

# 公立大学法人会津大学非常勤職員等就業規則

(平成29年4月1日規程第3号)

改正	2018年	4月	1日規程第18号
改正	2019年	3月29日	規程第7号
改正	2020年	2月	1日規程第6号
改正	2020年	3月31日	規程第12号
改正	2021年	4月	1日規程第6号
改正	2021年	12月	1日規程第11号
改正	2022年	1月	1日規程第15号
改正	2022年	4月	1日規程第4号
改正	2024年	4月	1日規程第48号
改正	2025年	4月	1日規程第12号
改正	2025年	11月19日	規程第20号
改正	2026年	4月	1日規程第5号

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条及び公立大学法人会津大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第3条第3項の規定により、公立大学法人会津大学（以下「法人」という。）に勤務する非常勤職員及び期限付き雇用職員（以下「非常勤職員等」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 規則及び付随する諸規程に定めのない事項については、労基法その他の関係法令の定めるところによる。

(職員の定義等)

第2条 この規則において非常勤職員とは、常勤の職員以外の者で、一事業年度内において雇用期間を定めて雇用する職員（第6条第1項に規定する無期雇用契約を締結した嘱託員を含む。以下同じ。）をいい、その区分は別表1のとおりとする。

2 この規則において期限付き雇用職員とは、雇用期間等を定めて雇用する常勤の職員と所定労働時間が異なる職員、国等からの補助金、助成金、民間等からの受託研究費等で雇用される職員をいい、その区分は別表2のとおりとする。

3 前2項に掲げるものの就業に関する事項については、第2章以下に定めるところによるほかは、職員就業規則及び職員就業規則の付随規程の規定を準用するとともに、福島県の例に準じるものとする。

(規則の遵守)

第3条 法人及び非常勤職員等は、誠意を持ってこの規則を遵守しなければならない。

## 第2章 人事

(採用)

第4条 非常勤職員等の採用は、選考により行う。

(契約期間)

第5条 非常勤講師並びに第6条第1項に規定する無期雇用契約を締結した嘱託員を除く非常勤職員等の契約期間は、一の事業年度内とし、別表3の職名ごとの区分に応じ、これを更新することができる。ただし、非常勤講師を除き更新できる契約期間の上限は、年齢65歳に達する日以後における最初の3月31日までとする。

2 非常勤講師の契約期間は、6月未満とし、別表3の定めるところにより、これを更新することができる。

3 第1項の規定に関わらず、理事長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

(無期雇用契約への転換)

第6条 嘱託員のうち、当初の採用の日から2以上の通算した期間の定めのある雇用契約（以下「有期雇用契約」という。）が5年を超えた者は、現に雇用されている職の雇用契約期間が満了する日の30日前までに、理事長に対し期間の定めのない雇用契約（以下「無期雇用契約」という。）への転換を申し出ることにより、無期雇用契約を締結することができる。

2 前項の申し出に係る無期雇用契約への転換は、現に雇用されている雇用契約期間が満了する日の翌日からとし、第8条第1項第1号は適用しない。

3 無期雇用契約を締結した嘱託員（以下「無期雇用嘱託員」という。）の定年は満60歳とし、当該年齢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。なお、60歳以上の年齢に達する年度において無期雇用契約へ転換した者の定年は、無期転換申し込み日の属する年度中に達する年齢に1を加算した年齢とする。

4 無期雇用嘱託員の労働条件については、無期雇用契約への転換を申し出た日における労働契約を基本とすることとし、労使いずれかの申し出により、労使双方の合意の上労働条件を変更することができる。

(無期雇用嘱託員の配置換え)

第7条 無期雇用嘱託員は、業務上の必要により配置換え（「所属及び職務の変更」をいう。以下同じ。）を命じられることがある。

2 配置換えについては、家族的責任を有することなど本人の事情を十分考慮して、遅くとも配置換えとなる日の7日前までに内示する。

3 配置換えを命ぜられた無期雇用嘱託員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

(退職)

第8条 非常勤職員等（無期雇用契約の場合を除く。以下この条において同じ。）は、次の各号の一に該当する場合には、退職するものとする。

- (1) 雇用期間が満了したとき
- (2) 退職を申し出て、理事長から承認されたとき
- (3) 死亡したとき
- (4) その他退職について労使で合意したとき

2 非常勤職員等は前項第2号により退職を申し出ようとするときは、次の各号に定めるところによらなければならない。

- (1) 原則として30日前までに法人に退職願を提出するものとする。
- (2) 退職を申し出た後であっても、退職するまでは、引き続き職務に従事しなければならない。

(退職)

第8条の2 非常勤職員等（無期雇用契約の場合に限る。以下この条において同じ。）は、次の各

号の一に該当する場合には、退職するものとする。

- 一 一定年に達したとき
  - 二 退職を申し出て理事長から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
  - 三 死亡したとき
  - 四 その他退職について労使で合意したとき
- 2 非常勤職員等は前項第2号により退職を申し出た後であっても、退職するまでは、引き続き職務に従事しなければならない。
- 3 第1項第2号による理事長の承認は、速やかに文書により行うものとする。

(無期雇用嘱託員の再雇用)

第9条 法人は、第6条第3項の規定により退職した者であつて、引き続き雇用されることを希望する者については、1年を超えない範囲内で再雇用するものとする。ただし、次条第1項各号に掲げる解雇の事由に該当する者については、この限りではない。

- 2 再雇用は、1年を超えない範囲内で更新することができる。
- 3 前2項の規定による雇用期間の末日は、その者が満65歳に達する日以後における3月31日以前とする。

(解雇等)

第10条 法人は非常勤職員等が次の各号の一に該当した場合には、労働契約を更新せず、又は当該契約の期間の満了前であっても、これを解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しく不良の場合
  - (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
  - (3) 禁固以上の刑に処せられた場合
  - (4) 前各号に定めるもののほか、その職務に必要な適格性を欠く場合
  - (5) 事業の縮小、組織の改廃、その他やむを得ない業務上の都合により剰員が生じ、かつ他に適当な配置先が無い場合
  - (6) 外部資金の受入終了やプロジェクト事業等の業務の完了等の事由により、業務を終了せざるを得ない場合
- 2 前項各号(第3号および第4号を除く。)に掲げる事由により、労働契約を更新せず、又は解雇を行う場合における予告については、それぞれ、「**有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準**」(平成15年厚生労働省告示第357号)第1条並びに労基法第20条及び第21条の定めるところによる。

### 第3章 給与等

(給与等の種類)

第11条 非常勤職員等に支給する給与は、別表3の職名ごとの区分に応じ、同表及び別表4の定めるところによる。

(給与の支払)

第12条 非常勤職員等に支給する給与は、月の初日から末日までの分を、翌月の21日(その日が土曜日、日曜日又は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(以下「休日」という。))に当たるときは、その日前において、これらの日に最も近い休日でない日に支払うものとする。

- 2 月の中途において雇用予定期間が満了し、又は退職した場合には、当該満了又は退職後速やかに支払うものとする。
- 3 1か月における給料に円未満の端数が生じた場合は、これを1円に切り上げることとする。

(給料の減額等)

第13条 日額又は月額で給料が支給される非常勤職員等が所定の勤務日において、有給の休暇以外の休暇、遅刻、早退及び欠勤により、所定の勤務時間の一部又は全部を勤務しないときは、その勤務しない全時間について1時間につき、次に掲げる方法により算出した勤務1時間当たりの給料額を減額した給料を支給し、又はその勤務しない日の給料は支給しない。

臨時職員、客員研究員、特別研究員、特別研究支援者、特別教育支援者、特定プロジェクト支援者

給料月額×12月／(週の所定労働時間×52週)  
＝勤務時間1時間当たりの給料額(1円未満切り捨て)

臨時職員(パートタイム)、嘱託員、特別研究支援者(パートタイム)、特別教育支援者(パートタイム)、特定プロジェクト支援者(パートタイム)

日額/1日当たりの勤務時間  
＝勤務時間1時間当たりの給料額(1円未満切り捨て)

又は、日額×1月の勤務日数/1月当たりの勤務時間数  
＝勤務時間1時間当たりの給料額(1円未満切り捨て)

- 2 前項により算出できない場合は別に定めるものとする。
- 3 臨時職員について、所定の勤務日が休日(土曜日及び日曜日を除く。)に当たるときは、特に当日を勤務を要しない日として明示しない限り、前項の規定にかかわらず、当日の所定の給料日額の全額を支給する。
- 4 期限付き雇用職員について、月の初日から末日までの全部を勤務しないときは、有給の休暇により勤務しない場合を除き、当該月の給料は支給しない。

#### 第4章 休憩時間、勤務を要しない日、休暇等

(休憩時間及び勤務を要しない日)

第14条 非常勤職員等の休憩時間及び勤務を要しない日は、次の各号に掲げるところに定めるところによる。

- (1) 休憩時間 公立大学法人会津大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程第2条第2項第3号に掲げる休憩時間
- (2) 勤務を要しない日 日曜日、土曜日、休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日。  
ただし、理事長が業務の運営上特に必要があると認めるときは、別に定めることができる。

(休暇の種類)

第15条 非常勤職員等の休暇は、有給の休暇及び無給の休暇とする。

(有給の休暇)

第16条 非常勤職員等は、有給の休暇として、次の各号に掲げる期間の休暇の付与を受けることができる。

- (1) 年次有給休暇 職の区分に応じて別表5から別表7までに掲げる日数
- (2) 非常勤職員等(一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。)が日本国における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
- (3) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）の親族が死亡した場合で、非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）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のため勤務しないことが相当であると認められるとき 別表8に掲げる日数
  - (4) 夏季休暇 別表9に掲げる日数
  - (5) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が結婚する場合 7日以内
  - (6) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）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
  - (7) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が、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による交通の制限又は遮断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
  - (8) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が地震、水害、火災その他の災害による交通の遮断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
  - (9) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が地震、水害、火災その他の災害による住居の滅失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 1週間の範囲内において必要と認められる期間
  - (10) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が交通機関の事故等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
  - (11) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により、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
  - (12) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が不妊治療に係る通院等ため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年度において5日（対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）以内
  - (13) 8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非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
  - (14) 女性の非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間（産後6週間を経過した女性の非常勤職員等が就業を申し出た場合において医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く。）
  - (15) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）の配偶者が出産する場合、その入院等の日から出産後2週間までの間、出産に係る入退院の準備や付添い、出産の立会い、出生届の手続き等で必要と認められる場合 3日以内
  - (16) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）の配偶者の出産予定日の8週間前の日から出産日以後一年を経過する日までの間、当該出産にかかる子又は小学校就学前の子を養育するのに必要と認められる場合 5日以内
  - (17) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）の職務に専念する義務の免除 常勤職員の例による期間
  - (18) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が負傷又は疾病の

- ため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 1の年度において10日以内
- (19) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が、看護等の事由により勤務しないことが相当である場合 1の年度において7日以内（職員の養育する満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。）が2人以上の場合にあつては10日以内）
- (20) 公立大学法人会津大学職員の育児休業、介護休業等に関する規程（以下「育児休業等規程」という。）第12条の介護休業の対象者で負傷、疾病、身体上若しくは精神上の障害又は老齢により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。）の介護を行う非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当である場合 1の年度において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）
- (21) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）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者としてその登録を実施する者に対して登録の申し出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に対する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を提供する場合で、当該申し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 その必要と認められる期間
- (22) 女性の非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）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45分以内
- (23) 男性の非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が生後満1年6月に達しない子を育てる場合（配偶者が当該子を育てることができる場合を除く。）1日を通じて1時間30分から前号の場合における休暇又は労働基準法第67条の規定による育児時間若しくはその他の法令の規定による育児時間に相当する時間として配偶者に与えられる時間を減じて得た時間の範囲内で1日2回各45分以内
- 2 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が前項第一号に掲げる休暇を取得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。
- 3 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が第1項第2号から第17号に掲げる休暇を取得しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。
- 4 第1項に掲げる休暇の取得単位は、必要に応じて1日、半日又は1時間とする。

（無給の休暇）

第17条 非常勤職員等は、無給の休暇として、次の各号に掲げる期間の休暇の付与を受けることができる。

- (1) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が結核性疾患により長期の療養を要する場合 2年以内の必要と認める期間
- (2) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が負傷又は疾病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 次に掲げる疾病の区分に応じ、それぞれ次に定める日数の範囲内で必要と認める期間
- ただし、1の年度において10日以内については、前条第1項第18号による取り扱いとする。
- ア 成人病、精神科疾患及び特定疾患 180日
- イ 負傷並びに前号及びアに掲げる疾病以外の疾病 90日

- (3) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が妊娠に起因する障害のため勤務に服することが困難な場合 1の年度において14日以内
- (4) 妊娠中又は出産後1年以内の非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が母子健康法（昭和40年法律第141号）第10条の保健指導又は同法第13条の健康診査を受ける場合 必要と認められる期間
- (5) 妊娠中の非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が通勤のため利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合 勤務時間の始め又は終わりにつき1日を通じて1時間以内
- (6) 生後1年に達しない子を育てる非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）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45分以内の時間
- (7) 女性の非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）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 その都度2日以内
- (8) 非常勤職員等（一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師を除く。）が配偶者、父母及び子の祭日の場合 その都度1日

2 非常勤職員等が無給の休暇を取得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。

3 前項の場合において、本法人が証明書等の提出を求めたときは、非常勤職員等は速やかにこれを提出しなければならない。

4 無給の休暇の取得単位は、必要に応じて1日、1時間又は1分とする。

#### （育児休業及び育児部分休業）

第18条 育児のために休業することを希望する非常勤職員等であって、3歳に満たない子と同居し、養育する者は、育児休業を取得することができる。

2 非常勤職員等は、小学校就学の始期に達するまでの子と同居し、当該子を養育するため申し出した場合には、当該子が小学校就学の始期に達するまで、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第19条第2項各号に掲げるいずれかの形態により、育児部分休業を取得することができる。

3 育児休業法第19条第2項第1号に掲げる範囲内で申出する同条第1項に規定する部分休業（以下「第1号部分休業」という。）の承認は、1日の所定勤務時間内において2時間を超えない範囲内で、30分単位として行うものとする。

4 育児休業法第19条第2項第2号に掲げる範囲内で申出する同条第1項に規定する部分休業（以下「第2号部分休業」という。）の承認は、1時間を単位として行うものとする。

5 育児休業法第19条第2項第2号の人事院規則で定める時間を基準として条例で定める時間は、勤務日1日当たりの勤務時間数に10を乗じて得た時間とする。

6 育児部分休業をしようとする職員は、様式第4号の1（第1号部分休業）又は様式第4号の2（第2号部分休業）により理事長に申出するものとする。

7 前6項の規定にかかわらず、次に掲げる非常勤職員等のうち、労使協定で育児休業及び育児部分休業を取得することができないものとして定められた職員として該当する非常勤職員等から育児休業又は育児部分休業の申し出があったときは、理事長はその申し出を拒むことができる。

(1) 育児休業又は育児部分休業の申し出があった日から起算して1年以内に雇用期間が終了

することが明らかな非常勤職員等

(2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の非常勤職員等

8 前7項に定めるほか、育児休業及び育児部分休業については、育児休業等規程の定めるところに準じるものとする。

(介護休業及び介護部分休業)

第19条 非常勤職員等が、育児休業等規程第12条の介護休業の対象者で負傷、疾病、身体上若しくは精神上的障害又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をする場合は、介護休業を取得することができる。

2 非常勤職員等は、1日を通じ、4時間の範囲内で、1時間単位の介護休業（以下、「介護部分休業」という。）を取得することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる非常勤職員等のうち、労使協定で介護休業及び介護部分休業を取得することができないものとして定められた職員として該当する非常勤職員等から介護休業又は介護部分休業の申し出があったときは、理事長はその申し出を拒むことができる。

(1) 介護休業又は介護部分休業の申し出があった日から起算して93日以内に雇用期間が終了することが明らかな非常勤職員等

(2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の非常勤職員等

4 前3項に定めるほか、介護休業及び介護部分休業については、育児休業等規程の定めるところに準じるものとする。

## 第5章 出張

(出張)

第20条 法人は、業務上必要がある場合は、非常勤職員等に出張を命じることができる。

2 出張を命じられた非常勤職員等が出張を終えたときには、速やかに報告しなければならない。

(旅費)

第21条 非常勤職員等が職務のため旅行するときの旅費は、公立大学法人会津大学職員旅費規程に規定する常勤の職員の例による。

## 第6章 社会保険

(社会保険)

第22条 非常勤職員等には、雇用予定期間及び従事する業務の内容により、健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険に加入させるものとする。ただし、雇用期間の更新により公立学校共済組合員の資格要件を具備した者については、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律152号）及び地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）の定めるところによる。

## 第7章 雑則

(就業に関する特例)

第23条 非常勤職員等には、職員就業規則第10条（試用期間）、第11条（昇任）、第18条（定年）、第19条（再雇用）、第25条（給与）及び第50条（退職手当）の規定は適用しない。

(雑則)

第24条 この規則に定めるほか、非常勤職員等の就業に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この規程による改正後の公立大学法人会津大学非常勤職員等就業規則（以下「改正後非常勤職員等就業規則」という。次項において同じ。）第6条第1項に規定する当初の採用の日から2以上の通算した有期雇用契約期間の算定については、平成25年4月1日以後における有期雇用契約の開始日を起算日とする。

(経過措置)

- 3 平成29年3月31日以前から引き続き雇用されている嘱託員であって、かつ平成29年4月1日に65歳に達している者にかかる、改正後非常勤職員等就業規則第5条第1項の規定の適用については、同項中「年齢65歳に達する日以後における最初の3月31日」とあるのは、「平成31年3月31日」とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、2018年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 2018年4月1日より前に契約期間が5年を超えた一般リサーチ・アシスタント、非常勤講師、特別研究支援者又は特別教育支援者にかかる、別表3（第5条・第11条関係）に規定する契約期間及び更新の取扱いについては、同表中「10年間を限度として更新することができる。」とあるのは、「2018年4月1日以降5年間を限度として更新することができる。」とする。
- 3 2018年3月31日以前から引き続き雇用されている一般リサーチ・アシスタントであって、かつ2018年4月1日に65歳に達している者にかかる、第5条第1項の規定の適用については、同項中「年齢65歳に達する日以後における最初の3月31日」とあるのは、「2019年3月31日」とする。

附 則

(施行期日)

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、2020年2月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、2021年4月1日から施行し、2021年6月分の給与から適用する。

附 則

(施行期日)

この規程は、2021年12月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、2022年1月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、2022年4月1日から施行する。

(経過措置)

2022年3月31日以前から引き続き雇用されている一般リサーチ・アシスタントのうち有期雇用契約が10年を超えた者は、第6条による無期雇用契約への転換を申し出ることができるものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、2024年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、2025年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規則は、2025年11月19日から施行する。

(経過措置)

育児休業法第19条第2項第2号に掲げる範囲内において、この規則の施行の日から2026年3月31日までの間における育児部分休業の申出をする場合におけるこの規則による改正後の公立大学法人会津大学非常勤職員等就業規則第18条の規定の適用については、同条第5項中「10」とあるのは、「5」とする。

(施行期日)

この規程は、2026年4月1日から施行する。

別表1 (第2条関係)

非常勤職員一覧

職名	定義	勤務時間	
臨時職員	一般の事務に関する臨時の補助業務等に雇用するもの	1日につき7時間45分 1週間につき38時間45分 なお、勤務時間は、教員以外の常勤の職員の例に準じて理事長が定める。この場合において、理事長が業務の運営上特に必要があると認めるときは、勤務時間を短縮して定めることができるものとする。	
	臨時事務補助員		一般の事務に関する臨時の補助業務に雇用する職員
	臨時技術補助員		一般の技術に関する臨時の補助業務に雇用する職員
	臨時技能員		特別の資格、免許又は熟練等を必要とする技能職種に属する臨時の業務に雇用する職員
	臨時労務員		前号の業務以外の労務的業務のため雇用する職員
臨時職員 (パート タイム)	一般の事務に関する臨時の補助業務等に雇用するもの	1日につき7時間45分以内 1週間につき31時間以内	
	臨時事務補助員		一般の事務に関する臨時の補助業務に雇用する職員
	臨時技術補助員		一般の技術に関する臨時の補助業務に雇用する職員
	臨時技能員		特別の資格、免許又は熟練等を必要とする技能職種に属する臨時の業務に雇用する職員
	臨時労務員		前号の業務以外の労務的業務のため雇用する職員
嘱託員	下記に定める業務に従事するもの	勤務日は1週間につき5日以内で 1か月につき17日以内  勤務時間は1日に7時間45分を超えない範囲内において1週間につき29時間以内	
	非常勤保健師		健康相談及び保健指導に関する業務
	非常勤看護師		健康相談及び診療補助に関する業務
	業務嘱託員		自動車運転、講堂等の管理、教員公舎の管理及び学内の簡易な事務補助に関する業務
	秘書員		理事長等の秘書に関する業務
	カウンセラー		カウンセリングに関する業務
	通訳・翻訳員		通訳及び翻訳に関する業務
	外国人教員等相談員		外国人教員及び外国人学生の生活全般についての相談及び外国人教員の受入れの補助に関する業務
	非常勤実習助手		会津大学短期大学部における実習補助に関する業務
	A L O嘱託員		研究棟事務連絡室における教員の服務、事務局との連絡等に関する業務
	企画推進員		大学広報の企画立案に関する業務
	研究支援者		法人の研究課題の遂行の業務
	就職相談員		就職・進路相談及び就職情報の収集・提供等に関する業務
	地域活性化センター嘱託員		センター事業全般及び外部機関等との連絡調整に関する業務
	大学教育推進員		学部・大学院における授業運営事務及び広報活動等に関する業務
	修学支援員		学生の修学に係る指導及び相談に関する業務
	給与嘱託員		職員の給与、社会保険及び税等に関する業務
	キャリアデザインコーディネーター		学生のキャリア教育に関する業務
	グローバル推進員		学生の派遣・受入、国際学会、協定締結等、大学のグローバル化推進に関する業務

	入試広報嘱託員	入試及び広報に関する業務	
一般リサーチ・アシスタント	教員の研究費により大学が雇用する、当該教員の研究の補助業務を行うもの		勤務日は理事長が別に定める 勤務時間は1日に7時間45分を超えない範囲内において1週間につき20時間未満
非常勤講師	常勤の教員以外のもので、一事業年度内において雇用期間を定めて雇用する教員		勤務日及び勤務時間は理事長が別に定める

## 別表2 (第2条関係)

### 期限付き雇用職員一覧

職名	定義	備考
客員研究員	法人の教員と高度な専門的分野について共同研究等を行うもの	—
特別研究員	法人の教員と共同研究等を行う者で、特に優れた研究能力を有し、教員としての資質があると認められるもの	—
特別研究支援者	法人の研究課題の遂行を支援する職員	科学研究費補助金取扱規程（昭和40年3月30日文部省告示第110号）によって交付される科学研究費補助金及び国等によって交付される研究目的の補助金又は助成金並びに法人において契約に基づき行う民間等外部の機関（以下「企業等」という。）との共同研究又は受託研究に伴い企業等から受け入れる資金で雇用されるものに限る。
特別教育支援者	法人の特定プロジェクトによる教育活動の遂行を支援する職員	国等によって交付される教育目的の補助金、助成金等で雇用されるものに限る。理事長が必要と認めた場合には、別に定める職を兼ねることができる。この場合において、当該職に係る報酬はこれを支給しない。
特定プロジェクト支援者	法人の特定プロジェクトの遂行を支援する職員	国等によって交付されるプロジェクトへの補助金、助成金等で雇用されるものに限る。
特別研究支援者（パートタイム）	法人の研究課題の遂行を支援する職員（勤務時間は1日7時間45分以内。1週間につき31時間以内）	科学研究費補助金取扱規程（昭和40年3月30日文部省告示第110号）によって交付される科学研究費補助金及び国等によって交付される研究目的の補助金又は助成金並びに法人において契約に基づき行う民間等外部の機関（以下「企業等」という。）との共同研究又は受託研究に伴い企業等から受け入れる資金で雇用されるものに限る。
特別教育支援者（パートタイム）	法人の特定プロジェクトによる教育活動の遂行を支援する職員（勤務時間は1日7時間45分以内。1週間につき31時間以内）	国等によって交付される教育目的の補助金、助成金等で雇用されるものに限る。理事長が必要と認めた場合には、別に定める職を兼ねることができる。この場合において、当該職に係る報酬はこれを支給しない。
特定プロジェクト支援者（パートタイム）	法人の特定プロジェクトの遂行を支援する職員（勤務時間は1日7時間45分以内。1週間につき31時間以内）	国等によって交付されるプロジェクトへの補助金、助成金等で雇用されるものに限る。

別表3 (第5条・第11条関係)

## 非常勤職員等の契約期間及び給与等一覧

大区分		契約期間及び更新の取扱い	給与	給料の詳細
非常勤職員	臨時職員	雇用する期間（以下「雇用予定期間」という。）は、一事業年度内の12月以内とする。 雇用予定期間の通算期間は、3年を超えることができないものとする。ただし、理事長が特に必要と認める場合においては、5年を限度とすることができる。なお、次の各号のいずれかに該当する場合には、雇用予定期間の満了等による退職後、6月以上の期間を経た者について、新たに雇用をすることができる。 一 特別の資格又は免許を必要とする臨時技術補助員を雇用する場合 二 業務の特殊性等により、臨時職員の雇用の確保が著しく困難な職種に雇用する場合	給料、超過勤務手当、休日給、通勤手当、期末手当、勤勉手当、退職手当	給料は、別表4による。
	臨時職員（パートタイム）	雇用する期間（以下「雇用予定期間」という。）は、一事業年度内の12月以内とする。 雇用予定期間の通算期間は、3年を超えることができないものとする。ただし、理事長が特に必要と認める場合においては、5年を限度とすることができる。なお、次の各号のいずれかに該当する場合には、雇用予定期間の満了等による退職後、6月以上の期間を経た者について、新たに雇用をすることができる。 一 特別の資格又は免許を必要とする臨時技術補助員を雇用する場合 二 業務の特殊性等により、臨時職員の雇用の確保が著しく困難な職種に雇用する場合	給料、超過勤務手当、休日給、通勤手当、期末手当、勤勉手当	給料は、別表4による。
	嘱託員	更新することができるものとする。ただし、雇用期間の途中において離職した場合の後任の嘱託員の雇用期間は、前任者の残任期間とする。	給料、超過勤務手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当	給料は、時給、日額又は月額でこれを支給し、その額は理事長が別に定める。
	一般リサーチ・アシスタント	10年間を限度として更新することができるものとする。ただし、雇用期間の途中において離職した場合の後任の一般リサーチ・アシスタントの雇用期間は、前任者の残任期間とする。	給料、通勤手当、期末手当、勤勉手当	給料は、時給でこれを支給し、その額は理事長が別に定める。
	非常勤講師	10年間を限度として更新することができる。ただし、一の契約期間は6月未満とする。	給料	給料は、時給でこれを支給し、その額は理事長が別に定める。
期限付き雇用職員	客員研究員	原則として3年以上1年以内とする。ただし、この期間は必要に応じて延長することができる。	給料、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当、退職手当	給料の月額は、理事長が別に定める。
	特別研究員	3年間を限度として更新することができる。		
	特別研究支援者			

	特別教育支援者	10年間を限度として更新することができる。	給料、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当、退職手当	給料の月額、理事長が別に定める。
	特定プロジェクト支援者	5年間を限度として更新することができる。	給料、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当、退職手当	給料の月額、理事長が別に定める。
期限付き雇用職員（パートタイム）	特別研究支援者	10年間を限度として更新することができる。	給料、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当	給料の日額および時給は、理事長が別に定める。
	特別教育支援者			
	特定プロジェクト支援者	5年間を限度として更新することができる。	給料、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当	給料の日額は、理事長が別に定める。

#### 備考

- 各種手当の額は、次に掲げる事項を除き福島県の会計年度任用職員の給与及び勤務時間等に関する条例、福島県職員の退職手当の条例、同施行規則等を準用する。
  - 期末手当における期末手当基礎額の算出は次のとおりとする。
    - ①日給の職員：日額×1月当たりの勤務日数とする。
    - ②時間給の職員：時間額×1日当たりの勤務時間数×1月当たりの勤務日数とする。  
 なお、これにより難いと認められる場合は、理事長が別に定める。
  - 退職手当の支給率の算出に必要な勤務期間は、2020年4月1日以降の勤務期間とする。
  - 臨時職員（パートタイム）、特定プロジェクト支援者（パートタイム）の超過勤務手当を支給するための1時間当たりの単価は、次のとおりとする。  

$$\text{日額} / \text{1日当たりの勤務時間数} = \text{勤務時間1時間当たりの給料額（1円未満切り上げ）}$$
- 臨時職員（パートタイム）の給与の種類については、福島県の「会計年度任用職員の給与及び勤務時間等に関する条例」の第2条第1項の地方自治法22条の2第1項第1号の掲げる職員の報酬、期末手当及び勤勉手当とし、超過勤務手当は、第9条、休日給は第10条、通勤手当は第16条を読み替えるものとする。
- 臨時職員の給与の種類については、福島県の「会計年度任用職員の給与及び勤務時間等に関する条例」の第2条第1項の地方自治法22条の2第1項第1号の掲げる職員の給料、通勤手当、超過勤務手当、休日給、期末手当及び「福島県職員の退職手当に関する条例施行規則」の会計年度任用職員の退職手当が該当するものとする。

#### 別表4（第11条関係）

##### 臨時職員給料基準表

区分	給料基準額
臨時事務補助員 （18歳）	行政職給料表1級9号給の給料月額
臨時事務補助員 （19歳）	行政職給料表1級10号給の給料月額
臨時事務補助員 （20歳）	行政職給料表1級11号給の給料月額
臨時事務補助員 （21歳）	行政職給料表1級12号給の給料月額
臨時事務補助員	行政職給料表1級13号給の給料月額

(22歳)	
臨時事務補助員 (23歳)	行政職給料表1級14号給の給料月額
臨時事務補助員 (24歳)	行政職給料表1級15号給の給料月額
臨時事務補助員 (25歳)	行政職給料表1級16号給の給料月額
臨時事務補助員 (26歳)	行政職給料表1級17号給の給料月額
臨時事務補助員 (27歳)	行政職給料表1級18号給の給料月額
臨時事務補助員 (28歳以上)	行政職給料表1級19号給の給料月額
臨時事務補助員 (パートタイム) (18歳)	行政職給料表1級9号給からの給料月額の1/21に相当する額 (日額)
臨時事務補助員 (パートタイム) (19歳)	行政職給料表1級10号給からの給料月額の1/21に相当する額 (日額)
臨時事務補助員 (パートタイム) (20歳)	行政職給料表1級11号給からの給料月額の1/21に相当する額 (日額)
臨時事務補助員 (パートタイム) (21歳)	行政職給料表1級12号給からの給料月額の1/21に相当する額 (日額)
臨時事務補助員 (パートタイム) (22歳)	行政職給料表1級13号給からの給料月額の1/21に相当する額 (日額)
臨時事務補助員 (パートタイム) (23歳)	行政職給料表1級14号給からの給料月額の1/21に相当する額 (日額)
臨時事務補助員 (パートタイム) (24歳)	行政職給料表1級15号給からの給料月額の1/21に相当する額 (日額)
臨時事務補助員 (パートタイム) (25歳)	行政職給料表1級16号給からの給料月額の1/21に相当する額 (日額)
臨時事務補助員 (パートタイム) (26歳)	行政職給料表1級17号給からの給料月額の1/21に相当する額 (日額)
臨時事務補助員 (パートタイム) (27歳)	行政職給料表1級18号給からの給料月額の1/21に相当する額 (日額)
臨時事務補助員	行政職給料表1級19号給からの給料月額の1/21に相当する額

(パートタイム) (28歳以上)	(日額)
臨時技能員	技能職給料表 1 級 2 1 号給の給料月額
臨時技能員 (パートタイム)	技能職給料表 1 級 2 1 号給の給料月額の 1 / 2 1 に相当する額 (日額)
臨時労務員	技能職給料表 1 級 5 号給の給料月額
臨時労務員 (パートタイム)	技能職給料表 1 級 5 号給の給料月額の 1 / 2 1 に相当する額 (日額)

備考

- この表中「行政職給料表」及び「技能職給料表」とは、公立大学法人会津大学職員給与規程（平成18年規程第40号）第3条に規定する給料表をいう。
- 年齢は、雇用年度の4月1日現在の年齢とする。
- 給料は、10円未満を四捨五入するものとする。
- 臨時技術補助員については常勤の職員の初任給計算の例により算出される額、臨時技術補助員（パートタイム）については常勤の初任給計算の例により算出される額の21分の1の額（その額に10円未満の端数を生じた場合は、これを四捨五入した額）により決定するものとする。ただし、学生等の雇用に係る給料については、理事長が別に定める。
- 臨時職員の別表1に定める1日の勤務時間が7時間45分未満の場合の給料は、前項に定める給料の7.75分の1の額（その額に10円未満の端数を生じた場合は、これを四捨五入した額）を1時間当たりの額として決定するものとする。
- 理事長は、地域における労働力需給の事情その他特殊な事情があると認めるときは、上記にかかわらず、別に定めるところにより決定することができる。

別表5（第16条関係）

臨時職員の年次有給休暇日数表

- 臨時職員、臨時職員（パートタイム）、特別研究支援者（パートタイム）、特別教育支援者（パートタイム）、特定プロジェクト支援者（パートタイム）に付与する年次有給休暇の日数は、下表に掲げるとおりとする。

年次休暇の日数	勤務年数区分	初年度	10
		2年度	11
		3年度	12
		4年度	14
		5年度	16
		6年度	18
		7年度以上	20

- 2 臨時職員、臨時職員（パートタイム）、特別研究支援者（パートタイム）、特別教育支援者（パートタイム）、特定プロジェクト支援者（パートタイム）が年度の中で採用及び退職する場合の年次有給休暇の日数は、下表に掲げるとおりとする。

所定勤務 日数区分	週所定勤務日数		4日	3日	2日	1日
	1年間の所定 勤務日数 (年間勤務日数が 217日未満の場 合)		169日～ 216日	121日～ 168日	73日～ 120日	48日～ 72日
年次有給 休暇の 日数	勤務年 数区 分	初年度	7日	5日	3日	1日
		2年度	8日	6日	4日	2日
		3年度	9日	6日	4日	2日
		4年度	10日	8日	5日	2日
		5年度	12日	9日	6日	3日
		6年度	13日	10日	6日	3日
		7年度以上	15日	11日	7日	3日

- 3 理事長が特に必要と認める場合には、上記によらず付与することができる。
- 4 理事長は、1の雇用予定期間が12月の場合で、雇用予定期間が6月を経過したのち、年次有給休暇（日または半日単位。ただし、半日は0.5日として計算する。以下この項及び次項において同じ。）を5日以上与えていない場合は、臨時職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、年次有給休暇時季指定簿（様式1）により時季を指定し1の雇用予定期間に5日の年次有給休暇を取得させなければならない。
- この項により算出した日数を時季指定する場合、臨時職員が半日単位の取得を希望しないときは、日単位で時季を指定するものとする。
- 5 時季指定した日に年次有給休暇を取得できないことが分かった場合は、再度臨時職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を指定しなければならない。また、時季指定日が到来するより前に臨時職員の請求により年次有給休暇を与えた場合で年次有給休暇が5日以上になった場合は、その後の時季指定日は無効とする。
- 6 委嘱期間満了後に、引き続き再委嘱された場合、前の委嘱期間中に新たに付与された年次有給休暇のうち、使用しなかった年次有給休暇の日数を繰り越すことができるものとする。ただし、繰り越すことができる年次有給休暇の日数は20日を限度とする。

別表6（第16条関係）

嘱託員、一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師の年次有給休暇日数表

1 嘱託員、一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師に付与する年次有給休暇の日数は、下表に掲げるとおりとする。

所定勤務 日数区分	週所定勤務日数		4日	3日	2日	1日
	1年間の所定 勤務日数		169日～ 216日	121日～ 168日	73日～ 120日	48日～ 72日
年次有給 休暇の 日数	勤務年 数区 分	初年度	7日	5日	3日	1日
		2年度	8日	6日	4日	2日
		3年度	9日	6日	4日	2日
		4年度	10日	8日	5日	2日
		5年度	12日	9日	6日	3日
		6年度	13日	10日	6日	3日
		7年度以上	15日	11日	7日	3日

2 委嘱期間満了後に、引き続き嘱託員、一般リサーチ・アシスタント及び非常勤講師として再委嘱された場合、前の委嘱期間中に新たに付与された年次有給休暇のうち、使用しなかった年次有給休暇の日数を繰り越すことができるものとする。ただし、繰り越すことができる年次有給休暇の日数は15日を限度とする。

3 理事長は、嘱託員及び一般リサーチ・アシスタントで1の雇用予定期間が12月の場合で、新たに付与された年次有給休暇の日数が10日以上の場合、1の雇用予定期間において6月を経過したのち、年次有給休暇（日または半日単位。ただし、半日は0.5日として計算する。以下この項及び次項において同じ。）を5日以上与えていない場合は、嘱託員及び一般リサーチ・アシスタントの意見を聴取し、その意見を尊重した上で、年次有給休暇時季指定簿（様式1）により時季を指定し1の年に5日の年次有給休暇を取得させなければならない。

この項により算出した日数を時季指定する場合、嘱託員及び一般リサーチ・アシスタントが半日単位の取得を希望しないときは、日単位で時季を指定するものとする。

4 時季指定した日に年次有給休暇を取得できないことが分かった場合は、再度嘱託員及び一般リサーチ・アシスタントの意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を指定しなければならない。また、時季指定日が到来するより前に嘱託員及び一般リサーチ・アシスタントの請求により年次有給休暇を与えた場合で年次有給休暇が5日以上になった場合は、その後の時季指定日は無効とする。

別表 7 (第 16 条関係)

期限付き雇用職員の年次有給休暇日数表

1 客員研究員、特別研究員、特別研究支援者、特別教育支援者、特定プロジェクト支援者に付与する年次有給休暇の日数は、下表に掲げるとおりとする。

委嘱期間	年次有給休暇の日数
1 月以下の期間	2 日
1 月を超え 2 月以下の期間	3 日
2 月を超え 3 月以下の期間	5 日
3 月を超え 4 月以下の期間	7 日
4 月を超え 5 月以下の期間	8 日
5 月を超え 6 月以下の期間	10 日
6 月を超え 7 月以下の期間	12 日
7 月を超え 8 月以下の期間	13 日
8 月を超え 9 月以下の期間	15 日
9 月を超え 10 月以下の期間	17 日
10 月を超え 11 月以下の期間	18 日
11 月を超え 12 月以下の期間	20 日

2 委嘱期間満了後に、引き続き期限付き雇用職員として再委嘱された場合、前の委嘱期間中に新たに付与された年次有給休暇のうち、使用しなかった年次有給休暇の日数を繰り越すことができるものとする。ただし、繰り越すことができる年次有給休暇の日数は 20 日を限度とする。

3 理事長は、1 の委嘱期間が 12 月の場合において 6 月を経過したのち、年次有給休暇（日または半日単位。ただし、半日は 0.5 日として計算する。以下この項及び次項において同じ。）を 5 日以上与えていない場合は、期限付き雇用職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、年次有給休暇時季指定簿（様式 1）により時季を指定し 1 の年に 5 日の年次有給休暇を取得させなければならない。

ただし、委嘱期間が 12 月に達しない場合で、その期間に年次有給休暇を 5 日以上取得していない場合は、再委嘱された期間を加えた月数を対象期間とし、当該対象期間が 12 月を超える場合は、当該対象期間を 12 で除した数に 5 を乗じて算出した日数（半日単位で繰り上げる。）から既に当該対象期間に年次有給休暇を取得した日数を減じた日数を期限付き雇用職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、年次有給休暇時季指定簿（様式 1）により時季を指定して年次有給休暇を取得させなければならない。

この項により算出した日数を時季指定する場合、期限付き雇用職員が半日単位の取得を希望しないときは、日単位で時季を指定するものとする。

4 時季指定した日に年次有給休暇を取得できないことが分かった場合は、再度期限付き雇用職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を指定しなければならない。また、時季指定日が到来するより前に期限付き雇用職員の請求により年次有給休暇を与えた場合で年次有給休暇が 5 日以上になった場合は、その後の時季指定日は無効とする。

別表 8 (第 16 条関係)

## 忌引休暇日数表

死亡した者		休暇の期間
配偶者		10日
血族	一親等の直系尊属(父母)	7日
	一親等の直系卑属(子)	5日
	二親等の直系尊属(祖父母)	3日
	二親等の直系卑属(孫)	1日
	二親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日
	三親等の傍系尊属(伯叔父母)	1日
姻族	一親等の直系尊属	7日
	一親等の直系卑属	1日
	二親等の直系尊属	1日
	二親等の傍系者	1日
	三親等の傍系尊属	1日

別表 9 (第 16 条関係)

## 夏季休暇日数表

週所定勤務日数	5日以上	4日	3日
1年間の所定勤務日数(年間勤務日数が217日未満で年度途中での任用の場合にはこちらの段を基準とする)	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで
日数	3	2	1

## 備考

6月1日から10月31日の取得期間に、6月間継続勤務している職員(継続勤務が予定されている職員も含む)のうち1週間当たりの勤務日が3日以上とされると見込まれる職員又は1年間の勤務日が121日以上とされると見込まれる職員)

**Designation of Period for Annual Paid Leave (FY            )**  
**年次有給休暇時季指定簿 (      年度)**

Job Title :  
職名 :  
Name :  
氏名 :

Designated date 指定日	Period(Hours) 期間(時間)		Seal of Confirmation 確認印		Remarks 備考
			Director's Seal 所属長印	Seal 印	
月 日	From: 月 日 時 分から To: 月 日 時 分まで	days 日間			
月 日	From: 月 日 時 分から To: 月 日 時 分まで	days 日間			
月 日	From: 月 日 時 分から To: 月 日 時 分まで	days 日間			
月 日	From: 月 日 時 分から To: 月 日 時 分まで	days 日間			
月 日	From: 月 日 時 分から To: 月 日 時 分まで	days 日間			
月 日	From: 月 日 時 分から To: 月 日 時 分まで	days 日間			
月 日	From: 月 日 時 分から To: 月 日 時 分まで	days 日間			
月 日	From: 月 日 時 分から To: 月 日 時 分まで	days 日間			
月 日	From: 月 日 時 分から To: 月 日 時 分まで	days 日間			

Designate date(s) in units of half days or in units of days.

半日または1日以上で指定してください。

If you cannot take annual paid leave on the designated date(s), have another period designated.

指定日に年次有給休暇を取得できなかった場合は、新たに指定をしてもらってください。