

# 国立大学法人高知大学非常勤職員就業規則

平成16年4月1日  
規則第45号

最終改正 令和7年3月25日規則第95号

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人高知大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第3条第2項の規定に基づき、国立大学法人高知大学（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。

(非常勤職員の定義)

第2条 この規則において非常勤職員とは、本学の業務遂行を補助するため、学長が非常勤職員として採用した者をいう。

2 この規則において、非常勤職員の種類を次のとおり定義する。

(1) フルタイム職員（1週間につき38時間45分勤務する者）

(2) パートタイム職員（1週間につき38時間45分未満勤務する者）

3 非常勤職員の職種及び職務内容等については、別表第1のとおりとする。

(権限の委任)

第3条 学長は、この規則に規定する権限の一部を他の職員に委任することができる。

(法令との関係)

第4条 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。）その他の関係法令及び諸規則の定めるところによる。

(遵守遂行)

第5条 本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 採用・退職等

### 第1節 採用等

(採用)

第6条 非常勤職員の採用は、選考による。

2 前項の選考は、学長が定める採用計画の範囲内で、面接試験等を実施し、その結果により学長が採用する。

(雇用期間等)

第7条 非常勤職員の雇用期間は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 雇用期間は、当該年度の範囲内で定めることとする。なお、業務の都合上、やむを得ず雇用を更新する場合は、本学の業務見通し、当該非常勤職員の勤務成績、健康状況、給与等を考慮して行うものとする。ただし、当初の採用日より3年を超えて雇用することはない。
- (2) 一定の免許を要する職務として学長が認めたもの及び医員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非常勤職員等のうち、学長の承認を得た者については、前号の規定にかかわらず、3年を超えて雇用をすることがある。ただし、当初の採用日より5年を超えて雇用することはない。
- (3) 前号に定めるもののほか、学長が別に定めるところにより必要と認めた者については、3年を超えて雇用することがある。ただし、当初の採用日より5年を超えて雇用することはない。
- (4) 前2号の規定にかかわらず、学長が別に定めるところにより特に必要と認めた者については、5年を超えて雇用することがある。

(最終雇用年齢)

第7条の2 非常勤職員の雇用に当たっては、当該非常勤職員の年齢が次の各号に掲げる年齢に達した日以後の最初の3月31日を超えて雇用しないものとする。ただし、学長が業務の都合上特に必要があると認める場合は、当該年齢を超えて雇用することができる。

- (1) 講師（非常勤講師）、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、寄附講座教員（非常勤職員）及び寄附研究部門教員（非常勤職員） 満70歳
- (2) 前号以外の職員 満65歳

(雇用契約)

第8条 学長は、非常勤職員の採用に際しては、労基法第15条の規定により、次に掲げる事項を明示した雇用契約を締結することとする。

- (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) 始業の時刻、終業の時刻、所定勤務時間を超える勤務の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項
- (4) 交替制勤務をさせる場合は、就業時転換に関する事項

- (5) 給与に関する事項
- (6) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- (7) その他必要な事項

（期間の定めのない雇用契約への転換）

第8条の2 平成25年4月1日以後に本学との間で締結された2以上の期間の定めのある雇用契約（契約期間の始期の到来前のものを除く。以下「有期雇用契約」という。）の契約期間を通算した期間（労働契約法（平成19年法律第128号）第18条第2項の規定により算入しないこととされた期間を除く。）が5年を超える非常勤職員から、現に締結している有期労働契約の雇用契約期間が満了する日の60日前までに、別に定める手続きにより、期間の定めのない雇用契約（以下「無期雇用契約」という。）への転換の申込みがあった場合は、当該有期雇用契約が満了する日の翌日から無期雇用契約に転換する。

2 前項の規定により無期雇用契約へ転換した者（以下「無期雇用契約転換者」という。）の労働条件は、この規則の労働条件を引き続き適用する。

3 無期雇用契約転換者の定年は、次の各号に掲げる年齢とし、退職する日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) 講師（非常勤講師）、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、寄附講座教員（非常勤職員）及び寄附研究部門教員（非常勤職員） 満70歳

(2) 前号以外の職員 満65歳

4 無期雇用契約の締結日において、前項に掲げる定年による退職日を超えている者は、締結日以後における最初の3月31日に退職するものとする。

（再雇用）

### 第8条の3 削除

（採用時の提出書類）

第9条 非常勤職員に採用される者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、学長が認めた場合については、各号に定める書類の提出を省略することができる。

- (1) 誓約書
- (2) 履歴書
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第16条に基づき本学が行う個人番号の

確認及び本人確認の措置のために必要な書類（個人番号カード等）

(5) その他学長が必要と認める書類

- 2 非常勤職員は、前項第3号から第5号までの書類の記載事項に異動があった場合は、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。
- 3 第1項第4号に定める書類の提出は、写しの送付又は原本の提示によるものとする。

(試用期間)

第10条 非常勤職員を採用したときは、14日間の試用期間を設ける。ただし、学長が必要と認めるときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 試用期間中又は試用期間終了後に非常勤職員として不適格と学長が認めるときは、第17条の規定により解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

## 第2節 異動

(配置換及び出向等)

第11条 学長は、非常勤職員に対し、業務上の都合により、配置換、出向、兼務その他の命令（以下「配置換及び出向等」という。）を行うことができる。

- 2 前項に規定する配置換及び出向等を命ぜられた非常勤職員は、正当な事由がない限りこれを拒むことができない。
- 3 非常勤職員の配置換及び出向等の手続及び取扱いについては、別に定める。

## 第3節 退職及び解雇

(退職)

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

- (1) 雇用期間が満了した場合
- (2) 次条第2項の規定により退職の承認を得た場合
- (3) 死亡した場合

- 2 学長は、前項第1号の場合であって、事実上1年を超えて継続雇用されてきている非常勤職員については、雇用期間が満了する日の少なくとも30日前に、雇用期間が満了する旨を当該非常勤職員に通知するものとする。

(自己都合による退職)

第13条 非常勤職員は、自己の都合により退職しようとする場合においては、退職を予定

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、退職を願い出た後においても、退職するまでは、引き続き勤務しなければならない。

(当然解雇)

第 14 条 非常勤職員が、禁錮以上の刑（執行猶予が付された場合を除く。）に処せられた場合は、当然解雇する。

(その他の解雇)

第 15 条 非常勤職員が、次の各号の一に該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 勤務実績が著しく不良で、改善の効果が期待できない場合
- (2) 心身の故障のため、業務の遂行に著しく支障があり、又はこれに堪えられない場合
- (3) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
- (4) その他その職に必要な適格性を著しく欠く場合
- (5) 従事している業務（授業を含む。）を削減又は廃止する必要が生じた場合
- (6) 従事している業務（授業を含む。）に係る資金の受入れが終了又は削減され、当該業務を終了又は縮小する必要が生じた場合

(解雇の制限)

第 16 条 この規則の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は、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。）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) 産前産後の女性非常勤職員が第 38 条第 1 項第 9 号及び第 10 号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 この規則の規定による解雇は、少なくとも 30 日前に当該非常勤職員に予告をするか、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を解雇する場合及びあらかじめ定められた雇用期間が 2 月以内である非常勤職員を

解雇する場合又は第 50 条第 1 項第 5 号の規定により所管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。

(退職証明書)

第 18 条 退職し、又は解雇された非常勤職員から退職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 非常勤職員が前条本文の規定により、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。

3 前 2 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）

4 前項の証明書には、請求者が請求した事項のみ記載するものとする。

5 非常勤職員の雇用契約が更新されなかった場合において、当該非常勤職員から更新されなかった理由について証明書の請求がなされた場合は、遅滞なくこれを交付する。

(退職者の責務)

第 19 条 退職し、又は解雇された非常勤職員は、在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

2 非常勤職員が退職し、又は解雇された場合は、本学から借用している物品等及び業務に関して入手したものを遅滞なく返還しなければならない。

### 第 3 章 給与

(給与)

第 20 条 非常勤職員の給与について必要な事項は、別に定める。

### 第 4 章 服務規律

(誠実義務)

第 21 条 非常勤職員は、法令及びこの規則その他本学の諸規則に従い、かつ、上司の業務上の指示・命令に従い、業務上の責任を自覚し、誠実に業務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

第 21 条の 2 職員は、番号法第 14 条第 1 項及び第 16 条に基づき本学が行う個人番号の提供の要求並びに個人番号の確認及び本人確認の措置の実施に協力しなければならない。

(業務遂行の免除期間)

第 22 条 非常勤職員は、次の各号の一に該当する期間、業務の遂行を免除される。

- (1) 勤務時間内レクリエーションに参加を認められた期間
- (2) 勤務時間内に組合交渉に参加することを認められた期間
- (3) 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第 12 条及び第 13 条の規定に基づき、別表第 2 事由欄に該当する場合には、同別表期間欄に掲げる期間
- (4) 勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを認められた期間
- (5) 第 28 条の 2 に定める休息時間を勤務時間内に確保する場合には、当該休息時間の期間
- (6) その他特別な事由により業務の遂行を免除することが適当と学長が認める期間

2 非常勤職員は、前項の業務遂行の免除の承認を受けようとする場合には、あらかじめ学長に承認の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、あらかじめ請求できなかった場合には、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。

3 学長は、前項の場合において、その事由を確認する必要があると認める場合には、勤務しない事由を明らかにする証明書類等の提出を求めることができる。

4 第 1 項の業務遂行の免除された期間については、有給とする。

(禁止行為)

第 23 条 非常勤職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) その職の信用を傷つけ、又は本学の職全体の不名誉となるような行為をすること。
- (2) 業務上知ることのできた秘密を漏らすこと。その職を退いた後といえども同様とする。
- (3) 本学の財産又は物品を不当に棄却し、損傷し、又は亡失すること。
- (4) 本学が所有し、又は使用する施設又は物品を業務以外の目的に使用すること。
- (5) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行うこと。

- (6) 届出なく公職に立候補又は就任すること。
- (7) 削除
- (8) 本学が所有し、若しくは使用する施設において、危険な火器その他の危険物を所持すること。ただし、教育・研究で使用するために許可を得ている場合を除く。
- (9) 本学が所有し、若しくは使用する施設の警備又は取締り上の指示に従わないこと。
- (10) ハラスメント・性暴力等の行為をすること。
- (11) その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をすること。

(非常勤職員の倫理)

第 24 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、「国立大学法人高知大学職員倫理規則」を準用する。

(ハラスメント・性暴力等の防止等)

第 25 条 ハラスメント・性暴力等の防止等に関する措置については、「国立大学法人高知大学ハラスメント・性暴力等の防止等に関する規則」を準用する。

(入構禁止又は学外退去)

第 26 条 学長は、非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、学内への入構を禁止し、又は本学外へ退去させることがある。

- (1) 職場の風紀・秩序を乱し、又はそのおそれのあるとき。
- (2) 火器、凶器等の危険物を所持しているとき。
- (3) 衛生上有害と認められるとき。
- (4) その他前 3 号に準じ就業に不都合と認められるとき。

2 前項の規定により入構を禁止されたときは欠勤、所定の終業時刻前に退去させられたときは早退として取り扱うものとし、給与を支払わない。

(障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的な配慮の提供)

第 26 条の 2 非常勤職員が事務又は事業を行うにあたり遵守すべき障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的な配慮の提供については、国立大学法人高知大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領に定める。

(障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく相談等)

第 26 条の 3 非常勤職員は、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）に基づく採用後における合理的配慮に関する相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いを受けない。



## 第5章 勤務時間、休日及び休暇

### (勤務時間等)

第27条 非常勤職員の所定勤務時間は、次の各号の定めるところによる。

(1) フルタイム職員の所定勤務時間は、1週38時間45分とし、始業・終業の時刻、休憩時間（以下「勤務時間等」という。）を次のとおり定める。

イ 始業時刻 午前8時30分

ロ 終業時刻 午後5時15分

ハ 休憩時間 午後0時00分から午後1時00分まで

(2) パートタイム職員の所定勤務時間は、1週38時間45分未満とし、勤務時間等は、非常勤職員ごとに学長が定める。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上必要がある場合は、所定勤務時間の範囲内において、始業・終業の時刻等を変更することができる。

3 第1項第1号の規定にかかわらず、国立大学法人高知大学育児休業等に関する規則（以下「育児休業規則」という。）の規定に基づく育児短時間勤務を承認された職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）の所定勤務時間、始業及び終業の時刻及び休憩時間は、当該個別の承認によるものとする。

### (勤務時間の特例)

第28条 前条にかかわらず、業務上必要がある場合は、特別の勤務形態を適用することができる。

2 前項に規定する勤務形態について必要な事項は、別に定める。

### (代償休息)

第28条の2 学長は、医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）附則第110条に定める要件に該当する非常勤職員に、国立大学法人高知大学岡豊事業場の勤務時間等に関する規則に定める休息予定時間中に労働をさせた場合には、当該非常勤職員に対し、当該労働が発生した日の属する月の翌月末日までの間に当該休息予定時間中に労働をさせた時間に相当する時間の休息時間を確保しなければならない。

### (休日)

第29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に規定する休日
  - (4) 年末年始(12月29日から翌年1月3日までの日、前3号に該当する休日を除く。)
  - (5) その他学長が指定する日
- 2 業務の都合上、前項の規定によることが適当でないと認められる非常勤職員の休日は、前条第1項に規定する所定勤務時間の範囲内において、1週間に1日以上とし、非常勤職員ごとに学長が定める。
- 3 第1項の規定にかかわらず、育児短時間勤務職員の休日は、当該個別の承認によるものとする。

(休日の振替)

第30条 前条の規定により休日とされた日において業務上の必要により勤務することを命ずる必要がある場合は、当該休日をあらかじめ当該週の他の勤務日に振り替える(以下「休日の振替」という。)ことができる。

- 2 前項の休日の振替を行う場合には、当該休日の振替を行った後において当該週の勤務時間が第27条に規定する1週間の所定勤務時間を超えず、また、1週間に1日以上の休日設けるようにしなければならない。

(通常の勤務場所を離れて勤務する非常勤職員の勤務時間)

第31条 非常勤職員が、通常の勤務場所を離れて勤務した場合(出張及び研修を含む。)において、勤務時間を算定しがたい場合は、特に命令があったときを除き、所定の勤務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勤務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。

(宿日直勤務)

第32条 学長は、第27条の規定にかかわらず、所定勤務時間外及び休日において、業務上必要がある場合には、所轄労働基準監督署長の許可を得て、宿日直勤務を命ずることがある。

- 2 前項において、1人の者に、原則において宿直については週1回、日直については月1回を超えてこれを命じることはない。
- 3 宿日直勤務の職務内容その他の事項については、別に定める。

(超過勤務、深夜及び休日等の勤務)

第33条 業務上必要がある場合には、労基法第36条第1項の規定に基づき労使協定によ

り、非常勤職員に対し、所定の勤務時間を超える勤務（以下「超過勤務」という。）又は休日の勤務を命ずることができる。

- 2 業務上必要がある場合には、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間における勤務（以下「深夜勤務」という。）を命ずることができる。
- 3 第 1 項の規定により勤務を命じた時間が勤務時間を通算して 8 時間を超えるときは、1 時間の休憩時間（勤務時間中に置かれる休憩時間を含む。）を勤務時間の途中に置くものとする。
- 4 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、超過勤務、休日の勤務及び深夜勤務を命ずることはない。
- 5 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う非常勤職員の超過勤務については、別に定める。
- 6 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う非常勤職員の深夜勤務については、別に定める。
- 7 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う非常勤職員の始業時刻又は就業時刻を繰り上げ、又は繰り下げる措置については、別に定める。

（災害時の勤務）

第 34 条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、所定勤務時間を超える勤務又は法定休日の勤務を命ずることがある。

（年次有給休暇）

第 35 条 年次有給休暇は、一の年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までをいう。以下同じ。）における休暇とし、その日数は、一の年度につき、次の各号に掲げる日数を与えるものとする。ただし、育児短時間勤務職員は、育児休業規則の定めによる。

- (1) 新たに雇用された非常勤職員にあつては、雇用契約書において定められた雇用期間の月数（1 月未満の端数があるときは、その端数を切り上げた数。また、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期間は通算する。）に応じ、次の表に掲げる 1 週間当たりの勤務日数（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、雇用期間における総労働日数を当該期間の週の数で除して得た日数（1 日未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた数）とする。以下この条において同じ。）の区分ごとに定める日数

1 週間当たりの	雇用期間の月数
----------	---------

勤務日数	12月	11月	10月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	2月	1月
5日以上	10日	10日	10日	10日	10日	10日	8日	7日	6日	4日	3日	1日
4日以下で、1週間当たりの勤務時間が30時間以上の者												
4日以下で、1週間当たりの勤務時間が30時間未満の者	7日	7日	7日	7日	7日	7日	5日	4日	4日	2日	2日	1日
3日	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	3日	2日	1日	1日
2日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	2日	1日	1日	0日	0日
1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日	0日
1日未満	0日											

(2) 第7条の規定に基づき年度を超えて雇用を更新する非常勤職員（本学との間で他の職種に係る非常勤職員としての雇用契約を締結するなどにより翌年度引き続き非常勤職員として雇用される場合を含む。）で、前年度の全勤務日の8割以上出勤した場合にあっては、継続勤務期間（新たに雇用された日から当該雇用更新日（4月1日）までの、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期間をいう。）に並び、次の表に掲げる1週間当たりの勤務日数の区分ごとに定める日数

1週間当たりの勤務日数	継続勤務期間					
	1年以下	1年を超え2年以下	2年を超え3年以下	3年を超え4年以下	4年を超え5年以下	5年超
5日以上	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日以下で、1週間当たりの勤務時間が30時間以上の者						
4日以下で、1週間当たりの勤務時間が30時間未満の者	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
1日未満	0日					

2 前項の全勤務日とは、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当たっては、年次有給休暇の期間は、これを出勤したものとみな

して取り扱うものとする。

- 3 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度の翌年度に繰り越すことができる。

（年次有給休暇の手続）

第 36 条 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られた場合には、他の時季に与えることができる。

- 2 非常勤職員は、年次有給休暇を取得する場合には、学長に対し、あらかじめ休暇を取得する時季について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、あらかじめ取得する時季について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申し出ることができる。

（年次有給休暇の計画的付与）

第 36 条の 2 前条の規定にかかわらず、年 10 日以上 of 年次有給休暇を付与した職員については、労使協定の定めるところにより、特定の時季に計画的に与えることがある。

（年次有給休暇の時季指定）

第 36 条の 3 年次有給休暇を付与する日において 10 日以上 of 年次有給休暇を付与したときは、当該年次有給休暇日数のうち 5 日については、当該年次有給休暇の付与日から 1 年以内の期間に、非常勤職員ごとに時季を指定して与えるものとする。ただし、期間中に、第 36 条の規定により年次有給休暇（1 日又は半日単位のものに限る。）を与えた場合又は第 39 条の規定により年次有給休暇以外の休暇（第 38 条第 1 項第 7 号に掲げる休暇で 1 日単位のものに限る。）を与えた場合においては、当該与えた休暇の日数分については、時季を指定して与えることを要しないものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、10 日以上 of 年次有給休暇を付与した日（以下「第一基準日」という。）から 1 年以内の特定の日（以下「第二基準日」という。）に新たに 10 日以上 of 年次有給休暇を付与することとしたときは、履行期間（第一基準日を始期として、第二基準日から 1 年を経過する日を終期とする期間をいう。）の月数を 12 で除した数に 5 を乗じた日数について、当該履行期間中に、その時季を指定して与えるものとする。ただし、履行期間中に、第 36 条の規定により年次有給休暇（1 日又は半日単位のものに限る。）を与えた場合又は第 39 条の規定により年次有給休暇以外の休暇（第 38 条第 1 項第 7 号に掲げる休暇で 1 日単位のものに限る。）を与えた場合においては、当該与えた休

暇の日数分については、時季を指定して与えることを要しないものとする。

3 前2項の規定により年次有給休暇を与えるに当たっては、あらかじめ、同項の規定により当該年次有給休暇を与えることを当該非常勤職員に明らかにした上で、その時季について当該非常勤職員の意見を聴くものとし、時季を指定するに当たっては当該意見を尊重するよう努めるものとする。

4 前3項の規定にかかわらず、期間の途中で育児休業から復帰した非常勤職員等で、期間内の要勤務日数が時季を指定して年次有給休暇を与えるべき日数より少なく、当該日数を与えることができない場合は、可能な日数を与えるものとする。

(年次有給休暇の単位)

第37条 年次有給休暇の単位は、フルタイム職員にあつては1日、半日又は1時間、パートタイム職員にあつては1日又は1時間とする。

(年次有給休暇以外の休暇)

第38条 学長は、次の各号に掲げる場合には、非常勤職員（第7号及び第16号に掲げる場合にあつては、6月以上の雇用期間が定められている者又は6月以上継続勤務している者に限る。）に対して当該各号に掲げる期間、有給の休暇を与えるものとする。

- (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) 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第22条第1項の規定に基づき業務遂行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（暦日）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（暦日で、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（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）第2条第1号に規定する子をいう。第2項第9号を除いて以下同じ。）	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っては、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ため勤務しないことが相当であると認められるとき。結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過する日までの期間内における連続する5日（連続する5暦日）の範囲内の期間

- (7) 非常勤職員が、リフレッシュ等のために休養等をとる場合 一の年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下この項において同じ。）において、次に定める範囲内の期間

イ 1週間の勤務日が3日以上の場合 週休日、休日及び代休日を除いて原則として連

続する3日間（暦日）

ロ 1週間の勤務日が2日の者 週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する2日間（暦日）

ハ 1週間の勤務日が1日の者 1日

(8) 一斉休業が実施される場合 一の年度において学長が指定する5日（暦日）の範囲内の期間（診療等特別な業務に従事する必要がある場合においては、当該年度における休日を除くいずれかの日。また、一斉休業日として学長が指定した日が第36条の2の規定に基づき労使協定の定めるところにより行われる年次有給休暇の計画的付与の対象となる日となった場合においては、当該計画的付与の対象となった期間（日数）については、当該年度における休日を除くいずれかの日）

(9) 8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

(10) 女性の非常勤職員が出産（妊娠満12週以後の分べんをいう。）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。）

(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 非常勤職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までにおいて、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つてその出産予定日の8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。）を養育する非常勤職員が、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) 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 一の年度において5日（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあつては10日）の範囲内の期間

(14) 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（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817



条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である者若しくは同条第1号に規定する養育里親である者（同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として委託することができない者に限る。）を含む。）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）

- (15) 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
- (16) 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（前号及び次項第5号に掲げる場合を除く。） 一の年度において10日の範囲内の期間
- (17) 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
- (18) 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する非常勤職員が、その子の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話、疾病の予防を図るために必要なものとして厚生労働省令で定めるその子の世話若しくは学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第20条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして厚生労働省令で定める事由に伴うその子の世話を行うこと又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち厚生労働省令で定めるものへの参加をすることをいう。）のため勤務しないことを申し出た場合一の年度において5日の範囲内の期間（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が二人以上の場合にあつては10日）
- (19) 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（配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに祖父母、孫及び兄弟姉妹並びに同居している父母の配偶者、配偶者の父母の

配偶者、子の配偶者及び配偶者の子をいう。)の介護その他の世話(通院等の付添い、介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の必要な世話をいう。)を行う職員が、介護その他の世話を行うため勤務しないことを申し出た場合 一の年度において5日(要介護状態の家族が二人以上の場合にあつては10日)の範囲内の期間

2 学長は、次の各号に掲げる場合には、非常勤職員に対して当該各号に掲げる期間、無給の休暇を与えるものとする。

(1)～(4) 削除

(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

(6)～(9) 削除

3 第1項第7号に掲げる休暇(この項の規定により繰り越されたものを除く。)は、3日を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

(年次有給休暇以外の休暇の手続)

第39条 非常勤職員は、年次有給休暇以外の休暇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(前条第1項第9号及び第10号に規定する休暇を除く。)。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかつた場合には、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 学長は、前項の場合において、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書等の提出を求めることができる。

3 前条第1項第9号の申出は、学長に対し行わなければならない。

4 前条第1項第10号に該当することとなった場合には、その旨を速やかに学長に届け出るものとする。

(年次有給休暇以外の休暇の単位)

第40条 年次有給休暇以外の休暇の単位は、必要に応じて1日、1時間又は1分とする。

(出勤簿)

第41条 非常勤職員は、始業時刻までに出勤し、出勤後直ちに出勤簿に押印するものとする。ただし、やむを得ない場合には署名にかえることができる。この場合、事後速やかに押印し訂正するものとする。

2 前項の出席簿への押印については、職員の勤務状況が確認できるものとして学長が認めた方法をもって代えることができる。

(欠勤)

第 42 条 非常勤職員が、やむを得ない事由により欠勤するときは、あらかじめその事由及び予定日数又は時間数を上司へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届出のできなかったときは、事後速やかにその理由を付して届け出なければならない。

2 前項の届出を怠ったときは、無断欠勤として取り扱うものとする。

3 第 1 項の欠勤は、無給とする。

(育児休業等)

第 43 条 非常勤職員の育児休業、育児短時間勤務及び育児部分休業については、別に定める。

(介護休業等)

第 44 条 非常勤職員の介護休業及び介護部分休業については、別に定める。

## 第 6 章 能率

### 第 1 節 研修

(研修)

第 45 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、研修を命じられた場合は、研修を受けなければならない。

### 第 2 節 女性

(妊産婦である非常勤職員等の就業制限)

第 46 条 妊娠中の職員及び産後 1 年を経過しない非常勤職員（次条において「妊産婦である非常勤職員」という。）は、妊娠、出産、育児等に有害な業務に就かせない。

(妊産婦である非常勤職員の業務軽減)

第 47 条 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等に就かせるものとする。

## 第 7 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 48 条 非常勤職員が、次の各号の一に該当する場合は、これを表彰する。

- (1) 業務上特に顕著な功績があった場合
- (2) 本学の名誉を高める行為又は職員の模範として推奨すべき行為があった場合
- (3) その他学長が必要と認める場合

2 前項の表彰に関し必要な事項は、国立大学法人高知大学職員の表彰に関する規則に定める。

(懲戒の事由)

第 49 条 非常勤職員が次の各号の一に該当する場合は、これに対し懲戒することができる。

- (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 23 条に規定する禁止行為を行った場合
- (9) その他この規則及び本学の諸規則に違反し、又は前各号に準ずる行為があった場合

2 非常勤職員の懲戒手続等については、別に定める。

(懲戒の種類)

第 50 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 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。その減額は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が一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 始末書を提出させ、3 か月以内の期間を定めて出勤を停止し、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には、次号による懲戒解雇とする。
- (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、第 17 条に規定する解雇予告手当を支給しない。

(訓告等)

第 51 条 前条の規定による懲戒に至らない場合であっても、サービスを厳正にし、規律を保持する必要があるときは、訓告又は厳重注意を行うことができる。

(損害賠償)

第 52 条 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においては、当該職員に対して前 2 条の規定による懲戒を行うほか、その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、退職し、又は解雇された後といえども免れない。

第 8 章 安全衛生管理

(安全衛生)

第 53 条 非常勤職員の安全、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）に定めるほか、学長の指示を守るとともに、本学の行う安全、衛生及び健康確保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及び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 非常勤職員は、本学が行う安全及び衛生に関する教育及び訓練を受けなければならない。

4 非常勤職員の安全衛生管理については、別に定める。

(就業禁止)

第 53 条の 2 学長は、職員が次の各号の一に該当する場合には、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) 前各号に準ずる場合

第 9 章 出張

(出張・旅費)

第 54 条 業務上必要があるときは、出張を命ずることができる。

2 前項の規定により出張を命じられた非常勤職員は、出張期間その他出張に関し変更が生じた場合には、速やかにその旨を学長に申し出て指示を受けなければならない。

3 出張を命じられた非常勤職員は、出張後速やかに、学長に報告しなければならない。

4 第 1 項に規定する出張の旅費については、「国立大学法人高知大学職員旅費規則」を準用する。

第 9 章の 2 テレワーク

(テレワーク)

第 54 条の 2 学長は、業務上必要がある場合には、テレワークを命ずることがある。

2 前項に規定するもののほか、非常勤職員は、学長の許可を受けた場合、テレワークを行うことができる。

3 テレワークに関し必要な事項は、国立大学法人高知大学におけるテレワークに関する規則に定める。

## 第 10 章 災害補償

(災害補償)

第 55 条 非常勤職員が業務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう。以下同じ。）又は通勤途上における災害を受けた場合の災害補償、被災非常勤職員の社会復帰の促進、被災非常勤職員及びその遺族の援護を図るために必要な福祉事業に関しては、労基法、労働者災害補償保険法及び国立大学法人高知大学職員の業務上災害等に対する法定外補償規則の定めるところによる。

(休業補償)

第 56 条 非常勤職員が業務上被った負傷又は疾病のため療養する必要がある、休業をするときは、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る、休業をする場合は、前項に準じて休業補償を行う。

## 第 11 章 退職手当

(退職手当)

第 57 条 非常勤職員の退職手当については、別に定める。

## 第 12 章 知的財産等

(知的財産等)

第 58 条 非常勤職員が、本学において業務として行った発明その他に対する知的財産等の取扱いについては、別に定める。

## 第 13 章 社会保険

(社会保険)

第 59 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）及び国家公務員共済組合法（昭和 33 年法律第 128

号) の定めるところによる。

附 則

- 1 この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 施行日の前日及び前々日に高知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（以下「承継非常勤職員」という。）のうち、雇用契約期間において 60 歳に達するフルタイム職員（事務補佐員に限る。）については、以後の更新は行わない。
- 3 承継非常勤職員の施行日における年次有給休暇の付与日数は、第 35 条の規定にかかわらず、人事院規則 15-15（非常勤職員の勤務時間及び休暇）（以下「人事院規則 15-15」という。）の規定によりフルタイム職員にあつては施行日の前々日、パートタイム職員にあつては施行日の前日に付与されていた年次休暇の日数（前年から繰り越された日数を含む。）とする。なお、この付与されていた年次休暇の日数に係る継続勤務及び全勤務日は、第 35 条に規定する継続勤務及び全勤務日に通算する。
- 4 施行日の前日までに人事院規則 15-15 の規定により承認されている年次休暇及び年次休暇以外の休暇は、この規則の規定による年次有給休暇及び年次有給休暇以外の休暇として引き継ぐものとする。
- 5 施行日の前日に高知大学の常勤職員及び臨時的任用職員であった者で、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の施行日における年次有給休暇の付与日数は、施行日の前日に付与されていた年次休暇の日数（前年から繰り越された日数を含む。）及び時間とする。

附 則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 17 年 7 月 1 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 10 月 11 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 18 年 12 月 27 日から施行する。

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 19 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 6 月 27 日規則第 26 号）

この規則は、平成 19 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 3 月 11 日規則第 108 号）

- 1 この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 38 条第 2 項の改正規則は、平成 21 年 5 月 21 日から施行する。
- 2 この規則の施行日前にした行為に対する停職の期間は、改正後の第 50 条第 3 号の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成 22 年 3 月 31 日規則第 115 号）

- 1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 1 週間の勤務日が 5 日以上とされている非常勤職員、1 週間の勤務日が 4 日以下で 1 週間の勤務時間が 30 時間以上とされている非常勤職員及び週以外の期間によって勤務日が定められ 1 年間の勤務日が 217 日以上である非常勤職員（以下この附則において「30 時間以上勤務者」という。）、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 時間以上である非常勤職員を除き、以下この附則において「30 時間未満勤務者」という。）及び週以外の期間によって勤務日が定められ 1 年間の勤務日が 48 日以上 216 日以下である非常勤職員（以下この附則において「年間変則勤務者」という。）で、平成 22 年 3 月 31 日以前の継続勤務（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。以下この附則において同じ。）期間が 6 月以上のものが、平成 22 年 4 月 1 日以降に継続勤務する場合の年次有給休暇は、この規則による改正後の第 35 条の規定にかかわらず、なお、従前の例による。
- 3 平成 22 年 3 月 31 日以前の継続勤務期間が 6 月に満たない 30 時間以上勤務者、30 時間未満勤務者及び年間変則勤務者が、平成 22 年 4 月 1 日以降に継続勤務し、当初の採用日から 6 月以上継続勤務することが予定される場合の年次有給休暇は、この規則による改正後の第 35 条の規定にかかわらず、次に掲げる区分ごとに与えるものとする。

(1) 30 時間以上勤務者

当初の採用日から 6 月以上継続勤務することが予定される雇用契約の日（以下この



号において「6月雇用契約日」という。)に、6月雇用契約日からの1年間において、次表の付与起算日欄に掲げる日数

6月雇用契約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に、それぞれ次の1年間に、次表の付与起算日から起算した継続勤務年数の区分欄に掲げる日数

付与起算日	付与起算日から起算した継続勤務年数					
	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2) 30時間未満勤務者又は年間変則勤務者

当初の採用日から6月以上継続勤務することが予定される雇用契約の日(以下この号において「6月雇用契約日」という。)に、6月雇用契約日からの1年間において、30時間未満勤務者にあつては次表の1週間の勤務日の区分に応じ、年間変則勤務者にあつては同表の1年間の勤務日数の区分に応じて、それぞれ同表の付与起算日欄に掲げる日数

6月雇用契約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に、それぞれ次の1年間に、30時間未満勤務者にあつては次表の1週間の勤務日の区分に応じ、年間変則勤務者にあつては同表の1年間の勤務日数の区分に応じて、それぞれ同表の付与起算日から起算した継続勤務年数の区分欄に掲げる日数

1週間の勤務日		4日	3日	2日	1日		
1年間の勤務日		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		
付与起算日		7日	5日	3日	1日		
継続勤務年数	付与起算日から起算した	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
	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			

附 則 (平成22年6月25日規則第19号)

- 1 この規則は、平成22年6月30日から施行する。

2 この規則の施行の日前に使用された改正前の第 38 条第 2 項第 8 号の休暇については、改正後の第 38 条第 2 項第 8 号の休暇として使用されたものとみなす。

附 則（平成 23 年 3 月 24 日規則第 98 号）

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 6 月 28 日規則第 10 号）

この規則は、平成 23 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 28 日規則第 93 号）

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 2 月 27 日規則第 83 号）

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 13 日規則第 97 号）

1 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

2 この規則の施行日前から在職する非常勤職員については、改正後の第 7 条第 2 号ただし書き及び同条第 3 号ただし書きの規定は適用しないものとする。

附 則（平成 25 年 3 月 27 日規則第 105 号）

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 6 月 12 日規則第 21 号）

この規則は、平成 25 年 6 月 12 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 12 日規則第 77 号）

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 12 日規則第 80 号）

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 11 日規則第 113 号）

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 11 月 11 日規則第 44 号）

この規則は、平成 27 年 11 月 11 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 25 日規則第 149 号）

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 12 月 14 日規則第 34 号）

この規則は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 1 月 11 日規則第 42 号）

この規則は、平成 29 年 1 月 11 日から施行し、平成 29 年 1 月 1 日から適用する。

附 則（平成 29 年 6 月 5 日規則第 9 号）

この規則は、平成 29 年 6 月 5 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 30 年 1 月 18 日規則第 40 号）

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 2 月 28 日規則第 59 号）

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 22 日規則第 79 号）

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 1 月 9 日規則第 52 号）

この規則は、平成 31 年 1 月 9 日から施行する。

附 則（平成 31 年 1 月 9 日規則第 53 号）

この規則は、平成 31 年 1 月 9 日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 13 日規則第 84 号）

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行し、施行日以後の年次有給休暇を付与する日において 10 日以上 of 年次有給休暇を付与された非常勤職員から適用する。

附 則（令和 2 年 1 月 27 日規則第 51 号）

この規則は、令和 2 年 1 月 27 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 2 年 3 月 24 日規則第 82 号）

- 1 この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 31 年 3 月 31 日までに職員に付与された年次有給休暇の繰り越しについては、この規則による改正後の国立大学法人高知大学非常勤職員就業規則第 35 条第 3 項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（令和 2 年 3 月 24 日規則第 83 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 9 月 17 日規則第 7 号）

この規則は、令和 2 年 9 月 17 日から施行する。ただし、別表第 1 の事務補佐員に関する規定については、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 3 年 1 月 22 日規則第 25 号）

- 1 この規則は、令和3年1月22日から施行し、令和2年5月25日から適用する。
- 2 この規則による改正後の国立大学法人高知大学非常勤職員就業規則第9条第1項第4号の規定にかかわらず、通知カード（情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(令和元年法律第16号)第4条の規定による改正前の行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第7条第1項に規定する通知カードをいう。以下同じ。）の交付を受けている者（ただし、令和2年5月25日以後当該通知カードの記載事項に変更があった者を除く。）の採用時の提出書類は、なお従前の例による。

附 則（令和3年3月19日規則第54号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月23日規則第63号）

この規則は、令和3年3月23日から施行する。

附 則（令和4年3月17日規則第76号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月17日規則第77号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月17日規則第88号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月17日規則第89号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年9月29日規則第38号）

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和4年11月14日規則第64号）

この規則は、令和4年11月14日から施行し、令和4年10月1日から適用する。

附 則（令和5年1月31日規則第74号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月24日規則第113号)(改正 令和7年3月25日規則第97号)

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間におけるこの規則による改正後の

国立大学法人高知大学非常勤職員就業規則（以下「改正後規則」という。）第8条の2第3項第2号の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、同項中「満65歳」とあるのはそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	満61歳
令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	満62歳
令和9年4月1日から令和11年3月31日まで	満63歳
令和11年4月1日から令和13年3月31日まで	満64歳

- 3 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間において、前項の規定により読み替えて適用を受ける改正後規則第8条の2第3項の規定により退職する者については、1年を超えない範囲内で雇用の期間及び時間を定め、再雇用することができる。
- 4 前項の再雇用については、国立大学法人高知大学無期雇用契約転換再雇用職員就業規則の定めによる。

附 則（令和5年3月24日規則第122号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月26日規則第79号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月26日規則第84号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月26日規則第85号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年6月26日規則第13号）

この規則は、令和6年6月26日から施行する。

附 則（令和6年6月26日規則第14号）

この規則は、令和6年6月26日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則（令和7年3月25日規則第95号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1 (第2条第3項関係)

職種	対象職員 (・は職名を付加する場合)	備考：常勤職員として勤務した場合適用される級別資格基準表又はその区分の範囲
事務補佐員	事務を補佐する職員 ・病棟クラーク ・外来クラーク ・診療情報管理士 ・医療秘書 ・教員業務支援員	一般職本給表(一)級別資格基準表
技術補佐員	技術に関する職務を補佐する職員 ・開発支援者 ・科学研究費 ・実習助手	一般職本給表(一)級別資格基準表
医療補佐員	医療に関する職務を補佐する職員 ・医療ソーシャルワーカー ・医療相談員	一般職本給表(一)級別資格基準表
	・看護助手 ・薬剤助手 ・エックス線助手 ・検査助手 ・医療機器操作(運転)員 ・医療技術補助員	一般職本給表(二)級別資格基準表の技能職員の区分
	・薬剤師 ・栄養士 ・診療放射線技師 ・臨床検査技師 ・臨床工学技士 ・理学療法士 ・作業療法士 ・視能訓練士 ・言語聴覚士 ・歯科衛生士 ・歯科技工士 ・公認心理師 ・臨床心理士 ・認定遺伝カウンセラー	医療職本給表(二)級別資格基準表
	・看護師 ・助産師 ・准看護師 ・医療的ケア看護職員	医療職本給表(三)級別資格基準表
技能補佐員	技能に関する職務を補佐する職員 ・調理師 ・自動車運転手	一般職本給表(二)級別資格基準表の技能職員の区分

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械操作員</li> <li>・技能補佐員(開発支援者)</li> <li>・バス添乗員</li> </ul>	
臨時用務員	労務作業に従事する職員 <ul style="list-style-type: none"> <li>・寮母</li> </ul>	一般職本給表(二)級別資格基準表の 労務職員(甲)及び(乙)
教務補佐員	教務に関する職務を補佐する職員 <ul style="list-style-type: none"> <li>・教務補佐員(開発支援者)</li> <li>・教務補佐員(科学研究費)</li> <li>・情報通信技術支援員</li> <li>・特別支援教育支援員</li> </ul>	教育職本給表(一)級別資格基準表
保育補助員	保育に関する職務を補佐する職員	教育職本給表(三)級別資格基準表
講師	非常勤講師 ※客員教授、客員准教授、客員講師、客員 助教、連携大学院教授、連携大学院准教 授、連携大学院講師、連携大学院助教も 含む。	教育職本給表(一)、(二)、(三)級別資 格基準表の講師の区分
研究員	研究に従事する職員 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究機関研究員</li> <li>・開発支援研究員(ポスドク)</li> </ul>	教育職本給表(一)級別資格基準表の 講師の区分
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・産学官連携研究員</li> <li>・開発支援研究員</li> <li>・リサーチフェロー</li> </ul>	教育職本給表(一)級別資格基準表の 助教の区分
	研究支援業務に従事する職員 <ul style="list-style-type: none"> <li>・科学研究費研究員</li> </ul>	
医員(レジデント)	非常勤医師、非常勤歯科医師	
医員(指導医)	非常勤医師、非常勤歯科医師	
医員(病院助教)	非常勤医師、非常勤歯科医師	
医員(研修医)	非常勤医師、非常勤歯科医師	
医員(大学院生)	非常勤医師、非常勤歯科医師	
医員(研究生)	非常勤医師、非常勤歯科医師	
学校医	学校保健法に規定する学校医の職務に従事する職員	医療職本給表(一)級別資格基準表
学校歯科医	学校保健法に規定する学校歯科医の職務に従事する職員	
学校薬剤師	学校保健法に規定する学校薬剤師の職務に従事する職員	医療職本給表(二)級別資格基準表
学内ワークスタディスタッフ	学内ワークスタディの業務に従事する者	一般職本給表(一)級別資格基準表
ティーチング・フェロー	授業を分担し、高度な教育補助業務に従事する職員(博士課程在籍者又は修士課程若しくは専門職学位課程の第2年次在籍者に限る。)	教育職本給表(一)級別資格基準表

ティーチング・アシスタント	教育補助業務に従事する職員(大学院在籍者に限る。)	教育職本給表(一)級別資格基準表
スチューデント・アシスタント	教育補助業務に従事する職員(学士課程在籍者に限る。)	
リサーチ・アシスタント	研究補助業務に従事する職員(博士課程在籍者に限る。)	教育職本給表(一)級別資格基準表
ピア・サポーター	障害学生への学修支援活動の業務に従事する職員	
寄附講座教員(非常勤職員)	寄附講座を担当する非常勤教員	教育職本給表(一)級別資格基準表
寄附研究部門教員(非常勤職員)	寄附研究部門を担当する非常勤教員	教育職本給表(一)級別資格基準表
研究支援員	女性研究者研究活動支援事業による研究補助業務に従事する職員	
スクールソーシャルワーカー	教育学部附属学校園において児童生徒が置かれた環境への働きかけや関係機関との連絡調整、保護者、教職員等に対する支援・相談などのスクールソーシャルワーカー業務に従事する職員	

別表第2 (第22条関係)

	事 由	期 間
一	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。以下この表において「均等法」という。)第12条の規定に基づき、妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員が、母子保健法(昭和40年法律第141号)に規定する保健指導又は健康診査を受けるため勤務しないことを承認された場合	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)について、それぞれ1日の所定の勤務時間等の範囲内で必要と認められる時間
二	均等法第13条の規定に基づき、妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められ、所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、勤務しないことを承認された場合	所定の勤務時間の始め又は終わりにつき1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる時間
三	均等法第13条の規定に基づき、妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められ、適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務しないことを承認された場合	所定の勤務時間の始めから連続する時間若しくは終わりまで連続する時間又は勤務しないことを請求した職員について他の規定により勤務しないことを承認している時間に連続する時間以外の時間で適宜休息し、又は



		補食するために必要と認められる時間
--	--	-------------------