

# 国立大学法人香川大学非常勤職員就業規則

## 目次

第1章	総則（第1条 - 第3条）
第2章	採用（第4条 - 第10条）
第3章	異動（第11条）
第4章	退職及び解雇（第12条 - 第16条）
第5章	給与（第17条 - 第21条）
第6章	退職手当（第22条）
第7章	服務（第23条）
第8章	勤務時間、休日及び休暇（第24条 - 第32条）
第9章	出張及び研修（第33条、第34条）
第10章	表彰及び制裁（第35条）
第11章	安全衛生及び災害補償（第36条）
第12章	苦情処理（第37条）
第13章	雑則（第38条 - 第40条）
附則	

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規則は、国立大学法人香川大学職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第3条の規定に基づき非常勤職員の就業に関し、必要な事項を定める。

### （定義）

第2条 この規則で非常勤職員とは、常時勤務を要しない次の各号に掲げる職員のうち、別表1に該当するものをいう。

- (1) 1週間の勤務時間が平均して職員就業規則第42条に規定する勤務時間（以下「週の通常時間」という。）で雇用される職員（以下「フルタイム職員」という。）
- (2) 1週間の勤務時間が30時間を超えない範囲内で雇用される職員（以下「パートタイム職員」という。）

### （遵守遂行）

第3条 国立大学法人香川大学（以下「大学法人」という。）及び非常勤職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、その実行に努めなければならない。

## 第2章 採用

### （採用）

第4条 非常勤職員の採用は、選考による。

### （労働条件通知書等の交付）

第5条 学長は非常勤職員の採用に際して、採用しようとする非常勤職員に対し、あらかじめ、次の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) 契約更新の有無（有の場合は、その判断基準を明示）
- (3) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (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、休日並びに休暇に関する事項
- (5) 給与に関する事項（昇給、賞与及び退職手当の有無を含む。）
- (6) 退職（解雇を含む。）に関する事項
- (7) 正式採用の条件に関する事項

### （提出書類）

第6条 非常勤職員に採用された者（採用内定者を含む。）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。ただし、職員就業規則第21条第1項ただし書きに該当し非常勤職員となった者（以下「再採用職員」という。）については、提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 履歴書
  - (2) 資格、職歴等に関する証明書
  - (3) 住民票記載事項の証明書
  - (4) 健康診断書
  - (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、その都度、速やかに、学長に届け出なければならない。

### （採用内定）

第7条 大学法人は、大学法人の非常勤職員として採用が内定した者について、採用内定通知書を交付する。

- 2 採用条件を付された採用内定者が、当該条件を成就できなかった場合は、採用を取り消す。
- 3 採用内定者が次の各号の一に該当する場合は、採用を取り消すことがある。
  - (1) 前条第1項に掲げる書類を大学法人が定める期限までに提出しない場合
  - (2) 提出した書類(採用内定前に提出した書類を含む。)に重大な詐称があった場合
  - (3) 前条第1項第4号の健康診断書により、業務の遂行に耐えないと認められる場合
  - (4) その他前各号に準ずる行為があった場合

(契約期間)

第8条 非常勤職員の契約期間は、3年以内とする。

- 2 非常勤教員及び博士研究員の契約を更新する場合は、通算して非常勤教員にあっては原則5年以内、博士研究員にあっては5年以内とする。ただし、競争的資金その他学長が認めた資金により雇用された者については、当該資金にかかる研究期間を超えることはできない。
- 3 事務、技術、技能補佐員等の事務系非常勤職員の契約を更新する場合は、通算してフルタイム職員にあっては3年(再採用職員及び特別な資格及び免許を必要とする職種にあっては5年)以内、パートタイム職員にあっては5年以内とする。
- 4 第1項の規定にかかわらず、契約期間の終期は、当該非常勤職員の満60歳(職員就業規則第21条第1項ただし書きに該当する非常勤職員にあっては満65歳)に達する日以後における最初の3月31日を超えることはできない。ただし、特別な事情により60歳を超えて契約期間を定める必要がある場合は、この限りでない。
- 5 非常勤職員は、採用の日から1年を経過後は、契約期間内であっても退職を申し出ることができる。

(雇止めの予告)

- 第9条 契約締結時に、その契約を更新する旨明示していた有期雇用契約を更新しない場合は、理由を明示して、少なくとも30日前に本人に予告をする。
- 2 学長は、雇止めを予告された非常勤職員から在職中又は退職後に雇止めの理由について証明書の請求があった場合は、遅滞なくこれを交付しなければならない。

(試用期間)

第10条 非常勤職員の試用期間は、14日とする。

### 第3章 異動

(異動)

- 第11条 非常勤職員は、本人の同意なしに、職種又は事業場を変更させられることはない。ただし、再採用職員については、この限りでない。

### 第4章 退職及び解雇

(退職)

- 第12条 非常勤職員が次の各号の一に該当した場合には、退職するものとする。
  - (1) 契約期間が満了した場合
  - (2) 自己都合による場合
  - (3) 死亡した場合

(自己都合退職)

- 第13条 非常勤職員が契約期間中に自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職を予定する日の30日前までに、学長に対して文書をもって届け出なければならない。ただし、採用から1年以内の非常勤職員にあっては、30日前までに文書をもって願い出て、学長の承認を得なければならない。
- 2 前項の規定により退職届を提出した者(退職願を提出した者を含む。)は、退職の日まで従前の職務に従事しなければならない。

(解雇及び解雇制限)

第14条 解雇及び解雇制限については、職員就業規則第26条及び第27条を準用する。

(解雇予告)

- 第15条 学長は、第14条の規定により非常勤職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告する。ただし、試用期間中の職員を解雇する場合は所轄労働基準監督署の承認を受けた場合は、この限りでない。

(退職証明書)

第16条 退職証明書については、職員就業規則第30条を準用する。

### 第5章 給与

(給与の決定)

第17条 非常勤職員の給与は、基本給及び諸手当とし、それぞれ次の各号に掲げる区分により支給

する。

(1) 基本給は、フルタイム職員にあっては日給とし、パートタイム職員にあっては時間給とする。  
(2) 諸手当は、住居手当、通勤手当、特殊勤務手当、当直手当、時間外手当、休日手当及び夜勤手当とする。

(3) 賞与は、期末給及び勤勉給とする。

2 前項第1号の基本給は、別表1に定めのある職種については、当該職種区分に応じて掲げる額とする。

3 前項の規定にかかわらず、特に必要があると認められる場合には、前項による日給額又は時間給額を超える額とすることがある。

4 フルタイム職員が変形労働時間制を採用した場合において、月における所定勤務時間の合計時間数が、変形労働時間制を採用しない者の月における所定勤務時間の合計時間数と比べて過不足が生じるときは、毎月支給する基本給において調整を行う。

(住居手当)

第18条 住居手当は、常勤職員の例に準じてフルタイム職員（契約期間が3月未満の者を除く。）に支給する。

(通勤手当、特殊勤務手当、当直手当、時間外手当、休日手当及び夜勤手当)

第19条 通勤手当、特殊勤務手当、当直手当、時間外手当、休日手当及び夜勤手当は、常勤職員の例に準じて非常勤職員に支給する。ただし、時間外手当については、所定勤務時間を含めて1日7時間45分以内の勤務に係る支給割合を100分の100とする。

2 時間外手当、休日手当及び夜勤手当において算定の基礎となる勤務1時間当たりの給与額は、フルタイム職員にあっては日給を職員就業規則第43条第1項に規定する1日の勤務時間（以下「日の通常時間」という。）で除して得た額、パートタイム職員にあっては時間給の額とする。

(期末給及び勤勉給)

第20条 6月1日及び12月1日に在職するフルタイム職員（契約期間が6月未満の者を除く。）には、国立大学法人香川大学職員給与規則第38条及び第39条に定める例に準じて期末給及び勤勉給を支給する。

2 期末給及び勤勉給の算定にあっては、常勤職員相当月額を基礎とする。

(再採用職員の特例)

第20条の2 フルタイム職員のうち再採用職員については、住居手当及び期末給は支給しない。

2 勤勉給の率は、月給相当額の6月にあっては1.1月分、12月にあっては1.25月分を標準とし、人事評価に基づき、その率を増減する。

(給与の支給日等)

第21条 給与の支給日、支払い方法及び非常時払いについては、常勤職員に準じる。

## 第6章 退職手当

(退職手当)

第22条 非常勤職員には、退職手当を支給しない。

## 第7章 服務

(職員の責務及び遵守事項並びに知的財産権)

第23条 職員の責務及び遵守事項並びに知的財産権については、職員就業規則第33条、第35条から第37条まで及び第39条から第41条までを準用する。

## 第8章 勤務時間、休日及び休暇

(勤務時間)

第24条 フルタイム職員の勤務時間は、1日は日の通常時間、週は週の通常時間とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。ただし、次の勤務時間では支障のある交代制勤務者、変形労働時間対象者等の具体的な勤務時間は、1週間平均週の通常時間の範囲内で採用の都度決定する。

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A	8時15分	17時00分	12時00分～13時00分
B	8時30分	17時15分	12時00分～13時00分

2 パートタイム職員の勤務時間は、1日は日の通常時間の範囲内、かつ、週30時間以内とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、採用の都度決定する。ただし、業務内容その他の事情により1日の勤務時間が日の通常時間の範囲内とすることが困難な場合は、1日8時間以内とする。

3 前各項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並び

に休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

4 休憩時間は、自由に利用することができる。

5 妊娠中又は出産後（出産後1年以内をいう。以下同じ。）の女性非常勤職員から、保健指導又は健康診査に基づき、医師等によりその症状等に関して指導を受けた旨の申出があった場合には、当該指導に基づき、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の必要な措置を講ずるものとする。

6 妊娠中の女性非常勤職員から、当該職員の作業等が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、医師等により休憩に関する措置についての指導を受けた旨の申出があった場合には、休憩時間の延長、休憩の回数の増加等の必要な措置を講ずるものとする。

7 医学部附属病院に勤務するフルタイム職員の勤務時間については、国立大学法人香川大学医学部附属病院勤務時間等規則で定める。

（短時間勤務）

第25条 非常勤職員は、子の養育又は家族の介護のため学長に申し出ることにより、職員就業規則第46条を準用し、前条に定める所定労働時間を短縮することができる。

（フレックスタイム制）

第25条の2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する非常勤職員が当該子を養育するために申し出た場合には、業務に支障がある場合を除き、当該非常勤職員に職員就業規則第46条の2を準用し、フレックスタイム制による勤務をさせるものとする。

（時間外・休日勤務）

第26条 業務の都合上必要があると認める場合は、「時間外・休日労働に関する協定」の範囲内において、時間外勤務又は休日勤務をさせることがある。

2 妊娠中又は出産後の女性非常勤職員が請求した場合には、時間外、休日及び深夜時間帯に勤務させることはない。

（専門業務型裁量労働制）

第26条の2 業務の性質上、業務遂行の手段及び時間配分をその者の裁量に委ねることが適当な非常勤職員の勤務時間については、裁量労働に関するみなし労働時間制を適用することができる。

2 前項の勤務体制を適用する場合は、職員就業規則第49条を準用する。

（当直勤務）

第27条 非常勤職員は、医学部附属病院に勤務する非常勤職員を除き、当直勤務を命ぜられることはない。

2 医学部附属病院に勤務する非常勤職員の当直勤務については、国立大学法人香川大学医学部附属病院当直規則で定める。

（出勤簿等）

第28条 始業時までに出勤した非常勤職員（医学部附属病院に勤務する者を除く。）は、直ちに出勤簿に押印を行うものとする。

（休日）

第29条 休日に関しては、職員就業規則第53条から第55条までの規定を準用する。

（年次有給休暇）

第30条 年次有給休暇は、一の年度（4月1日から翌年の3月31日までの1年）における休暇とし、その日数は、一の年度において、別表2の日数欄に掲げる日数を与える。

2 年次有給休暇は、毎年4月1日に与えるものとし、継続勤務期間の端数月は1年に切り上げる。

3 前項の規定にかかわらず、当初に採用された年度においては、当該年度における勤務期間が6月を超えて予定されている場合に限り、採用日に別表2に掲げる日数の年次有給休暇を与えるものとする。

4 年次有給休暇を与えようとする年度の前年度において勤務した日数が当該年度における全勤務日の8割に達していない場合には、第1項の規定にかかわらず年次有給休暇を与えない。

5 年次有給休暇は、20日を限度として当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

6 年次有給休暇は、職員の届け出た時季に与えるものとする。ただし、学長が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、他の時季に変更することができる。

7 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、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。

8 年次有給休暇の単位は、常勤職員の例に準ずる。ただし、パートタイム職員にあっては、1日又は1時間とし、時間を日に換算する場合は、1日の所定勤務時間数（その時間数に1時間未満の端数がある場合は、これを切り上げた時間数）をもって1日とする。なお、日によって1日の所定勤務時間数が異なる職員は、一の年度における平均を1日の所定勤務時間数とする。

9 年次有給休暇の給与については、年次有給休暇を取得した日、半日及び時間の通常給与を支給するものとする。

（年次有給休暇以外の休暇）

- 第31条 学長は、次の各号に掲げる場合には、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) 公民権休暇：非常勤職が選挙権その他公民として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は、その必要と認められる期間
  - (2) 裁判員等出頭休暇：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は、その必要と認められる期間
  - (3) 災害休暇：地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、非常勤職員が勤務しないことが相当であると認められるときは、7日の範囲内の期間
    - イ 非常勤職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき
    - ロ 非常勤職員及び当該非常勤職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該非常勤職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき
  - (4) 災害交通機関休暇：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は、その必要と認められる期間
  - (5) 災害退勤休暇：地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、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は、その必要と認められる期間
  - (6) 忌引休暇：非常勤職員の親族（職員就業規則別表4の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、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は、親族に応じ職員就業規則別表4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日数）
  - (7) 夏季休暇：非常勤職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合は、一の年度の7月から9月まで（医学部附属病院勤務者のうち変形労働時間制適用者である看護職員にあっては、通年とし、その他の職員は、6月から10月まで）の期間内における休日及び代休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間
  - (8) 健康診断休暇：勤務時間内に学内又は学外の大学法人が指定する医療機関等において実施する健康診断又は大学法人がかかわる全国健康保険協会管掌健康保険生活習慣病予防検診を受診するときは、その必要と認められる期間
- 2 学長は、次の各号に掲げる場合には、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。ただし、第9号において、労災法によって休業補償が給付されない期間については、有給とする。
- (1) 産前休暇：6週間（多胎妊娠にあっては14週間）以内に出産する予定である女性の非常勤職員が申し出た場合は、出産の日までの申し出た期間
  - (2) 産後休暇：女性の非常勤職員が出産した場合は、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。）
  - (3) 保育休暇：生後1年に達しない子を育てる非常勤職員が、その子の保育のために必要と認める授乳等を行う場合は、1日2回それぞれ30分以内の期間（男性の非常勤職員にあっては、その子の当該非常勤職員以外の親が当該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、又は労働基準法第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) 生理休暇：女性の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には、その必要と認められる期間
  - (5) 保健指導休暇：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13号。以下「均等法」という。）の規定に基づき、妊娠中又は出産後の女性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場合には、その必要と認められる期間
  - (6) 看護休暇：小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子を看護（疾病の予防を図るために必要なものを含む。）する場合は、一の年度において5暦日（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暦日）の範囲内の期間
  - (7) 通勤緩和休暇：均等法に基づき、妊娠中の女性非常勤職員が通勤緩和のために1日を通じて1時間を超えない範囲内で勤務をしない場合には、その必要と認められる期間
  - (8) 男性育児参加休暇：職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6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後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合は、当該期間内における5日
  - (9) 病気休暇（業務上）：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は、その必要と認められる期間
  - (10) 病気休暇（私傷病）：非常勤職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある（前号の場合を除く。）、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合には、一の年度において、別表3の日数欄に掲げる日数の範囲内の期間
  - (11) 介護休暇：要介護状態にある家族を介護する職員が、当該家族の介護、通院等の付き添い、

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当該家族に必要な世話をを行う場合は、一の年度において5暦日(要介護状態にある家族が2人以上の場合にあつては、10暦日)の範囲内の期間

(12)その他の休暇：その他勤務しないことがやむを得ないと認められる場合には、その必要と認められる期間

3 前各項の休暇の付与単位及び届出等の手続については、特に定めがある場合を除き、常勤職員の特別休暇の例に準じて取り扱うものとする。ただし、パートタイム職員にあつては、時間を日に換算する場合は、1日の所定勤務時間数をもって1日とする。なお、日によって1日の所定勤務時間数が異なる職員は、一の年度における平均を1日の所定勤務時間数(その時間数に1時間未満の端数がある場合は、これを切り上げた時間数)とする。

(育児・介護休業等)

第32条 育児休業、介護休業等については、国立大学法人香川大学育児・介護休業等規則を適用する。

## 第9章 出張及び研修

(出張)

第33条 非常勤職員は、原則として出張を命ぜられることはない。ただし、職員就業規則第21条第1項ただし書きに該当し再採用職員(パートタイム職員を除く。)となった者については、この限りでない。

(研修)

第34条 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、研修を受けなければならない。

## 第10章 表彰及び制裁

(表彰及び制裁)

第35条 非常勤職員の表彰及び制裁関係については、職員就業規則第65条から第71条までを準用する。

## 第11章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生及び災害補償)

第36条 非常勤職員の安全衛生及び災害補償関係については、職員就業規則第72条から第80条の2までを準用する。

## 第12章 苦情処理

(苦情処理)

第37条 非常勤職員の苦情処理については、職員就業規則第82条を準用する。

## 第13章 雑則

(外国人非常勤職員の特例)

第38条 外国人の非常勤職員についてこの規則に依りがたい場合は、この規則を適用せず、個別に決定することがある。

(社会保険等)

第39条 学長は、非常勤職員が健康保険法(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)、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)及び雇用保険法(昭和49年法律第116号)の規定により、被保険者に該当するときは、直ちに必要な手続を行わなければならない。

(法令との関係)

第40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)その他の関係法令及び諸規程の定めるところによる。

## 附 則

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 施行日の前日に雇用されていたパートタイム職員(三木町医学部地区事業場以外の事業場に勤務するパートタイム職員にあつては、昭和60年度に雇用されていた者に限る。)については、第8条第2項の規定は適用しない。

3 施行日の前日に雇用されていた別表第1(9)から(15)に規定されているパートタイム職員の基本

給の決定においては、常勤職員相当月額を基礎として算出した時給額が、別表第1(9)から(15)の賃金額より高い場合は、第17条第2項の規定にかかわらず、常勤職員相当月額を基礎として算出した時給額を当該非常勤職員の基本給とする。

- 4 施行日の前日又は前々日に雇用されていた非常勤職員の施行日前の香川大学における在職期間は、第30条における継続勤務期間に含むものとする。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 職員就業規則第21条ただし書きに該当する非常勤職員に対して第8条第3項を適用する場合は、同項中「満65歳」を昭和21年4月2日から昭和22年4月1日までの生まれの者にあつては「満63歳」、昭和22年4月2日から昭和24年4月1日までの生まれの者にあつては「満64歳」に読み替える。
- 3 平成16年4月1日施行附則第3項を適用する職員の時給額を決定する場合において「常勤職員相当月額」を基礎とするときは、別表1備考2を適用する。この場合において、パートタイム職員の臨時用務員のときは、「37号俸」を「29号俸」に読み替えて適用する。
- 4 施行日の前日に在職するフルタイム職員の給与については、常勤職員と同様の措置を講ずる。

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19年10月25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(以下「施行日」という。)から施行する。ただし、施行日の前日において再採用職員であった者については、平成22年4月1日から施行する。この場合において、平成22年3月31日までは、施行日前の規定を適用する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行日の前日に在職し、引き続き施行日以後も在職する博士研究員の基本給の決定においては、改正後の別表1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、平成23年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行日の前日に在職し、引き続き施行日以後も在職する博士研究員の基本給の決定においては、改正後の別表1の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表1 (第2条関係)

職 種		日 給 額 又 は 時 給 額
フル タイム 職員	(1) 寄附講座教員, 寄附研究部門教員	常勤職員相当月額×12÷年間の所定勤務時間数×7.75
	(2) 非常勤教員	学長が個別に決定
	(3) 研究員(産学官連携研究員等)	常勤職員相当月額×12÷年間の所定勤務時間数×7.75
	(4) 博士研究員	教育職員 本給表2級13号俸の本給月額×12÷年間の所定勤務時間数×7.75 ただし、公募プロジェクト又は委託機関との関係等で特別に設定する必要がある場合は学長が個別に決定する。
	(5) 事務, 技術, 技能補佐員等	常勤職員相当月額×12÷年間の所定勤務時間数×7.75
	(6) 再採用職員(事務職員等)	10,000円
	(7) 再採用職員(看護師等)	11,000円
	(8) 再採用職員(技能補佐員(主任相当))	10,000円
	(9) 再採用職員(技能補佐員((8)以外))	8,800円
パ ート タイム 職員	(1) 寄附講座教員, 寄附研究部門教員	常勤職員相当月額×12÷年間の所定勤務時間数
	(2) 非常勤教員	学長が個別に決定
	(3) 研究員(産学官連携研究員等)	常勤職員相当月額×12÷年間の所定勤務時間数
	(4) 博士研究員	教育職員 本給表2級13号俸の本給月額×12÷年間の所定勤務時間数 ただし、公募プロジェクト又は委託機関との関係等で特別に設定する必要がある場合は学長が個別に決定する。
	(5) 講師(附属学校)	2,000円
	(6) アシスタント・ランゲージ・ティ-チャ-	3,500円
	(7) ティ-チング・アシスタント	1,250円
	(8) リサ-チ・アシスタント	
	(9) 事務補佐員	940円
	(10) 技術補佐員(一般職員 本給表)	940円
	(11) 技術補佐員(医療職員 本給表)	1,100円

(12) 技術補佐員（医療職員 本給表）	1,640円
(13) 技能補佐員	1,090円
(14) 臨時用務員	870円
(15) 教務補佐員	1,330円
(16) 再採用職員（事務職員等）	1,100円
(17) 再採用職員（看護師等）	1,640円
(18) 再採用職員（技能補佐員）	1,090円
(19) 再採用職員（臨時用務員）	870円

備考1 この表において、「常勤職員相当月額」とは、当該非常勤職員を常勤職員として採用した場合における基本給をいう。

2 職員就業規則第21条第1項ただし書きに該当し、非常勤職員として再採用する場合は、次の各号に掲げる定年直前に適用されていた本給表に及び、当該各号に定めるこの表の職種を適用する。

(1) 一般職員 本給表，医療職員 本給表 「再採用職員（事務職員等）」

(2) 医療職員 本給表 「再採用職員（看護師等）」

(3) 一般職員 本給表 「再採用職員（技能補佐員（主任相当）」，「再採用職員（技能補佐員（(8)以外）」，「再採用職員（技能補佐員）」又は「再採用職員（臨時用務員）」

3 「フルタイム職員」の日給額を決定する場合において「常勤職員相当月額」を基礎とするときは、最高号俸を次のとおりとする。

(1) 事務補佐員 一般職員 本給表1級23号俸

(2) 技術補佐員

ア 一般職員 本給表を適用する者 1級23号俸

イ 医療職員 本給表を適用する者 1級37号俸，2級21号俸（薬剤師，栄養士，臨床放射線技師，臨床検査技師，臨床工学技士，理学療法士，歯科衛生士，歯科技工士にあつては49号俸）

ウ 医療職員 本給表を適用する者（病院勤務以外の者に限る。） 2級65号俸

(3) 技能補佐員 一般職員 本給表1級37号俸（医学部に所属する者にあつては，1級69号俸）

(4) 臨時用務員 一般職員 本給表1級37号俸

(5) 教務補佐員 教育職員 本給表1級61号俸

(6) 上記以外の最高号俸は，常勤職員の例による。

4 フルタイム職員及びパートタイム職員の「非常勤教員」の給与は，常勤職員相当月額を基礎とし，当該非常勤職員の職務内容に即して学長が決定する。ただし，当該非常勤職員を常勤職員として採用した場合における職位の相当級の初号を基礎として算定した日給額又は時給額を下回ることとはない。

別表 2 (第 30 条関係)

非常勤職員の週所定勤務時間			当初の採用日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
	週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	採用日	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	4日	169日から216日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121日から168日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73日から120日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	1日	48日から72日まで							

別表 3 (第 31 条関係)

1週間の 勤務時間数	勤務日の日数		日数
	1週間	1年間	
30時間以上			10日
30時間未満	5日以上	217日以上	7日
	4日以下	169日から216日まで	5日
		121日から168日まで	3日
		73日から120日まで	1日
		48日から72日まで	