与については年齢が 60 歳（臨時用務員にあつては、63 歳）に達する日の属する事業会計年度後は、改正前の本規則附則第 2 項及び第 3 項の規定は適用しない。
- 5 改正前の本規則附則第 4 項の規定に係わらず、年齢が 60 歳に達する日後に再採用されたフルタイム職員には、退職手当を支給しない。

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 19 年 12 月 20 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。ただし、別表第 1 第 3 号の改正規定は、平成 21 年 5 月 21 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 23 年 3 月 30 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の施行の日前にこの規程の適用を受ける職員として採用されている者で、この規則の施行の日に第 12 条の 2 第 1 項に定める定年年齢を超えている者の雇用期間については、同条第 2 項の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 平成 25 年 4 月 1 日から平成 37 年 3 月 31 日までの間は改正後の第 12 条の 3 の規定にかかわらず、次表の生年月日欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の年齢欄に掲げる年齢に達した日以降に再雇用期間の更新ができる非常勤職員は、本法人と職員の過半数を代表する者との間で書面により締結された再雇用に関する労使協定により再雇用の期間を更新できる対象から除外することとされた非常勤職員以外の非常勤職員とする。

生 年 月 日	年 齢
昭和 2 4 年 4 月 2 日～昭和 3 0 年 4 月 1 日	6 1 年
昭和 3 0 年 4 月 2 日～昭和 3 2 年 4 月 1 日	6 2 年
昭和 3 2 年 4 月 2 日～昭和 3 4 年 4 月 1 日	6 3 年
昭和 3 4 年 4 月 2 日～昭和 3 6 年 4 月 1 日	6 4 年

- 4 前項の規定は、国立大学法人宮崎大学非常勤職員就業規則の一部を改正する規則（平成 18 年 3 月 30 日制定。）附則第 2 項の規定の適用を受ける非常勤職員に準用する。

附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 27 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 2 月 26 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 9 月 28 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

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、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年1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4年3月9日から施行し、令和4年2月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年3月25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

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 平成16年3月30日に旧宮崎大学に日々雇用職員として在職し、平成16年4月1日に本法人に再び採用されたフルタイム職員について、年齢が60歳に達する年度の次年度から退職手当を支給しない。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年2月22日から施行する。ただし、別表第1の規定は令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第33条第1項関係）

号	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若しくは全日にわたり職務に専念する義務が免除されている日に当該状態となった場合にあつては、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
3	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
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	親族に応じ次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つては、往復に要する日数を加えた日数）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つては、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つては、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つては、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	
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	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）
	おじ又はおばの配偶者	1日

6	夏季一斉休業を実施する場合	1の年の8月12日から同月16日までのうち本学が定める3日（以下「大学が定める日」という。）ただし、業務の都合上大学が定める日の期間に付与することができないと監督者が認める場合は、同年の12月までの期間内に日を単位として取得することができる。
7	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	1の年において、休日を除いて連続する3暦日の範囲内の期間
8	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第15条第1項の規定に該当する高年齢者等である非常勤職員が、再就職のための教育訓練の受講、資格試験の受験その他の求職活動をするとき	退職の日以前1年間に5日の範囲内の期間
9	口蹄疫発生国から帰国しダウンタイムの期間内にある場合	口蹄疫発生国へ渡航した際、口蹄疫ウイルスの感受性動物（牛、水牛、めん羊、山羊、豚、しか、いのしし等の偶蹄類）に接触又は農場等へ立ち入った場合は、連続する7暦日、感受性動物と接触がない場合は、連続する2暦日
10	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場合	連続する5日の範囲内の期間（結婚の日の5日前から当該結婚の日後1月を経過する日までの間で暦日による。）
11	非常勤職員の妻（事実上の婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次欄において同じ。）が出産する場合	妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内において2日の範囲内の期間（日は1時間単位で分割することができる。）
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後1年を経過する日までの期間内に、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。）を養育するため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内における5日の範囲内の期間
13	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場合	1の年において5日（当該通院等が体外受精及び顕微受精に係る通院である場合にあつては、10日）の範囲内の期間（日は1時間単位で分割することができる。）
14	勤務時間内に総合的な健康診査を受ける場合	1の年度において2日の範囲で必要と認められる期間
15	妊娠中及び出産後の母子保健法による保健指導又は健康診査を受ける場合	必要と認められる期間
16	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女性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
17	女性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。）
18	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つては、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）
19	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	必要と認められる期間

	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	
20	満 12 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子（育児休業、介護休業の対象となる子。）の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をし、又はその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。）をする場合	1 の年度において申出時点の当該子が 1 人の場合は 5 日、2 人以上の場合は 10 日の範囲内の期間
21	労働時間・休暇等規程第 13 条第 1 項に規定する要介護者（以下同じ。）の介護、通院等の付添い及び要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の要介護者の必要な世話をするため勤務しないことが相当であると認められる場合	1 の年度において申出時点の当該者が 1 人の場合は 5 日、2 人以上の場合は 10 日の範囲内の期間
22	自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき (1) 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 (2) 身体障害者療養施設、特別養護老人ホームその他主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動 (3) (1) 及び (2) に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	1 の年において 5 歴日の範囲内の期間
23	父母の追悼行事の場合（父母の死亡後 15 年以内に行われるものに限る。）	1 日
24	地震、水害、火災その他の災害により現住居が滅失し、又は損壊した場合	7 日（原則として、連続する 7 暦日）の範囲内で、必要と認められる期間
25	非常勤職員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）で定める感染症のうち、学長が特に指定するものに罹患し、第 50 条の 2 第 1 項第 1 号に定める就業禁止の措置が取られた場合	必要と認められる期間
26	医療法に基づく勤務間インターバル及び代償休息を確保する場合	必要と認められる期間
27	その他学長が特に必要と認める場合	必要と認められる期間

別表第2

週所定労働日数	1年間の所定労働日数(週以外の期間によって労働日数が定められている場合)	1の年度における 病気休暇の日数
5日	217日以上	10日
4日	169日から216日まで	7日
3日	121日から168日まで	5日
2日	73日から120日まで	3日
1日	48日から72日まで	1日

様式第1号（第11条関係）

退 職 届

国立大学法人宮崎大学長 殿

申出日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

所 属 _____

氏 名 _____ 印 _____

私は、この度、来る _____ 年 _____ 月 _____ 日をもちまして雇用期間の満了により退職
することを、ここにお届けします。

無期労働契約転換申込書

国立大学法人宮崎大学長 殿

申出日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

所 属 _____

氏 名 _____ 印 _____

私は、現在の労働契約の有期契約期間の末日までに通算契約期間が5年を超えますので、労働契約法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への転換の申し込みをします。

※第9条の2に定める研究者又は第9条の3に定める非常勤講師の場合は、「通算契約期間が5年」とあるのは「通算契約期間が10年」と読み替え、「労働契約法第18条」とあるのは、「労働契約法第18条及び研究開発力強化法第15条の2」又は「労働契約法第18条及び任期法第7条」と読み替える。

様式第3号（第57条関係）

無期労働契約転換申込み受理通知書

殿

国立大学法人宮崎大学長
○ ○ ○ ○

貴殿から 年 月 日に提出された無期労働契約転換申込書については、受理
しましたので、通知します。