

国立大学法人鳴門教育大学再任用職員の任免・給与及び勤務時間・休日・休暇に関する規程

平成16年4月1日

規程第 31 号

改正 平成17年11月14日規程第56号
平成18年3月13日規程第32号
平成20年3月24日規程第64号
平成21年3月23日規程第16号
平成21年5月29日規程第70号
平成21年11月30日規程第76号
平成22年3月24日規程第10号
平成22年11月30日規程第88号
平成24年3月14日規程第8号
平成26年3月24日規程第9号
平成27年3月24日規程第19号
平成27年10月13日規程第40号
平成28年12月6日規程第66号
平成29年3月8日規程第11号
平成31年3月19日規程第71号
令和3年11月25日規程第29号
令和4年3月23日規程第40号
令和6年10月9日規程第33号
令和7年1月8日規程第1号
令和7年3月27日規程第27号

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人鳴門教育大学再任用職員就業規則（平成16年規則第26号。以下「再任用職員就業規則」という。）に基づき、国立大学法人鳴門教育大学（以下「本学」という。）に勤務する再任用職員に関して必要な事項を定める。

(再任用職員)

第2条 再任用職員は、次のとおり区分するものとし、その要件は当該各号に掲げるとおりとする。

- (1) 再任用フルタイム勤務職員 常時勤務を要する者
- (2) 再任用短時間勤務職員 当該職員の1週間当たりの通常の勤務時間が、常時勤務を要する職でその職務が当該短時間勤務の職と同種のもを占める職員の1週間当たりの通常の勤務時間に比し短い時間である者

2 前項各号の職員の職名は、国立大学法人鳴門教育大学職員任免規程（平成16年規程第10号）別表第1を準用する。ただし、これによりがたい特段の事情がある場合は、学長がその都度定めるものとする。

(用語の定義)

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

- (1) 再任用 新たに本学の再任用職員として職に就かせること。
- (2) 配置換 再任用職員の所属部署、勤務場所又は名称を変更させること。
- (3) 更新 再任用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 再任用職員が再任用職員としての身分を失うこと（解雇の場合を除く。）。
- (5) 解雇 再任用職員を再任用職員就業規則第18条及び第19条の規定に基づき解雇すること。

（再任用の特例）

第4条 国立大学法人鳴門教育大学職員就業規則（平成16年規則第23号。以下「職員就業規則」という。）第26条第2号による再任用職員の採用は、次の各号に該当する者であって、その者の知識及び経験等が本学の業務の能率的運営を確保するため特に必要であると認めた場合とする。

- (1) 25年以上勤続して退職した者であって当該退職の日の翌日から起算して5年を経過する日までの間にある者（職員就業規則第24条に規定する定年退職日を経過した者に限る。）
- (2) 前号に該当する者として再任用をされたことがある者

（再任用大学教員の要件）

第4条の2 職員就業規則第26条第4号に規定する、大学の教育研究業務において学長が特に必要と認める場合とは、次の各号のいずれかに該当する大学の教育研究上の著しい支障が生じ、業務嘱託契約で対応できないと学長が認める場合をいう。

- (1) 教授、准教授、講師又は助教（以下「大学教員」という。）の定年退職により、研究指導できない分野が生じる場合
- (2) 大学教員の定年退職により、大学が行う特に重要な事業の中断又は縮小が生じる場合

（再任用期間の更新）

第5条 学長は、再任用職員就業規則第7条の2第2項の規定により、期間を更新する場合には、あらかじめ当該再任用職員の同意を得なければならない。

- 2 前項の同意は、原則として書面をもって行うものとするが、更新前の適切な時期に行う意向調査等において、職員が期間の更新を希望する旨を確認することで代えることができる。

（再任用大学教員の雇用期間）

第5条の2 再任用職員就業規則第7条の2第3項ただし書きに規定する、職員就業規則第26条第4号に該当する者の更新することができる雇用期間は、当該大学教員が満68歳に達する日以後における最初の3月31日までとする。ただし、学長が特に必要と認めるときは、満70歳に達する日以後における最初の3月31日まで更新することができる。

- 2 前項ただし書きの規定の適用を受けた者の退職により大学の運営に著しい支障が生ずると認められる十分な理由があるときは、前項の規定にかかわらず、満73歳に達する日以後における最初の3月31日まで更新することができる。

3 前項の規定にかかわらず、第4条に規定する者の雇用期間は、最長5年までとする。
(再任用附属学校教員の雇用期間)

第5条の3 再任用職員就業規則第7条の2第3項ただし書きに規定する、職員就業規則第26条第1号(附属学校教員に限る。)及び第5号に該当する者の更新することができる雇用期間は、満70歳に達する日以後における最初の3月31日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、職員就業規則第26条第5号に該当する再任用附属学校教員の雇用期間は、最長5年までとする。

第6条 削除

(退職)

第7条 再任用職員は、自己の都合により退職しようとする時は、原則として退職を予定する日の30日前までに、学長に書面により申し出なければならない。

2 学長は、再任用職員から書面をもって退職の申出があったときは、特に支障のない限り、これを承認するものとする。

(解雇)

第8条 勤務実績が著しく不良のときに再任用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再任用職員の勤務実績を判断するに足ると認められる事実が明らかかな場合とする。

2 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ときに再任用職員を解雇する場合は、学長が指定する医師2名により、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心身の故障があると診断され、その疾患又は故障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かな場合とする。

(人事異動通知書の交付)

第9条 学長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、再任用職員に人事異動通知書(以下「通知書」という。)を交付する。

(1) 再任用を行い、又は再任用職員を配置換えし、若しくは雇用契約を更新したとき。

(2) 再任用職員が退職したとき。(解雇の場合を除く。)

第10条 学長は、再任用職員を解雇する場合には、再任用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 次の各号のいずれかに該当する場合には、前2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、廃止等に伴う再任用職員の配置換えのとき。

(2) 第9条第2号に規定する場合で、通知書の交付によらないことを適当と認めるとき。

(3) 前条に規定する場合で、通知書の交付によることのできない緊急のとき。

(給与)

第12条 再任用職員の給与は、基本年俸及び諸手当とする。

2 再任用職員に支給する諸手当は、次に掲げるとおりとする。

(1) 役職手当

- (2) 住居手当
 - (3) 通勤手当
 - (4) 単身赴任手当
 - (5) 特殊勤務手当
 - (6) 超過勤務手当
 - (7) 休日給
 - (8) 管理職員特別勤務手当
- (基本年俸の決定)

第13条 基本年俸の額は、再任用職員の職責、勤務時間を勘案して、別表第1に定める号俸により決定する。ただし、契約期間が1年に満たない場合における基本年俸の額は、号俸により決定される基本年俸の額を基準とし、当該契約期間に応じて決定する。

2 基本年俸の額は、その者の任期更新時に職責・勤務時間等を勘案し見直すことができる。

(基本年俸の支払)

第14条 基本年俸は、基本年俸の12分の1（以下「基本月額」という。）を、第17条に規定する支給日に支給する。

(再任用フルタイム勤務職員の諸手当)

第15条 再任用フルタイム勤務職員については、第12条第2項に定める諸手当の支給に関しては、国立大学法人鳴門教育大学職員給与規程（平成16年規程第14号。以下「職員給与規程」という。）を準用する。

(再任用短時間勤務職員の諸手当)

第16条 再任用短時間勤務職員については、次の各号に掲げる場合を除き、第12条第2項に定める諸手当の支給に関しては、職員給与規程を準用する。

(1) 通勤のため交通用具等を使用する再任用短時間勤務職員のうち、年間を通じて通勤に要することとなる回数を12で除して得た数が、10回に満たない再任用短時間勤務職員に対する通勤手当の月額は、常勤の職員に支給することとなる月額に100分の50を乗じて得た額とする。

(2) 再任用短時間勤務職員に対する超過勤務手当の支給割合は、勤務時間が割振られた日における第12条第2項の規定による学長の定める勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における学長の定める勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの勤務にあっては、それが学長の定める時間を超えていた場合であっても、100分の100（深夜の場合は100分の125）とし、それ以外の勤務にあっては、常勤の職員の例による。ただし、正規の勤務時間を超える勤務の1月45時間及び60時間並びに1年360時間の算定の基礎となる時間数には、この号で規定する100分の100（深夜の場合は100分の125）の割合で支給される時間数を含めないこととする。

(給与の支給日)

第17条 基本月額及び通勤手当は、その月の月額の全額を毎月17日（以下、この項において「支給日」という。）に支給し、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給は、その月の分を翌月の支給日に支給する。ただし、支給日が休日に当たるときは、職員給与規

程第4条第1項の規定を準用するものとする。

(休職者の給与)

第17条の2 再任用職員が業務上の傷病又は通勤による傷病により再任用職員就業規則第11条第1項第1号により、長期休養を要する場合に該当して休職を命ぜられた場合には、その休職の期間中、これに給与の全額を支給する。ただし、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところに従い、休業補償給付又は傷病補償年金がある場合には、給与の額からその補償の額を控除した残額を支給する。

2 再任用職員が前項の傷病以外の傷病により休職を命ぜられた場合には、その休職期間が1年に達するまでは、基本月額100分の80を支給することができる。ただし、附属学校に勤務する教諭等が、結核性疾患のため長期休養を要する場合に該当して休職を命ぜられた場合には、その休職の期間中、給与の全額を支給する。

3 再任用職員が再任用職員就業規則第11条第1項第2号による刑事事件に関し起訴され休職を命ぜられた場合には、その休職期間中、基本月額100分の60以内を支給することができる。

4 再任用職員就業規則第11条第1項第3号又は第4号による休職を命ぜられた場合には、その休職期間中、基本月額100分の70以内を支給することができる。ただし、第3号の規定に該当して休職にされた場合で、当該休職に係る生死不明又は所在不明の原因である災害によるものが業務上の災害によると認められるときは、100分の100以内を支給することができる。

5 第2項から第4項までの規定による基本月額の月額に1円未満の端数があるときは、それぞれの端数を切り捨てた額をもって当該給与の月額とする。

6 休職にされた再任用職員には、他の規定に別段の定めがない限り、第1項から第4項までに定める給与を除く外、他のいかなる給与も支給しない。

(給与の減額)

第17条の3 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認があった場合を除き、その勤務しない時間につき、常勤の職員の例に準じて給与額を減額して支給する。

2 前項の規定により減額の対象となる時間数は、その給与期間における欠勤の時間数、育児時間及び介護時間の時間数の合計とし、その合計時間数に1時間未満の端数が生じたときは、端数は切り捨てる。

(基本月額の半減)

第17条の4 前条の規程にかかわらず、職員が負傷（業務上の負傷及び通勤による負傷を除く。）若しくは疾病（業務上の疾病及び通勤による疾病を除く。以下この項において同じ。）に係る療養のため、又は疾病に係る就業禁止の措置（別に定めるものに限る。）により、当該療養のための病気休暇又は当該措置の開始の日から起算して90日（結核性疾患にあっては、1年）を超えて引き続き勤務しないときは、その期間経過後の当該病気休暇又は当該措置に係る日につき、基本月額の半額を減ずる。

2 前項に規定するもののほか、同項の勤務しない期間の範囲、基本月額の計算その他基本月額の半減に関し必要な事項は、別に定める。

(日割計算)

- 第17条の5 職員が退職し、又は解雇された場合には、その日までの給与を支給する。
- 2 職員が死亡により退職した場合には、その月までの給与を支給する。
- 3 第1項の規定により、給与を支給する場合であって、その月の末日まで支給するとき以外のときは、その給与額は、その月の現日数から常勤の職員の例に準じて算出した日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。
- 4 前3項の規定は、義務教育等教員特別手当について準用する。
(給与の支払)
- 第18条 この規程に基づく給与の支払は、職員給与規程第2条を準用するものとする。
(端数処理)
- 第19条 この規程により算定する給与額の端数処理については、職員給与規程を準用するものとする。
(勤務時間及び休日)
- 第20条 再任用フルタイム勤務職員の勤務時間は、常勤の職員の例に準じ、1日につき7時間45分、1週間につき38時間45分とする。
- 2 再任用フルタイム勤務職員の休日は、常勤の職員の例に準じる。
- 3 再任用短時間勤務職員の勤務時間は、1週間につき15時間30分から31時間、1日につき7時間45分の範囲内で学長が定める時間とする。
- 4 再任用短時間勤務職員の休日は、勤務日の日数に応じ学長が別に定め、書面を交付することにより通知する。
- 5 家族の介護を行う再任用職員であって、請求のあった者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1回の請求につき、1年以上1年以内の期間で、所定勤務時間を超えて勤務させることはない。ただし、育児・介護休業等に関する協定で適用しないものとして定められた者については、この限りでない。
(休暇)
- 第21条 再任用フルタイム勤務職員の年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇は、常勤の職員の例に準じる。
- 2 再任用短時間勤務職員の年次有給休暇は、一の年（1月1日から12月31日までの一暦年をいう。以下同じ。）における休暇とし、年次有給休暇の日数は、一の年において、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる日数とし、年次有給休暇以外の休暇は、国立大学法人鳴門教育大学パートタイム職員就業規則（平成16年規則第24号）の適用を受ける職員の例に準じる。
- (1) 次項以外の者 その者の当該年初における1週間ごとの勤務日の日数に応じ、別表第2の日数欄に掲げる最大の日数
- (2) 職員就業規則第26条第2号により新たに再任用職員となる者 その者の当該年における在職期間及び1週間ごとの勤務日の日数に応じ、別表第2の日数欄に掲げる日数
- 3 前2項の年次有給休暇が10日以上与えられた再任用職員に対しては、同項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該再任用職員の有する年次有給休暇のうち5日について、学長が再任用職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ学期を指定して取得させる。ただし、再任用職員が同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、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(休暇の単位)

第22条 病欠休暇及び特別休暇（再任用短時間勤務職員にあっては、年次有給休暇以外の休暇）の再任用職員に対する付与単位は、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ものとする。

2 年次有給休暇の再任用フルタイム勤務職員に対する付与単位は、1日又は半日単位とする。ただし、職員の過半数を代表する者と時間単位の年次有給休暇に関する労使協定が締結された場合においては、年次有給休暇の日数のうち、一の年において5日（前年からの繰り越し分を含む。）の範囲内で、1時間を単位とすることができる。この場合において、時間を日に換算するときは、8時間をもって1日とする。

3 年次有給休暇の再任用短時間勤務職員に対する付与単位は、1日又は半日単位とする。ただし、職員の過半数を代表する者と時間単位の年次有給休暇に関する労使協定が締結された場合においては、年次有給休暇の日数のうち、一の年において5日（前年からの繰り越し分を含む。）の範囲内で、1時間を単位とすることができる。

4 前項において、時間を日に換算するときは、次の各号に掲げる時間数をもって1日とする。

(1) 所定勤務時間が3時間を超え4時間以下の者 4時間

(2) 所定勤務時間が4時間を超え5時間以下の者 5時間

(3) 所定勤務時間が5時間を超え6時間以下の者 6時間

(4) 所定勤務時間が6時間を超え7時間以下の者 7時間

5 前項の規定にかかわらず、日によって所定勤務時間数が異なる場合は、1年間における1日平均所定勤務時間数（時間未満の端数がある場合には時間に繰り上げ）とする。

(この規程により難い場合の措置)

第23条 特別の事情によりこの規程によることが出来ない場合又はこの規程によることが著しく不相当であると学長が認める場合は、別段の取扱いをすることができる。

(雑則)

第24条 この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成21年12月1日から施行する。
(平成21年12月に支給する期末手当及び勤勉手当)
- 2 平成21年12月に支給する期末手当及び勤勉手当に関する改正後の第15条第1項第1号及び第2号並びに第16条第1項第3号及び第4号の適用については、第15条第1項第1号及び第16条第1項第3号中「100分の85」とあるのは「100分の80」と、第15条第1項第2号及び第16条第1項第4号中「100分の35」とあるのは「100分の40」とする。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成22年12月1日から施行する。
- 2 平成22年12月に支給する勤勉手当に関する改正後の第15条第1項第2号及び第16条第1項第4号の適用については、同号中「100分の32.5」とあるのは「100分の30」と、「100分の65」とあるのは「100分の60」とする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 施行日の前日から引き続いて再任用職員である者については、改正後の規定（第4条第2項を除く。）にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人鳴門教育大学再任用職員の任免・給与及び勤務時間・休日・休暇に関する規程を一部改正する規程（平成26年規程第9号）附則第2項の適用を受ける者について、平成27年4月1日（以下「切替日」という。）の前日からその者の受ける本給月額が同日において受けていた本給月額に達しないこととなるもの（学長が別に定める職員を除く。）には、平成30年3月31日までの間、本給月額のほか、その差額に相当する額を本給月額に加算する。
- 3 前項の規定の適用を受ける者について、第12条第2項に規定する諸手当として地域手当を支給する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年11月25日（以下「施行日」という。）から施行し、施行日に

この規程の適用を受ける者について、令和3年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年10月9日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年1月8日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1 (第13条関係)

号俸	基本年俸	基本月額
1	1,080,000	90,000
2	1,140,000	95,000
3	1,200,000	100,000
4	1,260,000	105,000
5	1,320,000	110,000
6	1,380,000	115,000
7	1,440,000	120,000
8	1,500,000	125,000
9	1,560,000	130,000
10	1,620,000	135,000
11	1,680,000	140,000
12	1,740,000	145,000
13	1,800,000	150,000
14	1,860,000	155,000
15	1,920,000	160,000
16	1,980,000	165,000
17	2,040,000	170,000
18	2,100,000	175,000
19	2,160,000	180,000
20	2,220,000	185,000
21	2,280,000	190,000
22	2,340,000	195,000
23	2,400,000	200,000
24	2,460,000	205,000
25	2,520,000	210,000
26	2,580,000	215,000
27	2,640,000	220,000
28	2,700,000	225,000
29	2,760,000	230,000
30	2,820,000	235,000
31	2,880,000	240,000
32	2,940,000	245,000
33	3,000,000	250,000
34	3,060,000	255,000
35	3,120,000	260,000
36	3,180,000	265,000
37	3,240,000	270,000

3 8	3, 300, 000	275, 000
3 9	3, 360, 000	280, 000
4 0	3, 420, 000	285, 000
4 1	3, 480, 000	290, 000
4 2	3, 540, 000	295, 000
4 3	3, 600, 000	300, 000
4 4	3, 660, 000	305, 000
4 5	3, 720, 000	310, 000
4 6	3, 780, 000	315, 000
4 7	3, 840, 000	320, 000
4 8	3, 900, 000	325, 000
4 9	3, 960, 000	330, 000
5 0	4, 020, 000	335, 000
5 1	4, 080, 000	340, 000
5 2	4, 140, 000	345, 000
5 3	4, 200, 000	350, 000
5 4	4, 260, 000	355, 000
5 5	4, 320, 000	360, 000
5 6	4, 380, 000	365, 000
5 7	4, 440, 000	370, 000
5 8	4, 500, 000	375, 000
5 9	4, 560, 000	380, 000
6 0	4, 620, 000	385, 000
6 1	4, 680, 000	390, 000
6 2	4, 740, 000	395, 000
6 3	4, 800, 000	400, 000
6 4	4, 860, 000	405, 000
6 5	4, 920, 000	410, 000
6 6	4, 980, 000	415, 000
6 7	5, 040, 000	420, 000
6 8	5, 100, 000	425, 000
6 9	5, 160, 000	430, 000
7 0	5, 220, 000	435, 000
7 1	5, 280, 000	440, 000
7 2	5, 340, 000	445, 000
7 3	5, 400, 000	450, 000
7 4	5, 460, 000	455, 000
7 5	5, 520, 000	460, 000
7 6	5, 580, 000	465, 000
7 7	5, 640, 000	470, 000

78	5,700,000	475,000
79	5,760,000	480,000
80	5,820,000	485,000
81	5,880,000	490,000
82	5,940,000	495,000
83	6,000,000	500,000
84	6,060,000	505,000
85	6,120,000	510,000
86	6,180,000	515,000
87	6,240,000	520,000
88	6,300,000	525,000
89	6,360,000	530,000
90	6,420,000	535,000

別表第2（第21条関係）

在職 期間	1月に 達する までの 期間	1月を 超え2 月に達 するま での期 間	2月を 超え3 月に達 するま での期 間	3月を 超え4 月に達 するま での期 間	4月を 超え5 月に達 するま での期 間	5月を 超え6 月に達 するま での期 間	6月を 超え7 月に達 するま での期 間	7月を 超え8 月に達 するま での期 間	8月を 超え9 月に達 するま での期 間	9月を 超え1 0月に 達する までの 期間	10月 を超え 11月に 達する までの 期間	11月 を超え て1年 未満の 期間	
	1 週 間 の 勤 務 日 の 日 数	5日	2日	3日	5日	7日	8日	10日	12日	13日	15日	17日	18日
	4日	1日	3日	4日	5日	7日	8日	9日	11日	12日	13日	15日	16日
	3日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日
	2日	1日	1日	2日	3日	3日	4日	5日	5日	6日	7日	7日	8日