

# 国立大学法人豊橋技術科学大学非常勤職員就業規則

(平成16年4月1日規則第12号)

## 目次

- 第1章 総則(第1条～第5条)
- 第2章 人事(第6条～第14条)
- 第3章 給与(第15条～第20条)
- 第4章 服務(第21条,第22条)
- 第5章 勤務時間,休日,休暇等(第23条～第32条)
- 第6章 雑則(第33条,第34条)

## 附則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は,国立大学法人豊橋技術科学大学職員就業規則(平成16年度規則第10号。以下「職員就業規則」という。)第2条の規定に基づき,国立大学法人豊橋技術科学大学(以下「本法人」という。)に雇用の期間又は時間を定めて雇用する常時勤務を要しない職員(以下「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。

#### (定義)

第2条 非常勤職員は,次の各号に区分する職員をいう。

- (1)フルタイム職員 勤務日及び勤務時間が常時勤務を要する職員(以下「常勤職員」という。)と同様の所定勤務時間で雇用する職員
- (2)パートタイム職員 1週間の勤務時間が30時間を超えない範囲内で定められる職員

2 非常勤職員の名称及び対象職員は,別表第1に掲げるところによる。

3 前項に定めるもののほか,学長が特に必要と認めた場合は,非常勤職員の名称を別に定めることができる。

#### (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学長が指定する役員又は職員に委

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程の定めるところによる。

(遵守遂行)

第5条 本法人及び非常勤職員は、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 人事

(採用)

第6条 非常勤職員の採用は、選考による。

2 学長は、非常勤職員の採用に際しては、採用をしようとする者に対し、次の事項を記載した文書を交付する。

(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の内容に関する事項

(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える勤務の有無、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(解雇の事由を含む。)

3 非常勤職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに学長に提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 学歴に関する証明書

(3) 住民票記載事項証明書

(4) その他学長が必要と認める書類

(雇用期間)

第7条 フルタイム職員の雇用期間は、事業年度の範囲内で定める。

2 フルタイム職員の雇用期間は、必要に応じて更新することができる。ただし、更新する場合の雇用期間の終日は、フルタイム職員の対象職務である当該事業又は当該研究課題等の継続する期間の範囲で定める。

3 パートタイム職員の雇用期間は、事業年度の範囲内で定める。

4 パートタイム職員の雇用期間は、必要に応じて更新することができる。ただし、更新する場合の雇用期間の終日は、原則として本法人での雇用期間が採用の日から3年を超えない範囲で定める。

(最終雇用年齢)

第8条 非常勤職員は、当該非常勤職員の年齢が満65歳に達した日以後の最初の3月31日(以下「最終雇用年齢」という。)を超えて雇用しないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務の必要性及び当該非常勤職員の知識、経験、技術、技能等により、当該非常勤職員以外の者を求めることが困難な場合は、最終雇用年齢を超えて雇用できる。

(配置換)

第9条 非常勤職員は、業務上の都合により配置換を命じられることがある。

2 前項の配置換は、当該非常勤職員の事情等を十分勘案して行うものとする。

(退職)

第10条 非常勤職員が次の各号の一に該当する場合は、退職とし、非常勤職員としての身分を失う。

(1) 雇用期間が満了した場合

(2) 自己都合により退職を願い出て学長から承認された場合

(3) 死亡した場合

2 雇用期間満了後に雇用契約を更新しない場合、学長は、雇用期間の満了する日の30日前までにその旨を当該非常勤職員に予告しなければならない。

3 非常勤職員は、雇用期間中に自己の都合により退職しようとする場合は、退職を予定する日の14日前までに、学長に退職願を提出しなければならない。

(解雇)

第11条 非常勤職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇することができる。

(1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合

(2) 勤務実績が著しく不良な場合

(3) 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

(4) その他職務に必要な適格性を欠く場合

(5) 事業活動の縮小により剰員を生じた場合

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

合

( 7 ) 公職選挙法 ( 昭和 25 年法律第 100 号 ) 第 3 条に規定する公職に就任し , 業務の遂行に著しく支障をきたすおそれのある場合

( 解雇制限 )

第 12 条 前条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 ) に基づく傷病補償年金が給付され , 労基法第 81 条の規定により打切補償を支払ったものとみなされる場合 , 又は労基法第 19 条第 2 項の規定により所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は , 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業する期間及びその後 30 日間

( 2 ) 産前産後の女性職員が , 第 32 条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定により休暇を取得する期間及びその後 30 日間

( 解雇予告 )

第 13 条 第 11 条の規定により非常勤職員を解雇する場合は , 次の各号の一に該当する場合を除き , 少なくとも 30 日前に本人に予告をするか , 又は平均賃金の 30 日以上解雇予告手当を支払う。ただし , 予告の日数は , 平均賃金を支払った日数に応じて , 短縮することができる。

( 1 ) 非常勤職員に準用する職員就業規則第 44 条第 1 項第 5 号に定める懲戒解雇をする場合で , 所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

( 2 ) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で , 所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

( 退職証明書及び解雇理由証明書 )

第 14 条 学長は , 退職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 前項の証明書に記載する事項は次のとおりとする。

( 1 ) 雇用期間

( 2 ) 業務の種類

( 3 ) 本法人における地位

( 4 ) 給与

( 5 ) 退職の事由 ( 解雇の場合は , その理由 )

3 証明書には，退職若しく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

#### (給与の種類)

第15条 非常勤職員の給与の種類は，本給，通勤手当，超過勤務手当及び休日給とする。

#### (本給の決定)

第16条 フルタイム職員の本給は月給とし，パートタイム職員の本給は時間給とする。

2 フルタイム職員の本給は，フルタイム職員本給表（別表第2）に基づき，その職種，能力，職務経験等を考慮して各人ごとに決定する。

3 前項の規定にかかわらず，フルタイム職員本給表に基づき決定することが適当でないと認められる場合は，予算の範囲内において別に本給月額を定めることができる。

4 パートタイム職員の時間給は，国立大学法人豊橋技術科学大学職員給与規程（平成16年度規程第48号。以下「給与規程」という。）に定める基準に準じて算出された本給月額（以下「基準本給月額」という。）及び地域手当を基礎として，次に掲げる算式により算出した額（円未満の端数を切り捨てる。）とする。

$$\frac{(\text{基準本給月額} + \text{地域手当}) \times 12}{52 \times 40}$$

52 × 40

5 基準本給月額の決定に際して，次の各号に掲げる区分を適用する場合は，当該各号に定める本給月額の範囲内で決定するものとする。

(1) 一般職本給表(一)を適用する場合 1級33号給

(2) 一般職本給表(二)を適用する場合(臨時用務員を除く。) 2級41号給

(3) 一般職本給表(二)を適用する場合(臨時用務員に限る。) 1級57号給

(4) 教育職本給表を適用する場合で1級に決定する場合 1級57号給

6 前2項に定めるもののほか，パートタイム職員の本給の決定に関しては，予算の範囲内において別に定めることができる。

#### (諸手当)

第 17 条 通勤手当，超過勤務手当及び休日給は，給与規程に準じた金額を支給する。

2 1 週間の勤務日が 4 日以下とされているパートタイム職員に前項に定める通勤手当の額を支給する場合において，給与規程第 29 条第 2 項第 2 号の規定を準用して通勤手当の額を支給するときは，次の各号に定める区分に応じた支給割合を乗じた額とする。

( 1 ) 1 週間の勤務日が 4 日の非常勤職員 100 分の 80

( 2 ) 1 週間の勤務日が 3 日の非常勤職員 100 分の 60

( 3 ) 1 週間の勤務日が 2 日の非常勤職員 100 分の 40

( 4 ) 1 週間の勤務日が 1 日の非常勤職員 100 分の 20

3 前項第 1 号から第 4 号に規定する勤務日について，週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員に適用する場合は，第 31 条第 1 項第 3 号に規定された表に対応した 1 年間の勤務の日数の区分に応じて適用する。

( 給与の支払 )

第 18 条 非常勤職員の給与は，その全額を通貨で，直接非常勤職員に支払うものとする。ただし，法令又は労基法第 24 条に基づく協定に定めるものは，その非常勤職員に支払うべき給与からその金額を控除して支払うものとする。

2 非常勤職員が給与の全部又は一部につき自己の預金又は貯金への振込を申し出た場合は，その方法によって支払うことができる。

( 給与の支給日 )

第 19 条 非常勤職員の給与の計算期間は，月の初日から末日までとし，給与は翌月 17 日に支給する。ただし，支給日（この項において，毎月 17 日を「支給日」という。）が日曜日に当たる場合は，支給日の前々日に，支給日が土曜日に当たる場合は，支給日の前日に，支給日が月曜日で，かつ，国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号。以下「祝日法」という。）に規定する休日に当たる場合及び支給日が火曜日で，かつ，第 25 条第 4 号に規定する休日に当たる場合は，支給日の翌日に支給する。

( 本給の支給等 )

第 20 条 フルタイム職員の本給の支給，勤務 1 時間当たりの給与額の算出，端数計算及び処理及び給与の減額は，別に定める場合を除き，給与規程を準用する。

## 第 4 章 服務

(誠実義務及び職務専念義務)

第 21 条 非常勤職員は、学長の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、本法人の秩序の維持に努めなければならない。

2 非常勤職員は、この規則又は関係諸規程の定める場合を除いては、その勤務時間中及び職務上は本法人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 22 条 非常勤職員は、次の各号の一に該当する期間について、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期間

(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 22 条の規定に基づき、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期間

(4) 均等法第 23 条の規定に基づき、通勤緩和、休憩、休業又は補食により勤務しないことを承認された期間

## 第 5 章 勤務時間、休日、休暇等

(所定勤務時間)

第 23 条 フルタイム職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 日につき 8 時間、1 週間につき 40 時間とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

(1) 始業時刻 午前 8 時 30 分

(2) 終業時刻 午後 5 時 30 分

2 前項に定める始業及び終業の時刻は、勤務条件の特殊性などにより変更することがある。

3 パートタイム職員の勤務時間は、1 日につき 8 時間以内、1 週間につき 30 時間を超えない範囲内において個別に定める。

(休憩時間)

第 24 条 非常勤職員の休憩時間は、午後 0 時 15 分から午後 1 時 15 分までとする。

2 前項に定める休憩時間は、勤務条件または業務の必要性などにより変更すること

がある。

( 休日 )

第 25 条 非常勤職員の休日は、次に掲げる日とする。

( 1 ) 日曜日

( 2 ) 土曜日

( 3 ) 祝日法に規定する休日

( 4 ) 夏季休日(当該年度の 8 月 1 日の曜日を基準として、別表第 3 に定める 2 日)

( 5 ) 年末年始( 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日、第 1 号から第 3 号に該当する休日を除く。)

( 休日の振替 )

第 26 条 学長は、前条の規定により休日とされた日において、業務の都合上、勤務を命じる必要がある場合は、当該勤務を命じる必要がある日(以下「勤務命令日」という。)の属する同一週の期間内にある勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日」という。)を休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を勤務命令日に割り振ることができる。

( 裁量労働制 )

第 27 条 フルタイム職員のうち業務の性質上、その遂行の方法を大幅に当該業務に従事する職員の裁量に委ねる場合、その者については、労基法第 38 条の 3 の規定に基づく労使協定に定める時間勤務したものとみなす。

( 勤務場所以外の勤務 )

第 28 条 非常勤職員は、業務の都合上必要があると認められる場合は、通常の勤務場所を離れて勤務することを命じられることがある。

2 非常勤職員が前項の職務を命じられた場合において、当該勤務の勤務時間を算定しがたい場合は、割り振られた勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、勤務時間を超えて勤務する必要がある場合は、当該業務の遂行に必要とされる時間を勤務したものとみなす。

( 所定勤務時間以外の勤務 )

第 29 条 非常勤職員は、業務の都合上必要があると認められる場合は、超過勤務又は休日に勤務を命じられることがある。

2 前項の規定により勤務を命じられた時間が、第 23 条に規定する勤務時間を通じて 8 時間を超える場合は、1 時間の休憩時間(所定勤務時間の途中に置かれる休憩時

間を含む。)を勤務時間の途中に置かなければならない。

- 3 学長は、妊娠中又は出産後1年を経過しない非常勤職員が請求した場合は、第1項の超過勤務又は休日に勤務を命じないものとする。

(出勤簿)

第30条 非常勤職員は、始業時刻までに出勤し、出勤後直ちに出勤簿に押印するものとする。ただし、やむを得ない事情のある場合は、署名にかえることができる。この場合は、事後速やかに押印するものとする。

(年次有給休暇)

第31条 非常勤職員は、次に掲げる区分ごとに年次有給休暇を取得することができる。

- (1) 1週間の勤務日が5日以上とされている非常勤職員、1週間の勤務日が4日以下とされている非常勤職員で1週間の勤務時間が30時間である者及び週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が217日以上である者が、雇用の日から6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) 前号に掲げる非常勤職員が、雇用の日から1年6月以上継続勤務し、継続勤務期間が6月を超えることとなる日(以下「6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6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)

6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非常勤職員(1週間の勤務時間が30時間である非常勤職員を除く。)及び週以外の期間によって勤務日が定められてい

る非常勤職員で1年間の勤務日が48日以上216日以下である者が、雇用の日から6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6月以上継続勤務し6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非常勤職員にあっては次の表の左欄に掲げる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、それぞれ同表の右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
6月	7日	5日	3日	1日
1年6月	8日	6日	4日	2日
2年6月	9日	6日	4日	2日
3年6月	10日	8日	5日	2日
4年6月	12日	9日	6日	3日
5年6月	13日	10日	6日	3日
6年6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部署において、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、全勤務日とは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（次条に規定する休暇を含む。）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 年次有給休暇を取得する場合は、その時季につき、学長に請求しなければならない。この場合において、学長は、業務の正常な運営に支障がある場合を除き、これを与えなければならない。
- 4 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。
- 5 前項の規定により繰り越された年次有給休暇がある非常勤職員から年次有給休暇取得の届出があった場合は、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。

6 年次有給休暇を取得する場合は、学長に対し事前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、あらかじめ届け出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

(年次有給休暇以外の休暇)

第 32 条 非常勤職員は、次の各号に掲げる場合は、当該各号に掲げる期間の有給の休暇を取得することができる。ただし、第 5 号については、フルタイム職員に限る。

- ( 1 ) 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 ) 非常勤職員が証人、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 ) 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 連続する 3 日の範囲内で出勤困難な状態である期間
- ( 4 ) 非常勤職員が地震、水害、火災その他の災害時において、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 ) 非常勤職員の親族が死亡した場合で、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 常勤職員が取得することができる特別休暇の例による期間

2 非常勤職員は、次の各号に掲げる場合は、当該各号に掲げる期間の無給の休暇を取得することができる。

- ( 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 ) 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
- ( 4 ) 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、

その子の監護(負傷し,又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年において5日の範囲内の期間

(5) 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

(6) 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

(7) 非常勤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(前2号に掲げる場合を除く。)一の年度(4月1日から翌年の3月31日までをいう。)において10日の範囲内の期間

3 年次有給休暇以外の休暇の請求及び第22条に規定する職務専念義務の免除を届け出る場合は,学長に対し事前に請求又は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,あらかじめ請求又は届け出することができない場合は,事後速やかに請求しなければならない。

4 本条の休暇は,必要に応じて1日,1時間又は1分を単位として取り扱う。

## 第6章 雑則

(職員就業規則の準用)

第33条 職員就業規則のうち,第28条(遵守事項),第29条(職員の倫理),第30条(セクシュアル・ハラスメントに関する措置),第31条(兼業の制限),第32条(職務発明等),第39条(育児休業等),第40条(介護休業等),第42条(表彰),第43条(懲戒),第44条(懲戒の種類及び内容),第45条(訓告等),第46条(損害賠償),第47条(安全衛生管理),第48条(協力義務),第49条(安全衛生教育),第50条(安全衛生に関する遵守事項),第51条(健康診断),第52条(病者の就業禁止),第53条(安全衛生に関する事項),第54条(出張),第55(旅費),第56条(業務上の災害補償),第57条(通勤途上災害),第58条(災害補償に関する事項)の規定は,非常勤職員に準用する。

(規則の改廃)

第34条 この規則の改廃は,国立大学法人豊橋技術科学大学の規則の種類及び制定等に関する規程(平成16年度規程第1号)の規定にかかわらず,教授会,教育研究

評議会，経営協議会及び役員会の議を経て学長が行う。

#### 附 則

この規則は，平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年度規則第 27 号(平成 17 年 3 月 18 日)）

この規則は，平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年度規則第 1 号(平成 17 年 11 月 10 日)）

（施行期日）

- 1 この規則は，平成 17 年 11 月 10 日から施行する。ただし，第 27 条の規定は，平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行日の前日において，日々雇用職員として勤務していた職員を引き続き雇用する場合は，改正後の規則にかかわらず，なお，従前の例による。
- 3 この規則の施行日の前日において，日々雇用職員として勤務していた職員を引き続き平成 18 年 3 月 30 日まで雇用し，平成 18 年 4 月 1 日から雇用期間を更新する場合は，改正後の規則にかかわらず，その雇用期間が終了するまで（日々雇用職員の対象職務である当該事業又は当該研究課題等が継続する期間が終了するまでを含む。）の間は，なお，従前の例による。

附 則（平成 17 年度規則第 4 号(平成 18 年 3 月 27 日)）

この規則は，平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

#### 別表第 1（第 2 条関係）

##### イ フルタイム職員

名 称	対 象 職 員
特任教員(特任教授，特任助教授，特任講師，特任助手)	教育・研究又は高度の専門的な知識を必要とする業務に従事する職員
研究員	研究の遂行を支援する研究者
産学官連携研究員	共同研究・受託研究の効率的な遂行を支援する研究者
知財連携マネージャー	知的財産・産学官連携本部の業務を支援する職員

備考 名称について，これによりがたい場合は，職務内容にふさわしい名称とする。

ロ パートタイム職員

名 称	対 象 職 員
研究員	研究の遂行を支援する研究者
産学官連携研究員	共同研究・受託研究の効率的な遂行を支援する研究者
知財連携マネージャー	知的財産・産学官連携本部の業務を支援する職員
講師	非常勤講師
ティーチング・アシスタント	実験，実習，演習等の教育補助業務を行う職員
リサーチ・アシスタント	研究プロジェクト等を効果的に推進するための補助業務を行う職員
国際交流アソシエイト	国際交流に関する職務を補佐する職員
学校医	学校医
カウンセラー	カウンセリングに関する職務に従事する職員
教務補佐員	教務に関する職務を補佐する職員
事務補佐員	事務を補佐する職員
技術補佐員	技術に関する職務を補佐する職員
技能補佐員	技能に関する職務を補佐する職員
臨時用務員	労務作業に従事する職員

備考 名称について，これによりがたい場合は，職務内容にふさわしい名称とする。

別表第2(第16条関係)

フルタイム職員本給表

区 分	本給月額
A - 1	822,000 円
A - 2	765,000 円
A - 3	738,000 円
A - 4	706,000 円

A - 5	668,000 円
B - 1	649,000 円
B - 2	630,000 円
B - 3	606,000 円
B - 4	571,000 円
B - 5	540,000 円
C - 1	516,000 円
C - 2	492,000 円
C - 3	465,000 円
D - 1	452,000 円
D - 2	439,000 円
D - 3	418,000 円
D - 4	386,000 円
D - 5	351,000 円
D - 6	321,000 円
D - 7	295,000 円

別表第 3 (第 25 条関係)

基準日(8月1日)	夏季休日
日 曜 日	8月16日, 8月17日
月 曜 日	8月15日, 8月16日
火 曜 日	8月14日, 8月15日
水 曜 日	8月13日, 8月14日
木 曜 日	8月12日, 8月13日
金 曜 日	8月11日, 8月12日
土 曜 日	8月10日, 8月11日

( 非常勤職員就業規則第 1 6 条第 6 項関係 )

非常勤講師の基準単価表

大学卒業後の経験年数 年月	短大卒業後の経験年数 年月	時間給 円
0. 0 以上 4. 0 未満	2. 5 以上 6. 11 未満	4,400
4. 0 以上 6. 0 未満	6. 11 以上 9. 0 未満	4,800
6. 0 以上 11. 3 未満	9. 0 以上 15. 0 未満	5,200
11. 3 以上 17. 3 未満	15. 0 以上 21. 0 未満	5,600
17. 3 以上 23. 2 未満	21. 0 以上 27. 0 未満	6,000
23. 2 以上 29. 3 未満	27. 0 以上 33. 0 未満	6,400
29. 3 以上	33. 0 以上	6,800

客員教授及び客員助教授の称号を付与された非常勤講師及びカウンセラーの  
基準単価表

大学卒業後の経験年数 年月	短大卒業後の経験年数 年月	時間給 円
0. 0 以上 1. 0 未満	2. 5 以上 3. 5 未満	4,700
1. 0 以上 2. 0 未満	3. 5 以上 4. 5 未満	4,900
2. 0 以上 3. 0 未満	4. 5 以上 5. 8 未満	5,100
3. 0 以上 4. 0 未満	5. 8 以上 6. 11 未満	5,300
4. 0 以上 5. 0 未満	6. 11 以上 8. 2 未満	5,500
5. 0 以上 6. 0 未満	8. 2 以上 9. 0 未満	5,800
6. 0 以上 8. 6 未満	9. 0 以上 12. 0 未満	6,100
8. 6 以上 9. 9 未満	12. 0 以上 13. 6 未満	6,400
9. 9 以上 11. 3 未満	13. 6 以上 15. 0 未満	6,700
11. 3 以上 12. 9 未満	15. 0 以上 16. 6 未満	6,900
12. 9 以上 14. 3 未満	16. 6 以上 18. 0 未満	7,200
14. 3 以上 15. 9 未満	18. 0 以上 19. 6 未満	7,400

15. 9 以上 17. 3 未満	19. 6 以上 21. 0 未満	7,700
17. 3 以上 18. 9 未満	21. 0 以上 22. 6 未満	7,900
18. 9 以上 20. 3 未満	22. 6 以上 24. 0 未満	8,100
20. 3 以上 21. 9 未満	24. 0 以上 25. 6 未満	8,400
21. 9 以上 23. 2 未満	25. 6 以上 27. 0 未満	8,500
23. 2 以上 24. 9 未満	27. 0 以上 28. 6 未満	8,700
24. 9 以上 26. 3 未満	28. 6 以上 30. 0 未満	8,900
26. 3 以上 27. 9 未満	30. 0 以上 31. 6 未満	9,100
27. 9 以上 29. 3 未満	31. 6 以上 33. 0 未満	9,200
29. 3 以上 30. 9 未満	33. 0 以上 34. 6 未満	9,300
30. 9 以上 32. 3 未満	34. 6 以上 36. 0 未満	9,500
32. 3 以上 33. 9 未満	36. 0 以上 37. 6 未満	9,600
33. 9 以上	37. 6 以上	9,700

切替日（平成18年4月1日）の前日から引き続きこの単価表の適用を受ける非常勤講師及びカウンセラーについて，新たに受ける単価が切替日前日に受けていた単価に達しない場合は，単価表にかかわらず，切替日前日に受けていた単価を引き続き受けることとする。

#### 学校医の基準単価表

名 称	時間給(円)
学 校 医	5,400

#### ティーチング・アシスタント及びリサーチ・アシスタントの基準単価表

区 分	時間給(円)
修士課程に在学する学生	1,050
博士後期課程に在学する学生	1,200

事務補佐員(本学学生に限る)の基準単価表

本学学生の場合 (学年による)	時間給 円
学部 1 , 2 年次	780
学部 3 , 4 年次	830
大学院(修士), 研究生	890
大学院(博士)	990

研究生のうち、博士の学位を有する者については、大学院(博士)の区分による単価により算定することができる。