

# 愛知県公立大学法人契約職員就業規則

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
  - 第2章 人事（第5条—第17条）
  - 第3章 給与（第18条—第27条）
  - 第4章 服務（第28条—第36条）
  - 第5章 勤務時間、休日、休暇等（第37条—第51条）
  - 第6章 研修（第52条）
  - 第7章 表彰（第53条）
  - 第8章 懲戒等（第54条—第57条）
  - 第9章 安全衛生（第58条）
  - 第10章 出張（第59条・第60条）
  - 第11章 災害補償（第61条・第62条）
  - 第12章 職務発明等（第63条）
  - 第13章 無期労働契約への転換（第64条）
  - 第14章 雑則（第65条）
- 附則

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規則は、愛知県公立大学法人教職員就業規則（平成19年愛知県公立大学法人規則第2号。以下「就業規則」という。）第3条第2項の規定に基づき、愛知県公立大学法人（以下「法人」という。）に勤務する契約職員の労働条件、服務規律その他就業に関し必要な事項を定めるものとする。ただし、個別に適用する別段の定めをした場合はその定め、または個別の労働契約を優先するものとする。

### （定義）

第2条 この規則において「契約職員」とは、1年以内の期間を定めて雇用される者又は第64条に定める期間の定めのない労働契約での雇用に転換した者（以下「無期契約職員」という。）で、就業規則第6条第3項に規定する臨時雇用職員以外の者をいう。

### （法令との関係）

第3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。）その他関係法令の定めるところによる。

### （規則の遵守）

第4条 理事長及び契約職員は、誠意をもってこの規則を遵守しなければならない。

## 第2章 人事

### （採用）

第5条 契約職員の採用は、競争試験又は選考によるものとする。

2 法人に契約職員として採用されることを希望する者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

（1）履歴書（顔写真を含む。）

（2）資格及び免許を必要とする業務に就く者にあつては、当該資格に関する証明書又は免許の写し

(3) 月給職員（第19条第1項の規定により給料が月給とされた契約職員をいう。以下同じ。）にあつては、健康診断書（3月以内のもの）

(4) その他理事長が必要と認める書類

3 理事長は、次に掲げる場合においては、臨時に雇用する契約職員（以下「臨時雇用契約職員」という。）を選考により採用することができる。

(1) 緊急の必要により採用する場合

(2) 臨時の職に採用する場合

(3) 出産休暇及び育児休業を取得した教職員の代替職員（以下「産休育休代替契約職員」という。）として採用する場合

（採用時の提出書類）

第6条 契約職員に採用された者は、次に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。

(1) 住民票記載事項証明書（月給職員に限る。外国籍の者は外国人登録済証明書）

(2) 誓約書（月給職員に限る。）

(3) その他理事長が必要と認める書類

（労働契約の締結等）

第7条 理事長は、契約職員を採用する場合には、当該契約職員との間において労働契約を締結し、この規則を提示するとともに、次の事項を記載した文書を交付するものとする。その他の労働条件については口頭又は文書により明示するものとする。

(1) 任期に関する事項（当該任期満了後における当該雇用の更新の有無及びその判断基準を含む。）

(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、所定労働時間を超える労働の有無並びに休憩時間、休日及び休暇に関する事項

(4) 給与に関する事項

(5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(6) 昇給の有無

(7) 退職手当の有無

(8) 賞与の有無

（任期及び更新）

第8条 契約職員の労働契約期間（以下「任期」という。）は、年度（4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。以下同じ。）内で次に掲げる契約職員の区分により設定する。この場合において、年度の途中で採用する場合においても、年度の末日を越えて任期を設定することはできないものとする。

(1) 無期契約職員を除く月給職員は、1年以内の任期を定めて雇用し、任期満了の際、1年以内で再任することができる。

(2) 無期契約職員を除く時給職員（第19条第1項の規定により給料が時間給とされた契約職員をいう。以下同じ。）は、6月以内の任期を定めて雇用し、任期満了の際、再任することができない。

2 月給職員を再任により雇用する場合において、専門的知識又は経験を有する職で理事長が認めた職（以下「専門職」という。）及び研究のために政府補助金等で雇用する職で理事長が認めた職（以下「外部資金研究員」という。）にある契約職員にあつては原則として4回まで更新することができ、専門職及び外部資金研究員以外の職（以下「一般職」という。）にある契約職員にあつては4回を超えて更新することはできない。

3 第5条第3項の規定により採用した臨時雇用契約職員の任期は、1年を超えないものとし、再任することができない。ただし、臨時雇用契約職員のうち産休育休代替契約職員にあつては、当該育児休業終了日まで再任により雇用することができる。

(配置)

第9条 契約職員の配置は、法人の業務上の必要性を考慮して行うものとする。

(異動)

第10条 理事長は、法人の業務の都合により、配置換及び兼務を命じることができる。

2 契約職員は、正当な理由がなければ、前項に基づく命令を拒否することができない。

(退職)

第11条 契約職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、退職するものとし、契約職員としての身分を失う。

(1) 契約職員が退職を願い出て、理事長が承認した場合

(2) 年齢が満65歳となった日の属する年度の末日に達した場合。ただし、理事長が特に必要と認めた場合は、1年以内の期間を定めて、勤務させることができる。

(3) 任期が満了した場合（無期契約職員を除く）

(4) 死亡した場合

(5) 公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職に就任し、業務の遂行が著しく阻害されるおそれのある場合

2 前項の規定にかかわらず、理事長は、退職を願い出た契約職員が第54条第1項各号のいずれかに該当し、同条の規定により懲戒処分の手続きを行っている場合にあっては、当該退職を認めないことができる。

(自己都合退職)

第12条 契約職員は、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1か月前までに、文書をもって理事長に申し出なければならない。ただし、理事長が特に認めた場合は、この限りでない。

2 契約職員は、退職願の提出後も、退職する日までの間は、その職務に従事しなければならない。

(解雇)

第13条 理事長は、契約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) 心身の故障により、職務に支障があり、又はこれに堪えない場合

(3) 前2号に規定する場合のほか、職務に必要な適格性を欠く場合

(4) 事業活動の縮小その他法人の経営上やむを得ない事由により解雇が必要と認めた場合

(5) 天災事変その他やむを得ない事由により法人の事業継続が不可能となった場合

(6) その他前各号に準ずるものとしてやむを得ない事由がある場合

2 理事長は、契約職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、これを解雇するものとする。ただし、契約職員が第2号に該当する場合でその刑に係る罪が過失によるものであり、かつ、その刑の執行を猶予されたときにあってはその情状により、又は契約職員が第3号に該当する場合にあっては、当該契約職員を解雇しないことができる。

(1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合

(2) 禁錮以上の刑に処せられた場合

(3) 日本国憲法施行の日以降において、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

3 第1項第2号に該当する場合により解雇をするときは、あらかじめ医師2名の診断を行わせなければならない。

4 理事長は、契約教員の意に反して解雇処分をする場合にあっては、その旨を記載した書面を交付して行わなければならない。

(解雇制限)

第14条 前条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。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養休暇を与えられた期間及びその後30日間。
- (2) 第50条第2項により産前産後の女性である契約職員が特別休暇を与えられた期間及びその後30日間  
(解雇予告)

第15条 理事長は、契約職員を解雇しようとする場合は、少なくとも30日前に本人に予告をしなければならない。30日前に予告しない場合にあつては、平均賃金30日分に相当する解雇予告手当を支給するものとする。

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、第55条第4号に定める懲戒解雇をする場合又は天災事変その他やむを得ない事由のために法人の事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、予告することなく解雇するものとする。

(退職者の責務)

第16条 退職しようとする者(解雇する旨を記載した書面を交付された者を含む。)は、在職中に得た法人の情報、教職員及び学生の情報、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第2条に定める個人情報等を法人の指示に従って破棄又は返還し、退職後はその情報を記録媒体として保持してはならない。

2 契約職員であった者は、在職中に得た法人の情報、教職員及び学生の情報、個人情報保護法に定める個人情報を一切漏らしてはならない。

(退職証明書)

第17条 理事長は、契約職員であった者が、退職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ものとする。

2 前項の退職証明書に記載する事項は、次のとおりとする。ただし、証明すべき事項を限定して請求があった場合はこの限りでない。

- (1) 勤続期間
- (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(解雇された場合にあつてはその理由を含む。)

### 第3章 給与

(給与)

第18条 契約職員の給与の種類は、給料、通勤手当、時間外勤務手当、夜間勤務手当及び休日勤務手当とする。

(給料)

第19条 給料は、月給又は時間給とする。

2 月給は、契約職員の職及び勤務時間の区分に応じ、別表第1の月給単価表に定める額を支給する。

3 時間給は、別表第2の時間給単価表に定める額を支給する。

(月給職員の昇給)

第20条 月給職員が任期を良好に勤務し、任期を更新する場合又は引き続き再度任用する場合においては、1号給上位の号給に昇給させることができる。

2 昇給日は、4月1日とする。

3 昇給日の前日までの雇用期間が12月に満たない場合においては、昇給させることはできないものとする。

(通勤手当)

第21条 通勤手当は、次に掲げる契約職員の区分により支給する。

(1) 月給職員のうち、愛知県公立大学法人給与規程（平成19年愛知県公立大学法人規程第18号）を適用した場合に支給対象となる者 別表第3の区分に応じた額を月額により支給する。

(2) 時給職員のうち、産休育休代替契約職員又は学生（勤務場所が通学する大学である学部生及び大学院生に限る）以外の者 別表第4の区分に応じ日額により500円を上限として支給する。

ただし、出張等の事由により、往路又は帰路いずれかを通勤しない日に係る通勤手当は、別表第4に定める支給額の2分の1の額とし、往路及び帰路いずれも通勤しない日については、通勤手当を支給しない。

(時間外勤務手当)

第22条 時間外勤務手当は、第39条第2項の規定によりあらかじめ割り振られた所定の勤務時間を超えて勤務した場合に支給するものとし、1時間あたりの手当額は、次の各号に定める契約職員の区分に応じ当該各号に定める算式により得た額（その額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）とする。

(1) 週38時間45分の月給職員

給料月額 × 12月 ÷ ( 38時間45分 × 52週間 - 139時間30分 ) × 次項に定める割合

(2) 週33時間45分の月給職員

給料月額 × 12月 ÷ ( 33時間45分 × 52週間 - 121時間30分 ) × 次項に定める割合

(3) 週29時間の月給職員

給料月額 × 12月 ÷ ( 29時間 × 52週間 - 104時間24分 ) × 次項に定める割合

(4) 時給職員

1時間当たりの給料額 × 次項に定める割合

2 前項各号の割合は、次の各号に定める勤務した日の区分に応じ当該各号に定める割合とする。

(1) 次号に定める日以外の日

ア 1日7時間45分以下の勤務した時間（あらかじめ割り振られた所定の勤務時間を超える場合に限る。） 100分の100（午後10時から翌日の午前5時までの間の勤務（以下「深夜勤務」という。）にあつては、100分の125）

イ 1日7時間45分を超えて勤務した時間 100分の125（深夜勤務にあつては、100分の150）

ウ ア及びイにかかわらず、休日（第41条第2項に規定するものをいう。以下同じ。）において勤務した時間 100分の135（深夜勤務にあつては、100分の160）

(2) 週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。） 100分の135（深夜勤務にあつては、100分の160）

(3) 前2号の規定にかかわらず、第40条第1項により、あらかじめ第39条第2項により割振られた正規の勤務時間とその時間を超えて勤務した時間が週38時間45分を超えて勤務することを命ぜられた月給職員に対しても、38時間45分の勤務時間を超えて勤務した全時間（理事長が別に定める時間を除く。）について、勤務1時間につき、第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

(4) 次に掲げる時間の合計が1か月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、前各号の規定にかかわらず、勤務1時間につき、前項各号に規定する勤務1時間当たりの給与額に次の各号に掲げる時間の区分に応じ当該各号に定める割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

ア 第1号アの勤務の時間 100分の150

イ 第1号イの勤務の時間 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）

ウ 第2号の勤務 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）

エ 前号の勤務の時間（同項に規定する理事長が別に定める時間を除く。） 100分の50

(5) 第44条の2第1項に規定する時間外勤務代休時間を指定された場合において、当該時間外勤務代休時間に契約職員が勤務しなかったときは、前項第4号に規定する60時間を超えて勤務した全時間のうち当該時間外勤務代休時間の指定に代えられた時間外勤務手当の支給に係る時間に対しては、当該時間1時間につき、第27条に規定する勤務1時間当たりの給与額に次の各号に掲げる時間の区分に応じて当該各号に定める割合を乗じて得た額の時間外勤務手当を支給することを要しない。

ア 前項第4号アに掲げる時間 100分の50

イ 前項第4号イに掲げる時間 100分の25

ウ 前項第4号ウに掲げる時間 100分の15

エ 前項第4号エに掲げる時間 100分の25

（夜間勤務手当）

第23条 夜間勤務手当は、所定の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられた契約職員に対して、その間に勤務した全時間について、前条第1項各号に定める算式により得た額（その額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）を支給する。この場合において、同項中「次項に定める割合」とあるのは、「100分の25」と読み替えるものとする。

（休日勤務手当）

第24条 休日勤務手当は、休日において勤務した場合（7時間45分に達するまでの勤務に限る。）において、第22条第1項各号に定める契約職員の区分に応じ同項各号に定める算式により得た額（その額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）を支給する。この場合において、同項各号中「次項に定める割合」とあるのは、「100分の135」と読み替えるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第42条の規定により休日に勤務を命ぜられた勤務時間に相当する時間を、他の日に勤務させないこととされた契約職員の、その休日の勤務に対しては、休日勤務手当を支給しない。

（給与の支給）

第25条 契約職員の給与は、その全額を現金で、直接契約職員に支払う。ただし、法令又は労基法第24条第1項の規定に基づく協定がある場合には、法令又は当該協定に定められる金額を控除して支払う。

2 前項の給与は、契約職員から申し出があるときは、その全部又は一部をその者の預貯金口座への振込みによる方法により支払う。

3 月給職員の給料及び通勤手当は、その月分をその月の次条第1項に規定する支払日（以下「支払日」という。）に支給し、時間外勤務手当、夜間勤務手当及び休日勤務手当は、その月分を翌月の支払日に支給する。

4 時給職員の給料、通勤手当、時間外勤務手当、夜間勤務手当及び休日勤務手当は、その月分を翌月の月給職員の月給の支払日又は理事長が定める日に支給する。

5 契約職員が、契約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、婚礼、葬儀その他これに準ずる非常の場合の費用に充てるために給料を請求した場合には、その月の給料の支払日前であっても、月給職員にあっては請求の日までの給料を日割りによって計算した額を、時給職員にあっては請求の日までの給料をその際支給することができる。

（月給の支給）

第26条 月給は、月の1日から末日までを計算期間とし、その支払日は、その月の16日とする。ただし、次の

各号に掲げる場合には、当該各号に定める日とする。

- (1) その月の16日が日曜日に当たる場合 14日
  - (2) その月の16日が土曜日に当たる場合 15日（その日が休日に当たる場合は、14日）
  - (3) その月の16日が休日に当たる場合 17日
- 2 新たに月給職員となった者には、その日から給料を支給し、給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。
  - 3 月給職員が離職したときは、その日まで給料を支給する。
  - 4 月給職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。
  - 5 第2項又は第3項の規定により給料を支給する場合であつて、その月の1日から末日まで支給するとき以外のとき、その給料額は、その月の現日数から週休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによつて計算する。
  - 6 月給職員が月の途中で停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合におけるその月の給料は、日割りによつて計算する。
  - 7 月給職員に係る通勤手当の支給は、当該職員に新たに第21条第1項第1号及び第2号の要件が具備されるに至つた場合においてはその日の属する日の翌月（その日が月の1日であるときは、その日の属する月）から開始し、通勤手当を支給されている月給職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、通勤手当を支給されている月給職員が同項の職員としての要件を欠くに至つた場合においてはその事実の生じた日の属する月（これらの日が月の1日であるときは、その日の属する月の前月）をもつて終わる。

（月給の減額）

第27条 月給職員が有給として認められる休暇又は職務専念義務が免除された場合以外に勤務時間に勤務しないときは、その勤務しない時間1時間につき、次に掲げる算式により得た額（その額に1円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入した額）を月給から減額して支給する。

$$1 \text{ 時間当たりの減額} = \text{給料の月額} \times 12 \div (1 \text{ 週間当たりの勤務時間} \times 52)$$

- 2 前項の規定にかかわらず、1月間の勤務時間すべてを勤務しなかつた場合は、当該期間の給与は、支給しない。

## 第4章 服務

（誠実義務）

第28条 契約職員は、法人の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

- 2 契約職員は、日常行動について常に公私の別を明らかにし、職務や地位を私的な利益のために用いてはならない。
- 3 契約職員は、法人の利益と相反する行為を行つてはならない。

（職務専念義務）

第29条 契約職員は、この規則又は関係法令に定める場合を除いては、その勤務時間及び業務上の注意力の全てをその職責遂行のために用い、法人がなすべき責を有する業務にのみに従事しなければならない。

- 2 理事長は、次に掲げる場合には、契約職員の職務に専念する義務を免除することができる。

- (1) 勤務時間中に法人が実施する健康診断を受ける場合
- (2) 勤務時間内の労働組合交渉に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合のほか、理事長が適当であると認める場合

（服務心得）

第30条 契約職員は、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い、その職務を遂行しなければならない。

- 2 契約職員は、常に能力の開発、能率の向上及び業務の改善を目指し、相互協力の下に業務の正常な運営に努め

なければならない。

- 3 上司は、その指揮命令を受ける契約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。

(信用失墜行為の禁止)

第31条 契約職員は、法人の名誉若しくは信用を失墜し、又は教職員全体の名誉を毀損する行為をしてはならない。

(守秘義務)

第32条 契約職員は、職務上知ることのできた秘密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 契約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場合には、理事長の許可を受けなければならない。

- 3 前項の許可は、法律に特別の定がある場合を除く外、拒むことができない。

(敷地又は施設内の遵守事項)

第33条 契約職員が法人の敷地又は施設内（以下「法人敷地等」という。）で文書又は図画を配布しようとするときは、業務の正常な遂行を妨げない方法及び態様において、これを配布しなければならない。

- 2 前項に定める文書又は図画が次の各号のいずれかに該当すると理事長が認めるときは、当該文書又は図画を配布してはならない。

- (1) 法人の業務の正常な運営を妨げるもの
- (2) 第31条に規定する行為に該当するもの
- (3) 他人の名誉を毀損し、又は誹謗中傷等に該当するもの
- (4) 公序良俗に反するもの
- (5) その他、法人の業務に支障をきたすもの

- 3 契約職員が法人敷地等で文書又は図画を掲示する場合には、理事長の許可を得た上で、あらかじめ指定された場所に掲示しなければならない。この場合において、前項各号に該当する文書又は図画は掲示してはならない。

- 4 契約職員は、理事長の許可なく、法人敷地等で業務外の集会、演説、放送又はこれらに類する行為を行ってはならない。

- 5 契約職員は、理事長の許可なく、法人敷地等で金品の貸借をし、物品の売買を行ってはならない。

(兼業)

第34条 月給職員の兼業については、教職員の例による。

- 2 時給職員は、兼業をするにあたっては、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 兼業をすることにより、職務の遂行に支障をきたす恐れがないこと。
- (2) 兼業先との間に、物品の購入、業務の委託等の契約関係その他特別な利害関係がないこと又はその発生の恐れがないこと。
- (3) 兼業することにより、職務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じないこと。

(ハラスメントの防止)

第35条 ハラスメントの防止等に関する措置は、教職員の例による。

(職務に係る倫理)

第36条 契約職員の職務に係る倫理については、教職員の例による。

## 第5章 勤務時間、休日、休暇等

(勤務時間)

第37条 月給職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分以内及び1日につき7時間45



分以内とし、週38時間45分、週33時間45分及び週29時間の3区分とする。

2 時給職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり35時間以内及び1日につき7時間以内とする。

3 契約職員の始業及び終業の時刻は、それぞれ労働契約書に定めるとおりとする。

(休憩時間)

第38条 1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分、6時間45分以上となる場合においては1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。

2 業務の性質により必要があるとき又は職務遂行上特別の必要があるときは、労基法第34条第2項の規定による協定の定めるところにより、休憩時間を一斉に与えないことができる。

3 契約職員は、休憩時間を自由に使用することができる。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第39条 日曜日及び土曜日は、週休日とする。

2 契約職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分以内で割り振るものとする。

3 理事長は、業務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある契約職員については、前2項の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。

(週休日の振替)

第40条 法人は、契約職員に前条第1項の規定による週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、同条第2項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち次項に定める期間内にある勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

2 前項の期間は、勤務を命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

(休日)

第41条 契約職員は、休日には、特に勤務することを命ぜられない限り、所定の勤務時間中においても勤務することを要しない。

2 前項の休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日（同法に規定する休日を除く。）をいう。ただし、第39条第1項の規定により週休日である場合を除く。

(休日の変更)

第42条 理事長は、契約職員に休日に勤務することを命じた場合には、勤務することを命じた勤務時間に相当する時間を、勤務することを命じた日を起算日とする8週間後の日までの期間内の他の勤務日において勤務させないことができる。

(通常の勤務場所以外での勤務)

第43条 契約職員が勤務場所以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所定の勤務時間を超えて勤務することを必要とする場合には、当該業務に通常必要とされる時間を勤務したものとみなす。

(時間外勤務等)

第44条 理事長は、業務の運営上必要がある場合には、契約職員に対し、所定の勤務時間以外の時間又は休日に勤務することを命じることができる。

2 前項の場合において、労基法第32条の規定による労働時間を超える勤務又は労基法第35条の規定による休日における勤務については、労基法第36条第1項に規定する協定の定めるところによる。

(時間外勤務代休時間)

第44条の2 理事長は、第22条第2項第5号の規定により時間外勤務手当を支給すべき契約職員に対して、理事長の定めるところにより、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外勤務代休時間」という。）として、60時間を超える時間外勤務を命じた月の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間内に、第39条の規定により勤務時間が割り振られた日（第41条第2項に規定する休日を除く。）に割り振られた勤務時間（第42条の規定により勤務させないこととした時間を除く。）の全部又は一部を指定することができる。

2 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定された契約職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務を命ぜられない限り、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

(育児又は介護を行う契約職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第45条 小学校就学の始期に達するまでの子（実子、養子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子をいう。以下同じ。）を養育する契約職員及び配偶者、父母、子、配偶者の父母その他別に定める者で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という。）を介護する契約職員が、当該子を養育するために又は当該要介護者を介護するために請求をした場合には、業務の運営に支障がある場合を除き、1か月に24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務に従事させないものとする。

2 契約職員が、前項に規定する子を養育するために又は要介護者を介護するために請求をした場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。）の業務には従事させないものとする。

3 3歳に満たない子を養育する契約職員が、当該子を養育するために請求をした場合又は要介護者を介護する契約職員が、当該要介護者を介護するために請求をした場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外勤務に従事させないものとする。

(非常災害時の勤務)

第46条 理事長は、災害その他避けることのできない事由によって、必要があるときは、労基法第33条第1項に規定する手続きを経て、その必要の限度において、臨時に第40条、第42条又は第44条に規定する勤務を命ずることができる。

(休暇の種類)

第47条 契約職員の休暇は、年次休暇、療養休暇及び特別休暇とする。

(年次休暇)

第48条 理事長は、契約職員に対して最初の採用日を起算日として、1年度（4月1日から翌年の3月31日までの間をいう。以下同じ。）につき労働日数及び勤務年数の区分に応じ、別表第5に掲げる日数の年次休暇を与えるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、年度の途中で新たに契約職員となった者または年度の途中で任期満了となる者（以下、「1年未満の任期の者」という。）のその年度の年次休暇の日数は、労働日数及び任期の区分に応じ別表第6の定める日数とする。年度の途中で新たに契約職員になる場合において、翌年度の4月1日以降第8条第1項の規定により再任された場合にあつては、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 1年の任期で再任された場合にあつては、別表第5に掲げる日数の年次休暇を与えるものとする。

(2) 1年未満の任期で再任された場合にあつては、再任後の労働日数及び任期の区分に応じ、別表第6に掲げる日数の年次休暇を与えるものとする。ただし、この場合において、継続する任期のうち最初の年度の任期と1年未満の任期で再任された年度の任期の合計が6月を超え1年未満となる場合にあつては、1年未満の任期で

再任された年度に付与する年次休暇の日数は、10日から継続する任期のうち最初の年度に付与した年次休暇の日数を減じた日数とする。

- 3 年次休暇は、契約職員の請求する時季に与えるものとする。ただし、請求された時季にこれを与えることが業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。
- 4 年次休暇は、1日を単位として与える。ただし、契約職員から請求があった場合は、半日又は1時間を単位として与えることができるものとし、半日又は1時間を単位として年次休暇を与える場合の取り扱いは、次の各号に定めるとおりとする。
  - (1) 週38時間45分勤務の契約職員の半日を単位とする年次休暇は、始業時刻から起算し、所定勤務時間4時間を経過する時刻をもって区分するものとする。
  - (2) 週33時間45分勤務の契約職員の半日を単位とする年次休暇は、始業時刻から起算し、所定勤務時間3時間30分を経過する時刻をもって区分するものとする。
  - (3) 週29時間勤務の契約職員の半日を単位とする年次休暇は、別に理事長が定める時刻をもって区分するものとする。
  - (4) 半日を単位とする年次休暇を日に換算する場合は、2回をもって1日とする。
  - (5) 週38時間45分勤務の契約職員が1時間を単位とする年次休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。
  - (6) 週33時間45分勤務の契約職員が1時間を単位とする年次休暇を日に換算する場合は、6時間45分をもって1日とする。
  - (7) 週29時間勤務の契約職員が1時間を単位とする年次休暇を日に換算する場合は、5時間48分をもって1日とする。
- 5 週休日又は休日の前後にわたって年次休暇を使用した場合には、週休日又は休日を年次休暇に含めないで計算する。
- 6 年次休暇は、前年度に新たに付与された日数を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

#### (療養休暇)

第49条 契約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には、その療養に必要な期間について有給の療養休暇を与えることができる。この場合において、療養休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認める必要最小限の日又は時間とする。

- 2 前項の負傷又は疾病のため治療上必要があると認めるときは、契約職員の請求に基づき1時間を単位として療養休暇を与えることができる。この場合において、1時間を単位とする療養休暇は、医師の診断書により登庁の際において通院等の必要が特に認められるときに与えるものとする。
- 3 療養休暇の期間(その期間の末日が翌年度となる場合を含む。)の途中で年次休暇を使用することはできない。

#### (特別休暇)

第50条 月給職員が次の各号に掲げる事由に該当する場合には、当該各号に定める期間の有給の特別休暇を与えることができる。

- (1) 夏季(6月15日から9月30日までの期間をいう。)において、元気回復又は家庭生活の充実を図るため必要と認められる場合 1日を単位として1年度につき2日以内の期間
- (2) 夏季一斉休暇の場合 8月12日から同月16日までのうち理事長が定める3日
- (3) 選挙権その他公民としての権利の行使、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の出頭する場合 必要と認められる日又は時間
- (4) 親族の死亡に伴い必要と認められる場合 別表第7に定める日数以内の期間

- (5) 地震、水害、火災その他の災害により現住居を滅失され、又は損壊された場合 必要と認められる日又は時間
- (6) 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交通を遮断された場合 必要と認められる日又は時間
- (7) 結婚する場合 6日以内の期間
- 2 月給職員が次の各号に掲げる事由に該当する場合には、当該各号に定める期間の無給の特別休暇を与えることができる。
- (1) 出産する場合 出産予定日前8週目にあたる日（多胎妊娠の場合にあつては、14週目にあたる日）から出産の日後8週間を経過する日まで
- (2) 月給職員が、生後1歳に達しない子を育てる場合 1日2回 各30分
- (3) 女性である月給職員が、生理のため勤務が著しく困難である場合又は生理に有害な業務に従事する場合 1回について3日以内の期間
- (4) 中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する月給職員が、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話又は予防接種若しくは健康診断を受けさせるための当該子の世話を行う場合 1年度につき5日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）以内の期間
- (5) 要介護者の介護及び要介護者の通院等の付き添い、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行う場合 1年度につき5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）以内の期間
- (6) 疾病のために療養が必要と認められる場合（前条第1項に掲げる場合を除く。） 90日以内の期間
- (7) 次のいずれにも該当する月給職員が、要介護者の介護をするため、理事長が当該月給職員の申出に基づき、当該要介護者ごとに3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合 指定期間内において必要と認められる期間
- ア 申出の時点において、引き続き在職した期間が1年以上である月給職員
- イ 指定期間の指定を希望する期間の初日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までに、その任期が満了すること及び引き続き任用されないことが明らかでない月給職員
- (8) 初めて承認を請求する時点において、引き続き在職した期間が1年以上である月給職員が、要介護者の介護をするため、当該要介護者ごとに連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合 当該連続する3年の期間内において1日につき2時間（当該月給職員について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間）を超えない範囲内で必要と認められる期間
- 3 特別休暇は、1日又は時間を単位として与える。
- 4 特別休暇の期間（その期間の末日が翌年度となる場合を含む。）の途中で年次休暇を使用することはできない。
- 5 週休日又は休日の前後にわたって特別休暇が与えられた場合には、週休日又は休日を特別休暇の期間に含めて計算する。
- 6 理事長は、第1項及び第2項の各号に掲げる場合のほか、必要と認める場合には月給職員に無給の特別休暇を与えることができる。
- （育児休業等）
- 第51条 契約職員の育児休業、育児部分休業、介護休業、介護時間（以下「育児休業等」という。）については、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）の定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、契約職員の育児部分休業は、あらかじめ定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲で（当該契約職員が育児時間又は介護時間が認められている場合は、当該時間を超えない範囲内で、かつ2時間から育児時間又は介護時間に相当する時間を減じた時間を超えない範囲内で）行うものとする。
- 3 育児休業等により、実際に勤務していない時間については無給とし、第27条の規定により、勤務していない時間に応じて月給又は時間給を減額するものとする。

## 第6章 研修

### (研修)

第52条 契約職員は、研修に参加することを命じられた場合には、研修に参加しなければならない。

- 2 理事長は、業務に関連し必要な知識及び技能の向上を図るため、契約職員に対し研修の機会を提供するよう努めるものとする。

## 第7章 表彰

### (表彰)

第53条 契約職員の表彰については、教職員の例による。

## 第8章 懲戒等

### (懲戒)

第54条 理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒を行うことができる。

- (1) 正当な理由なしに無断欠勤をし、出勤の督促をしてもなおこれに応じない場合
  - (2) 正当な理由なしに、欠勤、遅刻、早退を繰り返した場合
  - (3) 正当な理由なしに、業務上の指示・命令に従わなかった場合
  - (4) 故意又は重大な過失により、法人に損害を与えた場合
  - (5) 刑法犯に該当する行為があった場合
  - (6) 法人の名誉又は信用を傷つけた場合
  - (7) 私生活上での非違行為、法人に対する誹謗中傷等によって、法人の名誉を傷つけ、又は業務に影響を及ぼすような行為があった場合
  - (8) 素行不良で法人の秩序、風紀を乱した場合
  - (9) 重大な経歴詐称をした場合
  - (10) その他法令及び就業規則その他諸規程に違反した場合
  - (11) 前各号に準ずる行為があった場合
- 2 管理監督下にある契約職員に前項各号に規定する行為があったときは、当該管理監督者をその監督責任により懲戒に処することができる。
  - 3 理事長は、契約職員に対し懲戒処分を行う場合にあっては、その旨を記載した書面を交付して行わなければならない。

### (懲戒の種類)

第55条 懲戒の種類及び内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒めること。
- (2) 減給 始末書を提出させ、1日以上6月以下の期間、給料額の10分の1以下を減ずること。
- (3) 停職 始末書を提出させ、1日以上6月以下の期間、職務に従事させない。この期間中、いかなる給与も支

給しない。

(4) 懲戒解雇 予告をすることなく、即時に解雇すること。この場合において、退職手当は支給しない。

(文書訓戒等)

第56条 理事長は、第54条第1項各号に定める場合のほか、服務を厳正にし、規律を保持する必要があるときは、文書訓戒、口頭訓戒又は所属長注意を行うことができる。

(損害賠償)

第57条 理事長は、契約職員が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えた場合においては、前2条の規定による懲戒処分又は訓戒等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

## 第9章 安全衛生

(安全衛生)

第58条 契約職員の安全及び衛生については、教職員の例による。ただし、健康診断については、1年以上継続して勤務することが予定している月給職員に限り実施する。

## 第10章 出張

(出張)

第59条 理事長は、職務上必要がある場合には、契約職員に出張を命ずることができる。

- 2 出張を命じられた契約職員が出張を終えたときには、速やかにその旨を上司等に報告しなければならない。
- 3 契約職員は、出張中、業務の都合又は病気その他やむを得ない事由により予定を変更しなければならないときは、速やかに上司に連絡し、その承認を得なければならない。
- 4 契約職員は、上司に随行した場合を除き、出張終了後、復命書を作成し、理事長に提出しなければならない。ただし、特別な事項又は軽易な事項は、口頭により復命することができる。

(旅費)

第60条 前条に規定する出張に要する旅費については、教職員の例による。

## 第11章 災害補償

(業務上の災害)

第61条 契約職員の業務上の災害については、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号。以下「地公災法」という。）の要件を満たす場合のみ、地公災法が適用される。これ以外の場合については、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。）の定めるところによる。

(通勤途上の災害)

第62条 契約職員の通勤途上の災害については、地公災法の要件を満たす場合のみ、地公災法が適用される。これ以外の場合については、労災法の定めるところによる。

## 第12章 職務発明等

(職務発明等)

第63条 契約職員の職務発明等については、教職員の例による。

## 第13章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第64条 契約職員のうち、本法人における通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申込むことによ

り、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある者については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した者に係る定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

#### 第14章 雑則

(雑則)

第65条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則 (平成19年10月13日規則第14号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成20年3月8日規則第21号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年10月3日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成21年3月27日規則第11号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年6月5日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行し、平成21年5月21日から適用する。

附 則 (平成21年12月7日規則第3号)

この規則は、平成22年1月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月29日規則第12号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年6月25日規則第2号)

この規則は、平成22年6月30日から施行する。

附 則 (平成23年3月30日規則第7号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月30日規則第6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3月31日規則第5号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月26日規則第4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6月10日規則第1号)

この規則は、平成26年6月15日から施行する。

附 則（平成26年12月24日規則第7号）

1 この規則は、平成26年12月24日から施行する。

2 平成26年12月24日から平成27年3月31日までの間における別表第3及び別表第4中「通勤手当規程（平成19年愛知県公立大学法人規程第23号）第9条」とあるのは、「通勤手当規程の一部を改正する規程（平成26年愛知県公立大学法人規程第12号）による改正前の通勤手当規程第9条とする。

附 則（平成27年3月30日規則第6号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月24日規則第9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9月27日規則第1号）

この規則は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成29年3月22日規則第8号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年9月11日規則第1号）

この規則は、平成29年10月1日から施行する。

附 則（平成30年3月26日規則第4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9月13日規則第1号）

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則（平成31年3月22日規則第4号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。



別表第1 月給単価表（第19条関係）

職区分	勤務区分	1月当たりの給料額				
		1号給	2号給	3号給	4号給	5号給
一般職	週29時間勤務	152,700円	161,500円	167,000円	172,600円	177,300円
	週33時間45分勤務	194,400円	200,900円	206,300円	211,200円	220,900円
	週38時間45分勤務	236,900円	242,500円	253,600円	261,400円	268,300円
専門職	週29時間勤務	172,600円	177,300円	181,500円	189,800円	195,600円
	週33時間45分勤務	211,200円	220,900円	227,600円	233,700円	239,700円
	週38時間45分勤務	261,400円	268,300円	275,300円	282,200円	289,200円
外部資金 研究員	週38時間45分勤務	296,100円	303,100円	310,000円	316,900円	323,900円

別表第2 時間給単価表（第19条関係）

1時間当たりの給料額
900円

備考 勤務時間が30分の場合は、450円とする。

別表第3 月給職員の通勤手当月額（第21条関係）

区 分	支 給 額
交通機関利用者	最も経済的かつ合理的であると認められる区間に係る通用期間が1か月の定期券の額又は平均1か月当たりの通勤所要回数分の回数券等の額のうち最も低廉となるものの総額。なお、回数券等の額の算出方法は、教職員の例による。
自動車等使用者	愛知県公立大学法人通勤手当規程（平成19年愛知県公立大学法人規程第23号。以下「通勤手当規程」という。）第9条に規定する額（ただし、平均1か月当たりの通勤所要回数が21とならない者は、その額に21分の1を乗じて得た額（その額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）に平均1か月当たりの通勤所要回数に乗じて得た額に相当する額）
交通機関と自動車等の併用者	交通機関利用及び自動車等使用によりそれぞれ算出した額の合計額

別表第4 時給職員の通勤手当日額（第21条関係）

区 分	支 給 額
交通機関利用者	次のうちいずれか低廉となる額

	<p>1 通用期間が1か月の定期券の額を下記平均1か月当たりの通勤所要回数（週当たりの勤務日数が変則となる者は、全雇用期間を対象とした月当たりの平均勤務日数により算出）で除して得た額（その額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）</p> <p>週5日勤務の者 21回 週4日勤務の者 17回 週3日勤務の者 13回</p> <p>2 通勤1回分の回数券等の額であつて、最も低廉となるもの（その額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）</p>
自動車等使用者	通勤手当規程第9条に規定する額に21分の1を乗じて得た額（その額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）
交通機関と自動車等の併用者	交通機関利用及び自動車等使用によりそれぞれ算出した額の合計額。ただし、通勤手当規程を適用した場合において、同規程第11条第1項第2号に該当することとなる者にあつては交通機関利用の額、同項第3号に該当することとなる者にあつては自動車等使用の額とする。

別表第5 契約職員の年次休暇付与日数（第48条関係）

週所定労働日数	1年度の所定労働日数	勤続年数						
		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以上
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

備考 勤続年数の計算は、年度によるものとする。この場合において、年度の中途において新たに契約職員となった者の1年未満の勤務期間は、1年として計算するものとする。

別表第6 1年未満の任期の者の年次休暇付与日数（第48条関係）

週所定労働日数	1年度の所定労働日数	任期						
		6月を超え1年未満	5月を超え6月以下	4月を超え5月以下	3月を超え4月以下	2月を超え3月以下	1月を超え2月以下	1月以下
5日	217日以上	労働日数及び勤務年数の区分に応じ、別表第5に掲げる日数	5日	4日	3日	3日	2日	1日
4日	169日～ 216日		4日	3日	2日	2日	1日	1日

別表第7 親族の死亡による特別休暇（第50条関係）

死亡した親族		休暇日数
配偶者		7日
血族	一親等の直系尊属（父母）	7日
	一親等の直系卑属（子）	5日
	二親等の直系尊属（祖父母）	3日

	二親等の直系卑属（孫）	1日
	二親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	三親等の傍系尊属（おじ又はおば）	1日
姻族	一親等の直系尊属	3日
	一親等の直系卑属	1日
	二親等の直系尊属	1日
	二親等の傍系者	1日
	三親等の傍系尊属（おじ又はおばの配偶者に限る。）	1日

- 備考 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- 2 配偶者には、事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含むものであり、姻族の場合もこれに準ずる。
- 3 代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、一親等の直系血族（父母又は子）に準ずる。
- 4 日数は、休暇の承認が与えられた日から計算する。
- 5 葬祭のため遠隔の地に旅行する必要がある場合には、往復に要する日数を加算することができる。