

○国立大学法人琉球大学短期雇用職員実施要項

(令和元年 11 月 6 日制定)

改正 令和2年9月30日 令和3年9月15日

令和4年2月16日 令和5年9月19日

令和6年9月20日 令和7年11月11日

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人琉球大学非常勤職員人事規程第10条の規定に基づき、国立大学法人琉球大学（以下「本学」という。）の教育・研究及び事務等の一時的作業補助業務のために、大学生及び大学院生等（以下「大学生等」という。）を短期間雇用することに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(名称)

第2条 前条の一時的作業補助業務をおこなう者の名称は、短期雇用職員とする。

(身分)

第3条 短期雇用職員の身分は、非常勤職員（パートタイム職員）とする。

(職務内容)

第4条 短期雇用職員は、業務監督者の監督・指示に従い、教育・研究及び事務等の補助業務をおこなうものとする。

(雇用期間)

第5条 短期雇用職員の雇用期間は、最初に短期雇用職員として雇用された日から2ヶ月を超えない範囲内かつ発令日の属する事業年度の範囲内で定めるものとする。

2 短期雇用職員の発令日は、毎月1日又は16日とする。

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。

(労働時間)

第6条 短期雇用職員の労働時間は、1日の労働時間が7時間45分を超えない範囲内で、かつ1週間あたりの労働時間が20時間を超えない範囲内とする。

2 前項の規定にかかわらず、短期雇用職員となる者が本学に在籍する大学生等である場合は、学業に支障のない範囲内でなければならない。

(採用手続等)

第7条 短期雇用職員の採用においては、別紙様式1に次の書類を添えて、発令予定日の2週間前までに学長あて申請するものとする。

(1) 短期雇用職員雇用調書（別紙様式2）

(2) 在留カードの写（外国籍の者を雇用する場合に限る。）

(3) その他

(労働条件の明示)

第8条 短期雇用職員の採用に際しては、採用しようとする者に対し、あらかじめ、労働条件通知書を交付するものとする。

(給与)

第9条 短期雇用職員の給与は、次の表に掲げる時間給及び時間外労働手当のみを支給し、他の給与は支給しない。

業務区分	業 務 内 容	単 価
事務補助労務作業	事務補助または労務作業	1,023 円
研究補助	①専門的知識を要しない研究補助	1,023 円
	②専門的知識を要する研究補助	1,096 円

(勤務報告状況)

第10条 短期雇用職員の勤務状況は監督者が適宜把握するとともに、別紙業務報告書(別紙様式3)により当該月の勤務状況を、月末に各部局総務担当者へ報告するものとする。

(その他)

第11条 この要項に定めるもののほか、短期雇用職員の取扱いに関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この要項は、令和2年1月1日から実施し、第7条及び第8条の規定は令和元年11月6日から適用する。

附 則(令和2年9月30日)

この要項は、令和2年10月1日から実施する。

附 則(令和3年9月15日)

この要項は、令和3年10月1日から実施する。

附 則(令和4年2月16日)

この要項は、令和4年4月1日から実施する。

附 則(令和5年9月19日)

この要項は、令和5年10月1日から実施する。

附 則(令和6年9月20日)

この要項は、令和6年10月1日から実施する。

附 則(令和7年11月11日)

この要項は、令和7年12月1日から実施する。