

# 国立大学法人愛媛大学特定職員就業規則

平成21年4月1日  
規則 第 24 号

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人愛媛大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第3条第2項の規定に基づき、国立大学法人愛媛大学（以下「本学」という。）特定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 この規則に定めのない事項については、労働基準法（以下「労基法」という。）、国立大学法人法（平成15年法律第112号）、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の関係法令及び本学の諸規則の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この規則において「特定職員」とは、本学に勤務し、給与を支給される者のうち、期間を定め雇用される者（国立大学法人愛媛大学教員の任期に関する規程により任期を付される教員、有期契約職員及び短期契約職員を除く。）で、その区分及び対象者は次のとおりとする。

| 区 分       | 対 象 者                                                                      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|
| 特別荣誉教授    | 愛媛大学特別荣誉教授の称号を授与された者で、学長が特に必要とする教育研究及びこれに関連する業務に従事する教員                     |
| 特定教員      | 国、独立行政法人等の補助金、寄附金等の外部資金（以下「外部資金」という。）等により雇用する者で、特定のプログラム、プロジェクト等に従事する教員    |
| 特命教員      | 本学を定年退職した教員で、知識、経験等に基づき、学長が特に必要とする教育研究及びこれに関連する業務に従事する教員                   |
| 寄附講座等教員   | 愛媛大学寄附講座及び寄附研究部門規程の規定に基づき雇用する寄附講座又は寄附研究部門を担当する教員                           |
| 産学協働講座等教員 | 愛媛大学産学協働講座及び産学協働部門規程の規定に基づき雇用する産学協働講座又は産学協働部門を担当する教員                       |
| 病院教員      | 外部資金又は病院収入により雇用される者で、医学部附属病院において教育研究及び診療に従事する教員                            |
| 特定技術職員    | 外部資金により雇用される者で、専門的な知識又は特殊な技能を要する業務及び資格免許を必要とする業務に従事する職員                    |
| 特定病院職員    | 外部資金又は病院収入により雇用される者で、医学部附属病院において専門的な知識又は特殊な技能を要する業務及び資格免許を必要とする業務に従事する職員   |
| 特定研究員     | 特定のプログラム、プロジェクト等に従事する研究員                                                   |
| 特定UA職員    | 教育研究の推進及び大学運営の高度化に資するため、教育研究に関する企画立案、研究支援、学内外連携、情報分析その他これらに準ずる専門的業務に従事する職員 |

上記に掲げる者のほか、職員就業規則の規定に基づく育児休業者、介護休業者、自己啓発等休業者、配偶者同行休業者、退職者、退職者、病気休暇取得者並びに職員就業規則第66条第7号及び第8号に規定する特別休暇取得者の補充、その他本学が業務上必要と認め雇用する者

2 前項の教員である特定職員の就業については、この規則に定めるもののほか、国立大学法人愛媛大学教員規程第2条、第3条、第5条、第6条及び第16条の規定を準用する。

3 第1項の特定職員のうち、特定教員及び特定研究員の名称には、必要に応じてプログラム名等を付すことができるものとする。

4 本学を定年退職した教員を特定教員として任用する場合は、任用部局等においてその必要性、職務内容等を十分に検討することとし、その雇用財源は、原則として、当該特定教員が任

用年度に獲得する（見込みを含む。）外部資金（当該特定教員自身が寄附者となる寄附金を除く。）又は任用部局等のセグメント裁量経費に限るものとする。

（遵守遂行）

第3条 本学及び特定職員は、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 任免

### 第1節 採用

（採用）

第4条 本学に就職を希望する者の中から選考を行い、所定の手続きを経た者を特定職員として採用する。

（就職希望者の提出書類）

第5条 本学に就職を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 資格及び免許を必要とする業務に就く者は、当該資格に関する証明書又は免許の写
- (3) その他本学が必要と認める書類

（採用内定者の提出書類）

第6条 新たに採用が内定した者（以下「内定者」という。）は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項の証明書
- (2) 第26条に定める給与等の支給に伴い必要となる書類
- (3) 健康診断書
- (4) その他本学が必要と認める書類

2 内定者が、前項の書類を本学が定める期限内に提出しない場合、又は提出した書類に重大な詐称があると認められる場合は、採用を取り消すことがある。

3 前項のほか、採用内定当時知ることができず、また知ることが期待できなかった事実が判明し、採用することが適当でないと判断するときは、採用を取り消すことがある。

4 提出した書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

5 採用された者は、採用時に誓約書を提出しなければならない。

（労働契約期間）

第7条 特定職員の労働契約期間は、労基法第14条に規定する期間の範囲内で、それぞれ個別にこれを定める。

（労働契約期間の更新）

第8条 労働契約期間は、これを更新することがある。ただし、平成25年4月1日以後に締結する労働契約期間については、特に必要があると認められる場合を除き、通算して5年を超えない期間とする。

（無期労働契約への転換）

第8条の2 平成25年4月1日以後に締結された労働契約（本学と締結した全ての労働契約を含む。以下この条において同じ。）の通算契約期間が5年を超える特定職員が、5年を超える労働契約期間の初日から末日までの間に、期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）の締結を無期労働契約転換申込書により申し出た場合は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期労働契約に転換する。

2 研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律（平成20年法律第63号。以下「研究開発力強化法」という。）第15条の2第1項第1号又は第2号に該当する者については、前項中「5年」とあるのは「10年」と読み替えるものとする。

3 労働契約法（平成19年法律第128号。）第18条第2項及び研究開発力強化法第15条の2第2項に規定する期間は、第1項に規定する通算契約期間に算入しない。

4 本学が専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法（平成26年法律第137号）第6条第1項に規定する認定を受けている期間については、同法第2条第3項第2号に

該当する職員が定年後に引き続いて雇用されている期間は、第1項に規定する通算契約期間に算入しない。

- 5 第1項の規定に基づき、無期労働契約の締結の申出があった場合は、速やかに当該申出に係る受理通知書を交付する。

(無期労働契約の労働条件)

第8条の3 前条の規定により無期労働契約に転換した特定職員（以下「無期特定職員」という。）の労働条件は、無期労働契約に転換する直前の労働契約の労働条件と同一とし、引き続きこの就業規則（第7条及び第8条を除く。）を適用する。

- 2 無期特定職員の定年は、教員及びU A職員にあつては満65歳、その他の職員にあつては満60歳とし、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。

(労働条件の明示)

第9条 採用しようとする特定職員に対し、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を記載した文書及びこの規則を交付する。

- (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
- (3) 労働契約の期間に関する事項
- (4) 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、休暇並びに交替制勤務をさせる場合の就業時転換に関する事項
- (5) 退職に関する事項
- (6) その他必要な事項

(試用期間)

第10条 特定職員として採用された者には、当初の採用日から2か月の試用期間を設ける。

- 2 試用期間中又は試用期間終了時において、特定職員としての能力及び適格性に欠けると本学が認めたときは、第23条の規定により解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

## 第2節 配置換

(配置換)

第11条 特定職員は、業務上の都合により配置換（特定職員を本学内の別の職に就けることをいう。）を命ぜられることがある。

- 2 配置換を命ずる場合は、事前にその内容等を当該特定職員に伝達する。
- 3 配置換を命ぜられた特定職員は、正当な理由がない限り、これを拒むことができない。
- 4 特定職員は業務上の都合により、兼務（併せて他の職に就けることをいう。）を命ぜられることがある。

## 第2節の2 クロスアポイントメント

(クロスアポイントメント)

第11条の2 教員、特定研究員及び特定U A職員は、クロスアポイントメント（本学の職員及び本学以外の機関の職員等の双方の身分を有し、本学及び当該他機関の業務を行うことをいう。以下同じ。）の適用を受けることがある。

- 2 クロスアポイントメントについて必要な事項は、別に定める国立大学法人愛媛大学教員等のクロスアポイントメントに関する規程による。

## 第3節 休職

(休職)

第12条 特定職員を休職とすることがある。

- 2 試用期間中の特定職員については、前項の規定を適用しない。

(休職の種類)

第13条 休職の種類及び事由は、次のとおりとする。

- (1) 病気休職 心身の故障のため、長期に休養を要する場合
- (2) 起訴休職 刑事事件に関し起訴された場合
- (3) 災害等による行方不明休職 災害等により、生死不明又は所在不明となった場合

2 前項各号に掲げるもののほか、特定職員としての身分を保有したまま職務に従事しないことが適当と認める場合は、休職とすることがある。

(休職の期間)

第14条 病気休職及び災害等による行方不明休職の期間は、労働契約期間（労働契約期間が3年を超える場合は3年）を超えない期間とする。

2 起訴休職の期間は、当該事件が裁判所に係属する期間とする。ただし、その係属する期間が労働契約期間を超えるときは、労働契約期間内（労働契約期間が2年を超えるときは、2年）とする。

3 休職期間が、前2項に規定する期間に満たない場合は、当該期間内で更新することができる。

(休職の手続)

第15条 特定職員を休職にする場合には、事由等を記載した説明書を交付して行うものとする。ただし、特定職員から同意書の提出があった場合は、この限りでない。

(復職)

第16条 休職期間を満了し、又は満了するまでに休職事由が消滅したと認めた場合には、復職を命じる。ただし、病気休職については、特定職員が休職期間の満了までに復職を願い出て又は満了時において、産業医が休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職を命じる。

(休職中の特定職員の身分等)

第17条 休職中の特定職員は、特定職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

(休職者の給与等)

第18条 休職者の給与は、国立大学法人愛媛大学職員給与規程中「職員」とあるのを、「特定職員」と読み替えて準用する。ただし、年俸制を適用される特定職員にあっては、国立大学法人愛媛大学年俸制適用職員給与規程による。

#### 第4節 退職及び解雇

(退職)

第19条 特定職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 本人から退職の申し出があり、所定の手続きを完了したとき。
- (2) 労働契約期間が満了したとき。
- (3) 第14条に規定する休職期間が満了し、休職事由がなお消滅しないとき。
- (4) 死亡したとき。

(自己都合による退職手続)

第20条 前条第1号の規定により退職しようとする特定職員は、退職を予定する日の30日前までに、退職日等を記載した文書をもって申し出るものとする。ただし、退職するまでは、従来の職務に従事しなければならない。

(解雇)

第21条 特定職員が次の各号の一に該当するに至った場合は、解雇することがある。

- (1) 拘禁刑以上の刑に処せられた場合
- (2) 勤務実績が著しく不良で、改善の見込みがなく、職責を果たせない場合
- (3) 心身の故障のため職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) 業務遂行に必要な適性を欠く場合
- (5) 従事している業務に係る資金の受入れが終了し、又は削減された場合
- (6) 従事している業務を廃止する必要性が生じた場合
- (7) 所属している部署を廃止する必要性が生じた場合
- (8) その他前各号に準ずる雇用を維持しがたい事由がある場合

(解雇制限)

第22条 前条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癒せず、労基法第81条の規定によって打切補償を行う場合は、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) 産前産後の女性特定職員が第59条第7号及び第8号の規定により休業する期間及びその後30日間

(解雇予告)

第23条 第21条の規定により特定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日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、試用期間中の特定職員(14日を超えて引き続き雇用された者を除く。)を解雇する場合又は行政官庁の承認を受けた場合は、この限りでない。

(返納義務)

第24条 退職又は解雇された者は、身分証その他大学が貸与したもの及び業務に関して入手したものを遅滞なく返納しなければならない。

(退職証明書)

第25条 退職又は解雇された者が、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。

2 退職証明書に記載する事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (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 退職証明書には、前項各号の事項のうち、退職又は解雇された者が請求した事項のみを記入するものとする。

### 第3章 給与

(給与)

第26条 特定職員の給与について、その決定、計算、支払方法その他必要な事項については、別に定める国立大学法人愛媛大学職員給与規程中「職員」とあるのを、「特定職員」と読み替えて準用する。ただし、年俸制を適用される特定職員については、国立大学法人愛媛大学年俸制適用職員給与規程による。

### 第4章 服務

(職務遂行)

第27条 特定職員は、本学の方針及び上司の職務上の指示に従って、職務上の責任を自覚し、誠実にかつ公正に職務を遂行するとともに、本学の秩序の維持に努めなければならない。

(職務専念義務)

第28条 特定職員は、この規則又は関係法令の定める場合を除いては、その労働時間及び職務上の注意力をその職責遂行のために用いなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、特定職員は次の各号の一に該当するときは、あらかじめ承認された期間について、職務専念義務を免除される。

- (1) 労働時間内に行われる組合交渉に参加するとき
- (2) その他学長が必要と認めたとき

(遵守事項)

第29条 特定職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 許可なく、労働時間中に、みだりに職場を離れ、又は業務に関係のない集会等に参加しないこと。
- (2) 職務の内外を問わず、本学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (3) 職務上知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らさないこと。その職を退いた後も同様とする。
- (4) 職務以外の目的で許可なく大学の施設、物品等を使用しないこと。
- (5) 職務上の地位を利用して自己の利益を図る行為を行わないこと。
- (6) 許可なく、事業を営み、又は職務以外の業務に従事しないこと。
- (7) 本学の敷地及び施設内(以下「本学内」という。)で、喧噪その他の秩序・風紀を乱す行為をしてはならないこと。
- (8) 許可なく、本学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行わないこと。

(職員の倫理)

第30条 特定職員の倫理について、遵守すべき職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、別に定める国立大学法人愛媛大学職員倫理規程中「職員」とあるのを、「特定職員」と読み替えて準用する。

(人権侵害の防止等に関する措置)

第31条 特定職員は、いかなる人権侵害も行ってはならず、これの防止に努めなければならない。

2 人権侵害の防止等に関する措置は、別に定める国立大学法人愛媛大学における人権侵害の防止等に関する指針による。

(入構禁止又は学外退去)

第32条 特定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) 職場の風紀及び秩序を乱し、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とし、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、その間は給与を支払わない。

(兼業)

第33条 特定職員は、許可を受けた場合でなければ、事業を営み又は他の業務に従事してはならない。

2 前項の許可の基準等については、別に定める国立大学法人愛媛大学兼業規程中「職員」とあるのを、「特定職員」と読み替えて準用する。

(知的財産権)

第34条 特定職員が行った職務発明に係る知的財産権は、原則として、本学に譲渡する。

2 前項の知的財産権については、別に定める国立大学法人愛媛大学知的財産権規程による。

## 第5章 労働時間、休日及び休暇

### 第1節 労働時間

(所定労働時間)

第35条 特定職員の所定労働時間は、休憩時間を除き、1週間について38時間45分、1日について7時間45分とする。

(始業及び終業の時刻)

第36条 特定職員の始業及び終業の時刻は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 始業 午前8時30分

(2) 終業 午後5時15分

2 業務の都合上必要があると認める場合は、前項の規定にかかわらず、始業及び終業の時刻を変更することがある。この場合において、当該特定職員に対し、事前に通知を行うものとする。

(休憩時間)

第37条 特定職員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。ただし、業務の都合上必要があると認める場合は、休憩の開始時刻及び終了時刻を変更することがある。この場合において、特定職員に休憩時間を一斉に付与できないこととなるときは、事前に休憩時間の一斉付与の例外に関する労使協定を締結するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、小学校第3学年修了までの子の養育又は家族の介護を行うため、本人が希望する場合で業務に支障がないと認める特定職員については、休憩時間を午後0時15分から午後1時までとすることがある。この場合において、当該特定職員に係る前条第1項第2号に規定する終業時刻は、午後5時とする。

3 特定職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

第37条の2 医学部附属病院において診療に従事する医師免許を所有する職員のうち、時間外勤務又は休日勤務の状況から、追加的な健康確保措置が必要と認められるものについては、終業時刻から次の始業時刻までの間に、健康の保持等に必要な継続した休息時間（以下「勤務間

インターバル」という。)を確保するものとする。

2 勤務間インターバルに関し必要な事項は、医学部附属病院長が別に定める。

(育児短時間勤務者に関する所定労働時間等の特例)

第38条 第35条から第37条までの規定にかかわらず、第62条第2項の規定に基づく育児短時間勤務を申し出た特定職員の所定労働時間、始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、当該個別の申出によるものとする。

(シフト勤務)

第39条 第36条及び第37条の規定にかかわらず、特定職員に、第35条に規定する所定労働時間のままで、始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間を変更した勤務(以下「シフト勤務」という。)を命ずることがある。

2 小学校就学前の子を養育する特定職員又は家族を介護する特定職員から請求があった場合は、業務に支障のない範囲内で、当該請求に基づいてシフト勤務を命ずることがある。

3 特定職員にシフト勤務を命ずるときは事前に本人に通知するものとする。

(4週単位の変形労働時間制)

第40条 第35条から第37条までの規定にかかわらず、別表第1に掲げる特定職員に対して、4週間を平均して、1週間当たり38時間45分となる範囲内で、特定の日に7時間45分、特定の週に38時間45分を超えて勤務を命じる4週単位の変形労働時間制を適用する。

2 変形期間(前項の規定により労働時間変形の単位とする期間をいう。以下同じ。)の最初の起算日は、平成16年4月25日とする。

3 各特定職員ごとの各日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、各起算日の7日前までに勤務割振表により、該当特定職員に知らせるものとする。

(1年単位の変形労働時間制)

第41条 第35条から第37条までの規定にかかわらず、職員代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、当該協定の適用を受ける特定職員の所定労働時間は、1年を平均して、1週間当たり38時間45分以内とする。

2 前項の勤務体制をとる場合の各年の起算日は、毎年4月1日とし、1年の単位は4月1日から翌年の3月31日までとする。

3 第1項の勤務体制に関する特定職員の範囲その他の労働条件は、労使協定で定める。

(専門業務型裁量労働制)

第42条 教員である特定職員、特定研究員については、労使協定を締結し、当該協定で定める専門業務型裁量労働制の適用に同意した者は、当該協定に基づいて勤務する。

2 第35条から第37条までの規定にかかわらず、前項の適用を受ける特定職員の業務の遂行手段及び時間配分については、特定職員の裁量に委ねるものとし、前項の特定職員が所定労働日に勤務した場合は、労使協定で定める時間労働したものとみなす。

3 始業、終業時刻及び休憩時間は、第36条及び第37条に規定するものを基本とする。ただし、業務の遂行に必要な始業、終業時刻及び休憩時間の変更は弾力的に運用するものとし、始業、終業時刻及び休憩時間は特定職員の裁量に委ねるものとする。

4 休日は、第48条の規定によるものとする。

5 第1項の同意は、労使協定で定める手続により、撤回することができるものとする。

(本学外の勤務)

第43条 業務の都合により、出張その他本学外で勤務すること(以下「出張等」という。)を命ずることがある。

2 出張等を命ぜられた特定職員が帰任したときは、速やかに上司に報告しなければならない。

3 出張等により、労働時間を算定しがたいときは第35条の所定労働時間を勤務したものとみなす。

4 前項の規定にかかわらず、出張等の際に、通常所定労働時間を超えて勤務することが必要となる業務に従事した場合は、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。

第43条の2 特定職員の在宅勤務に関し必要な事項については、別に定める国立大学法人愛媛大学職員の在宅勤務に関する規程による。

(深夜勤務)

第44条 業務の都合により、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。)を命ずることがある。

- 2 小学校就学前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号第20条に規定する「要介護状態にある対象家族」をいう。第51条第2項及び第63条第1項において同じ。）の介護を行う特定職員が、当該子の養育又は家族の介護のために申し出た場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜勤務に従事させることはない。

（宿日直）

第45条 特定職員は、第35条の規定にかかわらず、所定労働時間外及び休日に、宿日直勤務を命ぜられることがある。なお、宿日直勤務の職務内容その他の事項については、本学の各施設が定めるところによる。

（出退勤）

第46条 始業時刻までに出勤した特定職員は、直ちに出勤簿に押印を行うものとする。ただし、やむを得ない場合には署名に代えることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、勤務時間を適正に管理するために必要と認められる場合には、その他の方法によることができる。

## 第2節 休日

第47条 削除

（休日）

第48条 特定職員の休日は、次の各号に掲げるとおりとする。

（1）土曜日及び日曜日

（2）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

（3）12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に定める休日を除く。）

- 2 前項の規定にかかわらず、第40条及び第41条の規定の適用を受ける特定職員の休日は、4週間に8日以上置くものとする。

- 3 第1項の規定にかかわらず、第62条第2項の規定に基づく育児短時間勤務を申し出た特定職員の休日は、当該個別の申出によるものとする。

（休日の振替）

第49条 業務の都合により、前条に規定する休日に勤務を命じる必要がある場合には、あらかじめ当該休日に替わる日（以下「振替日」という。）を指定することがある。この場合において、振替日は当該勤務を命ずる休日が属する変形期間内の日とする。

第50条 削除

## 第3節 時間外勤務及び休日勤務

（時間外及び休日勤務）

第51条 業務の都合により、所定労働時間外勤務及び休日勤務を命ずることがある。この場合において、事前に時間外及び休日勤務に関する労使協定を締結し、行政官庁に届け出るものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる特定職員から申し出があった場合は、所定労働時間外勤務及び休日勤務は命じないものとする。

（1）小学校就学前の子を養育する特定職員

（2）第62条第2項の規定に基づく育児短時間勤務を申し出た特定職員

（3）家族の介護をする特定職員

- 3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う特定職員が、当該子の養育又は家族の介護のために申し出た場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1週間につき6時間、1月につき24時間、1年につき150時間の限度を超えて労働時間を延長することはない。

（災害時の勤務）

第52条 災害その他避けることのできない事由のある場合で、行政官庁の許可を受けたときは、所定労働時間外勤務及び休日勤務を命ずることがある。

## 第4節 休暇

(有給休暇の種類)

第53条 有給休暇の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 年次有給休暇（以下「年次休暇」という。）
- (2) 病気休暇
- (3) 特別休暇

2 有給休暇の期間については、所定労働時間勤務した場合に支払う通常の給与を支払うものとする。

(年次休暇)

第54条 年次休暇は、一の年度（4月1日から3月31日までの1年度。以下同じ。）における休暇とし、その付与日数は、一の年度における在職期間（1月未満の日数がある場合は、これを1月に切り上げる。以下同じ。）に応じ、次のとおりとする。

|      |    |    |    |     |     |     |
|------|----|----|----|-----|-----|-----|
| 在職期間 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月  | 5月  | 6月  |
| 付与日数 | 2  | 3  | 5  | 7   | 8   | 10  |
| 在職期間 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 付与日数 | 12 | 13 | 15 | 17  | 18  | 20  |

2 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、当該年度の翌年度に繰り越す。

(年次休暇の請求)

第55条 年次休暇の請求は、事前に休暇簿により行うものとし、請求した時季に与えるものとする。ただし、請求した時季に与えることが業務の正常な運営に支障を生ずる場合には、他の時季に与えることがある。

2 やむを得ない事由によってあらかじめ休暇を請求することが困難であったことを上司が認めたときは、事後速やかに、その事由を付して休暇を願い出ることができる。

3 第1項の規定にかかわらず、計画年休に関する労使協定により、年次休暇を計画的に与えることとした場合には、当該協定の定めるところにより与えるものとする。

(年次休暇の付与単位)

第56条 年次休暇は、1日又は半日の単位で与えるものとする。ただし、必要があると認める場合は、1時間を単位とすることができる。

(病気休暇)

第57条 特定職員が負傷又は疾病による療養のため勤務しないことがやむを得ないと認める場合は、連続90日を限度として、病気休暇を与える。ただし、別に定める場合にあっては、90日を超えて病気休暇を与えることができる。

2 病気休暇については、この規則に定めるもののほか、別に定める国立大学法人愛媛大学病気休暇細則による。

(病気休暇の請求)

第58条 特定職員が、病気休暇の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿に記入し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請求することができなかった場合には、事後速やかに、その事由を付して承認を求めなければならない。

2 特定職員が、休日を除き、引き続き5日を超える病気休暇を請求する場合には、治療期間を予定した医師の診断書を速やかに提出しなければならない。

3 特定職員は、前項の診断書に記載された治療期間を経過後更に病気休暇を請求する場合は、その治療期間を予定した診断書を提出しなければならない。

4 特定職員は、前2項に基づき病気休暇を取得している者が、回復後出勤しようとする場合には、医師の治癒又は就業許可の旨を記載した診断書を提出しなければならない。

(特別休暇)

第59条 特定職員が次の各号の一に該当し、当該特定職員から請求があった場合は、それぞれ当該各号に定める期間を限度として特別休暇を与える。ただし、第24号の規定は、職員就業規則第25条第4項の規定により再雇用された特定職員（以下「再雇用職員」という。）には適用しない。

| 号 | 事 由 | 期 間 |
|---|-----|-----|
|---|-----|-----|

|    |                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 選挙権その他公民としての権利を行使する場合                                                                                                      | 本学が必要と認める期間                                                                                                                                       |
| 2  | 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、国、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合                                                                          | 本学が必要と認める期間                                                                                                                                       |
| 3  | 骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞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、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合 | 当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため必要と認められる期間                                                                                                                 |
| 4  | 特定職員が結婚する場合                                                                                                                | 結婚の日（婚姻日、結婚式の日又は同一世帯となる住民異動届を提出した日のいずれかの日）の5日前の日から当該結婚の日以後3月を経過する日までの期間内における連続する5日の範囲内の期間                                                         |
| 5  | 妊産婦である女性特定職員の健康診査及び保健指導の場合                                                                                                 | 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日の所定内労働時間の範囲内で必要と認められる時間 |
| 6  | 妊娠中の女性特定職員の通勤緩和の場合                                                                                                         | 所定内労働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される時間                                                                                                  |
| 7  | 女性特定職員が8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に産出する予定がある場合                                                                                | 産出の日までの申し出た期間                                                                                                                                     |
| 8  | 女性特定職員が産出（妊娠85日以上の分娩をいう。以下本号、第11号及び第12号において同じ。）した場合                                                                        | 産出の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した当該職員が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つく期間を除く。）                                                                         |
| 9  | 生後1年に達しない子を育てる特定職員が、当該子の保育のために必要と認める授乳等を行う場合                                                                               | 1日2回それぞれ30分                                                                                                                                       |
| 10 | 女性特定職員で生理日の就業が著しく困難である場合                                                                                                   | 2日の範囲内の期間                                                                                                                                         |
| 11 | 特定職員の配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。第12号において同じ。）が産出する場合                                                                          | 2日の範囲内の期間（産出の前後2週間以内に限る。）                                                                                                                         |
| 12 | 特定職員の配偶者が産出する場合に、その産出に係る子又は小学校就学前の子（配偶者の子を含む。）を養育する特定職員が、これらの子の養育のために勤務しないことが相当であると認められる場合                                 | 当該産出の予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前の日から、産出の日の翌日から8週間を経過する日までの期間内の5日の範囲内の期間                                                                            |

|     |                                                                                                                                |                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1 3 | 特定職員の親族（別表第2の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合                                                                                             | 親族に応じ別表第2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 |
| 1 4 | 特定職員が配偶者、子及び父母の追悼のための特別な行事（配偶者、子及び父母の死亡後、15年以内に行われるものに限る。）に出席する場合                                                              | 1日                                                                 |
| 1 5 | 小学校第3学年修了までの子を養育する特定職員が、当該子の看護、当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため、当該子が通う小学校等の臨時休業又は当該子の入園（入学）式、卒園式への参加により当該子の養育の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                            |
| 1 6 | 要介護状態にある家族の介護をする特定職員が、当該家族の介護その他の世話のため勤務しないことが相当であると認められる場合                                                                    | 一の年度において当該家族が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                           |
| 1 7 | リフレッシュ等のために休養等を取る場合（当該年度の1月1日以後新たに採用された特定職員を除く。）                                                                               | 一の年度において、休日を除いて、原則として連続する3日の範囲内の期間                                 |
| 1 8 | 地震、水害、火災その他の災害により特定職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合                                                                                         | 7日の範囲内の期間                                                          |
| 1 9 | 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場合                                                                                   | 本学が必要と認める期間                                                        |
| 2 0 | 地震、水害、火災その他の災害時において、特定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場合                                                                  | 本学が必要と認める期間                                                        |
| 2 1 | 特定職員が自発的に、かつ報酬を得ないでボランティア活動に参加する場合で、本学が社会への貢献になると認めた場合                                                                         | 一の年度において5日の範囲内の期間                                                  |
| 2 2 | 総合的健康診査（人間ドック）を受ける場合                                                                                                           | 本学が必要と認める期間                                                        |
| 2 3 | 再雇用職員が、業務遂行への活力再生を図ることを目的に休養をとる場合                                                                                              | 当該再雇用の最初の労働契約期間内で業務の正常な運営に支障を生じない時季において連続する14日の範囲内の期間（1回に限る。）      |
| 2 4 | 勤続期間が20年又は30年に達した場合（勤続期間の計算は国立大学法人愛媛大学表彰規程第4条を準用する。ただし、教員である特定職員にあっては本学の職員としての在職期間が20年以上である者に限る。）                              | 勤続期間が該当年に達した次の一の年度において、休日を除いて、連続する5日の範囲内の期間                        |
| 2 5 | 特定職員が不妊治療に係る通院等の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っては10日）の範囲内の期間              |
| 2 6 | その他本学が必要と認めた場合                                                                                                                 | 本学が必要と認める期間                                                        |

（特別休暇の請求）

第60条 特定職員が、特別休暇の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿に記入し

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請求することができなかった場合には、事後速やかに、その事由を付して承認を求めなければならない。

- 2 前項の場合において、証明書等の提出を必要と認めた場合は、これを提出しなければならない。

(病気休暇等の付与単位)

第61条 病気休暇及び特別休暇の期間は、事由に応じて1日、1時間又は1分を単位とする。

ただし、第59条第7号及び第8号に該当する場合においては、1日を単位とする。

- 2 病気休暇は、時間を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。

## 第5節 休業等

(育児休業、育児短時間勤務、育児時間及び出生時育児休業)

第62条 3歳に満たない子を養育する特定職員は、育児休業をすることができる。

- 2 小学校就学の始期に達しない子を養育する特定職員は、育児短時間勤務又は育児時間（子を養育するため1日につき2時間を超えない範囲で勤務しないこと。）をすることができる。

- 3 産前産後休暇を取得しておらず、子の出生日又は出生予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子を養育する特定職員は、出生時育児休業をすることができる。

- 4 育児休業、育児短時間勤務、育児時間及び出生時育児休業の対象者、期間、手続き等の必要事項については、別に定める国立大学法人愛媛大学職員の育児休業等に関する規程中「職員」とあるのを、「特定職員」と読み替えて準用する。

(介護休業又は介護部分休業)

第63条 家族を介護する特定職員は、介護休業又は介護部分休業をすることができる。

- 2 介護休業又は介護部分休業の対象者、期間、手続等の必要事項については、別に定める国立大学法人愛媛大学職員の介護休業等に関する規程中「職員」とあるのを、「特定職員」と読み替えて準用する。

## 第6章 職員研修

(職員研修)

第64条 本学は、特定職員に現在就いている職又は将来就くことが予想される職の職務と責任の遂行に必要な知識、技能等を修得させ、その他その遂行に必要な特定職員の能力、資質等を向上させることを目的とする研修の機会を与えなければならない。

- 2 特定職員の研修に関し必要な事項は、別に定める国立大学法人愛媛大学職員研修規程による。

第65条 削除

第66条 削除

第67条 削除

第68条 削除

第69条 削除

## 第7章 賞罰

(表彰)

第70条 特定職員が次の各号の一に該当すると認めるときは、表彰する。

- (1) 本学に多大の功労があったとき。
- (2) 業務上有益な発明又は顕著な改良をしたとき。
- (3) 災害又は事故の際、特別の功労があったとき。
- (4) 業務上の犯罪を未然に防ぎ、又は犯罪者の逮捕を容易にさせ、あるいはこれを逮捕する等その功労が顕著であったとき。
- (5) その他特に他の職員の模範として推奨すべき実績があったとき。

- 2 表彰は、表彰状、賞状又は感謝状を授与して行い、副賞を添えることがある。

- 3 表彰に関し必要な事項は、別に定める国立大学法人愛媛大学表彰規程中「職員」とあるのを、「特定職員」と読み替えて準用する。

(懲戒)

第71条 特定職員が次条の各号の一に該当する場合は、これに対し次の区分に応じ懲戒する。

- (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、1回の額が平均給与の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与の総額の10分の1を上限として減額する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、1日以上14日以内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) 停職 始末書を提出させるほか、1月以上6月以内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。
- (5) 諭旨解雇 退職願を提出するように勧告し、これに従わない場合は懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 即時に解雇する。

2 懲戒に関し必要な事項は、別に定める国立大学法人愛媛大学職員の懲戒等に関する規程中「職員」とあるのを、「特定職員」と読み替えて準用する。

(懲戒の事由)

第72条 特定職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒する。

- (1) 正当な理由なく勤務しない（以下「無断欠勤」という。）とき。
- (2) 許可を得ず遅刻又は早退するなど勤務を怠ったとき。
- (3) 故意又は重大な過失により本学に損害を与えたとき。
- (4) 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があったとき。
- (5) 本学の名誉又は信用を著しく傷つけたとき。
- (6) 素行不良で本学内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (7) 重大な経歴詐称をしたとき。
- (8) 第29条の遵守事項に違反をしたとき。
- (9) 国立大学法人愛媛大学における人権侵害の防止等に関する指針第2に定めるハラスメント等をしたとき。
- (10) その他法令及び本学が定める規則等に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(訓告等)

第73条 前条にかかわる懲戒処分の必要がない特定職員についても、服務を厳正にし、規律を保持する必要があるときには、次の各号に掲げる訓告又は厳重注意を行う。

- (1) 訓告は、非違の行為を犯した特定職員又はその監督者で懲戒に該当するに至らないものに対して、注意を喚起し、その服務を厳正にならしむることを文書で行う。
- (2) 厳重注意は、非違の行為を犯した特定職員又はその監督者で訓告に該当するに至らないものに対して、注意を喚起し、その服務を厳正にならしむることを文書又は口頭で行う。

(自宅待機)

第73条の2 特定職員が次の各号のいずれにも該当するときは、本学による処分の決定又は処分の効力が発生するまでの間、自宅待機を命じることがある。

- (1) 特定職員の行為が第71条第1項各号の懲戒に該当するとき、又はそのおそれがあるとき。
- (2) 特定職員が出勤することにより、正常な業務の遂行に支障を来すとき、又は構成員へ与える影響が大きいとき。

(損害賠償)

第74条 特定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は、第71条又は第73条の規定により懲戒又は訓告等を行うほか、当該特定職員にその損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

## 第8章 安全衛生

(安全衛生管理)

第75条 本学は、法令等の定めるところに従い、特定職員の健康の保持増進及び安全の確保に必要な措置を講ずる。

(協力義務)

第76条 特定職員は、法令等に定める労働災害を防止するための必要な事項を守るほか、本学その他の関係者が講ずる健康の保持増進及び安全の確保のための措置に協力しなければならない。

(安全衛生教育)

第77条 特定職員は、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。

(健康診断)

第78条 本学は、特定職員に対し、法令の定めるところにより医師による健康診断（第78条の2に規定する検査を除く。以下この条において同じ。）を行う。

2 本学は、法令で定める有害な業務に従事する特定職員又は従事させたことのある特定職員で、現に使用している者に対し、医師による特別の項目についての健康診断を行う。

3 前2項の特定職員は、本学が行う健康診断を受けなければならない。ただし、他の医師による本学の実施する健康診断に相当する健康診断を受け、その結果を証明する書面を本学に提出したときは、この限りでない。

(心理的な負担の程度を把握するための検査等)

第78条の2 本学は、特定職員に対し、法令の定めるところにより医師等による心理的な負担の程度を把握するための検査等を行う。

(女性職員の保護)

第78条の3 本学は、女性特定職員に対し、法令の定めるところにより健康保持及び安全確保のための保護措置を行う。

2 保護措置について必要な事項は、別に定める国立大学法人愛媛大学女性職員の母性健康管理に関する取扱要領による。

(就業禁止)

第79条 本学は、伝染性疾病その他の疾病で、法令の定めるものに罹患又は罹患のおそれのある特定職員については、その就業を禁止することがある。

(安全衛生に関する規定)

第80条 特定職員の安全衛生管理について必要な事項は、別に定める国立大学法人愛媛大学安全衛生管理規程による。

## 第9章 旅費

(旅費)

第81条 特定職員が出張する場合の旅費の支給等については、国立大学法人愛媛大学旅費規則の定めるところによる。

## 第10章 福利・厚生

(施設利用)

第82条 特定職員は、本学の所有する福利厚生施設を利用することができる。

2 特定職員は、福利厚生施設を利用するに当たり、その利用に関する規則手続き等が定められている場合には、それに従わなければならない。

(宿舍利用基準)

第83条 特定職員の宿舍の利用については、国立大学法人愛媛大学宿舍貸与事務取扱規程の定めるところによる。

## 第11章 災害補償

(業務上の災害補償)

第84条 特定職員の業務上の災害については、労基法及び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。）並びに国立大学法人愛媛大学職員災害補償規程の定めるところによる。

2 前項における労基法に基づき大学が行う各災害補償は、労災法に基づき労基法に相当する給付が行われる場合においては、その補償を免責される。

(通勤途上災害)

第85条 特定職員の通勤途上における災害については、労災法の定めるところにより、同法の補償を受ける。

## 第12章 退職手当

### (退職手当)

第86条 特定職員の退職手当について、その適用範囲、決定、計算その他必要な事項は、別に定める国立大学法人愛媛大学職員退職手当規程による。ただし、年俸制を適用する特定職員については、退職手当を支給しない。

- 2 外部資金により雇用する特定職員が、引き続き職員就業規則の適用を受ける職員となる場合は、退職手当に係る在職期間の通算は行わないものとする。
- 3 職員就業規則の適用を受ける職員が、外部資金により雇用される特定職員となる場合は、退職手当に係る在職期間の通算は行わないものとする。

### 附 則

- 1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人愛媛大学有期雇用職員就業規則（平成16年規則第79号）は廃止する。
- 3 この規則の施行日の前日に有期雇用職員として在職し、任期満了の日が施行日以降となる者は、当該残任期間を任期とする特定職員となったものとする。
- 4 この規則の施行日前に国立大学法人愛媛大学有期雇用職員就業規則（平成16年規則第79号）第9条の規定により付与されていた年次休暇は、引き続き特定職員となった場合は、その日数を引き継ぐものとする。

### 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22年12月15日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成23年10月12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8月30日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成25年4月10日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成26年7月9日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

### 附 則

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

- 2 改正後の第8条の2第2項から第4項の規定は、平成25年4月1日以後の日を初日とする期間の定めのある労働契約について適用する。

### 附 則

この規則は、平成28年10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4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30年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。

2 この規則の施行日の前日までに、改正前の第47条に規定する週休日に勤務を命ぜられた者の週休日の振替及び改正前の第48条に規定する休日に勤務を命ぜられた者の休日の代休日の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則

この規則は、令和元年10月24日から施行し、令和元年9月14日から適用する。

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

この規則は、令和3年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年6月15日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年7月13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

この規則は、令和5年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年6月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年6月14日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年7月12日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年11月8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。

附 則

この規則は、令和6年11月13日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和7年6月1日から施行する。

2 この規則の施行の日前にした行為の処罰については、なお従前の例による。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

#### 4週単位の変形労働時間制の適用を受ける特定職員及びその労働時間

| 職員<br>区分                            | 勤務<br>区分       |                                                                  | 0:00 1:00 2:00 3:00 4:00 5:00 6:00 7:00 8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00 24:00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                     |                |                                                                  |                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 員①<br>医学部<br>附属病院<br>栄養部<br>の特定職    | 早出<br>(7:45)   | A                                                                | 7:30 4:00 11:30 12:30 3:45 16:15                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 日勤<br>(7:45)   | B <sub>1</sub>                                                   | 8:30 3:30 12:00 13:00 13:45 4:15 17:15                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 日勤<br>(7:45)   | B <sub>2</sub>                                                   | 9:00 4:00 13:00 14:00 3:45 17:45                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 日勤<br>(7:45)   | B <sub>3</sub>                                                   | 9:30 3:00 12:30 13:30 4:45 18:15                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 遅出<br>(7:45)   | C                                                                | 10:30 2:30 13:00 14:00 5:15 19:15                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 遅出<br>(7:45)   | D                                                                | 11:30 2:30 14:00 5:00 20:15                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 遅出<br>(7:45)   | E                                                                | 12:30 5:00 17:30 18:30 2:45 21:15                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 員②<br>医学部<br>附属病院<br>の特定職員<br>（看護師） | 日勤<br>(7:45)   | A                                                                | 6:30 3:45 10:15 11:15 4:00 15:15                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                | B                                                                | 7:00 3:45 10:45 11:45 4:00 15:45                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                | C                                                                | 7:30 3:45 11:15 12:15 4:00 16:15                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                | D                                                                | 8:00 3:45 11:45 12:45 4:00 16:45                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                | E                                                                | 8:30 3:45 12:15 13:15 4:00 17:15                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                | F                                                                | 9:00 3:45 12:45 13:45 4:00 17:45                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                | G                                                                | 9:30 3:45 13:15 14:15 4:00 18:15                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                | H                                                                | 10:00 3:45 13:45 14:45 4:00 18:45                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                | I                                                                | 10:30 3:45 14:15 15:15 4:00 19:15                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                | J                                                                | 12:00 3:45 15:45 16:45 4:00 20:45                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                | K                                                                | 12:30 3:45 16:15 17:15 4:00 21:15                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                | L                                                                | 13:00 3:45 16:45 17:45 4:00 21:45                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 長日勤<br>(11:45) | M                                                                | 8:00 5:45 13:45 14:45 6:00 20:45                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 準夜勤<br>(7:45)  | N                                                                | 15:15 3:45 19:00 20:00 2:00 22:00 2:00 24:00                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 深夜勤<br>(7:45)  | O                                                                | 15:45 3:45 19:30 20:30 1:30 22:00 2:30 0:30                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 深夜勤<br>(7:45)  | P                                                                | 0:00 4:00 5:00 3:45 8:45                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 深夜勤<br>(11:30) | Q                                                                | 前夜から 1:30 2:30 5:00 8:30 20:00 2:00 22:00 2:00 24:00                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二交代<br>(15:30)                      | R              | 前夜から 2:00 3:00 5:00 8:45 15:15 4:45 20:00 21:00 22:00 2:00 24:00 |                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 職員区分                                                                    | 勤務区分                 |                | 0:00 1:00 2:00 3:00 4:00 5:00 6:00 7:00 8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00 24:00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                                                         |                      |                |                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 放③<br>射医学部<br>門並に<br>病院薬<br>劑療法<br>部の支<br>援特定<br>臨床検<br>査技術<br>部門及<br>び | 日勤<br>(7:45)         | A <sub>1</sub> | 6:30 4:00 10:30 休憩 11:30 3:45 15:15                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 日勤<br>(7:45)         | A <sub>2</sub> | 7:00 4:00 11:00 休憩 12:00 3:45 15:45                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 日勤<br>(7:45)         | A <sub>3</sub> | 7:30 4:00 11:30 休憩 12:30 3:45 16:15                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 日勤<br>(7:45)         | A <sub>4</sub> | 8:00 4:00 12:00 休憩 13:00 3:45 16:45                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 日勤<br>(7:45)         | A <sub>5</sub> | 8:30 4:00 12:30 休憩 13:30 3:45 17:15                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 日勤<br>(7:45)         | A <sub>6</sub> | 9:30 4:00 13:30 休憩 14:30 3:45 18:15                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 日勤<br>(7:45)         | A <sub>7</sub> | 11:00 4:00 15:00 休憩 16:00 3:45 19:45                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 夜勤<br>(7:45)         | B              | 18:00 3:00 21:00 休憩 21:15 0:45 2:00 24:00<br>前夜から 0:00 当直 7:00 2:00 9:00                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 臨③<br>床工学<br>学部附<br>属の病<br>院診療<br>員支援<br>部                              | 日勤<br>(7:45)         | A <sub>1</sub> | 7:30 4:00 11:30 休憩 12:30 3:45 16:15                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 日勤<br>(7:45)         | A <sub>2</sub> | 8:30 4:00 12:30 休憩 13:30 3:45 17:15                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 日勤<br>(7:45)         | A <sub>3</sub> | 11:30 4:00 15:30 休憩 16:30 3:45 20:15                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 一昼夜<br>勤務<br>(15:30) | B              | 14:15 3:45 18:00 休憩 19:00 3:00 22:00 1:00 休憩 23:00 24:00<br>前夜から 0:00 4:00 5:00 休憩 8:45 3:45                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| るる④<br>特定教<br>育職員<br>は員歯<br>科俵<br>給医師<br>免の適<br>用を受<br>け                | 日勤<br>(7:45)         | A              | 8:30 3:30 12:00 休憩 13:00 4:15 17:15                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 一昼夜<br>勤務<br>(15:30) | B              | 14:15 3:45 18:00 休憩 19:00 3:00 22:00 1:00 休憩 23:00 24:00<br>前夜から 0:00 4:00 5:00 休憩 8:45 3:45                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 長日勤<br>(11:00)       | C              | 9:00 3:45 12:45 休憩 13:45 7:15 21:00                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         | 一昼夜<br>勤務<br>(16:45) | D              | 13:30 5:00 18:30 休憩 19:30 2:30 22:00 2:00 24:00<br>前夜から 0:00 3:00 3:45 休憩 5:00 1:15 3:00 8:00                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※外制一の年  
①の適単位  
を除から定用  
④職を  
員受  
該変  
形  
当  
する  
職  
働  
員  
時  
間

4週単位の変形労働時間制を適用して労働時間を変形させる必要がある場合は、その態様に  
応じ、次により本人に通知する。

| 労働時間の変形の態様                                                              | 本人への通知内容                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 業務の都合により、第42条に規定する所定労働時間と異なる労働時間の割振をする期間(以下「労働時間割振変更期間」という。)を設ける必要がある場合 | 当該労働時間割振変更期間中の各日の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間                                  |
| 業務の都合により、休日に勤務を命ずる必要がある場合                                               | 1 当該勤務することとなる日の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間<br>2 当該勤務することとなる日が属する変形期間内に指定する振替日 |

別表第 2（第 59 条第 13 号関係）

| 親 族                                   | 日 数                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| 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。以下同じ） | 7 日                                     |
| 父 母                                   |                                         |
| 子                                     | 5 日                                     |
| 祖父母                                   | 3 日（特定職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承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（特定職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承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（特定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（特定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（特定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                                     |