

○国立大学法人徳島大学有期雇用職員の人事・給与及び労働時間・休日・休暇に関する規則

平成16年4月1日

規則第31号制定

目次

第1章 総則（第1条～第3条）

第2章 採用・退職等（第4条～第11条）

第3章 給与（第12条～第22条）

第4章 労働時間・休日・休暇等（第23条～第36条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、国立大学法人徳島大学有期雇用職員就業規則（平成16年度規則第30号。以下「有期雇用職員就業規則」という。）第6条第3項、第12条第3項、第13条第2項、第19条第1項及び第25条第1項の規定に基づき、国立大学法人徳島大学（以下「大学」という。）に勤務する有期雇用職員（以下「職員」という。）の人事・給与及び労働時間・休日・休暇に関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「契約職員」とは、有期雇用職員就業規則第2条第2項に規定される職員（1週間の所定労働時間が大学に常時勤務する職員（以下「正職員」という。）よりも短い医員及び医員（修練歯科医）を含む。）をいう。

2 この規則において「パート職員」とは、有期雇用職員就業規則第2条第3項に規定される職員をいう。

3 名称及び職務内容は別表第1のとおりとする。ただし、これによりがたい場合は、学長が別に定める。

（用語の定義）

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 採用 新たに大学の職員として職に就かせること。

(2) 配置換 職員の所属、勤務場所又は職種等を変更させること。

(3) 更新 職員の雇用契約を更新して、引き続き職に就かせること。

(4) 退職 職員が離職すること。（次号の場合を除く。）

(5) 解雇 職員を有期雇用職員就業規則第9条第2項及び同規則第14条の規定に基づき退職させること。

第2章 採用・退職等

(採用)

第4条 職員の採用は、採用計画の範囲内で、職員を採用しようとする部局において、原則として公募の上行うものとする。

第5条及び第6条 削除

(採用前の提出書類)

第7条 職員の採用にあたっては、次の各号に掲げる書類を提出させるものとする。

- (1) 卒業(修了)証明書
- (2) 免許等資格に関する証明書(写)
- (3) 在職期間等証明書
- (4) 診断書
- (5) その他大学が必要と認める書類

2 提出書類に虚偽、経歴の詐称又は記載すべき重要事項に漏れがあるときは、採用内定を取り消すことがある。

3 雇用期間が更新される職員にあつては、大学が必要と認める書類を提出させるものとする。

(任意退職)

第8条 職員は、雇用期間中に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原則として30日前までに学長に文書をもって申し出なければならない。

2 学長は、前項の申し出があつたときは、特に支障のない限り、これを承認するものとする。

(解雇)

第9条 有期雇用職員就業規則第14条第2項第1号の規定により職員を解雇することができる場合は、勤務評定の結果その他職員の勤務実績を判断するに足ると認められる事実に基づき、勤務実績の不良なことが明らかな場合とする。

2 有期雇用職員就業規則第14条第2項第2号の規定により職員を解雇することができる場合は、学長が指定する医師によって、長期の療養若しくは休養を要する疾患又は療養若しくは休養によっても治ゆし難い精神に障害があると診断され、その疾患又は障害のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないことが明らかな場合とする。

3 有期雇用職員就業規則第14条第2項第3号の規定により職員を解雇する場合は、勤務成績及びその他の事実に基づき、公正に判断するものとする。

(人事異動通知書の交付)

第10条 学長は、次の各号の一に該当する場合には、職員に人事異動通知書(以下「通知書」という。)を交付する。

- (1) 職員を採用し、配置換えし、又は雇用を更新した場合
- (2) 職員が退職した場合(解雇の場合を除く。)

2 学長は、職員を解雇する場合には、当該職員に通知書を交付して行わなければならない。

(通知書の交付を要しない場合)

第11条 次の各号の一に該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、通知書に代わる文書の交付その他適当な方法をもって通知書の交付に替えることができる。

- (1) 組織の新設、変更又は廃止等に伴う職員の配置換の場合
- (2) 前条第1項第2号に掲げる場合で通知書の交付によらないことを適当と認める場合
- (3) 前条第2項に掲げる場合で通知書の交付によることができない緊急の場合

### 第3章 給与

(給与の区分、種類、計算期間及び支払日等)

第12条 職員の給与の区分、種類、計算期間及び支払日は、次表に掲げるとおりとする。

給与		計算期間	支払日
区分	種類		
基本給	本給	一の月の初日から末日まで	翌月の17日(17日が日曜日に当たるときは15日(15日が休日に当たるときは18日)、土曜日に当たるときは16日(16日が休日に当たるときは15日)、休日(月曜日に限る。)に当たるときは18日)
諸手当	住居手当 通勤手当 特殊勤務手当 超過勤務手当 休日手当 夜勤手当 宿日直手当 オンコール手当		
賞与	期末手当業績手当	6月1日及び12月1日以前6か月以内の期間	6月30日及び12月10日(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)

2 契約職員(医員等を除く。)の本給は、次条に定める日給に、前項の給与の計算期間中において定められた勤務日数を乗じて得た額とする。

3 パート職員の本給は、次条に定める時間給に、第1項の給与の計算期間中において定められた勤務時間数を乗じて得た額とする。

(給与の決定)

第13条 職員(医員等を除く。)の日給又は時間給は、その者の学歴、免許、資格、職務経験等及び他の職員との均衡を考慮して正職員の例により、その者を正職員として採用した場合に受けることとなる基本給及び調整手当を基に次の各号により算出した額の範囲内で決定する。

- (1) 契約職員(医員等を除く。)の日給

正職員として採用した場合の（基本給+調整手当）×12÷（52×38.75）×7.75

(2) パート職員の時間給

正職員として採用した場合の（基本給+調整手当）×12÷（52×38.75）

2 前項の規定にかかわらず、パート職員（事務補佐員、施設系技術補佐員、教室系技術補佐員及び作業員に限る。）の時間給は、別表第2に定めるとおりとする。この場合において、職員から引き続き有期雇用職員就業規則第12条の4に定める有期再雇用職員として採用したときの在職期間は、再雇用前の職員としての在職期間を通算する。

3 前各項の日給又は時間給には、相当の基本給の調整額を加算することができる。

4 前各項の規定にかかわらず、職員の採用が困難である場合、その他の特別の事情があると学長が認める場合には、前項までで決定された額を超えて決定することができる。

5 医員等の日給は別に定める。

6 前各項で決定された日給又は時間給の額は、大学職員の給与改定状況等を勘案し、これを改定する場合がある。

（住居手当）

第14条 雇用予定期間が3月以上の契約職員（医員等を除く。）については、国立大学法人徳島大学職員給与規則（平成16年度規則第8号。以下「職員給与規則」という。）第30条に定める正職員の例に準じて、住居手当を支給する。

（通勤手当）

第15条 雇用予定期間が1月以上の職員については、職員給与規則第31条に定める正職員の例に準じて、通勤手当を支給する。

（特殊勤務手当）

第16条 職員が、職員給与規則第33条に定める特殊勤務手当支給の対象となる作業等に従事した場合には、同条に定める正職員の例に準じて、特殊勤務手当を支給する。

（超過勤務手当）

第17条 第29条第1項の規定により所定労働時間以外に勤務を命じられた職員には、1日の実労働時間が7時間45分（第31条の規定により労働時間の割り振りを行う職員にあっては、1日の実労働時間が割り振られた所定労働時間）を超えて当該勤務を命じられた時間1時間につき、第13条第1項から第3項及び第5項の規定により決定した額（契約職員及び医員等にあっては更に7.75で除した額）（以下「勤務1時間当たりの給与額」という。）を基準として、次の各号に定める割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。この場合において、その勤務が22時から翌日の5時まで（以下「深夜」という。）である場合は、100分の25を加算した割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

(1) 所定労働時間が割り振られた日（次条の規定により休日手当が支給されることとなる日を

除く。)における勤務は、勤務1時間当たりの給与額の100分の125

(2) 前号以外の勤務は、勤務1時間当たりの給与額の100分の135

2 前項第1号の規定にかかわらず、所定労働時間を含めて1日の実働時間が7時間45分に達するまでの所定労働時間以外の勤務については、勤務1時間当たりの給与額の100分の100を支給する。

3 所定労働時間を含めて1日の実労働時間が7時間45分(第31条の規定により労働時間の割り振りを行う職員にあっては、1日の実労働時間が割り振られた所定労働時間)を超える勤務の時間が毎月1日を起算日とする1か月について60時間を超えた職員には、第1項の規定にかかわらず、その60時間を超えた時間1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に100分の150(その勤務が深夜である場合は、100分の175)を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

4 前3項において、1円未満の端数が生じた場合の取扱いは、正職員の端数計算の例による。

(休日手当)

第17条の2 第29条第1項の規定により労働基準法(昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。)第35条に定める休日に勤務を命じられた職員には、当該勤務を命じられた時間1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に100分の135(その勤務が深夜である場合は、100分の25を加算した割合)を乗じて得た額を休日手当として支給する。

2 第31条の規定により労働時間の割り振りを行う職員については、所定の勤務時間が第28条第3号から第5号に当たる日に割り振られた場合は、当該割り振られた所定の勤務時間1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に100分の135を乗じて得た額を休日手当として支給する。

(夜勤手当)

第18条 第31条の規定により労働時間の割り振りを行う職員のうち、所定の労働時間が深夜に割り振られた職員については、第30条の規定により、深夜勤務を命じられた職員については、当該勤務を命じられた時間1時間につき、勤務1時間当たりの給与額の100分の25を夜勤手当として支給する。この場合において1円未満の端数が生じた場合の取扱いは、正職員の端数計算の例による。

(宿日直手当)

第19条 第32条の規定により、契約職員に宿日直勤務を命じたときは、職員給与規則第41条に定める正職員の例に準じて、宿日直手当を支給する。ただし、医員等の手当額については、職員給与規則第41条第2項第1号に定める額とする。

(オンコール手当)

第19条の2 第32条の2の規定により、医員等にオンコール待機を命じたときは、職員給与規則第41条の2に定める正職員の例に準じてオンコール手当を支給する。

(賞与)

第20条 6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)に在職している契約職員(医員等を除く。)のうち、基準日以前1年間において本学での正職員若しくは契約職員としての在職期間が6か月以上又は雇用予定期間が6か月以上である契約職員については、職員給与規則第24条及び第25条に定める正職員の例に準じて、期末手当及び業績手当を支給する。

(給与の減額)

第21条 職員が所定の労働時間内において、勤務しないとき(その勤務しない時間が、第33条に規定する年次有給休暇及び第34条に規定する年次有給休暇以外の休暇として承認された場合を除く。)は、勤務1時間当たりの給与額に勤務しなかった時間数を乗じて得た額を減じて支給する。この場合において1円未満の端数が生じた場合の取扱いは、正職員の端数計算の例による。

(給与の支給原則等)

第22条 給与は、職員に直接、その全額を通貨で支給する。

2 前項の規定にかかわらず、法令又は労基法第24条に基づく労使協定で定めるものは、これを給与から控除して支給する。

3 第1項の規定にかかわらず、職員の同意を得た場合には、給与はその指定する銀行その他の金融機関における預貯金口座等に振り込むことにより、これを支給する。

第4章 労働時間・休日・休暇等

(法令との関係)

第23条 職員の労働時間、休憩、休日及び休暇等に関しては、労基法その他の法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(所定労働時間)

第24条 契約職員の所定労働時間は、休憩時間を除き、1週間38時間45分、1日7時間45分とする。

2 始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。ただし、医員については、別表第3のとおりとする。

(1) 始業 8時30分

(2) 終業 17時15分

3 業務上の必要がある場合には、前項の規定にかかわらず、1日の所定労働時間が7時間45分を超えない範囲で、始業及び終業の時刻を変更することがある。

第25条 パート職員の所定労働時間は、休憩時間を除き、原則として1週間30時間以下、1日7時間45分以下とする。ただし、事務補佐員、施設系技術補佐員及び教室系技術補佐員にあっては、1週間38時間45分以下、1日7時間45分以下とすることができる。

2 始業及び終業の時刻は、1日の所定労働時間7時間45分を超えない範囲で、個別に定める。

(休憩時間)

第26条 労働時間の途中に60分の休憩時間を置く。

- 2 前項の休憩時間は、12時から13時までとする。
- 3 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

(休憩時間の特例)

第27条 業務上の必要がある場合には、前条の規定にかかわらず、休憩時間を変更することができる。

(休日及び休日の振替)

第28条 休日は、次の各号に定める日とする。

- (1) 日曜日
  - (2) 土曜日
  - (3) 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。）
  - (4) 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。以下「年末年始の休日」という。）
  - (5) その他、特に指定する日
- 2 業務の都合上、休日に勤務を命ずる必要がある場合には、あらかじめ、当該休日を当該週の労働日に振り替えることができる。
- 3 休日と労働日の振替に係る届出の手続きは、正職員の例に準じて取り扱うものとする。

(所定労働時間以外の勤務)

第29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、職員に所定労働時間以外の時間又は休日に勤務（以下「時間外労働」という。）を命ずることがある。

- 2 前項の規定にかかわらず、妊娠中又は出産後1年を経過しない職員（以下「妊産婦である職員」という。）から請求があった場合には、時間外労働を命じないものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、小学校就学の始期に達するまでの子の養育を行う職員又は要介護状態にある対象家族の介護を行う職員が請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働を命じないものとする。
- 4 第1項の規定にかかわらず、3歳に満たない子の養育又は要介護状態にある対象家族の介護を行う職員から請求があった場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外労働を命じないものとする。

(深夜勤務)

第30条 業務上の必要がある場合には、深夜勤務を命じることがある。

2 前項の規定にかかわらず、妊産婦である職員から請求があった場合には、深夜勤務を命じないものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、小学校就学の始期に達するまでの子の養育を行う職員又は要介護状態にある対象家族の介護を行う職員が請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜勤務を命じないものとする。

(妊産婦である職員の母性保護措置等)

第30条の2 妊産婦である職員を、妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはならない。

2 妊産婦である職員が請求した場合には、その者が母子保健法（昭和40年法律第141号）規定する保健指導又は健康診査を受けるために勤務しないことを承認しなければならない。

3 妊産婦である職員が請求した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせなければならない。

4 妊産婦である職員が請求した場合において、その者の業務が母胎又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、当該職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務しないことを承認する。

5 妊産婦である職員が請求した場合において、その者が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母胎又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、所定の労働時間の始め又は終わりにおいて、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、勤務しないことを承認しなければならない。

(1か月単位の変形労働時間制)

第31条 業務の都合上交替制勤務等の特別の形態によって勤務する必要がある職員については、

1か月以内の一定期間を平均し1週間の労働時間が38時間45分を超えない範囲において、休日及び労働時間を別に割り振ることがある。

2 割り振りを行う職員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、別表第4のとおりとする。

3 割り振りの単位期間は、当該部局長が定める所定の期間とする。

(宿日直勤務)

第32条 業務上の必要がある場合には、所定労働時間以外の時間又は休日に、宿日直勤務を命ずることがある。

(オンコール待機)

第32条の2 業務上の必要がある場合には、所定労働時間以外の時間又は休日に、自宅等で待機を命ずることがある。

(年次有給休暇)

第33条 この条において次の各号に掲げる用語の定義は、次の各号のとおりとする。ただし、第1号に掲げる用語については、次条においても同様とする。

(1) 継続勤務 労働契約の存続期間であり、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のこと。

(2) 全労働日 職員の勤務を要する日のすべて。ただし、年次有給休暇を付与する際の出勤した日数の算定に当たっては、次のイ又はロに該当する期間は出勤したものとみなす。

イ 休暇の期間

ロ 育児休業又は介護休業をした期間

(3) 年休基準日 最初に年次有給休暇が付与された日のこと。

2 職員の年次有給休暇は次の各号に掲げるとおり付与するものとする。

(1) 採用された職員（第3号イ及びロに該当する職員を除く。）には、採用の日に別表第5のとおり年次有給休暇を与える。

(2) 前号に規定する職員のうち、採用の日から起算して6か月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤したものと及び採用の日から起算した継続勤務年数1年ごとに全労働日の8割以上出勤したものには、別表第6のとおり年次有給休暇を与える。

(3) 次のイ又はロに該当する職員のうち、採用の日から起算して6か月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤したものと及び年休基準日から起算した継続勤務年数1年ごとに全労働日の8割以上出勤したものには、別表第7のとおり年次有給休暇を与える。

イ 1週間の所定労働日数が1日である者

ロ 1年間の所定労働日数が72日以下である者

3 年次有給休暇は、職員の請求する時季に与えるものとする。ただし、職員の請求する時季に年次有給休暇を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。

4 年次有給休暇の一部について、労基法第39条第5項の規定に基づく労使協定の定めるところにより、年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合には、これにより年次有給休暇を与える。

5 第2項第1号又は第2号により与えられた年次有給休暇が10日以上である職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇のうち5日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数を5日から控除するものとする。

6 年次有給休暇の単位は、1日又は半日（半日は、契約職員に限る。）とする。ただし、労基法第39条の規定に基づく労使協定により、1時間単位の取得に関する定めをした場合には、1年について5日の範囲内で、これによることができる。

7 年次有給休暇は、一の年における年次有給休暇の20日（この項の規定により繰り越されたものは除く。）を超えない範囲内の残日・時間数を限度として当該年の翌年に繰り越すことができる。

8 年次有給休暇の届出等の手続きについては、正職員の例に準じて取り扱うものとする。

(年次有給休暇以外の休暇)

第34条 学長は、次の各号に掲げる場合には、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) 職員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場合は、必要と認められる期間
- (2) 職員が裁判員、裁判員候補者、補充裁判員、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場合は、必要と認められる期間
- (3) 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、必要と認められる期間
- (4) 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が通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、必要と認められる期間
- (5) 職員の親族（別表第8の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、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場合は、親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続した日数（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
- (6) 心身の健康の維持及び増進、自己啓発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、一の年度において、次に定める範囲内の期間
  - イ 1週間の所定労働日数が3日以上の場合 原則として連続する3日  
(1か月単位の変形労働時間制を適用される職員を含む。)
  - ロ 1週間の所定労働日数が2日の場合 原則として連続する2日
  - ハ 1週間の所定労働日数が1日の場合 1日
- (7) 妊産婦である職員が妊娠中及び出産後の母子保健法による保健指導又は健康診査を受ける場合は、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回について、それぞれ、1日の所定労働時間の範囲内で必要と認められる期間
- (8) 職員が、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（次項第4号及び第5号に掲げる場合を含む。）は、一の年度において10日の範囲内の期間

2 学長は、次の各号に掲げる場合には、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) 8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職員が申し出た場合は、出産の日までの申し出た期間

- (2) 女性の職員が出産（妊娠満12週以後の分娩をいう。）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) 生後1年に達しない子を育てる職員が、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回それぞれ少なくとも30分の期間（1日の所定労働時間が4時間以内の職員の場合は、1日1回少なくとも30分の期間）
- (4) 女性の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、必要と認められる期間
- (5) 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、必要と認められる期間
- (6) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、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予防接種若しくは健康診断をその子に受けさせる世話を行うことをいう。）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二人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- (7) 要介護状態にある対象家族の介護その他の世話を行う職員が、当該介護等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  
一の年度において5日（要介護者が二人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- (8) 妊産婦である職員が、健康診査等の結果主治医等から母性健康管理の指導を受けた場合は、指導事項に応じた範囲内で必要と認められる期間

3 前2項の休暇の付与単位及び届出等の手続きについては、正職員の特別休暇の例に準じて取り扱うものとする。

（育児・介護休業等）

第35条 職員は、学長に申し出ることにより、育児休業、介護休業及び部分休業（以下「育児・介護休業等」という。）をすることができる。

2 育児・介護休業等の対象者、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徳島大学有期雇用職員等の育児・介護休業等に関する規則（平成16年度規則第156号）による。

（その他）

第36条 この規則に定めのない事項については、国立大学法人徳島大学職員人事規則（平成16年度規則第14号）、職員給与規則及び国立大学法人徳島大学職員の労働時間、休暇等に関する規則（平成16年度規則第20号）を準用し、これによりがたい場合は、その都度学長が定める。

- 2 別表第1に定めるティーチング・アシスタント及びリサーチ・アシスタントの取扱いに関し、必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の日の前日又は前々日に徳島大学の非常勤職員であった者で、施行の日にこの規則の適用を受ける職員となった者（以下「継続有期雇用職員」という。）に対する第5条の適用については次のとおりとする。
  - (1) 平成3年4月以前に採用した契約職員については、第5条第1項を「業務の都合上、雇用期間を更新する場合は、勤務成績を考慮して行うものとする。」と読み替えるものとする。
  - (2) 平成3年5月以降に採用した契約職員については、第5条第1項中「当初の採用日より3年以内」とあるのを「当初の採用日より3年以内（施行日前の徳島大学の日々雇用職員であった期間を含む。）」と読み替えるものとする。
  - (3) 平成16年3月以前に採用したパート職員については、第5条第1項を「業務の都合上、雇用期間を更新する場合は、勤務成績を考慮して行うものとする。」と読み替えるものとする。
- 3 継続有期雇用職員については、施行日の前に人事院規則15—15（非常勤職員の勤務時間、休暇）の規定により承認された年次休暇及び年次休暇以外の休暇の日数を引き継ぐものとする。
- 4 国立大学法人徳島大学職員給与規則等の一部を改正する規則（平成24年度規則第18号）の施行の日に在職する職員（第13条第1項の規定により日給又は時間給が決定される者に限る。以下同じ。）及び同日後に採用される職員の日給又は時間給は、平成25年3月31日までの間、同規則による改正前の職員給与規則に定める各基本給表の額を基に算出した額の範囲内とする。

附 則（平成17年3月24日規則第155号改正）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年7月20日規則第21号改正）

この規則は、平成17年8月1日から施行する。

附 則（平成18年3月30日規則第114号改正）

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 平成18年度において第5条の規定により、平成17年度から引き続き雇用期間の更新を行った職員のうち、この規則により算出した本給の額が、施行日前に受けていた本給の額に達しない場合は、平成26年3月31日までの間、同額を保障する。ただし、施行日前に受けていた本給の額は、国立大学法人徳島大学職員給与規則の一部を改正する規則（平成17年度規則第47号）の規定による改正後の国立大学法人徳島大学職員給与規則に定める各基本給表の額を基に得られる額とする。

附 則（平成18年6月30日規則第13号改正）

この規則は、平成18年7月1日から施行する。

附 則（平成19年3月22日規則第96号改正）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日規則第107号改正）

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

2 第13条第2項の規定については、この規則の施行日の前日までに採用されたパート職員には適用しない。

附 則（平成21年4月17日規則第1号改正）

この規則は、平成21年5月1日から施行する。

附 則（平成21年6月26日規則第10号改正）

この規則は、平成21年7月1日から施行する。

附 則（平成21年9月24日規則第16号改正）

（施行期日）

1 この規則は、平成21年10月1日から施行する。

（平成22年3月31日までの経過措置）

2 この規則の施行日の前日までに採用された職員のうち、1週間の所定労働時間が正職員と同じであるパート職員の時間給は、第13条の規定に関わらず、平成22年3月31日までの間、次の各号のとおりとする。

(1) 平成20年4月1日以降に新たに本学に採用された者

採用後の在職期間	1年未満	1年以上
時間給	927円	962円

(2) 前号以外の者

第13条第1項第2号中「40」を「38.75」と読み替えて算出した額

附 則（平成22年3月29日規則第50号改正）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月23日規則第19号改正）

この規則は、平成22年6月30日から施行する。

附 則（平成22年11月30日規則第46号改正）

この規則は、平成22年12月1日から施行する。

附 則（平成23年3月25日規則第82号改正）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月30日規則第62号改正）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年5月31日規則第18号改正）

この規則は、平成24年6月1日から施行する。

附 則（平成24年10月18日規則第38号改正）

この規則は、平成24年10月19日から施行する。

附 則（平成25年3月29日規則第100号改正）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年10月24日規則第39号改正）

この規則は、平成25年10月30日から施行する。

附 則（平成26年3月28日規則第107号改正）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年9月25日規則第14号改正）

この規則は、平成26年10月1日から施行する。

附 則（平成27年3月24日規則第65号改正）

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 平成27年度において第5条の規定により、平成26年度から引き続き雇用期間の更新を行った職員のうち、この規則による第13条第1項各号の正職員として採用した場合の基本給の額が、施行日前に受けていた同額に達しない場合は、平成30年3月31日までの間、同額を保障する。ただし、施行日前に受けていた第13条第1項各号の正職員として採用した場合の基本給の額は、国立大学法人徳島大学職員給与規則の一部を改正する規則（平成26年度規則第63号）の規定による改正後の国立大学法人徳島大学職員給与規則に定める各基本給表の額とする。
- 3 この規則の施行日の前日において、第33条第1項第3号の年休基準日を有しない者にあつては、施行日を採用の日とみなして、この規則による改正後の第33条を適用するものとし、当該年休基準日を有する者にあつては、この規則による改正後の第33条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成27年9月11日規則第17号改正）

この規則は、平成27年10月4日から施行する。

附 則（平成28年2月10日規則第38号改正）

この規則は、平成28年2月10日から施行する。

附 則（平成28年3月14日規則第48号改正）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年9月27日規則第15号改正）

この規則は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成28年12月28日規則第28号改正）

この規則は、平成29年1月1日から施行する。ただし、第34条及び別表第2の改正規定は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年9月13日規則第26号改正）

この規則は、平成29年10月5日から施行する。

附 則（平成29年12月27日規則第40号改正）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月28日規則第83号改正）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年9月12日規則第10号改正）

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則（平成30年12月26日規則第26号改正）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月12日規則第47号改正）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1（第2条第3項関係）

名称	職務内容
事務補佐員	事務を補助する。
技術補佐員	施設系及び教室系の技術に関する職務を補佐する。 薬剤師，臨床検査技師，診療放射線技師，看護師等の医療技術に関する職務を補佐する。
技能補佐員	技能に関する職務を補佐する。
臨時用務員	労務作業に従事する。
教務補佐員	教務に関する職務を補佐する。
医員	病院において診療に従事するものとし，必要に応じ，診療を通じて学生の臨床教育の補助的職務及び診療に関する研究に従事する。
医員（修練歯科医）	病院において歯科医師後期臨床研修計画に基づき，指導教員の指示の下に診療に従事し，臨床研修を行う。
医員（研修医）	病院において初期臨床研修プログラムに基づき，指導教員の指示の下に，臨床研修に従事する。
学術研究員	研究員として，研究に従事する。
ティーチング・アシスタント	教育補助業務に従事する。

リサーチ・アシスタント	研究補助業務に従事する。
作業員	学内の各組織において清掃、環境美化及び事務補助に従事する。

別表第2（第13条第2項関係）

職員の区分	採用後の在職期間		
	1年未満	1年以上2年未満	2年以上
事務補佐員	997円	1,033円	1,098円
施設系技術補佐員			
教室系技術補佐員			
作業員	786円	839円	894円

注1 この表の適用を受ける職員の雇用期間が更新された場合の時間給の改定は、その年の4月又は10月とし、その者が最初に採用された日から1年又は2年を経過した後の、直近の改定時期に行うものとする。

注2 平成20年4月1日以降に新たに有期雇用職員（注1に記載した職種以外の職種）に採用され、その後、事務補佐員、施設系技術補佐員及び教室系技術補佐員の職種に異動した者についても適用する。

別表第3（第24条第2項関係）

職員の区分	勤務形態	始業時刻	終業時刻	休憩時間
病院に勤務する医員のうち 当該部局長が指定する者	A	8時30分	17時15分	12時00分～13時00分
	B	12時30分	21時15分	16時30分～17時30分
	C	13時00分	21時45分	17時00分～18時00分
	D	5時00分	13時45分	9時00分～10時00分
	E	6時00分	14時45分	10時00分～11時00分

別表第4（第31条第2項関係・その1）

職員の区分	病院の病棟及び手術部に勤務する看護部職員のうち、交替制勤務に従事する職員
割振り単位期間	4週間
休日	当該部局長が指定する8日



交替制勤務名	始業時刻	終業時刻	休憩時間
日勤A	8時30分	17時00分	12時15分～13時00分
日勤B	8時30分	17時00分	13時00分～13時45分
日勤C	10時00分	18時30分	14時00分～14時45分
日勤D	7時30分	16時00分	11時30分～12時15分
日勤E	9時00分	17時30分	13時00分～13時45分
日勤F	12時30分	21時00分	16時30分～17時15分
日勤G	8時30分	18時45分	12時00分～12時30分 16時00分～16時30分
日勤H	8時00分	16時30分	12時00分～12時45分
日勤I	7時00分	15時30分	11時00分～11時45分
日勤J	12時00分	20時30分	16時00分～16時45分
日勤K	9時30分	18時00分	13時30分～14時15分
日勤L	7時30分	17時45分	12時30分～13時30分
準夜A	16時30分	1時00分	19時00分～19時45分
準夜B	16時30分	1時00分	19時45分～20時30分
深夜A	0時30分	9時00分	4時30分～5時00分 7時00分～7時15分
深夜B	0時30分	9時00分	4時00分～4時30分 6時45分～7時00分
夜勤A	17時00分	8時30分	20時30分～21時00分 0時30分～1時00分 4時30分～5時00分
夜勤B	16時30分	9時30分	22時00分～23時00分 4時30分～5時00分

別表第4（第31条第2項関係・その2）

職員の区分	病院看護部職員のうち、交替制勤務等に従事する職員（別表第2（第31条第2項関係・その1）に基づき交替制勤務に従事している者を除く。）		
割振り単位期間	4週間		
休日	当該部局長が指定する8日		
勤務名	始業時刻	終業時刻	休憩時間
勤務A	8時30分	17時15分	12時00分～13時00分
勤務B	10時00分	18時45分	14時00分～15時00分

勤務C	7時30分	16時15分	11時00分～12時00分
勤務D	7時00分	15時45分	11時00分～12時00分
勤務E	8時00分	16時45分	12時00分～13時00分
勤務F	9時00分	17時45分	13時00分～14時00分
勤務G	11時00分	19時45分	15時00分～16時00分
勤務H	12時15分	21時00分	16時00分～17時00分

別表第4（第31条第2項関係・その3）

職員の区分	病院の救急集中治療部，脳卒中センター，薬剤部及び医療技術部に勤務する職員のうち，交替制勤務等に従事する職員		
割振り単位期間	4週間		
休日	当該部局長が指定する8日		
交替制勤務名	始業時刻	終業時刻	休憩時間
医師A	8時30分	17時15分	12時00分～13時00分
医師B	8時30分	19時15分	12時00分～13時00分 16時30分～17時00分
医師C	17時15分	10時45分	21時00分～21時30分 1時00分～1時30分 5時00分～5時30分 9時00分～9時30分
医師D	17時15分	8時45分	21時00分～21時30分 1時00分～1時30分 5時00分～5時30分
技師・薬剤師A	8時30分	17時15分	12時00分～13時00分
技師・薬剤師B	8時30分	23時30分	12時00分～13時00分 16時45分～17時15分 20時00分～20時15分
技師・薬剤師C	6時30分	8時45分	
技師・薬剤師D	13時15分	22時00分	17時30分～18時30分
医療技術A	7時30分	16時15分	11時30分～12時30分
医療技術B	9時45分	18時30分	13時30分～14時30分
医療技術C	12時15分	21時00分	16時15分～17時15分

別表第4（第31条第2項関係・その4）

職員の区分	学務部学生支援課に勤務する臨時用務員のうち，交替制勤務に従事する職
-------	-----------------------------------

	員		
割振り単位期間	4週間		
休日	当該部局長が指定する8日		
交替制勤務名	始業時刻	終業時刻	休憩時間
勤務A	7時30分	14時00分	10時30分～11時30分
勤務B	8時30分	12時30分	
勤務C	8時30分	14時00分	
勤務D	8時30分	14時30分	
勤務E	8時30分	15時00分	12時00分～13時00分
勤務F	8時30分	19時30分	12時00分～13時00分
勤務G	8時30分	21時30分	12時30分～13時00分, 18時00分～18時30分
勤務H	10時00分	15時30分	
勤務I	10時30分	16時00分	
勤務J	11時00分	19時30分	15時30分～16時30分
勤務K	12時00分	17時00分	
勤務L	12時30分	16時30分	
勤務M	13時00分	19時30分	16時30分～17時30分
勤務N	13時00分	21時30分	16時30分～17時30分
勤務O	14時00分	19時30分	
勤務P	14時30分	19時30分	
勤務Q	15時00分	19時30分	
勤務R	15時00分	21時30分	17時00分～18時00分
勤務S	15時30分	21時30分	
勤務T	16時00分	21時30分	
勤務U	16時30分	21時30分	
勤務V	18時30分	19時30分	

別表第5（第33条第2項第1号関係）

1週間の所定労働時間	30時間以上	30時間未満			
1週間の所定労働日数		5日以上	4日	3日	2日
1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められてい		217日以上	169日～216日	121日～168日	73日～20日

る場合)					
採用の日が付与される年次有給休暇の日数	5日	5日	3日	2日	1日

別表第6 (第33条第2項第2号関係)

1週間の所定労働時間		30時間以上	30時間未満			
1週間の所定労働日数			5日以上	4日	3日	2日
1年間の所定労働日数(週以外の期間によって労働日数が定められている場合)			217日以上	169日～216日	121日～168日	73日～20日
採用の日から起算した継続勤務期間	6か月	5日	5日	4日	3日	2日
	1年	11日	11日	8日	6日	4日
	2年	12日	12日	9日	6日	4日
	3年	14日	14日	10日	8日	5日
	4年	16日	16日	12日	9日	6日
	5年	18日	18日	13日	10日	6日
	6年以上	20日	20日	15日	11日	7日

別表第7 (第33条第2項第3号関係)

1週間の所定労働時間		30時間未満
1週間の所定労働日数		1日
1年間の所定労働日数(週以外の期間によって労働日数が定められている場合)		48日～72日
採用の日から起算した継続勤務期間	6か月	1日
	1年6か月	2日
	2年6か月	2日
	3年6か月	2日
	4年6か月	3日
	5年6か月	3日
	6年6か月上	3日

別表第8 (第34条第1項第5号関係)

親族	日数
配偶者	7日

父母	7日
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継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（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継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（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（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（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	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
おじ又はおばの配偶者	1日