

事務本部各部長・室長
各共通事務部長 殿
各部局事務（部）長

人事部長
渡 邊 正 和

国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則に定める短時間勤務
特定職員の取扱いについて

標記のことについて、国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則（以下「就業規則」という。）第22条第4項に定める短時間勤務特定職員（以下「短時間勤務特定職員」という。）の取扱いについて、令和6年4月1日以降、下記のとおり取扱いを変更しますので、遺漏のないようお取り計らい願います。

これに伴い、令和4年8月31日付け「国立大学法人京都大学特定有期雇用教職員就業規則に係る一部改正に伴う短時間勤務特定職員の取扱いについて」は廃止します。

記

1. 短時間勤務特定職員の概要

- ・ 特定職員について、大学が認めた場合は、所定勤務時間を1週間（日曜日から土曜日までとする。以下同じ。）につき38時間45分未満とすることができる。
- ・ 短時間勤務特定職員の俸給月額、その者の所定勤務時間を1週間につき38時間45分とした場合における俸給月額に、その者の1週間当たりの勤務時間を38.75で除して得た数を乗じて得た額（1円未満切捨て）とする。
- ・ 週5日未満勤務の短時間勤務特定職員について、年次休暇等は勤務日数に応じて比例付与する。

2. 短時間勤務に係る手続き

- ・ 就業規則第22条第4項の規定により、特定職員の所定勤務時間を1週間につき38時間45分未満とする場合は、開始日の1ヶ月前までに、別紙1「特定職員の短時間勤務について」を人事部に提出するものとする。なお、1週間の所定勤務時間を再度変更す

る場合（短時間勤務をフルタイム勤務に変更する場合を含む。）についても同様とする。

3. 短時間勤務特定職員の勤務時間の取扱い

・短時間勤務特定職員の勤務時間の取扱いについては、以下のとおりとする。

- (1) 1週間の所定勤務日数は1日以上5日以下とする。
- (2) 勤務時間は曜日ごとに固定とし、原則1時間単位で設定する。なお、1日の勤務時間を7時間45分とすることができる。ただし、就業規則第24条の規定により、国立大学法人京都大学教職員の勤務時間、休暇等に関する規程（平成16年達示第83号。以下「勤務時間等規程」という。）第11条が準用され、短時間勤務特定職員であっても土曜日及び日曜日は週休日となることから、土曜日及び日曜日に勤務時間を設定することはできない（週休日の振替や1箇月単位の変形労働、超過勤務命令等により、個別に対応することは可）。
- (3) いずれかの曜日の勤務時間を7時間45分とした者について、1週間の勤務時間を1時間単位の時間とする場合に限り、他の曜日の勤務時間を15分単位とすることができる。
- (4) 1日の勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に設定する。なお、特別な事情がある場合を除き、2時間を超える休憩時間は原則として設定しないこととする。
- (5) 所定勤務時間については、月単位での変更のみ可（1週間の所定勤務時間を変更せず、勤務日数や勤務曜日のみを変更する場合も含む。以下同じ。）とし、月途中での変更は不可とする。

なお、特定職員側が希望し、所定勤務時間を減少する必要がある場合は、別紙2「同意書」を人事部に提出するものとする。