

○東京藝術大学事務等非常勤職員就業規則

〔平成16年4月1日〕
制 定

改正	平成17年4月1日	平成17年12月15日
	平成18年3月31日	平成18年7月20日
	平成19年3月28日	平成20年1月29日
	平成20年3月21日	平成21年3月30日
	平成21年5月11日	平成21年6月25日
	平成21年12月1日	平成22年3月30日
	平成22年6月22日	平成22年12月1日
	平成23年3月29日	平成24年6月29日
	平成25年3月28日	平成25年10月24日
	平成26年3月6日	平成27年3月26日
	平成29年12月21日	平成30年9月20日
	平成31年3月28日	令和元年5月22日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、東京藝術大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第2条第4項の規定に基づき、本学に勤務する雇用の期間又は日・時間を定めて雇用する常時勤務を要しない事務、技術及び医療職員（以下「事務等非常勤職員」という。）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 前項に定める事務等非常勤職員には、第13条の2又は労働契約法（平成19年法律第128号）第18条の規定に基づき雇用期間の定めのない雇用へ転換した職員を含む。

(定義)

第2条 この規則において事務等非常勤職員は、日々雇用職員（1週間の勤務時間が常勤職員と同様の日々雇い入れられる職員）及びパートタイマー（1週間の勤務時間が35時間を超えない範囲内で定められている時間雇用職員）に区分する。

2 前項の事務等非常勤職員の区分ごとに雇用することのできる職種は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 日々雇用職員 映像技術員

(2) パートタイマー 事務職員、臨時用務員、技術職員、保健師及び看護師

(権限の委任)

第3条 学長は、この規則に規定する権限の一部を他の理事又は職員に委任することができる。

(法令との関係)

第4条 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）、その他の関係法令及び諸規則の定めるところによる。

(遵守遂行)

第5条 本学及び事務等非常勤職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守しなければならない。

第2章 任免

第1節 採用

(採用)

第6条 事務等非常勤職員の採用は、選考によるものとする。

(労働条件の明示)

第7条 学長は事務等非常勤職員の採用に際しては、採用予定者に対し、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を記載した文書を交付するものとする。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 始業及び終業の時刻、所定勤務時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項
- (4) 給与に関する事項
- (5) 退職に関する事項

(提出書類)

第8条 事務等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) 資格に関する証明書
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 通勤経路及び利用交通機関に関する書類
- (5) その他学長が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、事務等非常勤職員は、所要の書類により、その都度速やかに、学長に届け出なければならない。

(試用期間)

第9条 新たに採用した事務等非常勤職員については、採用の日から3月を試用期間とする。ただし、学長が認める者は、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 学長は、事務等非常勤職員が試用期間中、あるいは試用期間満了時に正規の事務等非常勤職員とするに不相当と認めたときは、解雇することができる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 配置換・兼務

(配置換)

第10条 事務等非常勤職員は、業務上の都合により配置換を命ぜられることがある。

2 前項に規定する配置換を命ぜられた事務等非常勤職員は、正当な理由がない限り拒むことができない。

第3節 退職及び解雇

(退職)

第11条 事務等非常勤職員は、次の各号の一に該当するときは、退職とし、事務等非常勤職員としての身分を失う。

- (1) 自己都合により退職を届け出て、学長から承認されたとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 任期が満了したとき
- (4) 死亡したとき

2 前項第3号の場合において、学長が業務上、任期の更新をしない場合は、30日前までに予告をするものとする。

(自己都合による退職手続)

第12条 事務等非常勤職員は、自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の30日前までに、学長に退職届を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由により30日前までに届け出ることができない場合は、14日前までにこれを提出しなければならない。

2 事務等非常勤職員は、退職届を提出しても、退職するまでは、従来職務に従事しなければならない。

(任期)

第13条 事務等非常勤職員の任期は、発令の日の属する事業年度の範囲内で定めなければならない。

2 前項の任期は、双方合意の上、3年間を限度とし、更新することができる。ただし、業務上、十分な技能・技術及び知識を必要とし、学長が特別な事情のあると認める場合は、通算して5年を限度とし、事業年度の範囲内で任期を定め、更新することができる。

3 前項の規定にかかわらず、学長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

4 前2項の任期は、文書により明示する。

(雇用期間の定めのない雇用への転換)

第13条の2 事務等非常勤職員のうち、平成25年4月1日以降の2以上の期間の定めのある雇用期間を通算した期間（労働契約法第18条第2項の規定により通算契約期間に算入しないこととされる期間を除く。）が5年を超える者が、5年を超えることとなる契約期間の初日から末日までの間に、学長に申し出た場合は、現に雇用されている契約期間が満了する日の翌日から雇用期間の定めのない雇用とする。当該申し出は契約期間の満了の30日前までに文書により学長へ提出するよう努めなければならない。

2 前項の申出に基づき雇用期間の定めのない雇用となった者については、前条の規定は適用しない。

3 第1項の申出に基づき雇用期間の定めのない雇用となった者は、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職するものとする。

4 第14条第2項の規定により定年の年齢を超えて雇用及び契約の更新された者が、第1項の規定により雇用期間の定めのない雇用となった場合の退職日は、雇用期間の定めのない雇用となった日以後の最初の3月31日とする。

(雇用期間の定めのない雇用となった者の労働条件等)

第13条の3 前条の規定により雇用期間の定めのない雇用となった者の労働条件は、雇用期間の定めのない雇用への転換を申し出た日における労働条件（雇用期間及び別段の定めのある部分を除く。）を基本とする。

2 前項の場合において、双方合意の上、労働条件を変更することができる。

(定年)

第14条 事務等非常勤職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日（以下「定年退職日」という。）に退職するものとする。

2 前項の定年は、次の各号に掲げる事務等非常勤職員の区分に応じ、当該各号に掲げる年齢のとおりとする。ただし、学長が特別な事情のあると認める場合は、この限りでない。

(1) 日々雇用職員 満67歳

(2) パートタイマーのうち、臨時用務員 満66歳

(3) 前号の者を除くパートタイマー 満65歳

(当然解雇)

第15条 事務等非常勤職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇する。

(1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合

(2) 禁錮以上の刑に処せられた場合

(その他の解雇)

第16条 事務等非常勤職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇することができる。

(1) 勤務成績が著しくよくない場合

(2) 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

(3) 前2号に規定する場合の他、その職務に必要な資格又は適格性を欠く場合

(4) 事業活動の縮小により剰員を生じた場合

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

2 前項の規定による解雇を行う場合においては、当該事務等非常勤職員に不服申立ての機会を与えるものとする。

(解雇制限)

第17条 第15条及び前条（第1項第5号を除く。）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。）に基づく傷病補償年金の給付がなされ、労基法第81条の規定によって打切補償を支払う場合は、この限りでない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休暇する期間及びその後30日間

(2) 労基法第65条に規定する産前産後の休暇の期間及びその後30日間

(解雇予告)

第18条 第15条及び第16条の規定により事務等非常勤職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に当該事務等非常勤職員に予告をするか、又は労基法第12条に規定する平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、試用期間中の事務等非常勤職員（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所轄労働基準監督署の認定を受けて第52条第1項第4号に定める懲戒解雇をする場合は、この限りではない。

(退職後の責務)

第19条 退職した者又は解雇された者は、在職中に知り得た秘密を他に漏らして

はならない。

(退職証明書)

第20条 学長は、退職した者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 前項の退職証明書に記載する事項は、次の各号の一に該当するものとする。

- (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、前項の事項のうち、退職した者又は解雇された者が請求した事項のみを証明するものとする。

第3章 給与

(給与の決定)

第21条 日々雇用職員の給与は日給、パートタイマーの給与は時間給とし、給与額は、次の表のとおりとする。(単位:円)

勤務箇所	職種	給与形態	採用日から1年を経過する日の属する月の末日まで	左に定める期間の末日の翌日から1年を経過する日まで	左に定める期間の末日の翌日以降
上野校地	保健師	時間給	2,050		
千住校地	看護師	時間給	1,450		
取手校地	映像技術員	日給	8,400		
横浜校地	その他の職	時間給	1,030	1,070	1,120
美術学部附属 古美術研究施設		時間給	950	990	1,040

2 前項の規定にかかわらず、学長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

(給与の計算期間、種類及び支給日)

第22条 事務等非常勤職員の給与の種類、計算期間及び支給日は、次の表のとおりとする。

給与の種類	給与の計算期間	給与支給日
(1) 日給又は時間給	支払月の前月の初日から末日まで	その月の20日(ただし、その日が土曜日、日曜日及び第47条に規定する休日にかかる場合は、順次、前日、前々日、翌日、前々前日とする。)
(2) 諸手当		
住居手当		
超過勤務手当		
休日給 夜勤手当		

期末手当 勤勉手当		6月30日及び12月10日 (ただし、その日が日曜日に当たるときは、前々日、土曜日に当たるときは、前日)
通勤手当		支給単位期間(6箇月を超えない範囲内で1箇月を単位として別に定める期間)に係る最初の月の翌月の20日(ただし、その日が土曜日、日曜日及び第47条に規定する休日に当たる場合は、順次、前日、前々日、翌日、前々前日とする。)

(給与の支払)

第23条 事務等非常勤職員の給与の支払は、東京藝術大学職員給与規則(以下「給与規則」という。)第3条、同規則第5条から第6条に定める常勤職員の例に準ずる。

(住居手当)

第24条 日々雇用職員に対する住居手当は、給与規則第27条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

(通勤手当)

第25条 通勤手当は、給与規則第28条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

(超過勤務手当等)

第26条 超過勤務手当は、給与規則第33条に定める短時間勤務制職員の例に準じて支給する。

2 休日給及び夜勤手当は、給与規則第34条及び同規則第34条の2に定める常勤職員の例に準じて支給する。

3 前2項の適用については、給与規則第33条から第34条の2に定める「勤務1時間当たりの給与額」は、第21条に定める時間給の額(日々雇用職員の場合は日給の額を7.75で除した額)とし、勤務1時間につき支給する超過勤務手当等の額を算定する場合において、その額に50銭未満の端数を生じたときには、これを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときには、これを1円に切り上げるものとする。

(期末手当)

第27条 日々雇用職員に対する期末手当は、6月1日及び12月1日(以下この条及び第28条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する日々雇用職員に対して支給する。これらの基準日前1月以内に退職し、若しくは第15条第1号及び同規則第16条に該当して解雇され、又は死亡した職員についても同様とする。

- 2 期末手当の額は、それぞれ基準日現在（退職し、若しくは解雇され、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは解雇され、又は死亡した日現在。以下この条及び第28条において同じ。）における日々雇用職員の日給額に21を乗じて得た額を基礎として、100分の130を乗じて得た額に、基準日以前6月以内の期間におけるその者の在職期間の区分に応じて、次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

在職期間	割合
6月	100分の100
5月以上6月未満	100分の80
3月以上5月未満	100分の60
3月未満	100分の30

- 3 職員が次の各号の一に該当する場合は、第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当（第4号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた期末手当）は、支給しない。
- (1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に第52条第1項第4号の規定による懲戒解雇の処分を受けた職員
 - (2) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規則第15条第2号及び同条第3号の規定により解雇された職員
 - (3) 基準日前1月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられた者
 - (4) 次項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられた者
- 4 学長は、支給日に期末手当を支給することとされていた日々雇用職員で当該支給日の前日までに離職したものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。
- (1) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第6編に規定する略式手続によるものを除く。第3項において同じ。）をされ、その判決が確定していない場合
 - (2) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であつて、その者に対し期末手当を支給することが、職務に対する国民の信頼を確保し、期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき。
- 5 前4項の規定にかかわらず、期末手当を不支給又は一時停止とすることが適当と認められる事由のある職員については、これを不支給とし又は一時差止とす

る。

- 6 前5項のほか、必要事項については、東京藝術大学職員期末手当及び勤勉手当支給細則を準用する。

(勤勉手当)

第28条 日々雇用職員に対する勤勉手当は、基準日にそれぞれ在職する日々雇用職員に対し、基準日以前6月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて支給する。基準日前1月以内に退職し、若しくは第15条第1号及び同規則第16条に該当して解雇され、又は死亡した職員についても同様とする。

- 2 勤勉手当の額は、前項の職員が、それぞれ基準日現在における日々雇用職員の日給額に21を乗じて得た額を基礎として、基準日以前6月以内の期間におけるその者の勤務期間の区分に応じて次の表に定める割合及び勤務成績に応じて別に定める割合を乗じて得た額とする。

勤務期間	割合
6月	100分の100
5月15日以上6月未満	100分の95
5月以上5月15日未満	100分の90
4月15日以上5月未満	100分の80
4月以上4月15日未満	100分の70
3月15日以上4月未満	100分の60
3月以上3月15日未満	100分の50
2月15日以上3月未満	100分の40
2月以上2月15日未満	100分の30
1月15日以上2月未満	100分の20
1月以上1月15日未満	100分の15
15日以上1月未満	100分の10
15日未満	100分の5
零	0

- 3 前条第3項、同条第4項及び同条第5項の規定は、勤勉手当の支給に準用する。

- 4 前3項のほか、必要事項については、東京藝術大学職員期末手当及び勤勉手当支給細則を準用する。ただし、勤務期間の算定に当たっては、無給休暇の期間についても除算するものとする。

(就業禁止期間の給与)

第28条の2 東京藝術大学安全衛生管理規則第36条第1項に基づく就業禁止の措置の期間は、有給とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、当該就業禁止の措置の開始の日から起算して90日(結核性疾患にあっては、1年)を超えて引き続き勤務しないときは、その期間経過後の当該措置に係る期間については、無給とする。

第4章 服務

(誠実義務)

第29条 事務等非常勤職員は、法令及び学長の指示命令を守り、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30条 事務等非常勤職員は、この規則又は関係法令の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、本学がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(職務専念義務免除期間)

第31条 事務等非常勤職員は、次の各号の一の事由に該当する場合には、職務専念義務を免除される。

- (1) 勤務時間内レクリエーションに参加を承認された時間
- (2) 勤務時間内に組合交渉に参加することを承認された期間
- (3) 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年法律第113号。以下「均等法」という。）第12条の規定に基づき、女性事務等非常勤職員が勤務時間内に保健指導又は健康診査を受けることを承認された時間
- (4) 均等法第13条の規定に基づき、女性事務等非常勤職員が通勤緩和、休息及び補食により勤務しないことを承認された時間

2 前項に規定する職務専念義務の免除期間は、有給とする。

(遵守事項)

第32条 事務等非常勤職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所属長の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。
- (2) 職場の内外を問わず、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てはならない。
- (3) 職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (4) 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利用のために用いてはならない。
- (5) 本学の敷地及び施設内（以下「大学内」という。）で、喧騒、その他の秩序・風紀を乱す行為をしてはならない。
- (6) 大学内で、特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動をしてはならない。
- (7) 学長の許可なく、大学内で放送・宣伝・集会又は文書画の配布・回覧掲示その他これに準ずる行為（教育研究活動及びこれに関連する活動を除く。）をしてはならない。
- (8) 学長の許可なく、大学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行ってはならない。

(ハラスメントに関する措置)

第33条 ハラスメントの防止に関しては、別に定める「東京藝術大学におけるハラスメントの防止等に関する規則」による。

(入構禁止又は学外退去)

第34条 学長は、事務等非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、当該事務等非常勤職員の大学内への入構を禁止し、又は大学内から退去させることができる。

- (1) 職場の風紀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) その他前各号に準じ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又は所定の就業時刻内に退去させられたときは欠勤として取扱うものとし、給与を支払わない。

第5章 勤務時間、休日及び休暇

第1節 勤務時間

(勤務時間)

第35条 日々雇用職員の勤務時間は、4月1日を起算日として、4週間ごとに平均して1週間あたり38時間45分を超えない範囲において、また、パートタイマーの勤務時間は、4月1日を起算日として、4週間ごとに平均して1週間あたり35時間を超えない範囲内において学長の定めるところによる。

(始業及び終業の時刻)

第36条 日々雇用職員の始業及び終業の時刻は、東京藝術大学職員の勤務時間、休暇等に関する規則（以下「勤務時間等規則」という。）第4条に定める常勤職員の例に準ずるものとする。

(休憩時間)

第37条 事務等非常勤職員の休憩については、勤務時間等規則第5条及び同規則第6条に準ずるものとする。

(始業及び終業時刻並びに休憩時間の特例)

第37条の2 日々雇用職員が次の各号のいずれかに該当する場合で、かつ本人からの申し出があったときは、労基法第34条の規定に基づく労使協定の定めるところにより、前2条で準用する勤務時間等規則第4条、第5条第1項及び同条第2項の規定にかかわらず、休憩時間を45分とし、終業時刻を15分繰り上げることができる。

- (1) 小学校3年までの子を持つ親で、育児のため、特例措置を必要とする場合
- (2) 妊娠中の女性職員で、通勤のため、特例措置を必要とする場合
- (3) 職員の介護休業等に関する規則第3条第1項に規定する要介護者を介護するため、特例措置を必要とする場合

2 パートタイマーが前項第1号及び第2号のいずれかに該当する場合で、かつ本人からの申出があったときは、労基法第34条の規定に基づく労使協定の定めるところにより、前条で準用する勤務時間等規則第5条第1項及び同条第2項の規定にかかわらず、休憩時間を45分とすることができる。

第38条 削除

(通常の勤務場所以外での勤務)

第39条 事務等非常勤職員が勤務時間の全部又は一部について、第57条第1項に規定する出張その他本学の職務を帯びて、事業場外で勤務する場合であって、勤

務時間を算定し難いときは、第35条に定める勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために同条に定める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、当該業務に関しては、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。

(時間外、深夜及び休日勤務)

第40条 業務上の必要がある場合には、労基法第36条の規定に基づく労使協定の定めるところにより、事務等非常勤職員に第35条に規定する勤務時間以外の時間又は週休日及び休日に勤務を命ずることがある。

2 小学校就学前の子の養育若しくは家族の介護を行う職員又は妊娠中の女性事務等非常勤職員であつて、時間外勤務時間を短いものとするを申し出た者の法定の勤務時間を超える勤務については、前項の協定において別に定めるものとする。

3 小学校就学前の子の養育若しくは家族の介護を行う職員又は妊娠中の女性事務等非常勤職員であつて、請求のあつた者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜業に従事させることはない。

4 第37条の2の規定に基づき始業及び終業時刻並びに休憩時間の特例を認められた職員については、学長が特に勤務することを命じた場合を除き、所定の勤務時間以外の時間又は週休日及び休日に業務に従事させることはない。

(時間外勤務における休憩時間)

第41条 第37条の2の規定に基づき休憩時間が45分とされている職員については、前条第1項の規定により時間外勤務を命ぜられた時間が、1日につき第35条に規定する勤務時間を通じて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ものとする。

(出勤簿)

第42条 事務等非常勤職員は、定められた始業時刻までに出勤し、直ちに出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻、早退)

第43条 職員が、始業時刻後に出勤しようとするとき、又は終業時刻前に退勤しようとするときは、あらかじめ所属長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、あらかじめ届け出ができなかったときは、事後速やかに届け出なければならない。

(欠勤)

第44条 事務等非常勤職員は、やむを得ない事由により欠勤しようとする場合は、あらかじめその事由及び期間を学長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、あらかじめ届出ができなかったときは、事後速やかにその理由を付して届け出なければならない。

2 前条及び前項の届出を怠ったときは、無断欠勤として取扱うものとする。

第2節 休日及び休暇

(週休日)

第45条 事務等非常勤職員の週休日(土曜日及び日曜日の勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)は、4月1日を起算日として、4週間ごとに8日とす

る。

- 2 学長は、前項の期間につき第35条に規定する勤務時間を超えない範囲において勤務時間を割り振らなければならない。

(週休日の振替)

第46条 学長は、事務等非常勤職員に前条の規定により週休日とされた日において特に勤務をすることを命ずる必要がある場合には、勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日」という。)を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち、4時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

- 2 学長は、前項の週休日の振替を行った後において、所定勤務時間が第35条に規定する勤務時間を超えないようにしなければならない。

(休日)

第47条 事務等非常勤職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 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。)
- (2) 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。)
- (3) 開学記念日(10月4日。)
- (4) 学長が指定する8月中の3日間
- (5) その他、特に指定する日

(休日の代休)

第48条 学長は、事務等非常勤職員に前条に規定する休日について特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日(以下「代休日」という。)として、当該休日後の勤務日を指定することができる。

- 2 前項の規定により代休日を指定された事務等非常勤職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。
- 3 第1項の規定に基づく代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間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等(休日を除く。)について行わなければならない。

(年次有給休暇)

第49条 学長は、事務等非常勤職員に対し、次に掲げる区分ごとに年次有給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事務等非常勤職員、1週間の勤務日が4日以下とされている事務等非常勤職員で1週間の勤務時間が30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事務等非常勤職員で1年間の勤務日が217日以上であるものが、雇用の日から3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) 前号に掲げる事務等非常勤職員が、雇用の日から1年3月以上継続勤務し、継続勤務期間が3月を超えることとなる日(以下「3月経過日」という。)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、10日に、次の表の左欄に掲げる3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

- (3) 1週間の勤務日が4日以下とされている事務等非常勤職員（1週間の勤務時間が30時間以上である事務等非常勤職員を除く。以下この号において同じ。）及び週以外の期間によって勤務日が定められている事務等非常勤職員で1年間の勤務日が48日以上216日以下であるものが、雇用の日から3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3月以上継続勤務し、3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事務等非常勤職員にあっては次の表の上欄に掲げる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事務等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、それぞれ同表の下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
雇用の 日から 起算し た継続 勤務日 数	3月	7日	5日	3日	1日
	1年3月	8日	6日	4日	2日
	2年3月	9日	6日	4日	2日
	3年3月	10日	8日	5日	2日
	4年3月	12日	9日	6日	3日
	5年3月	13日	10日	6日	3日
	6年3月以上	15日	11日	7日	3日

- 2 前項の継続勤務とは原則として同一事業場において、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、全勤務日とは事務等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 年次有給休暇（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。
- 4 前項の規定により繰り越された年次有給休暇がある事務等非常勤職員から年次

有給休暇取得の届出があった場合には、繰り越された年次有給休暇から先に請求されたものとして取扱うものとする。

- 5 年次有給休暇の付与単位は、1日とする。ただし、事務等非常勤職員が年次有給休暇を取得しようとする場合において、特に必要があると認められたときは、半日又は1時間を単位とすることができるものとする。
- 6 1時間を単位とする年次有給休暇を取得する場合の年次有給休暇の残日数について、時間未満の端数があるときはこれを切り上げるものとする。
- 7 勤務日ごとの勤務時間数が異なる事務等非常勤職員については、当該事務等非常勤職員に割り振られた一の年度における1日平均勤務時間数をもって1日とする。
- 8 1時間を単位とする年次有給休暇は、一の年において原則として5日の範囲内で取得できるものとする。
- 9 第5項の規定において、半日を単位として年次有給休暇を取得できる者は、日々雇用職員に限る。この場合において、半日を単位とする年次有給休暇は、勤務時間等規則第5条又は第6条に規定する休憩時間の前後に割り振られた勤務時間のうちいずれか一方の勤務時間のすべてを勤務しないときに取得できるものとする。
- 10 年次有給休暇は、事務等非常勤職員の届け出た時季に与えるものとする。ただし、学長が事務等非常勤職員の届け出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と認めた場合には、他の時季に与えることがあるものとする。
- 11 事務等非常勤職員は、年次有給休暇を取得する場合には、学長に対し、あらかじめ休暇を届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によってあらかじめ休暇を届け出ることが困難であったことを上司が認めたときは、事務等非常勤職員は事後速やかに、その事由を付して休暇を届け出ることができる。
- 12 年次有給休暇（付与日において10日以上与えられる職員に限る。）の日数のうち、5日については、付与日から1年以内の期間に、職員ごとにその時季を定めることにより与えるものとする。
- 13 前項の規定にかかわらず、第10項により年次有給休暇を与えた場合は、当該与えた年次有給休暇の日数（当該日数が5日を超える場合は、5日とする。）分については、時季を定めることにより与えることを要しない。
- 14 第12項により時季を定めたのち、第10項により職員から取得の届け出があった場合は、その日数を第12項により定めた日数から除く。

（年次有給休暇以外の休暇）

第50条 学長は、次の各号に掲げる場合には、事務等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) 事務等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) 事務等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) 事務等非常勤職員が、地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等（以下「災害等」という。）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 災害等により勤務場所に赴くことが著しく困難であると認められる状態となった日（勤務中若しくは勤務が終了した後、その日に当該状態となった場合（当該状態となった後その日に出勤することを要しない場合に限る。）又は勤務時間が定められていない日若しくは全日にわたり法令の規定に基づき職務に専念する義務が免除されている日に当該状態となった場合にあっては、当該状態となった日の翌日）から連続する3日の範囲内の期間

- (4) 地震、水害、火災その他の災害時において、事務等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
 - (5) 事務等非常勤職員の親族（勤務時間等規則別表第2の親族の欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、事務等非常勤職員が葬儀、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 同規則第28条第1項第12号に規定する休暇の例による期間
 - (6) 事務等非常勤職員が夏季の休暇取得促進のため勤務しないことが相当とみとめられたとき 一の年の8月において学長が指定する2日間のうち、勤務の割り振られた日数（ただし、学長が指定する日に付与することが業務の正常な運営に支障を生ずると認めた場合には、当該年の7月又は8月の期間に本来取得すべき日数を付与することができる。）
- 2 学長は、次の各号に掲げる場合には、事務等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っては、14週間）以内に出産する予定である女性の事務等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) 女性の事務等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事務等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) 生後1年に達しない子を育てる事務等非常勤職員が、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分以内の期間（男性の事務等非常勤職員にあっては、その子の当該事務等非常勤職員以外の親が当該事務等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は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
 - (4) 女性の事務等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
 - (5) 事務等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
 - (6) 事務等非常勤職員（6月以上の任用予定期間が定められているもの又は6月以上継続勤務している場合に限る。）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2号に掲げる場合を除く。） 一の年において10日の範囲内の期間
 - (7) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する事務等非常勤職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話

又は疾病の予防を行うことをいう。)のために申し出た場合 一の年において5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間

(8) 職員の介護休業等に関する規則第3条第1項に規定する要介護者を介護する事務等非常勤職員が、当該介護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 一の年において5日(要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間

(9) 事務等非常勤職員が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

3 前2項の休暇(前項第1号、第2号、第7号及び第8号の休暇を除く。)については、学長の承認を受けなければならない。また、年次有給休暇以外の休暇は、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。ただし、第1項第6号、前項第1号及び第2号に該当する場合においては、1日を、前項第7号及び第8号に該当する場合においては、1日又は1時間を単位として取扱わなければならない。

4 第2項第7号及び第8号の休暇を、1時間を単位として取得する場合の取扱いは、第49条第6項及び第7項の規定を準用するものとする。

5 年次有給休暇以外の休暇の承認については、常勤職員の例に準じて取扱うものとする。

(育児休業等)

第50条の2 事務等非常勤職員(育児・介護休業法第5条に定められる者を除く。)は育児休業をすることができない。

2 事務等非常勤職員は、当該職員の小学校第4学年の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないこと(以下「育児部分休業」という。)ができる。

3 育児部分休業の対象者、期間及び手続等の必要事項については、東京藝術大学職員の育児休業等に関する規則を準用する。

(介護休業等)

第50条の3 事務等非常勤職員の家族で傷病又は老齢のため介護を要する者がいる場合は、介護休業及び1日の勤務時間の一部について勤務しないこと(以下「介護部分休業」という。)ができる。

2 介護休業及び介護部分休業の対象者、期間及び手続等の必要事項については、東京藝術大学職員の介護休業等に関する規則を準用する。

第6章 研修

(研修)

第51条 事務等非常勤職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、研修に参加することを命ぜられた場合には、これに応じなければならない。

第7章 賞罰

(懲戒)

第52条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (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他、12月を限度としてその間の給与を、1回の額が労基法第12条に定める平均賃金の1日分の半額、若しくは総額が一給与支払期間における給与の10分の1を上限として減額する。
 - (3) 停職 始末書を提出させる他、12月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) 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時に解雇する。
- 2 懲戒処分は、事務等非常勤職員に文書を交付して行うものとする。
 - 3 前2項の規定による懲戒を行う場合においては、当該事務等非常勤職員に不服申立ての機会を与えるものとする。
 - 4 前3項に規定する場合の他、懲戒について必要な事項は、別に定める「東京藝術大学職員懲戒規則」による。

(懲戒の事由)

第53条 学長は、次の各号の一に該当する場合には、懲戒処分を行う。

- (1) この規則その他本学の定める諸規則に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反した場合
- (3) 故意又は重大な過失により本学等に損害を与えた場合
- (4) 無断欠勤を繰り返した場合
- (5) 刑法上の犯罪に該当する行為があった場合
- (6) 重大な経歴詐称をした場合
- (7) 前各号に準ずる行為があった場合

(訓告等)

第54条 学長は、前条に規定する場合の他、サービスを厳正にし、規律を保持する必要があるときに、訓告、嚴重注意又は注意を行う。

(損害賠償)

第55条 事務等非常勤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52条又は前条の規定による懲戒処分等を行う他、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56条 学長は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他の関係法令に基づき、事務等非常勤職員の健康増進と危険防止のため必要な措置を講じなければならない。

- 2 事務等非常勤職員は、安全、衛生及び健康確保について、関係法令のほか、学長の指示を守るとともに、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。
- 3 事務等非常勤職員の安全・衛生管理について必要な事項は、別に定める「東京

「藝術大学安全衛生管理規則」による。

第9章 出張

(出張)

第57条 事務等非常勤職員は、業務上必要がある場合は、出張を命ぜられることがある。

2 出張を命ぜられた事務等非常勤職員が帰任したときは、速やかに学長に復命しなければならない。

(旅費)

第58条 前条の出張に要する旅費に関して必要な事項は、別に定める「東京藝術大学旅費規則」による。

第10章 災害補償

(業務上の災害補償)

第59条 事務等非常勤職員の業務上の災害については、労基法、労災法及び東京藝術大学災害補償規則（以下「災害補償規則」という。）の定めるところにより、同法及び同規則の各補償給付を受けるものとする。

(通勤途上災害)

第60条 事務等非常勤職員の通勤途上における災害については、労災法及び災害補償規則の定めるところにより、同法及び同規則の各給付を受けるものとする。

第11章 退職手当

(退職手当)

第61条 日々雇用職員に対する退職手当は、任期が6月以上となる者のうち、常勤職員に定められている勤務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ついて支給する。ただし、日々雇用職員が、第15条、第16条又は第52条第1項第4号の規定により解雇された場合には、退職手当は支給しない。

2 第47条第3号に規定する休日及び当該休日の第48条第1項の規定による代休日については、前項に定める勤務した日とみなす。

3 退職手当の額は、第21条に定める日給額に次の各号に掲げる支給率を乗じて得た額に勤続年数を乗じて得た額とする。ただし、勤続年数の算定に当たっては、第1項の規定により、引き続いて6月を超えるに至った日以後の月数（常勤職員に定められている勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月に限る。）に6月を加えた月数が6月を超え1年未満の場合は1年とし、1年を超える1年未満の端数は切り捨てとする。なお、月の途中において採用され、かつ、任期満了により月の途中において退職した者については、採用された月及び退職した月が共に勤務した日が18日以上ない場合には、採用された月の初日から末日までの勤務した日数を退職した月の勤務した日数（採用された日の応答日の前日までの日数に限る。）に合算して退職した月の勤務した日数とみなす。

(1) 自己都合による退職または雇用期間の満了による退職 6.3

(2) 業務外の死亡または傷病による退職 10.5

(3) 業務上の死亡または傷病による退職 28.35

4 退職手当の支払については、東京藝術大学職員退職手当規則（以下「職員退職手当規則」という。）第2条の3の規定を準用する。

5 退職手当の一部支給等については、職員退職手当規則第13条から第18条までの規定を準用する。

（この規則により難い場合の措置）

第62条 特別の事情によりこの規則によることができない場合は、労働契約において別段の定めをすることがある。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

（任期の特例）

2 この規則の施行日（以下「施行日」という。）の前日又は前々日に東京藝術大学の非常勤職員として勤務していた者で、施行日において、この規則の適用を受ける本学の非常勤職員となった者の任期については、施行日の前日までに東京藝術大学の非常勤職員として勤務していた期間を、第13条第2項の期間に通算する。ただし、昭和58年9月30日以前に東京藝術大学の日々雇用職員として採用された者で、施行日においてこの規則の適用を受ける本学の日々雇用職員となった者については、同項の規定を適用しない。

（給与の決定の特例）

3 施行日の前日又は前々日に東京藝術大学の非常勤職員として勤務していた者で、施行日において、この規則の適用を受ける本学の非常勤職員となった者の給与額については、第21条の規定にかかわらず、その者の勤務箇所及び職種に応じ、採用日若しくは任期を更新する日の前日までの経験年数に基づいて次の表のとおり決定する。ただし、その者が55歳に達した日以降の経験年数は算入しない。

表（1）上野校地若しくは石神井寮に勤務する者

（単位：円）

経 験 年 数					運転手 時間給	臨時 用務員 時間給	看護師 時間給	その他の職		備 考
中学卒	高校卒	短大卒	大学卒	修士修了				日給	時間給	
年・月以上～ 年・月未満 3.0～4.0	年・月以上～ 年・月未満 0.0～1.0	年・月以上～ 年・月未満	年・月以上～ 年・月未満	年・月以上～ 年・月未満	1,453	1,239	1,426			
								6,947	868	
								7,174	896	
		0.0～1.0						7,407	925	
		1.0～2.0						7,676	959	
		2.0～3.0	0.0～1.0					7,976	997	
		3.0～4.0	1.0～2.0					8,281	1,035	
		4.0～5.6	2.0～3.6	0.0～1.6	8,823	1,102				

12.6~14.0	8.0~9.6	5.6~7.0	3.6~5.0	1.6~3.0				9,170	1,146		
14.0~	9.6~30.6	7.0~30.6	5.0~	3.0~				9,532	1,191		
	30.6~32.0							12,411	1,581	前項 ただし 書きが 適用 される 職員に 限る	
	32.0~33.6							12,561	1,593		
	33.6~35.0							30.6~32.0	12,654		1,605
	35.0~36.6							32.0~33.6	12,747		1,616
	36.6~38.0							33.6~35.0	12,840		1,628
	38.0~							35.0~	12,933		1,639

表（２）取手校地に勤務する者

（単位：円）

経 験 年 数					運転手	臨時用務員	看護師	その他の職	
中学卒	高校卒	短大卒	大学卒	修士修了	時間給	時間給	時間給	日給	時間給
年・月以上～ 年・月未満 3.0～4.0	年・月以上～ 年・月未満 0.0～1.0	年・月以上～ 年・月未満	年・月以上～ 年・月未満	年・月以上～ 年・月未満	1,297	1,106	1,273		775
4.0～5.0	1.0～2.0							6,203	800
5.0～6.6	2.0～3.0	0.0～1.0						6,406	826
6.6～8.0	3.0～4.0	1.0～2.0						6,613	856
8.0～9.6	4.0～5.0	2.0～3.0	0.0～1.0					6,853	890
9.6～11.0	5.0～6.6	3.0～4.0	1.0～2.0					7,121	924
11.0～12.6	6.6～8.0	4.0～5.6	2.0～3.6	0.0～1.6				7,393	984
12.6～14.0	8.0～9.6	5.6～7.0	3.6～5.0	1.6～3.0				7,878	984
14.0～	9.6～	7.0～	5.0～	3.0～				8,187	1,023
					8,510	1,063			

表（３）美術学部附属古美術研究施設に勤務する者

（単位：円）

経 験 年 数					全非常勤職員			
中学卒	高校卒	短大卒	大学卒	修士修了	日給	時間給		
年・月以上～ 年・月未満 3.0～4.0	年・月以上～ 年・月未満 0.0～1.0	年・月以上～ 年・月未満	年・月以上～ 年・月未満	年・月以上～ 年・月未満	6,389	798		
4.0～5.0	1.0～2.0						824	
5.0～6.6	2.0～3.0	0.0～1.0					6,598	851
6.6～8.0	3.0～4.0	1.0～2.0					6,812	882
8.0～9.6	4.0～5.0	2.0～3.0	0.0～1.0				7,059	916
9.6～11.0	5.0～6.6	3.0～4.0	1.0～2.0				7,335	951
11.0～12.6	6.6～8.0	4.0～5.6	2.0～3.6	0.0～1.6			7,615	951
					8,114	1,014		

12.6~14.0	8.0~9.6	5.6~7.0	3.6~5.0	1.6~3.0	8,433	1,054
14.0~	9.6~	7.0~	5.0~	3.0~	8,766	1,095

(期末・勤勉手当の特例)

- 4 施行日の前々日に東京芸術大学の日々雇用職員として勤務していた者で、施行日において、この規則の適用を受ける本学の日々雇用職員となった者については、平成15年12月2日から施行日の前々日までに東京芸術大学の日々雇用職員として勤務していた期間(年次有給休暇の取得日を含む。)を、第27条第2項に定める在職期間及び第28条第2項に定める勤務期間に通算する。

(年次有給休暇等の承継)

- 5 施行日の前日又は前々日に東京芸術大学の非常勤職員として勤務していた者で、施行日において、この規則の適用を受ける本学の非常勤職員となった者については、施行日前に人事院規則15-15(非常勤職員の勤務時間及び休暇)の規定により承認を受けた年次休暇及び年次休暇以外の休暇を引き継ぐものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

(給与の決定の特例)

- 2 この規則の施行日(以下「施行日」という。)の前日において、東京芸術大学の非常勤職員として勤務していた者で、改正前の東京芸術大学非常勤職員就業規則(以下「改正前の規則」という。)附則第3項を適用して給与を決定されていた者で、施行日において、引き続き本学の非常勤職員となった者については、改正後の東京芸術大学非常勤職員就業規則(以下「改正後の規則」という。)を適用して決定された給与額が改正前の規則附則第3項を適用して決定された給与額を上回る場合は、改正後の規則による。

附 則

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年9月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年2月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年5月21日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成21年6月25日から施行し、平成21年6月1日から適用する。
- 2 平成21年6月に支給する期末手当に関する第27条の規定の適用については、同条第2項中「100分の140」とあるのは「100分の125」とする。

附 則

この規則は、平成21年12月1日から施行する。

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1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行日の前日において3年間の限度をもって任期を更新することができない事務等非常勤職員のうち、学長が特別な事情のあると認める者については、改正後の規則第13条第2項の規定を適用できるものとする。

附 則

この規則は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年3月28日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。

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27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年10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 この規則の施行の際4月1日以外の日が基準日（継続勤務した期間を第49条に規定する3箇月経過日から一年ごとに区分した各期間（最後に一年未満の期間を生じたときは、当該期間をいう。以下この条において同じ。）の初日をいう。）である職員に係る年次有給休暇については、この規則の施行の日後の最初の基準日の前日までの間は、第49条第12項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規則は、令和元年5月22日から施行する。