

# ○国立大学法人埼玉大学非常勤教職員給与・労働時間等規則

〔平成16年4月1日  
規則第121号〕

改正	平成17. 3. 28	16規則226	平成18. 4. 1	18規則9
	平成19. 5. 17	19規則58	平成20. 3. 1	19規則97
	平成20. 4. 1	20規則6	平成21. 4. 1	21規則5
	平成22. 3. 29	22規則6	平成22. 6. 24	22規則42
	平成23. 3. 17	22規則81	平成24. 3. 29	23規則36
	平成24. 6. 28	24規則11	平成24. 12. 27	24規則58
	平成25. 9. 26	25規則19	平成25. 12. 26	25規則28
	平成26. 9. 25	26規則12	平成28. 12. 15	28規則17
	平成29. 10. 5	29規則13	平成30. 3. 15	29規則43
	平成31. 3. 7	30規則27	令和2. 3. 26	元規則53
	令和3. 6. 24	3規則8	令和4. 3. 17	3規則59
	令和4. 9. 29	4規則19	令和6. 3. 28	5規則92
	令和6. 7. 25	6規則17	令和7. 3. 27	6規則56

## 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 給与（第3条－第12条）
- 第3章 労働時間、休日及び休暇（第13条－第18条の5）
- 第4章 雑則（第19条）

## 附則

### 第1章 総則

（目的）

**第1条** この規則は、国立大学法人埼玉大学非常勤教職員就業規則（以下「非常勤教職員就業規則」という。）に基づき、国立大学法人埼玉大学（以下「本学」という。）の非常勤教職員の給与、労働時間等について定めることを目的とする。

（法令との関係）

**第2条** この規則その他の諸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。）その他の法令の定めるところによるものとする。

### 第2章 給与

（給与の種類）

**第3条** 非常勤教職員の給与は、基本給、扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当及び年度末手当とする。

（給与の支給日等）

**第4条** 給与の支給日及び給与の支払については、それぞれ国立大学法人埼玉大学教職員給与規則（以下「教職員給与規則」という。）第4条及び第5条の規定を準用する。

2 基本給、扶養手当、住居手当、通勤手当及び超過勤務手当は、支給日の前月の勤務実績に基づく全額を支給する。

(基本給)

**第5条** 非常勤教職員就業規則第2条第1項第1号に規定する教職員（以下「期間雇用教職員」という。）の基本給は、その者を常勤の教職員として採用した場合に受けることとなる本給月額及び地域手当の合計額を1年間における1月平均所要労働時間数で除し、その額に1日の所定労働時間数を乗じて得た額の範囲内の額の日給とする。

2 非常勤教職員就業規則第2条第1項第2号に規定する教職員（以下「パート教職員」という。）の基本給は、その者を常勤の教職員として採用した場合に受けることとなる本給月額及び地域手当の合計額を1年間における1月平均所要労働時間数で除して得た額の範囲内の額の時間給とする。

(扶養手当)

**第5条の2** 期間雇用教職員及びパート教職員（本学の社会保険加入者に限る。）には、常勤の教職員に準じて、扶養手当を支給することができる。

(住居手当)

**第6条** 期間雇用教職員及びパート教職員（本学の社会保険加入者に限る。）には、常勤の教職員に準じて、住居手当を支給することができる。

(通勤手当)

**第7条** 1月以上の期間を定めて雇用された非常勤教職員（非常勤講師及び本学の学生である非常勤教職員を除く。）には、常勤の教職員に準じて、通勤手当を支給することができる。ただし、パート教職員で自動車その他の交通用具を使用して通勤する場合の通勤手当の月額は、次の算式により算出した額とする。

$$\frac{\text{教職員給与規則による通勤手当の月額}}{20} \times 1 \text{ 週間の所定労働日数} \times 4$$

2 通勤のため交通機関及び自動車その他の交通用具（以下「交通機関等」という。）を利用することを常例とする非常勤講師（交通機関等を利用しなければ通勤が著しく困難である非常勤講師以外の非常勤講師であって、住居から本学までの徒歩による距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）には、通勤手当を支給する。通勤手当の月額は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

(1) 交通機関を利用して通勤する非常勤講師 最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路・方法での通勤に要する運賃の額（1箇月当たりの運賃の額が55,000円を超えるときは、55,000円）

(2) 自動車その他の交通の用具(以下「自動車等」という。)を使用して通勤す

る非常勤講師 次の算式により算出した額

教職員給与規則による通勤手当の月額

20

× 1 箇月間における来校日数

(3) 交通機関を利用し、かつ自動車等を使用して通勤する非常勤講師 前 2 号に定める額（1 箇月当たりの運賃の額及び自動車等の額の合計が 55,000 円を超えるときは、55,000 円）

（超過勤務手当）

**第 8 条** 所定労働時間を超えて勤務することを命ぜられた期間雇用教職員には、常勤の教職員に準じて、第 11 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額を基礎として算出した額を超過勤務手当として支給する。

（期末手当及び勤勉手当）

**第 9 条** 6 月 1 日及び 12 月 1 日にそれぞれ在職する期間雇用教職員には、予算の範囲内において、常勤の教職員に準じて、期末手当及び勤勉手当を支給する。

2 6 月 1 日及び 12 月 1 日に在職するパート教職員には、予算の範囲内において、期末手当を支給する。

3 前項に規定する期末手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。

（年度末手当）

**第 9 条の 2** 期間雇用教職員が一事業年度において、常勤教職員に定められている労働時間以上勤務した日が 18 日以上ある月が引き続いて 6 月を超えるに至った者には年度末手当を支給する。

2 年度末手当は、事業年度末又は退職時をもって決定し、1 か月以内に支給する。

（年度末手当の計算）

**第 9 条の 3** 前条の規定による年度末手当の額は、第 5 条の規定において基礎とする本給月額（以下、「本給月額」という。）に 100 分の 30 を乗じて得た額とする。

2 前項の規定にかかわらず、業務外の死亡又は通勤による傷病により退職する場合は本給月額に 100 分の 50 を乗じて得た額とし、業務上の死亡又は傷病により退職する場合は本給月額に 100 分の 150 を乗じて得た額とする。

（日給の減額）

**第 10 条** 期間雇用教職員が定められた労働時間内において、勤務しないとき（その勤務しない時間が第 17 条及び第 18 条第 1 項の規定により有給休暇として承認された場合を除く。）は、その勤務しない期間に相当する額を日給から減じて支給する。

（勤務 1 時間当たりの給与額）

**第 11 条** 期間雇用教職員の勤務 1 時間当たりの給与額は、基本給を 1 日の所定労働時間で除して得た額とする。

- 2 前項により算定した金額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げる。

(端数の処理)

**第12条** この規則により計算した確定金額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

### 第3章 労働時間、休日及び休暇

(労働時間)

**第13条** 非常勤教職員の労働時間は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 期間雇用教職員 1日につき7時間45分とし、始業・終業の時刻及び休憩時間を次のとおり定める。

ア 始業時刻 午前8時30分

イ 終業時刻 午後5時15分

ウ 休憩時間 午後0時15分から午後1時15分まで

- (2) パート教職員 1日につき7時間45分を超えない範囲内において、業務に応じ、教職員ごとに学長が定める。

- 2 子育て又は介護等の事由により、午後5時15分以前に業務を終了する必要がある場合には、前項第1号の規定にかかわらず、申し出により終業の時刻を午後5時00分とすることができる。ただし、その場合の休憩時間は午後0時15分から午後1時00分とする。なお、終業時刻の変更を申し出た後に、当該申出事由が解消したときは、その旨を申し出なければならない。

- 3 前項の申出は、別紙1により申し出るものとする。

- 4 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）第6条に規定する感染症の感染及び感染拡大を防止するため、自治体から時差出勤を行うことの要請がある場合であって、業務の正常な運営に支障がないと認められるときは、第1項の規定にかかわらず、申出により1日の労働時間が7時間45分を超えない範囲で始業及び終業の時刻を変更することができる。

- 5 前項の規定に基づく始業及び終業の時刻は、第1項に規定する始業及び終業の時刻の前後2時間の範囲において、30分単位で変更することができるものとする。

- 6 第4項の申出は、別紙2により変更を希望する期間の初日の前日までに申し出るものとする。これを変更するときも、同様とする。

- 7 学長は、第1項の規定にかかわらず、業務上必要な場合は、所定労働時間の範囲内で始業・終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。

(在宅勤務)

**第13条の2** 非常勤教職員は、業務の生産性、効率性の向上等のため、労働時間の全部又は一部について、本人の申し出に基づき、通常の就業場所を離れて、当該

非常勤教職員の自宅又はこれに準ずる場所において業務に従事（以下「在宅勤務」という。）することを命ずることがある。

2 在宅勤務の実施に関し必要な事項は、別に定める。

（休日）

**第14条** 非常勤教職員の休日は、国立大学法人埼玉大学教職員の労働時間、休暇等に関する規則（以下「労働時間等規則」という。）第10条に定める日とする。

（休日の振替・代休）

**第15条** 次条第1項の規定により休日に勤務を命ずる場合には、当該休日をあらかじめ当該休日の同一週の労働日に振り替えることができる。

2 前項の規定による休日の振替ができない場合には、当該休日を起算日とする8週間後の日までの期間内に代休を与えることができる。

3 次条第3項の規定により休日に勤務を命ずる場合には、次の各号に掲げる業務の区分に応じて、当該休日をあらかじめ当該各号に定める日に振り替えるものとする。

(1) 次条第3項第1号の業務 当該附属学校が定める振替休業日

(2) 次条第3項第2号の業務 原則として、当該休日の同一週の労働日

（時間外勤務・休日勤務）

**第16条** 期間雇用教職員は、業務上の必要がある場合には、所定の労働時間以外の時間又は休日に勤務を命ぜられることがある。

2 前項の規定により勤務を命ずる場合に、1日の労働時間が8時間を超えるときは、1時間の休憩時間を労働時間の途中に置くものとする。

3 パート教職員は、業務上の必要がある場合には、次に掲げる業務に限り、休日に勤務を命ぜられることがある。

(1) 教育学部附属学校における学校行事に係る業務

(2) システムの臨時点検に係る業務

4 前項の規定により勤務を命ずる場合の労働時間及び休憩時間は、前条第3項の規定によりあらかじめ振り替えた休日における労働時間及び休憩時間とするものとする。

（労働しないことの承認）

**第16条の2** 非常勤教職員の労働しないことの承認については、労働時間等規則第13条の規定を準用する。

（年次休暇）

**第17条** 学長は、非常勤教職員に対し、次の各号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週間の所定労働日が5日以上とされている者及び1週間の所定労働日が4

日以下とされている者で1週間の所定労働時間が30時間以上である者が、採用の日から6月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した場合 次の1年間において10日

(2) 前号に掲げる者が、採用の日から1年6月以上継続勤務し、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。）から起算してそれぞれの1年間の全労働日の8割以上出勤した場合 それぞれ次の1年間において、10日に別表1の左欄に掲げる6月経過日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）

(3) 1週間の所定労働日が4日以下とされている者（1週間の所定労働時間が30時間以上である者を除く。）及び週以外の期間によって労働日が定められている非常勤教職員が、採用の日から6月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤し、又は採用の日から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年間の全労働日の8割以上出勤した場合 それぞれ次の1年間において、別表2に掲げる1週間の所定労働日数又は1年間の所定労働日数の区分に応じ、採用の日から起算した継続勤務期間ごとに定める日数

2 前項の年次休暇のうち、労基法第39条第4項の規定に基づく労使協定の定めるところにより、時間単位の年次休暇を付与する。

3 年次休暇の単位は、常勤教職員の例に準じて取り扱うものとする。

4 年次休暇（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、次の1年間に繰り越すことができる。

5 年次休暇を取得する場合には、あらかじめ休暇簿（別紙3）に記入し、申し出なければならない。ただし、やむを得ない場合には、その事由を付して事後において承認を申し出ることができる。

6 前項に申し出た時季に与えることが業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に与えることができる。

7 年次休暇の一部について、労基法第39条第6項の規定に基づく労使協定の定めるところにより、年次休暇を与える時季に関する定めをした場合には、これにより年次休暇を与える。

（年次休暇以外の休暇）

**第18条** 学長は、次の各号に掲げる場合には、非常勤教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) 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) 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、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、非常勤教職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 連続する7日の範囲内の期間

ア 非常勤教職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤教職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。

イ 非常勤教職員及び当該非常勤教職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該非常勤教職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。

- (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) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、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

- (6) 親族（別表3に掲げる親族（子にあっては、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）第2条第1号に規定する子を含む。以下同じ。）に限る。）が死亡した場合で、非常勤教職員が葬儀、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場合 親族に応じ同表に定める連続する日数

- (7) 年次休暇の計画的付与に関する労使協定の適用を受ける非常勤教職員が、心身のリフレッシュ、家族への慰労及び自己啓発のための場への参加等のために労働しないことが相当であると認められる場合 一の年の期間内における次に掲げる非常勤教職員に応じて定める日数の範囲内の期間

ア 期間雇用教職員 7日

イ パート教職員（週5日勤務の者） 7日

ウ パート教職員（週4日勤務の者） 6日

エ パート教職員（週3日勤務の者） 4日

オ パート教職員（週2日勤務の者） 2日

カ パート教職員（週1日勤務の者） 1日

- (8) 授業日数確保のため、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日が勤務日となった非常勤教職員が、中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者（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。第14号から第17号まで及び別表3において同じ。）の子を含む。）の養育又は

家族の看護若しくは介護のため、当該勤務日に勤務しないことが相当であると認められる場合 必要と認められる期間

(9) 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 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。）第14条に規定する休業補償給付を受けない期間内で3日を限度として必要と認められる期間

(10) 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(11) 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 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。）において5日の範囲内の期間

ア 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付その他の被災者を支援する活動

イ 身体障害者養護施設、特別養護老人ホームその他の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であって特に認めるものにおける活動

ウ ア及びイにおける活動のほか、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

(12) 結婚する場合で、結婚式、旅行その他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

(13) 生後1年に達しない子を育てる非常勤教職員が、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分以内の期間（ただし、当該非常勤教職員以外の親が、その子のために同様の休暇を取得する場合には、当該非常勤教職員以外の親が、取得する期間を差し引いた期間）

(14) 配偶者が出産する場合であって、入院の付添い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 非常勤教職員の配偶者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間の2日の範囲内の期間

- (15) 配偶者が出産する場合であって、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場合 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（小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）がいない場合は出産の日の翌日）から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間において必要と認められる5日の範囲内の期間
- (16) 中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する非常勤教職員が、次に掲げる当該子の世話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（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）の範囲内の期間
- ア 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
  - イ 当該子に予防接種又は健康診断を受けさせること。
  - ウ 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
  - エ 当該子の学校等が実施する教育又は保育に係る行事への参加
- (17) 次に掲げる者（イに掲げる者にあつては、教職員と同居しているものとする。）の看護（負傷し、又は疾病にかかった者の世話を行うことをいう。）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日の範囲内の期間
- ア 配偶者、父母、子（前号に規定する子を除く。）、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹
  - イ 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
- (18) 国立大学法人埼玉大学教職員育児・介護休業等規則（以下「育児・介護休業等規則」という。）第9条に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下この号において「要介護者」という。）の介護その他の世話（要介護者の介護、要介護者の通院等の付添い、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の代行その他の要介護者の必要な世話をいう。）を行う非常勤教職員が、当該介護その他の世話を行う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（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間
- (19) 父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後15年以内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められるとき 1日の範囲内の期間
- (20) 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教職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (21) 女性の非常勤教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週間を経過した者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。）

(22) 不妊治療を行うため入院又は通院する場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年度において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、非常勤教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) 女性の非常勤教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

(2) 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 前項第9号に掲げる期間を除き、必要と認められる期間

(3) 前項以外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 一の年度において10日の範囲内の期間

3 前2項の休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。

4 年次休暇以外の休暇を取得する場合の申し出は、前条第5項の規定を準用する。

5 第1項第18号の休暇の申出には、あらかじめ要介護者の状態等申出書（別紙4）を提出しなければならない。ただし、やむを得ない場合には、その事由を付して事後において提出することができる。

6 第2項第2号の休暇は、第1項第9号に規定する期間を経過した後に与えるものとする。

（育児休業等）

**第18条の2** 非常勤教職員のうち、満2歳に達する日までの間にある子の養育を必要とする者は、申出により育児休業をすることができる。

2 非常勤教職員は、中学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、申出により1日の勤務時間の一部について勤務しないことができる。

3 非常勤教職員は、中学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、業務の運営に支障がある場合を除き、申出により早出遅出労働をすることができる。

4 前3項の規定による育児休業等に関し必要な事項は、育児・介護休業等規則を準用する。

（介護休業等）

**第18条の3** 要介護者の介護を必要とする非常勤教職員は、申出により介護休業をすることができる。

2 非常勤教職員は、要介護者の介護をするため、申出により93日の範囲内において、1日の勤務時間の一部について勤務しないことができる。

3 非常勤教職員は、要介護者の介護をするため、業務の運営に支障がある場合を除き、申出により早出遅出労働をすることができる。

4 前3項の規定による介護休業等に関し必要な事項は、育児・介護休業等規則を準用する。

(時間外労働の制限)

**第18条の4** 学長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある期間雇用教職員が当該子を養育するために申出た場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外労働をさせないものとする。

2 学長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある期間雇用教職員が当該子を養育するため又は要介護者のある期間雇用教職員が当該要介護者を介護するために申出た場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、時間外労働をさせないものとする。

3 前2項の規定による時間外労働の制限に関し必要な事項は、育児・介護休業等規則を準用する。

(深夜業の制限)

**第18条の5** 学長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある期間雇用教職員が当該子を養育するために申出た場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)において労働をさせないものとする。ただし、申出に係る子の親である配偶者が次の各号に掲げるいずれにも該当する場合は申出をすることができない。

(1) 深夜において就業していない者(深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。)であること。

(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により申出に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。

(3) 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産予定であるか又は産後8週間を経過しない者でないこと。

2 学長は、要介護者のある期間雇用教職員が当該要介護者を介護するために申出た場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜において労働をさせないものとする。

3 前2項の規定による深夜業の制限に関し必要な事項は、育児・介護休業等規則を準用する。

#### 第4章 雑 則

(この規則により難い場合の措置)

**第19条** 特別の事情によりこの規則によることが出来ない場合又はこの規則によることが著しく不相当であると学長が認める場合は、別段の取扱いをすることが

できる。

**附 則**

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**（平成17. 3. 28 16規則226）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**（平成18. 4. 1 18規則9）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**（平成19. 5. 17 19規則58）

この規程は、平成19年5月17日から施行する。

**附 則**（平成20. 3. 1 19規則97）

この規則は、平成20年3月1日から施行する。

**附 則**（平成20. 4. 1 20規則6）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**（平成21. 4. 1 21規則5）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。ただし、第18条第1項第2号の改正規定は、平成21年5月21日から施行する。

**附 則**（平成22. 3. 29 22規則6）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則**（平成22. 6. 24 22規則42）

この規則は、平成22年6月30日から施行する。

**附 則**（平成23. 3. 17 22規則81）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**（平成24. 3. 29 23規則36）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則**（平成24. 6. 28 24規則11）

（施行期日）

1 この規則は、平成24年7月1日から施行する。

（年次休暇以外の休暇に関する特例措置）

2 施行日から平成26年3月31日までの間における第18条の規定の適用については、第1項第8号中「3日間」とあるのは、「4日間」とする。

**附 則**（平成24. 12. 27 24規則58）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則**（平成25. 9. 26 25規則19）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則**（平成25. 12. 26 25規則28）

この規則は、平成26年1月1日から施行する。

**附 則**（平成26. 9. 25 26規則12）

この規則は、平成26年10月1日から施行する。

**附 則**（平成28. 12. 15 28規則17）

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

**附 則**（平成29. 10. 5 29規則13）

この規則は、平成29年10月5日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

**附 則**（平成30. 3. 15 29規則43）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則**（平成31. 3. 7 30規則27）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

**附 則**（令和2. 3. 26 元規則53）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

**附 則**（令和3. 6. 24 3規則8）

この規則は、令和3年7月1日から施行する。

**附 則**（令和4. 3. 17 3規則59）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

**附 則**（令和4. 9. 29 4規則19）

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

**附 則**（令和6. 3. 28 5規則92）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

**附 則**（令和6. 7. 25 6規則17）

この規則は、令和6年7月25日から施行する。

**附 則**（令和7. 3. 27 6規則56）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表 1

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

別表 2

1 週間の所定労働日数	4 日	3 日	2 日	1 日	
1 年間の所定労働日数	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	
採用の日から 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 月以上	15 日	11 日	7 日	3 日

別表 3

配偶者又は父母	7 日
子	5 日
祖父母	3 日（非常勤教職員が代襲相続し、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（非常勤教職員が代襲相続し、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（非常勤教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（非常勤教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	1 日（非常勤教職員と生計を一にしていた場合にあつては、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

年 月 日

国立大学法人 埼玉大学長 殿

所属・職

氏 名

国立大学法人埼玉大学非常勤教職員給与・労働時間等規則第13条第3項の規定に基づき、  
終業時刻を下記のとおり申し出ます。

記

午後 5 時00分

事 由

- 子育て
- 介護
- 家事
- 通勤にかかる交通事情
- その他

[ ]

午後 5 時15分

終業時刻を午後 5 時00分とする事由が解消したため。



(表)

令和 年 休 暇 簿 ( 非 常 勤 教 職 員 )

年次休暇	前年度からの繰越日数・時間	付与年月日	年 月 日		所 属	氏 名
	日 時間	付与日数	日	当期分		
				前期繰越		
	時間	時間	日	日	当 初 の 採 用 年 月 日 :	
使用期間	年 月 日まで	使用期間	年 月 日まで	任 期 : 令 和 年 月 日 ~ 令 和 年 月 日		

※ 休暇の 種 類	期 間	※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※ 請求 (申 出) 月日	承認の 可 否	決 裁				勤務時 間管理 員処理	備 考
						(部局長)	課 長 室 長 事務長	代 理	係 長		
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						

注 1. ※印の欄は教職員が記入する。「理由」欄は年次休暇には記入を要しない。  
 2. 年次休暇欄で付与年月日が4月1日の者については、右欄のみ記入すること。

(裏)

※ 休暇の 種 類	期 間		※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※ 請求(申 出)月日	承認の 可 否	決 裁				勤務時 間管理 員処理	備 考
							(部局長)	課 長 室長 事務長	代 理	係 長		
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から	月 日 時 分まで	日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から	月 日 時 分まで	日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から	月 日 時 分まで	日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から	月 日 時 分まで	日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から	月 日 時 分まで	日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から	月 日 時 分まで	日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から	月 日 時 分まで	日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から	月 日 時 分まで	日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
<input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> 欠勤	月 日 時 分から	月 日 時 分まで	日 時 分		/	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						

要介護者の状態等申出書

( 年 月 日提出)

所 属

氏 名

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 教職員との続柄

(3) 教職員との同居又は別居の別

同居

別居

(4) 介護が必要となった時期

年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

注 1 「1(4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「2 要介護者の状態」には、教職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状態が明らかになるように、具体的に記入する。