

公立大学法人宮城大学有期雇用職員就業規則

平成26年4月1日

規則第5号

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 業務（第5条）
- 第3章 採用、雇用期間（第6条）
- 第4章 賃金、旅費等（第7条－第15条）
- 第5章 労働日、労働時間、休憩及び休日（第16条－第21条）
- 第6章 休暇（第22条－第23条）
- 第7章 服務、分限、懲戒及び勤務評価（第24条－第24条の2）
- 第8章 社会保険及び労働保険等（第25条－第26条）
- 第9章 雑則（第27条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、公立大学法人宮城大学就業規則（平成21年宮城大学規則第3号。以下「就業規則」という。）第3条第3項に基づき、同項に定める有期雇用職員就業に關し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において「有期雇用職員」とは、法人が雇用期間を定めて雇用する者をいう。

2 この規則において「第一種有期雇用職員」とは、有期雇用職員のうち、法人の業務において、特定の専門的な資格又は知識若しくは経験を必要とする業務に、必要な限度において従事するために雇用するものをいう。

3 この規則において「第二種有期雇用職員」とは、有期雇用職員のうち、業務上必要と認められる場合に業務補助として雇用するもの、業務量の時季変動や職員の一時的欠員のために臨時的に雇用するもの又は技能的業務に従事させるために雇用するものをいう。

（適用除外）

第3条 第二種有期雇用職員のうち、公立大学法人宮城大学業務アシスタント取扱規程（平成26年宮城大学規程第138号）に定めるティーチング・アシスタント、リサーチ・アシスタント及びスチューデント・アシスタントについては、この規則を適用せず、当該規程の定めるところによる。

（規則の遵守）

第4条 法人の使用者及び有期雇用職員は、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 業務

(業務)

第5条 第一種有期雇用職員の業務は、次の各号のとおりとする。

- 一 留学カウンセラー
- 二 カウンセラー
- 三 保健指導員
- 四 司書
- 五 進路指導員
- 六 特任調査研究員
- 七 理事長等業務補助
- 八 その他理事長が特に必要と認める業務

2 第二種有期雇用職員の業務は、次の各号のとおりとする。

- 一 事務補助業務
- 二 受付・案内業務
- 三 入学試験補助業務
- 四 運転業務
- 五 学内農場等業務補助
- 六 その他理事長が特に必要と認める業務

第3章 採用、雇用期間

(採用等)

第6条 有期雇用職員の採用は、公募によることを原則とする。

- 2 有期雇用職員の採用は、予算の範囲内で理事長が行う。
- 3 第一種有期雇用職員の雇用期間は、一会計年度内で定め、必要に応じ更新は妨げない。ただし、連続する雇用期間は、5年を限度とする。
- 4 第二種有期雇用職員の雇用期間は、従事する業務の必要に応じ、一会計年度内で定め、必要に応じ更新は妨げない。ただし、連続する雇用期間は、3年を限度とする。
- 5 前項ただし書きの規定にかかわらず、理事長が特に必要と認める場合には、連続する雇用期間は、5年を限度とすることができる。

第4章 賃金、旅費等

(賃金)

第7条 有期雇用職員の賃金は、基本給及び手当とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、受託事業等により雇用する有期雇用職員の賃金及び費用弁償については、当該事業の要綱その他の取扱いに準じて別に定めることができる。

(基本給)

第8条 基本給として職務給を支給する。

- 2 有期雇用職員については、公立大学法人宮城大学賃金規程（平成21年宮城大学規程第66号。以下「賃金規程」という。）第6条第1項の給料表を準用する。
- 3 新たに有期雇用職員となった者の号俸は、別表第1に定める基準に従い決定する。ただし、1週間当たりの勤務時間数が38時間45分に満たない有期雇用職員の基本給は、

第4編人事労務 有期雇用職員就業規則

別表第1に定める基準に従い決定した給料月額に、その者の1週間当たりの勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

- 4 前項の規定にかかわらず、雇用契約を更新された者の号俸については、別表第1に定める基準の号俸に職歴に応じた号俸を加算する。

（手当）

第9条 手当として地域手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当及び勤勉手当を支給する。

- 2 前項の手当の額及び支給については、賃金規程に定める職員の例による。
- 3 1週間の勤務日数が5日に満たない有期雇用職員の通勤手当は、毎月の初日から末日までの間に勤務した日数分について、次の各号に定める者の区分に応じ、当該各号に定めるところにより算定した額を支給する。
- 一 通勤のため交通機関又は有料道路（以下この項において「交通機関等」という。）を利用して、その運賃又は料金（以下この項において「運賃等」という。）を負担することを常例とする者 賃金規程第19条第1項第1号に定める職員の例により算出した1日当たりの通勤手当相当額により算出された額とし、1月当たりの総支給額は、同号に規定する1月当たりの運賃相当額を限度とする。
 - 二 通勤のため自動車その他の交通用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする者 賃金規程第19条第1項第2号に規定する自動車等の通勤距離に応じた月額を21で除して得た額に相当する額を1日当たりの額とし、1月当たりの総支給額は、同号に規定する自動車等の通勤距離に応じた月額を限度とする。
 - 三 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする者 賃金規程第19条第1項第3号に定める職員の例により算出した1日当たりの通勤手当相当額により算出された額及び自動車等の通勤距離に応じた月額の合計額を21で除して得た額に相当する額を1日当たりの額とし、1月当たりの総支給額は、同号に規定する1月当たりの運賃等相当額及び自動車等の通勤距離に応じた月額の合計額を限度とする。
- 4 前項の通勤手当の算定に当たっては、欠勤又は第22条に定める休暇により、勤務を割り振られた日の勤務時間全てにおいて勤務を行わない日は、勤務した日に算入しないものとし、1日当たりの額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- 5 所定労働時間が7時間45分に満たない有期雇用職員が所定労働時間を超えてした勤務のうち、その勤務した時間とその勤務をした日における所定労働時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務に対する第2項の適用については、賃金規程第26条第3号中「1.25」とあるのは、「1.0」とする。
- 6 期末手当及び勤勉手当については、雇用期間が6月未満の者又は1週間当たりの勤務時間が15時間30分未満の者にあつては支給しない。

（賃金の締切及び支払）

第10条 毎月の賃金月額は、毎月の1日から起算し月末に締め切る賃金計算期間について、その月の21日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その直前の所定労働日に繰り上げて支払う。

- 2 賃金を時間又は日を単位として支払う場合及び前条第3項の規定により通勤手当を支払う場合は、毎月の初日から末日までの期間ごとに計算し、翌月の賃金規程に定める

第4編人事労務 有期雇用職員就業規則

職員の賃金の支給日に支払うものとする。

- 3 賃金の支払は、原則として有期雇用職員の指定する金融機関口座への振り込みにより行う。ただし、金融機関への振り込みによる支払を希望しない場合は、通貨により直接有期雇用職員にその全額を支払う。
- 4 第1項及び第2項にかかわらず、有期雇用職員が労働基準法第25条に定める非常時の費用に充てるため請求する場合は、支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

(賃金からの控除)

第11条 賃金からの控除については次により行う。

- 一 法令に別段の定めがある場合は、賃金の一部を控除する。
- 二 労働組合若しくは労働者代表との書面協定がある場合は、賃金の一部を控除する。
- 三 賃金計算期間中の欠勤控除額は、翌月の賃金月額から控除する。

(日割り計算)

第12条 賃金計算期間中の中途で採用された場合、又は中途で退職した場合は、日割り計算によって支払う。

(昇給)

第13条 昇給は行わない。

(退職手当)

第14条 退職手当については、公立大学法人宮城大学退職手当規程(平成21年宮城大学規程第67号)に定める職員の例による。

- 2 退職手当については、1日の所定労働時間が7時間45分未満の者及び勤務した日が18日以上ある月が引き続いて6月を超えない者には支給しない。

(旅費)

第15条 旅費については、就業規則第76条の規定を準用する。

第5章 労働日、労働時間、休憩及び休日

(所定労働日、労働時間及び休憩時間)

第16条 有期雇用職員の所定労働日は、月曜日から金曜日までの5日間とする。

- 2 有期雇用職員の所定労働時間は、休憩時間を除き、1週について38時間45分、1日について7時間45分とする。
- 3 有期雇用職員の始業及び就業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合等により必要があると認められるときには、これを変更することができる。
 - 一 始業時刻 午前8時30分
 - 二 終業時刻 午後5時15分
 - 三 休憩時間 正午から午後1時まで
- 4 有期雇用職員が、所定労働日に所定労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

第4編人事労務 有期雇用職員就業規則

(所定労働日、労働時間及び休憩時間の特例)

第17条 前条の規定にかかわらず、所定労働日、労働時間及び休憩時間に特に別段の定めが必要な場合は、個別に決定する。

(休日)

第18条 休日については、就業規則第26条の規定を準用する。

(時間外勤務及び休日勤務)

第19条 時間外勤務及び休日の勤務は、原則として行わせない。ただし、理事長が特に必要と認め、従事する者が時間外勤務及び休日勤務を承認した場合に限り、時間外勤務及び休日勤務を命じることができるものとする。

(休日の振替)

第20条 理事長は、休日において次の各号に定める行事等に有期雇用職員を従事させるときは、休日をあらかじめ所定労働日と振り替えることができるものとする。

一 入学試験

二 オープンキャンパス

三 宮城大学（以下「大学」という。）の公式行事（大学主催の講演会等）

四 その他理事長が特に必要と認める業務

2 休日の振替は、特に急を要するときを除き、少なくとも3日前までに対象となる有期雇用職員に通知するものとする。

3 休日の振替後の休日の指定は、振替前の休日を起算日とし、起算日の4週間前の日から起算日の8週間後の日までの所定労働日について行わなければならない。

(非常災害時の特例)

第21条 非常災害時の特例については、就業規則第33条の規定を準用する。

第6章 休暇

(休暇)

第22条 有期雇用職員には、次に掲げる有給の休暇を与える。

一 年次有給休暇（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条（以下「労基法第39条」という。）に定める年次有給休暇をいう。以下同じ。）

イ 有期雇用職員が新たに雇用された場合 その雇用された年度内において、別表第2に定める日数

ロ イに定める職員が、その雇用の日から1年以上継続して勤務し、当該1年間の勤務を要することとされた日の8割以上勤務した場合 次の1年間に別表第3に定める日数

ハ イ及びロの日数が労基法第39条の規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合 当該付与すべきものとされている日数

二 特別休暇

イ 選挙権その他の公民としての権利を行使する場合 必要と認められる期間

ロ 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の官公署へ出頭する場合 必要と認められる期間

ハ 非常災害により職員の現住所が滅失又は損壊した場合 必要と認められる期間

ニ 法令の規定に基づく交通遮断又は隔離の場合及び非常災害又は交通機関等の事

第4編人事労務 有期雇用職員就業規則

故その他の不可抗力の原因により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

ホ 地震、水害、火災その他の災害等により、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

ヘ 有期雇用職員（週28時間45分未満の者を除く。）の忌引休暇 別表第4に定める連続する日数（葬儀のため遠隔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

ト 有期雇用職員が結婚する場合 連続5日以内で必要と認められる期間

チ 業務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病により、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

リ 有期雇用職員（週28時間45分未満の者を除く。）の夏季休暇 7月から9月までの期間内において5日以内で必要と認められる期間

ヌ 妊産婦の女子職員が、母子保健法（昭和40年法律第141号）に定める保健指導又は健康診査を受ける場合 次の表に掲げる区分に応じ、同表の回数に掲げる回数で必要と認められる期間（医師等がこれと異なる指示をしているときは、当該指示に係る期間）

| 区 分 | 回 数 |
|--------------|------------|
| 妊娠23週まで | 4週間に1回 |
| 妊娠24週から35週まで | 2週間に1回 |
| 妊娠36週から出産まで | 1週間に1回 |
| 産後1年を経過するまで | 医師等が指示する回数 |

ル 妊娠中の女子職員が、医師等に指導により、所定の休憩時間以外に休息する場合 必要と認められる期間

ヲ 妊娠中の女子職員が、医師等に指導により、通勤等の混雑を避ける場合 1日1時間又は1日2回各30分

ワ 産前及び産後休暇 女子職員が、産前にあっては8週間（多胎妊娠にあっては、14週間）以内に出産を予定している場合に出産の日までの申し出た期間、産後にあっては出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間

カ 有期雇用職員（1週間の勤務日数が2日以下の者及び1年間の勤務日数が121日未満の者を除く。以下この号において同じ。）の妻（届出をしないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）又は子（配偶者の子を含む。この項、次項第5号及び第5の2号において同じ。）若しくは子の配偶者の出産休暇 出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間において2日以内で必要と認められる期間

コ 有期雇用職員の妻又は子若しくは子の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子若しくは孫（配偶者の孫を含む。以下この号において同じ。）又は小学校就学の始期に達するまでの子若しくは孫の世話をするため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間

タ 有期雇用職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 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 前項の年次有給休暇の取得単位、繰越し及び届出並びに特別休暇の取得単位及び申請等については、就業規則に定める職員の例による。

第4編人事労務 有期雇用職員就業規則

- 3 有期雇用職員には、次に掲げる無給の休暇を与える。
- 一 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（第1項第2号チに掲げる場合を除く。） 90日以内（ただし、雇用期間中の勤務日数が上限）
 - 二 健康管理休暇 女子職員が生理日において勤務することが著しく困難な場合のほか、PMS（月経前症候群）及びPMDD（月経前不快気分障害）等により生理日前であっても勤務することが著しく困難な場合 必要と認められる期間
 - 三 育児時間 職員が生後満1年6月に達しない子を育てる場合 1日2回各1時間以内又は1回30分で1日90分以内
 - 四 骨髄等ドナー 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ものに対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のための配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 その検査、入院等に必要と認められる期間
 - 五 子の看護休暇
 - イ 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する有期雇用職員が、その子に健康診断又は予防接種を受けさせる場合（小学校就学の始期に達した子については、予防接種法（昭和23年法律第68号）に基づく予防接種を受けさせる場合に限る。）で、その子の介助のため勤務しないことが相当であると認められるとき 必要と認められる期間
 - ロ 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する有期雇用職員が、負傷し又は疾病にかかったその子の看護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 1年度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）以内で必要と認められる期間
 - 五の二 義務教育終了前の子を養育する職員が、その子が在籍する学校等が実施する行事に参加するため勤務しないことが相当であると認められる場合 1年度2日（義務教育終了前の学校等に在籍する子が2人以上の場合にあつては、3日）以内で必要と認められる期間
- 六 短期介護
- イ 要介護者の介護の場合 1年度5日以内（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日以内）で必要と認められる期間
 - ロ 要介護者の通院の付添い、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きの代行その他の要介護者の必要な世話の場合 1年度5日以内（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日以内）で必要と認められる期間
- 七 その他就業規則に定める職員との均衡等を考慮し、勤務しないことがやむを得ないと理事長が認める場合 必要やむを得ないと認められる期間
- 4 前項の無給の休暇の取得単位及び申請等については、就業規則に定める職員の特別休暇の例による。ただし、申請には無給休暇申請書（様式第1号）を用いるものとする。

（育児休業及び介護休業）

第23条 有期雇用職員の育児休業及び介護休業については、就業規則に定める職員の例によることを原則とする。

第7章 服務、分限、懲戒及び勤務評価

（服務、分限及び懲戒）

第4編人事労務 有期雇用職員就業規則

第24条 有期雇用職員の服務、分限及び懲戒については、法令及びこの規則に定めるもののほか、就業規則に定める職員の例によることを原則とする。

(勤務評価)

第24条の2 法人は、有期雇用職員の勤務成績について、評価を実施する。

2 評価に関し必要な事項については、別に定める。

第8章 社会保険及び労働保険等

(社会保険の適用)

第25条 有期雇用職員に対する健康保険及び厚生年金保険の適用については、健康保険法(大正11年法律第70号)、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)、介護保険法(平成9年法律第123号)及びこれらの法律に基づく政令等並びに就業規則第77条の定めるところによる。

(労働保険等の適用)

第26条 有期雇用職員に対する労働保険の適用については、雇用保険法(昭和49年法律第116号)及びこの法律に基づく政令等の定めるところによる。

2 有期雇用職員の業務上の災害又は通勤による災害に対する補償については、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)及びこの法律に基づく政令等の定めるところによる。

第9章 雑則

(委任)

第27条 この規則に定めるほか、有期雇用職員の就業に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 (H26.2.26 第78回理事会)

(施行期日)

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

(雇用期間の始期の基準日)

2 第6条第3項並びに第15条第2項及び第3項に規定する連続する雇用期間の始期は、平成25年4月1日を基準日とする。

(公立大学法人宮城大学非常勤職員等就業規則の廃止)

3 公立大学法人宮城大学非常勤職員等就業規則(平成21年宮城大学規則第4号)は、廃止する。

附 則 (H26.6.25 第84回理事会)

この規則は、平成26年6月25日から施行し、改正後の公立大学法人宮城大学有期雇用職員就業規則の規定は、平成26年4月1日から適用する。

附 則 (H26.10.22 第89回理事会)

この規則は、平成26年11月1日から施行する。

附 則 (H27.2.27 第93回理事会)

この規則は、平成27年3月1日から施行する。

附 則 (H28.1.27 第105回理事会)

第4編人事労務 有期雇用職員就業規則

この規則は、平成28年1月27日から施行する。

附則（R2.2.26 第158回理事会）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第8条第4項の規定は、令和3年4月1日から適用する。

（連続する雇用期間）

- 2 この規則の施行の日の前日において雇用されていた者の雇用期間は、第6条第3項から第5項までに規定する連続する雇用期間に算入する。

附則（R4.3.23 第184回理事会）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附則（R4.9.28 第191回理事会）

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附則（R5.3.22 第198回理事会）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附則（R6.6.26 第212回理事会）

この規則は、令和6年6月26日から施行し、改正後の第9条第1項及び第6項の規定は、令和6年4月1日から適用する。

別表第1（第8条関係）有期雇用職員の初任給基準表

| 種 別 | 職 種 | 初任給料表級・号 |
|-----|-------------------|----------------------|
| 第一種 | 留学カウンセラー | 事務職1級41号俸 |
| | カウンセラー | 事務職3級48号俸 |
| | 保健指導員 | 事務職2級1号俸 |
| | 司書 | 事務職1級41号俸 |
| | 進路指導員 | 事務職1級41号俸 |
| | 特任調査研究員 | 事務職1級36号俸 |
| | 理事長等業務補助 | 事務職1級22号俸 |
| | その他理事長が特に必要と認める業務 | 従事する職務内容に応じ、個別に決定する。 |
| 第二種 | 事務補助業務 | 技能職1級1号俸 |
| | 受付・案内業務 | 技能職1級1号俸 |
| | 入学試験補助業務 | 技能職1級1号俸 |
| | 運転業務 | 技能職1級36号俸 |
| | 学内農場等業務補助 | 技能職1級36号俸 |
| | その他理事長が特に必要と認める業務 | 従事する職務内容に応じ、個別に決定する。 |

別表第2（第22条関係）有期雇用職員の年次有給休暇（初年）

| 所定勤務日（時間）数 | 年次有給休暇の付与日数 | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|--|
| 1週間の勤務日（時間）数 （年間の勤務日数） | 雇用された月 | | | | | | | | | | | | |
| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | |
| | | | | | | | | | | | | | |

第4編人事労務 有期雇用職員就業規則

| | | | | | | | |
|---------------------------|----|---|---|---|---|---|---|
| 5日又は29時間以上 (217日以上) | 10 | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4日かつ29時間未満 (169日～216日) | 7 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 1 |
| 3日 (121日～168日) | 5 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| 2日 (73日～120日) | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 1日 (48日～72日) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

備考 雇用期間のうち、勤務を要しない期間が1月以上ある職員については、年間の勤務数に応じて付与日数を決定する。

また、雇用期間が12か月に満たない場合は、所定労働日（時間）数に応じた年次有給休暇日数に12か月に相当する勤務月数に相当する割合を乗じて得た日数とする。（1日に満たない端数については、四捨五入とする。）

別表第3（第22条関係） 有期雇用職員の年次有給休暇（2年目以降）

| 所定労働勤務日（時間）数 （年間勤務日数） | 勤務 年数 | 1年 | 2年 | 3年 | 4年 |
|---------------------------|----------|------------------------|----|----|----|
| | | 5日又は29時間以上 (217日以上) | 11 | 12 | 14 |
| 4日かつ29時間未満 (169日～216日) | 8 | 9 | 10 | 12 | |
| 3日 (121日～168日) | 6 | 6 | 8 | 9 | |
| 2日 (73日～120日) | 4 | 4 | 5 | 6 | |
| 1日 (48日～72日) | 2 | 2 | 2 | 3 | |

備考 雇用期間のうち、勤務を要しない期間が1月以上ある職員については、年間の勤務数に応じて付与日数を決定する。

また、雇用期間が12か月に満たない場合は、所定労働日（時間）数に応じた年次有給休暇日数に12か月に相当する勤務月数に相当する割合を乗じて得た日数とする。（1日に満たない端数については、四捨五入とする。）

別表第4（第22条関係） 有期雇用職員の忌引休暇

| 親 族 | 日 数 | | 備 考 |
|------|-----------------|-----------------|--|
| | 血族 | 姻族 | |
| 配偶者 | 10日 | | ① 職員と生計を一にしていた場合にあつては、血族と同一の日数 ② 職員が代襲相続し、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日 ※ 葬儀のため遠隔地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数 |
| 父母 | 7日 | 5日 ^① | |
| 子 | 7日 | 1日 ^① | |
| 祖父母 | 3日 ^② | 1日 ^① | |
| 孫 | 1日 | | |
| 兄弟姉妹 | 3日 | 1日 ^① | |
| おじおば | 1日 ^② | 1日 | |

第4編人事労務 有期雇用職員就業規則

様式第1号（第22条関係）

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----------|------------|----|----|-----|----|--------|--|--|--|----|--|----|---|
| 決裁月日 | 決 裁 欄 | 総務課 | | | | | 所属課 | | | | | | | | | |
| 月 日 | | 課長 | 総務 GL | 労務管理 GL | G員 | 担当 | 課長 | GL | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <h3 style="margin: 0;">無 給 休 暇 申 請 書</h3> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">勤務課（所）</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">職名</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%;">氏名</td> <td style="width: 35%; text-align: right;">印</td> </tr> </table> | | | | | | | | | 勤務課（所） | | | | 職名 | | 氏名 | 印 |
| 勤務課（所） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職名 | | 氏名 | 印 | | | | | | | | | | | | | |
| <p>下記事由により無給休暇を申請します。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 期 間 | 自 年 月 日 時 分 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 至 年 月 日 時 分 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事 由 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="margin: 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 0;">公立大学法人 宮城大学 理事長 殿</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

（注） この様式は、有期雇用職員就業規則第22条第3項に規定する無給の休暇を申請する場合に使用する。