

○国立大学法人琉球大学非常勤職員人事規程(千原事業場)

(平成 17 年 5 月 25 日制定)

改正 平成 18 年 7 月 27 日 平成 19 年 3 月 27 日

平成 23 年 3 月 30 日 平成 23 年 6 月 15 日

平成 25 年 3 月 28 日 平成 28 年 3 月 28 日

平成 28 年 3 月 31 日 平成 29 年 5 月 15 日

平成 31 年 3 月 29 日 令和 2 年 3 月 27 日

令和 4 年 2 月 16 日

(目的)

第 1 条 この規程は、国立大学法人琉球大学非常勤職員就業規則(以下「規則」という。)

第 7 条第 1 項の規定に基づき、国立大学法人琉球大学に所属する非常勤職員(以下「非常勤職員」という。)の人事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 この規程において「部局等」とは、運営推進組織、教育研究等組織(医学部、大学院医学研究科及び病院を除く。)及び事務組織をいう。

2 この規程において「部局等の長」とは、前項に規定する部局等の長(大学本部にあっては、理事又は副学長)をいう。

(募集及び採用)

第 3 条 非常勤職員の募集は、原則として公募による。

2 非常勤職員の採用は、選考により行う。

第 4 条 削除

(雇用期間)

第 5 条 非常勤職員の雇用期間は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 雇用は、必要最小限度の期間を限って行うこととし、その雇用期間決定に当たっては、予算その他を考慮の上決定するものとする。
- (2) 雇用期間は、発令の日の属する事業年度の範囲内で定めるものとする。
- (3) 業務の都合上特に必要と認めた場合には、雇用を更新することができるものとする。
- (4) 雇用の通算期間は、更新の期間を含め、5年(学内の異なる職種等から継続して雇用する場合は、その期間を当該非常勤職員の雇用期間に算入し、労働契約法第 18 条

第2項による通算契約期間に算入しないこととされている期間は算入しない。)を限度とする。

- (5) 前号の規定に関わらず、フルタイム職員にあっては、最初に雇用された日から起算して3年を超えることはできない。ただし、後任を容易に得ることができない場合に限り、さらに2年を超えない範囲内で雇用を更新することができる。
- (6) 第4号及び第5号の規定に関わらず、次に掲げる非常勤職員については、財政上支障がないと認められる場合は、事前に学長が指名する理事又は副学長の承認を得た場合に限り、5年を超えて雇用することができるものとする。
 - イ 医員、専門指導医
 - ロ 技術補佐員(医療職員に限る。)
 - ハ 学長が特に必要と認めた非常勤職員
- (7) 第3号の定めにかかわらず、70歳を超えている者は、以後更新しない。また、採用時に70歳を超えている者については、雇用の更新はしない。

第5条の2 前条の規定にかかわらず、次条の規定に基づき、無期労働契約へ転換した非常勤職員(以下「無期労働非常勤職員」という。)は、雇用期間を定めずに雇用するものとする。

(無期労働契約への転換)

第5条の3 当初の採用の日から2以上の通算した有期労働契約が5年(学内の異なる職種等から継続して雇用する場合は、その期間を当該非常勤職員の雇用期間に算入し、労働契約法第18条第2項による通算契約期間に算入しないこととされている期間は算入しない。)を超える有期労働契約をした者は、原則として現在締結している労働契約期間が満了する日の2月前までに、無期労働契約転換申込書(別紙様式8)により、学長に対し無期労働契約への転換を申し込むことができる。

- 2 学長は、前項による申込みを受けた場合には、速やかに無期転換労働契約転換申込受理通知書(別紙様式9)により通知を行うものとする。
- 3 前項の受理通知を受けた者は、現に締結されている有期労働契約期間が満了する日の翌日から無期労働契約へ転換するものとする。
- 4 無期労働非常勤職員に係る定年は満70歳とし、定年による退職の日は、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。
- 5 前項の規定にかかわらず、70歳を超えて無期労働非常勤職員となった場合の退職の日は、無期労働非常勤職員となった日以降における最初の3月31日とする。
- 6 無期労働非常勤職員の労働条件については、直前の有期労働契約における労働条件(契約期間を除く。)と同一の労働条件(当該労働条件(契約期間を除く。)について別段の定

めがある部分を除く。)とする。ただし、無期労働非常勤職員の同意を得た場合は、労働条件を変更することができる。

(雇用期間の特例等)

第5条の4 研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律(平成20年法律第63号。以下「研究開発力強化法」という。)第15条の2第1項第1号又は第2号の規定に該当し、従事する業務が期間の定めのあるプロジェクト業務で、かつ、従事するプロジェクト業務を実施する上で必要不可欠な者と学長が認めた非常勤職員については、第5条第1項第4号及び第6号並びに前条第1項に「5年」とあるのは「10年」と読み替えてこれを適用する。

- 2 前項の規定を受けるフルタイム職員にあっては、第5条第1項第5号の規定にかかわらず、フルタイム職員としての雇用の通算期間は、更新の期間を含め、10年(学内の異なる職種等から継続して雇用する場合は、その期間を当該フルタイム職員の雇用期間に算入し、労働契約法第18条第2項による通算契約期間に算入しないこととされている期間は算入しない。)を限度とする。
- 3 前2項の規定に該当する非常勤職員について、研究開発力強化法第15条の2第2項の規定により通算契約期間に算入しないとされている期間については算入しない。

(採用手続)

第6条 非常勤職員の採用に当たっては、事前に学長が指名する理事の承認を得た上で、採用予定日の2週間前までに学長へ上申するものとする。

なお、採用に必要な書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 新規に雇用される者

書類	部局等
別紙様式1	○
別紙様式2	○
別紙様式3	
別紙様式3-2	
履歴書	○(※1)
卒業証明書又は在学証明書	△(※2)
別紙様式4	△
健康診断書	△(※3)
住民票記載事項証明書(市町村長が発行のもの)	○(※4)
免許資格等の証明書	△(※5)
別紙様式5	△(※6)

別紙様式 6	△(※7)
別紙様式 7	

(2) 継続して雇用される者

書類	部局等
別紙様式 1	○
別紙様式 2	○
別紙様式 3	
別紙様式 3-2	
別紙様式 5	△(※6)
別紙様式 6	△(※7)
別紙様式 7	

(○：提出、△：必要に応じ提出)

※1 写真貼付のこと。

※2 高等学校以降の証明書(ただし、臨時用務員は中学校以降の証明書)

※3 病院又は保健所発行のもの(所定の様式に限る。)

ただし、次に掲げる者については、健康診断書の添付を要しない。

1) 雇用予定期間(雇用更新が予定されている場合は更新後の雇用期間を含む。)が
12ヶ月未満の者

2) 1週間当たりの勤務時間が30時間未満の者

3) 3ヶ月以内に提出したことのある者

※4 市町村長が発行のもの。ただし、本学の学生である者については省略することができる。

※5 免許・資格等を必要とする職務に就く場合に限る。

※6 昭和55年4月1日以降に雇用されるフルタイム職員に限る。

※7 別紙様式1に添付した場合は省略することができる。

2 前項の規定にかかわらず、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、医員及び医員(研修医)の採用手続きについては、別に定めるところによる。

(人事異動通知書)

第7条 非常勤職員の異動には、人事異動通知書を交付するものとし、その様式等については、別に定める人事異動通知書の様式及び記載事項等についてによる。ただし、異動内容欄の記載要領は、次の各項の記載例によるものとする。

2 採用の場合

(1) フルタイム職員

○○補佐員(国立大学法人琉球大学○○学部)に採用する

雇用期間は平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする
日給(勤務 7 時間 45 分につき)〇〇〇円を給する

(2) パートタイム職員

〇〇補佐員(国立大学法人琉球大学〇〇学部)に採用する
雇用期間は平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする
1 時間〇〇〇円を給する

3 配置換の場合

(1) 職員の名称が同一の場合

イ フルタイム職員

〇〇補佐員(国立大学法人琉球大学〇〇学部)に配置換する
雇用期間は平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする
日給(勤務 7 時間 45 分につき)〇〇〇円を給する

ロ パートタイム職員

〇〇補佐員(国立大学法人琉球大学〇〇学部)に配置換する
雇用期間は平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする

(2) 職員の名称が異なる場合

イ フルタイム職員

〇〇補佐員(国立大学法人琉球大学〇〇学部)に配置換する
雇用期間は平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする
日給(勤務 7 時間 45 分につき)〇〇〇円を給する

ロ パートタイム職員

〇〇補佐員(国立大学法人琉球大学〇〇学部)に配置換する
雇用期間は平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする
1 時間〇〇〇円を給する

4 辞職の場合

辞職を承認する

5 退職の場合

平成〇〇年〇〇月〇〇日限り退職した

第8条 削除

(産休者及び長期病休者の代替要員の措置)

第9条 常勤職員に産休者及び長期病休者が生じた場合において、特に代替要員を補充する必要があると認められるときは、非常勤職員を雇用することができる。

- 2 非常勤職員に産休者及び長期病休者(長期病休者にあっては、無期労働非常勤職員に限る。)が生じた場合においては、特に代替要員を補充する必要があると認められるときは、非常勤職員を雇用することができる。
- 3 前項に係る代替要員の採用に当たっては、第6条に規定する事前協議を省略するものとする。
この場合、学長への上申の際に「採用を必要とする理由書」、「分娩予定証明書(写)」及び「休暇簿(写)」を添付するものとする。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定めることができる。

附 則

- 1 この規程は、平成17年5月25日から施行し、平成17年4月1日から適用する。
- 2 平成16年3月30日現に琉球大学に在職する日々雇用職員(当初の採用日が昭和55年3月30日以前である者に限る。)であって国立大学法人琉球大学成立の日に日々雇用職員に採用されるものについては、第5条第1項第3号の規定は適用しない。
- 3 平成16年3月30日現に琉球大学に在職する日々雇用職員及び平成16年3月31日現に琉球大学に勤務する時間雇用職員であって国立大学法人琉球大学成立の日にそれぞれ日々雇用職員又は時間雇用職員に採用されたものについては、第8条第1項本文の規定は、適用しない。
- 4 国立大学法人琉球大学非常勤職員人事規程(平成16年4月1日制定)及び国立大学法人琉球大学非常勤職員の雇用等の取扱いに関する申合せ(千原事業場)(平成16年4月1日制定)は、廃止する。

附 則(平成18年7月27日)

この規程は、平成18年7月27日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則(平成19年3月27日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成23年3月30日)

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。ただし、改正後の第5条の規定の適用については、施行日以降に新たに雇い入れられる非常勤職員から適用する。
- 2 昭和55年3月30日以前採用のフルタイム職員については、国立大学法人一般職員再雇用規程を準用する。

附 則(平成 23 年 6 月 15 日)

この規程は、平成 23 年 6 月 15 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 25 年 3 月 28 日)

- 1 この要項は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 25 年 3 月 31 日に在職する非常勤職員については、なお、従前の例による。ただし、学長が別に定める者については、第 5 条第 4 号を適用する。

附 則(平成 28 年 3 月 28 日)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 31 日)

- 1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 前項の規定にかかわらず、第 5 条の 3 及び第 5 条の 4 の規定については、平成 25 年 4 月 1 日以降の労働契約から適用する。

附 則(平成 29 年 5 月 15 日)

この規程は、平成 29 年 5 月 15 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 31 年 3 月 29 日)

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 27 日)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 2 月 16 日)

この規程は、令和 4 年 2 月 16 日から施行する。

別紙様式 1

非常勤職員の採用について(申請)

[別紙参照]

別紙様式 2

非常勤職員の採用について(申請)

[別紙参照]

別紙様式 3

人事異動上申書
[別紙参照]

別紙様式 3-2

連記用紙
[別紙参照]

別紙様式 4

勤務証明書
[別紙参照]

別紙様式 5

確認書
[別紙参照]

別紙様式 6

職務内容調書
[別紙参照]

別紙様式 7

日給(時給)額決定調書
[別紙参照]

別紙様式 8

無期労働契約転換申込書
[別紙参照]

別紙様式 9

無期労働契約転換申込受理通知書
[別紙参照]