

# 国立大学法人東京外国語大学非常勤職員就業規則

〔平成16年4月1日〕  
規 則 第68号

改正 平成20年11月18日規則第57号 平成21年3月31日規則第31号  
平成22年3月23日規則第21号 平成22年6月29日規則第45号  
平成23年5月17日規則第30号 平成24年3月27日規則第43号  
平成25年3月26日規則第21号 平成28年3月25日規則第28号  
平成28年12月13日規則第94号 平成29年9月12日規則第50号  
平成31年3月25日規則第71号 令和2年1月30日規則第14号  
令和3年3月26日規則第14号 令和4年7月26日規則第53号

## 目次

第1章 総則（第1条－第6条）

第2章 人事

第1節 採用（第7条－第9条）

第2節 人事異動（第10条）

第3節 退職及び解雇（第11条－第16条）

第3章 服務規律（第17条－第21条）

第4章 勤務

第1節 学長の責務（第22条）

第2節 勤務時間、休憩、休日（第23条－第29条）

第3節 勤務心得（第30条－第32条）

第4節 勤務しないことの承認（第33条）

第5節 休暇（第34条－第38条）

第5章 給与及び退職手当（第39条・第40条）

第6章 出張（第41条）

第7章 研修（第42条）

第8章 安全及び衛生（第43条－第50条）

第9章 女性（第51条－第55条）

第10章 災害補償（第56条）

第11章 懲戒（第57条－第60条）

第12章 社会保険（第61条）

第13章 苦情処理（第62条）

第14章 補則（第63条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この就業規則は、国立大学法人東京外国語大学職員就業規則（平成16年規則第52号。以下「職員就業規則」という。）第4条第1項の規定に基づき、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）に勤務する雇用の期間を定めて臨時に雇用す

る職員又は短時間勤務の再雇用職員（以下「非常勤職員」という。）の就業に関して必要な事項を定める。

（法令との関係）

第2条 非常勤職員の就業については、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）その他の法令の定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（非常勤職員の種類）

第3条 非常勤職員の種類は、次の各号のとおりとする。

(1) 時間雇用職員 1週間当たりの勤務時間が30時間を超えない範囲内で勤務する職員

(2) 短時間再雇用職員 1週間当たりの勤務時間が30時間を超えない範囲内で勤務する再雇用職員

2 前項第1号の時間雇用職員の職種については、別に定める。

（適用範囲）

第4条 この規則は、前条の職員に適用する。

（権限の委任）

第5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。

（遵守遂行）

第6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 人事

### 第1節 採用

（採用及び労働条件の明示）

第7条 非常勤職員の採用は、可能な限り広く求職者に周知できる方法を用いて公募を行い選考するものとする。

2 新規に非常勤職員を採用する場合には、勤務条件を明示した雇入通知書を交付して行うものとする。

（雇用期間）

第8条 非常勤職員の雇用期間は、必要に応じて任意に定め、雇入通知書により明示する。

2 時間雇用職員の雇用期間については、事業に配分された予算の範囲内において一の会計年度を限度として行う。

3 時間雇用職員の雇用期間は、契約満了時の業務量、予算状況、及び第8条の2に定める勤務状況評価の結果を勘案して、更新することができるものとする。

4 前項の規定にかかわらず、有期の教育・研究プロジェクト等において教育又は研究の業務に従事する者の雇用期間については、契約満了時の業務量、予算状況、及び第8条の2に定める勤務状況評価の結果を勘案して、当該プロジェクト等の終了まで更新することができる。

5 短時間再雇用職員の雇用期間及び更新については、職員就業規則第24条及び労使協定に定めるところによる。

6 本条各項に定める雇用期間の取扱いについては、有期労働契約の締結、更新及び雇い止めに関する基準（平成15年10月22日厚生労働省告示第357号）に基づき取扱

うものとする。

(勤務状況評価)

第8条の2 第8条第3項に掲げる事項についての判断に供するため、時間雇用職員の勤務状況の評価を行うものとする。

2 勤務状況の評価の実施について必要な事項は、学長が別に定める。

(届出事項)

第9条 非常勤職員に採用された者は、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。

(1) 履歴書

(2) 学歴及び資格に関する証明書

(3) 住民票記載事項証明書

(4) その他学長が必要と認める書類

2 前項各号の書類の記載事項に異動があった場合は、その旨を、必要な書類を添えて、速やかに学長に届け出なければならない。

3 第1項に掲げる書類の提出は、東京外国語大学に籍を置く学部学生及び大学院学生又は短時間再雇用職員について、免除することができる。

第2節 人事異動

(人事異動)

第10条 非常勤職員は、業務上の都合により配置換等を命ぜられることがある。

2 非常勤職員は、正当な理由があるときは前項の命令を拒むことができる。

第3節 退職及び解雇

(退職)

第11条 非常勤職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとする。

(1) 退職を申し出て学長が受理したとき、または退職届を提出して14日を経過したとき

(2) 雇用期間を満了し、契約更新しないとき

(3) 定年に達したとき

(4) 死亡したとき

2 前項第1号の退職を申し出る場合は、少なくとも30日前に文書をもって申し出るものとする。ただし、やむを得ない事由により30日前までに退職届を提出できない場合は、14日前までにこれを提出するものとする。

(定年)

第11条の2 時間雇用職員の定年は、満60歳とする。

2 前項の定年による退職の日は、定年に達した以降の雇用期間満了日又は最初の3月31日のいずれかの早い日とする。

(解雇の事由)

第12条 学長は、次の各号の一に該当する場合には、非常勤職員を解雇することができる。

(1) 非常勤職員の勤務実績が著しくよくない場合

(2) 非常勤職員が心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合

(3) その他非常勤職員として必要な適格性を著しく欠く場合

(4) 経営上、非常勤職員の減員が客観的に合理的な理由があると認められ、かつ社会通念上相当と是認することができる場合

(解雇の制限)

第13条 前条及び第58条第1項第2号及び第3号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労基法第65条の規定により休業する期間及びその後30日間

(解雇の予告)

第14条 第12条及び第58条第1項第2号及び第3号の規定により解雇する場合は、少なくとも30日前に当該非常勤職員に予告をするか、又は労基法第12条の規定に基づく平均賃金の30日分の予告手当を支払う。

2 前項の解雇の場合においては、処分の事由を記載した説明書を交付して行う。

(金品の返還)

第15条 学長は、非常勤職員の退職又は解雇に際し、権利者の請求があった場合においては、7日以内に給与を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称の如何を問わず、非常勤職員の権利に属する金品を返還しなければならない。

2 前項の給与又は金品に関して争いがある場合においては、学長は、異議のない部分を、同項の期間中に支払い、又は返還しなければならない。

3 非常勤職員は、退職又は解雇に際し、本学から借用している物品を返還しなければならない。

(退職証明書の交付)

第16条 学長は、退職(解雇の場合を含む。)した非常勤職員から労基法第22条に定める証明書の交付の請求があった場合は、遅滞なくこれを交付しなければならない。

### 第3章 服務規律

(職務専念義務)

第17条 非常勤職員は、大学の公共性を自覚して、この規則及び関係規程を遵守し管理監督者(職務命令を発する権限を持つ者をいう。以下同じ。)の指示に従って誠実かつ公正にその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第18条 非常勤職員は、次の事項を守らなければならない。

(1) 本学の名誉を傷つけるような行為をしないこと

(2) 職務上知ることのできた秘密を漏らさないことその職を退いた後といえども同様とする。なお、法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する必要が生じた場合は、学長の許可を得て行うものとする。

(3) 本学の教育研究事業を妨げる行為を行ってはならず、職場の秩序維持に努めること

(4) 常に公私の別に留意し、自己の職務や地位を私的に利用しないこと

(非常勤職員の倫理)

第19条 職務に係る倫理の保持については、国立大学法人東京外国語大学職員倫理規程(平成16年規則第61号)の定めるところによる。

(ハラスメントの防止)

第20条 非常勤職員は、ハラスメントをいかなる形でも行ってはならず、こ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する措置は、国立大学法人東京外国語大学ハラスメントの防止のための指針の定めるところによる。

(旧姓の使用)

第21条 非常勤職員は、文書等に記載する氏名について、旧姓の使用を申し出ることができる。

## 第4章 勤務

### 第1節 学長の責務

(学長の責務)

第22条 学長は、勤務時間、休憩、休日及び休暇等に関する事務の実施に当たっては、本学の円滑な運営に配慮するとともに、非常勤職員の健康及び福祉を考慮することにより、非常勤職員の適正な勤務条件の確保に努めなければならない。

### 第2節 勤務時間、休憩、休日

(勤務時間)

第23条 学長は、勤務時間の内容(始業及び終業の時刻、休憩時間等を含む。)について、雇入通知書により非常勤職員に対して通知するものとする。

(時差出勤)

第23条の2 前条の規定に関わらず、学長は、通勤時の混雑回避を目的として、原則として希望日の1ヶ月前までに非常勤職員から申出があった場合に、業務の正常な運営に支障がないと認めるときは、始業及び終業の時刻の前後1時間の範囲において、始業及び終業の時刻を30分単位で変更することができるものとする。

(休憩時間)

第24条 学長は、勤務時間が6時間を超える場合においては、勤務時間の途中に、少なくとも45分の休憩時間を置かななければならない。

2 非常勤職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

(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)に定める休日(以下「祝日法による休日」という。)

(4) 12月29日から翌年1月3日までの日(祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。)

(5) その他学長が指定する日

2 前項第1号の休日を法定休日とする。

(勤務を要しない日の振替等)

第26条 学長は、非常勤職員に対し、勤務時間を割り振られていない日及び前条により休日とされた日に業務の都合上、勤務を命ずる必要がある場合には、あらかじめ、当該勤務を要しない日を他の日に振り替えることができる。

2 前項の規定により、勤務を要しない日の振替を行う場合は、原則として、当該日の振替を行った後において、第23条第1項に規定する週の所定勤務時間を超えず、また、週に1日以上の日を設けるようにしなければならない。

(休日等の代休日)

第27条 学長は、前条に規定する勤務を要しない日の振替ができない場合には、当該勤務を要しない日に代わる日(次項において「代休日」という。)として、当該勤務を要しない日後の勤務日(休日を除く。)を指定することができる。

2 前項の規定による代休日の指定は、勤務することを命じた休日から1ヶ月後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の勤務時間が割り振られた勤務日(休日を除く。)について行うものとする。

(通常の勤務場所以外での勤務)

第28条 非常勤職員が勤務時間の全部又は一部について通常の勤務場所を離れ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、正規の勤務時間について業務に従事したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには正規の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、当該勤務に関しては、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28条の2 非常勤職員は、通常の勤務場所を離れて、原則として当該職員の自宅等において勤務(以下、「在宅勤務」という)することができる。

2 在宅勤務について必要な事項は、別に定める。

(正規の勤務時間以外での勤務)

第29条 学長は、第23条及び第25条の規定にかかわらず、災害その他の避けることのできない理由により臨時の必要がある場合においては、行政官庁の許可を受けて非常勤職員に対し正規の勤務時間外又は休日に勤務を命ずることができる。

2 学長は、業務繁忙期など、業務上必要とする場合は、労使協定の範囲において、非常勤職員に対し正規の勤務時間外又は休日に勤務を命ずることができる。

3 前項の規定により勤務を命ぜられた時間が、所定の勤務時間を通じて6時間を超えるときは45分、8時間を超えるときは1時間の休憩時間(所定の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。

4 学長は、小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族(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条。以下「育児介護休業法」という。)第2条第1項第4号に定める対象家族をいう。)の介護を行う非常勤職員が超過勤務時間を短いものとするを申し出た場合には、当該非常勤職員以外の非常勤職員の基準より短いものとし、かつ、月に24時間、1年に150時間を超えない基準としなければならない。

5 学長は、妊娠中又は出産後1年を経過しない非常勤職員が請求した場合は、第1項及

び第2項の時間外勤務もしくは休日勤務を命じないものとする。

6 学長は、3歳に満たない子を養育する非常勤職員がその子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する非常勤職員がその家族を介護するために請求した場合には、業務の運営に支障がある場合を除き、超過勤務もしくは休日勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。）をさせてはならない。

7 学長は、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が請求した場合には、業務の運営に支障がある場合を除き、深夜（午後10時から午前5時）に勤務をさせてはならない。

### 第3節 勤務心得

（出勤及び出勤簿）

第30条 非常勤職員は、始業時刻までに出勤し、出勤後ただちに自ら出勤簿に押印して出勤を表示しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、就業管理システム（職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムであって、人事労務課が管理するものをいう。）を利用できる非常勤職員にあっては同システムにより出勤状況を記録することにより出勤簿の押印に代えることができる。

3 前2項の規定により難しいときは、学長が指定する方法により勤務の状況を記録し届け出るものとする。

4 非常勤職員は、遅刻した場合には、その旨を学長に届け出なければならない。

（早退）

第31条 非常勤職員は、早退しようとする場合には、その理由及び時間をあらかじめ、学長に届け出なければならない。

（欠勤）

第32条 非常勤職員は、やむを得ない事由により欠勤しようとする場合は、あらかじめ、その理由及び期間を学長に届け出なければならない。あらかじめ、届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

### 第4節 勤務しないことの承認

（勤務しないことの承認）

第33条 非常勤職員は、次の各号の一に掲げる事由に該当する場合には、当該各号に掲げる期間、勤務しないことの承認を受けることができる。承認を受けた期間については有給とする。

(1) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律113号。以下「均等法」という。）第22条の規定に基づき、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（以下「妊産婦である女性非常勤職員」という。）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

- (2) 均等法第23条の規定に基づき、妊娠中の女性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
  - (3) 均等法第23条の規定に基づき、妊娠中の女性非常勤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非常勤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
  - (4) 勤務時間内レクリエーションに参加を承認された場合 年度を通じて16時間の範囲内の時間
  - (5) 勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された場合 1日の範囲内で必要と認められる時間
- 2 勤務しないことの承認手続きについては、休暇の手續きに準じて行う。

第5節 休暇

(年次休暇)

第34条 学長は、非常勤職員に対し、次に掲げる区分ごとに有給の年次休暇を与えなければならない。

- (1) 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日以下とされている非常勤職員で1週間の勤務時間が29時間以上であるもの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217日以上であるものが、雇用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合 次の1年間において10日
- (2) (1)に掲げる非常勤職員が、継続勤務期間が6月を超えることとなる日から起算して以後1年ごとの期間において、各期間を継続勤務し、全勤務日の8割以上勤務した場合それぞれ次の年次有給休暇日数を与える。

継続勤務期間	日 数
1年6月	11日
2年6月	12日
3年6月	14日
4年6月	16日
5年6月	18日
6年6月以上	20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



者が、雇用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤し、又は雇用の日から1年6月以上継続勤務し6月経過日から起算してそれぞれの1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合 それぞれ次の1年間において、1週間の勤務日が4日以下とされている職員にあっては次の表の左欄に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じ、週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員にあっては同表の中欄に掲げる1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の右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
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

- 2 前項の継続勤務日とは本学において、その雇用形態が社会通念上中断されていないと認められる場合の勤務を、また、全勤務日とは非常勤職員の勤務を要する日のすべてをそれぞれいうものとし、出勤した日数の算定にあたっては、休暇の期間は、これを出勤したものとみなして取扱うものとする。
- 3 年次休暇の単位は、1日とする。ただし、必要な場合には、次のとおり半日ないし1時間を単位とすることができる。
  - (1) 1日の就業時間（日によって勤務時間が違う場合については、1年間における1日あたりの平均勤務時間）が6時間に達する場合には、半日を単位とすることができるものとし、半日休暇は午前を取得する場合は始業開始から3時間、午後を取得する場合は終業時刻までの3時間とする。
  - (2) 次項に規定する繰り越された年次休暇を含めて年5日を限度として1時間を単位とすることができるものとし、時間を日に換算する場合は、その非常勤職員の1日の就業時間（日によって就業時間数が違う場合については、1年間における1日あたりの平均就業時間数）をもって1日とする。
- 4 年次休暇は、20日を限度として、次の1年間に限り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休暇がある非常勤職員から年次休暇取得の届出があった場合には、繰り越された年次休暇から先に請求されたものとして取扱うものとする。

（年次休暇の請求等）

第35条 年次休暇は、非常勤職員の請求する時季に与えるものとする。ただし、学長が

非常勤職員の請求する時季に年次休暇を与えることが業務の正常な運営に支障が生ずると認められた場合には、他の時季に与えることがあるものとする。

- 2 非常勤職員が年次休暇を取得する時季を請求する場合には、休暇簿により学長に対し事前に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、あらかじめ届け出ることができないときは、その事後において速やかに届け出なければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、年次休暇の計画的付与に関する労使協定を締結したときは、学長は、非常勤職員の有する年次休暇のうち5日を超える休暇については、当該労使協定で定めるところにより、計画的に付与できるものとする。
- 4 学長は、第34条の年次休暇が10日以上与えられた非常勤職員に対しては、付与日から1年以内に、当該非常勤職員の有する年次休暇日数のうち5日について、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取得させるものとする。ただし、非常勤職員が第1項又は前項の規定による年次休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(年次休暇以外の休暇)

第36条 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の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) 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
- (4) 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
- (5) 非常勤職員の親族(次の表に掲げる親族に限る。)が死亡した場合で、非常勤職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数(葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間

親 族	日 数
配偶者、父母	7日
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	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）
おじ又はおばの配偶者	1日

- (6) 夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 学長が定める日
- (7) 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連続する5日の範囲内の期間
- (8) 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日に2回それぞれ30分（男性の非常勤職員にあっては、その子の当該非常勤職員以外の親が、当該非常勤職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労基法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
- (9) 女性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
- (10) 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（前号に掲げる場合を除く。）一の年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。）において、10日の範囲内。ただし、1週間の勤務日が4日以下とされている場合は、次の表に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じた日数を有給休暇とし、当該日数を10日から差し引いた日数を無給の休暇とする。

1週間の勤務日の日数	4日	3日	2日	1日
有給休暇の日数	7日	5日	3日	1日

- (11) 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
- (12) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む）を養育する非常勤職員

が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかった子の世話をを行うことをいう。）又は予防接種や健康診断を受けさせるために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、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。ただし、1週間の勤務日が4日以下とされている場合は、次の表に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じた日数を有給休暇とし、当該日数を5日（当該子が2人以上の場合は10日）から差し引いた日数を無給の休暇とする。

1週間の勤務日の日数	4日	3日	2日	1日
有給休暇の日数 (括弧内は2人以上の場合)	4日 (8日)	3日 (6日)	2日 (4日)	1日 (2日)

(13) 非常勤職員が、要介護状態にある対象家族の介護をするために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、要介護者が1人の場合は5日、2人以上の場合には10日の範囲内の期間。ただし、1週間の勤務日が4日以下とされている場合は、前号の表に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じた日数を有給休暇とし、当該日数を5日（2人以上の場合は10日）から差し引いた日数を無給の休暇とする。

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の無給の休暇を与えるものとする。

(1) 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の非常勤職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間

(2) 女性の非常勤職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性の非常勤職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）

(3) 非常勤職員が職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

3 前2項の休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取扱うものとする。  
(年次休暇以外の休暇の請求等)

第37条 非常勤職員が、前条の休暇（第2項第1号及び第2号を除く。）を請求する場合は、あらかじめ休暇簿に記入して学長に承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他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。

2 前条第2項第1号の申出は、あらかじめ休暇簿に記入して学長に対し行わなければならない。

3 前条第2項第2号に掲げる場合に該当することとなった非常勤職員は、その旨を速やかに学長に届け出るものとする。

4 第1項の請求をする場合において、学長から指示があつた場合には、医師の診断書等を提出しなければならない。

(育児休業)

第38条 育児のために休業することを希望する非常勤職員であつて、1歳に満たない子

と同居し、養育する者は、育児休業の申し出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

- (1) 勤続1年以上であること
- (2) 子が1歳6か月に達するまでに雇用契約が満了し、かつ、雇用契約が更新されないことが明らかでないこと
- (3) 週の所定勤務日数が2日以下でないこと

2 前項の育児休業は、その養育する子が1歳に達するまでの期間内において必要な期間とする。ただし、育児・介護休業法第5条3項に該当する場合にあっては、1歳6か月に達するまでとする。

3 前項の規定にかかわらず、育児・介護休業法第5条第4項に該当する場合にあっては、2歳に達するまでとする。

4 第1項の規定は、前項の申し出について準用する。この場合において、第1項第2号中「1歳6か月」とあるのは、「2歳」と読み替えるものとする。

5 育児休業は、無給とする。

6 この規則に定めるもののほか、非常勤職員の育児休業については、国立大学法人東京外国語大学職員育児休業等規程（平成16年規則第58号。以下「育休規程」という。）を準用する。

（介護休業）

第38条の2 要介護状態にある家族を介護する非常勤職員は、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

- (1) 勤続1年以上であること
- (2) 介護休業開始予定日から93日経過日から186日を経過する日までに労働契約が満了し、かつ、更新されないことが明らかでないこと

2 前項の介護休業期間は、3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内において必要とする期間とする。

3 介護休業は、無給とする。

4 この規則に定めるもののほか、非常勤職員の介護休業については、国立大学法人東京外国語大学職員介護休業規程（平成16年規則第59号）を準用する。

（出生時育児休業）

第38条の3 産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する非常勤職員は、申し出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、出生時育児休業をすることができる。

- (1) 勤続1年以上であること
- (2) 出生時育児休業申出のあった日から起算して8週間以内に雇用関係が終了することが明らかでないこと
- (3) 週の所定勤務日数が2日以下でないこと

2 出生時育児休業は、無給とする。

3 この規則に定めるもののほか、非常勤職員の出生時育児休業については、育休規程を準用する。

第5章 給与及び退職手当

(給与)

第39条 非常勤職員の給与は、国立大学法人東京外国語大学非常勤職員給与規程（平成16年規則第69号）の定めるところによる。

第40条 削除

第6章 出張

(出張)

第41条 学長は、業務上必要あるときは、非常勤職員に出張を命ずることができる。

2 出張を命ぜられた非常勤職員は、出張を終えたときに速やかに学長に報告しなければならない。

3 出張に要する旅費については、国立大学法人東京外国語大学旅費規程（平成16年規則第128号。以下「旅費規程」という。）の定めるところによる。

第7章 研修

(研修)

第42条 学長は、非常勤職員の研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立するなど、非常勤職員の研修機会の提供に努めなければならない。

2 非常勤職員は、業務に関する必要な資質の向上及び能率増進の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。

3 研修に要する旅費については、旅費規程の定めるところによる。

第8章 安全及び衛生

(安全衛生の措置)

第43条 学長は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「安衛法」という。）及びその他の関係法令に基づき、非常勤職員の安全、衛生及び健康の確保のため必要な措置を講じなければならない。

2 前項に定める措置を講ずるため必要な事項については、国立大学法人東京外国語大学職員安全衛生管理規程（平成16年規則第60号）の定めるところによる。

(協力義務)

第44条 非常勤職員は、安衛法及びその他の関係法令のほか、管理監督者の指示に従うとともに、本学が行う安全、衛生に関する措置に協力しなければならない。

(安全衛生教育)

第45条 非常勤職員は本学が行う安全、衛生に関する教育及び訓練を受けなければならない。

(防災)

第46条 非常勤職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを了知したときは、臨時の措置をとるとともに、被害を最小限に止めるよう努力しなければならない。

2 本学の防災については、国立大学法人東京外国語大学防火管理規程（平成16年規則第号）の定めるところによる。

(安全及び衛生に関する遵守事項)

第47条 非常勤職員は、次の事項を守らなくてはならない。

(1) 常に職場の整理、整頓、清潔に努め、災害防止と衛生の向上に努めること。

(2) 安全衛生装置、消火設備、衛生設備、その他危険防止等のための諸施設を勝手に動かしたり、許可なく当該地域に立ち入ったりしないこと。

(健康診断)

第48条 1週間当たりの勤務時間が29時間以上の非常勤職員は、本学が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。ただし、医師による健康診断を受け、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、この限りではない。

(健康診断実施後の措置)

第49条 学長は、健康診断の結果に基づいて必要があると認める場合には、非常勤職員の就業を制限し、業務の転換等当該非常勤職員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

2 非常勤職員は、正当な事由がなく前項の措置を拒んではならない。

(就業禁止等)

第50条 非常勤職員が別に定める伝染性の疾病にかかり又はその疑いがある場合は、直ちに学長に届け出てその指示を受けなければならない。

2 前項の届出の結果必要と認める場合には、非常勤職員に就業の禁止を命ずることがある。

3 前項の規定により就業の禁止を命ぜられて勤務しなかった期間は、出勤として扱う。

## 第9章 女性

(妊産婦である女性非常勤職員の就業制限)

第51条 学長は、妊産婦である女性非常勤職員を妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはならない。

(妊産婦である女性非常勤職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第52条 学長は、妊産婦である女性非常勤職員が請求した場合には、午後10時から午前5時までの間における勤務、又は法定勤務時間以外の勤務をさせてはならない。

(妊産婦である女性非常勤職員の健康診査)

第53条 学長は、妊産婦である女性非常勤職員が請求した場合には、その者が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けるために勤務しないことを承認しなければならない。

(妊産婦である女性非常勤職員の業務軽減)

第54条 学長は、妊産婦である女性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なければならない。

2 学長は、妊娠中の女性非常勤職員が請求した場合において、その者の業務が母胎又は胎児の健康保持に影響があると認められるときは、当該非常勤職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務をしないことを承認しなければならない。

3 学長は、妊娠中の女性非常勤職員が請求した場合において、その者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るときは、所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、第33条第1項第2号に定める時間、勤務しないことを承認しなければならない。

(生理日の就業が著しく困難な非常勤職員に対する措置)

第55条 学長は、生理日の就業が著しく困難な女性非常勤職員が請求した場合には、そ

の者を生理日に勤務させてはならない。

## 第10章 災害補償

(災害補償)

第56条 非常勤職員が職務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう。以下同じ。）又は通勤による災害を受けた場合の災害補償、被災職員の社会復帰の促進、被災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もののほか、別に定める国立大学法人東京外国語大学職員法定外補償規程（平成24年規則第91号）による。

## 第11章 懲戒

(懲戒の事由)

第57条 学長は、非常勤職員が次の各号の一に該当する場合には、譴責の処分とすることができる。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が20日以内の間に及んだとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 過失により、本学に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で本学の秩序又は風紀を乱したとき
- (5) 第18条から第20条までに違反したとき
- (6) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 学長は、非常勤職員が次の各号の一に該当する場合には、懲戒解雇の処分を行うことができる。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、第14条に規定する予告手当は支払わない。ただし、平素の勤務態度その他情状によっては、諭旨解雇にとどめることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が21日以上間に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (5) 故意又は重大な過失により本学に重大な損害を与えたとき
- (6) 本学において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- (7) 素行不良で著しく本学の秩序又は風紀を乱したとき
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- (9) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させたりし、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (10) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は利害関係者等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき
- (11) 私生活上の非違行為や本学に対する誹謗中傷等によって本学の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき



(12) 本学の業務上重要な秘密を外部に漏洩したとき

(13) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

3 学長は、非常勤職員の懲戒にあたっては、十分な調査及び審議を経た上で行うものとし、当該非常勤職員に対しては文書をもって懲戒の理由を明示する。

(懲戒の種類・内容)

第58条 懲戒の種類及び内容は、次の各号の定めるところによる。

(1) 譴責 将来を戒める。

(2) 諭旨解雇 退職届の提出を勧告する。ただし、これに応じない場合には、30日前に予告して解雇するか、若しくは30日分以上の平均賃金を支払って即時に解雇する。

(3) 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時に解雇する。

(訓告等)

第59条 前条に規定する場合のほか、サービスを厳正にし、規律を保持するために必要があるときには、訓告、嚴重注意又は注意を行うことができる。

(損害賠償)

第60条 学長は、非常勤職員が故意又は重大な過失により本学に損害を及ぼした場合は、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

2 前項の賠償責任は、退職した後といえども免れない。

## 第12章 社会保険

(社会保険)

第61条 非常勤職員の社会保険については、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び健康保険法（大正11年法律第70号）の定めるところによる。

## 第13章 苦情処理

(苦情処理)

第62条 学長は、就業に関する非常勤職員からの苦情を処理するために、適切な機関を設けなければならない。

2 学長は、前項の機関として、非常勤職員の過半数を代表する者の推薦した者を構成員に含めた苦情処理委員会をおき、中立・公平・公正な立場で、問題解決に当たらせなければならない。

## 第14章 補則

第63条 この規則の実施について必要な事項は、別に定めるもののほか、国家公務員の例に準ずる。

附 則

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 東京外国語大学で任用されている非常勤職員のうち、平成16年3月31日まで1週間あたりの勤務時間が常勤職員の4分の3以内で任用されていた時間雇用職員及び平成16年3月30日まで日々任用を更新し、任用されていた日々雇用職員であったものが、引き続き国立大学法人東京外国語大学設立（平成16年4月1日）後においても、この就業規則に基づき非常勤職員として雇用された場合における年次休暇の残日数、年次休暇以外の休暇の取得日数については、施行日においてこれを継承するものとする。

附 則

この規則は、平成20年11月18日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

2 この規則の施行日において、改正前の規程第34条第3項に規定する前々年から繰り越された年次休暇については、新たに年次休暇が付与される基準日の前日分までの取得を請求することができる。

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5月17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

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

2 この規則の施行日の前日以前に雇用されている者のうち、平成25年3月31日現在において3年の雇用期間に満たない者で、かつ、平成25年4月1日以降も引き続き雇用の更新を計画していた者にあつては、改正後の第11条第1項第3号及び第11条の2の規定は適用しない。

附 則

この規則は、平成28年4月1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10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

この規程は、令和4年10月1日から施行する。