国立大学法人滋賀医科大学特定業務職員就業規則

平成28年４月１日　制　　定
令和７年４月１日　最終改正

第１章　総　則

（目的・定義）

第１条　この規則は，国立大学法人滋賀医科大学教職員就業規則（以下「教職員就業規則」という。）第２条第２項の規定に基づき，特定業務職員の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

２　この規則で特定業務職員とは，次の各号で定める特定業務に従事する職員をいう。

一　診療報酬請求事務業務

二　医師事務作業補助業務

三　本学が重点課題として取り組み，推進する業務

（規則の遵守）

第２条　国立大学法人滋賀医科大学（以下「大学」という。）及び特定業務職員は，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

第１節　採　用

（採用）

第３条　特定業務職員の採用は，試験又は選考による。

（任期）

第４条　特定業務職員の任期は１年とする。ただし，非常勤職員または派遣職員として大学に継続して３年以上特定業務に従事し，引き続き特定業務職員に採用された場合は任期の定めを行わない。

２　前項の任期が満了する際には勤務成績について評定を実施し，大学が認めた者については任期の定めのない特定業務職員として雇用することができる。

（労働条件の明示）

第５条　特定業務職員として採用しようとする者には，その採用に際して，あらかじめ，次の事項を記載した文書を交付するものとする。

一　給与に関する事項

二　就業の場所及び従事する業務に関する事項

三　労働契約の期間に関する事項

四　始業及び終業の時刻，所定労働時間を超える労働の有無，休憩時間，休日並びに休暇に関する事項

五　交替制勤務をさせる場合は，就業時転換に関する事項

六　退職に関する事項

（提出書類）

第６条　特定業務職員として採用された者は，次の各号に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。

一　誓約書

二　履歴書

三　健康診断書

四　資格に関する証明書

五　扶養親族等に関する書類

六　その他大学が必要と認める書類

２　前項第２号から第６号までに掲げる提出書類の記載事項に変更があったときは，その都度，速やかに届け出なければならない。

（試用期間）

第７条　特定業務職員として採用された日から６か月間は，試用期間とする。

２　試用期間中の特定業務職員が，次の各号の一に該当する場合にはこれを解雇し，又は試用期間満了時に本採用しない。

一　勤務成績が不良なとき

二　心身に故障があるとき

三　その他特定業務職員として適格性に欠くとき

３　試用期間は，勤続年数に通算する。

第２節　評　価

（勤務評定）

第８条　特定業務職員の勤務成績については，評定を実施する。

第３節　昇任及び降任

（昇任）

第９条　特定業務職員の昇任は選考による。

２　前項の選考は，その特定業務職員の勤務成績等に基づいて行う。

（降任）

第１０条　特定業務職員が次の一に該当する場合には，降任することができる。

一　勤務実績がよくない場合

二　心身の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場合

三　その他，必要な適正を欠く場合

２　前項の規定による降任を行う場合においては，不服申立ての機会を与える。

第４節　異　動

（配置換等）

第１１条　特定業務職員は業務上の必要により，配置換又は併任（以下「配置換等」という。）を命ぜられることがある。

２　前項に規定する配置換等を命じられた特定業務職員は，正当な理由がない限り拒むことができない。

第５節　休　職

（休職）

第１２条　特定業務職員が次の各号の一に該当するときは，休職とすることができる。

一　私傷病により，病気休暇の期間が引き続き９０日（結核性疾患については１年）を超え，なお療養を必要とするとき

二　刑事事件に関し起訴され，職務の正常な遂行に支障をきたすとき

三　水難，火災その他の災害により，生死不明又は所在不明となったとき

四　その特定業務職員の職務に関連があると認められる学術上の調査，研究等に従事するとき

五　労働組合業務に専従するとき

六　前各号に掲げるもののほか，休職にすることが適当と認められるとき

２　試用期間中の特定業務職員については，前項の規定を適用しない。

（休職の期間）

第１３条　前条第１項各号に掲げる事由による休職の期間（第２号に掲げる事由による休職の期間を除く。）は，原則として３年を超えない範囲で学長が定める。この場合において，休職の期間が３年に満たないときは，休職を開始した日から３年を超えない範囲でこれを更新することができる。

２　前条第１項第１号に掲げる事由による休職の期間について，復職後６月以内に同一疾患若しくは類似の疾患により再度休職となるとき，又は，当該休職が症状および病因から同一の療養行為と認められる場合には，大学が特に認めた場合を除き，当該疾患による休職期間は通算するものとする。

３　前条第１項第２号に掲げる事由による休職の期間は，その事件が裁判所に係属する間とする。ただし，その係属期間が２年を超えるときは，２年とする。

（復職）

第１４条　休職期間が満了するまでに，第１２条第１項各号に掲げる休職事由が消滅したときは，原則として速やかに現職に復職させる。

第６節　退　職

（退職）

第１５条　特定業務職員は，次の各号の一に該当するときは，当該各号に定める日をもって退職とし，特定業務職員としての身分を失う。

一　定年に達したとき　　定年に達した日以後に到来する最初の３月３１日

二　任期を付して雇用された特定業務職員については，任期が満了したとき（再任される場合を除く。）　　満了日

三　第１２条第１項に定める休職期間が満了し，休職事由がなお消滅せず，復職できない場合

四　死亡したとき　　死亡日

五　退職を申し出たとき　　大学が退職日と認めた日

六　大学の役員に就任したとき　就任日の前日

（自己都合退職）

第１６条　特定業務職員が自己の都合により退職しようとするときは，退職を予定する日の３０日前までに退職願（署名押印）を提出しなければならない。ただし，やむを得ない事由があるときはこの限りではない。

（定年）

第１７条　特定業務職員の定年は，満６５歳とする。

（再雇用）

第１８条　前条の規定により定年退職した者で，引き続き再雇用を希望する者については，別に定めるところにより採用する。

（定年前再雇用）

第１８条の２　満６０歳に達した日以後における最初の３月３１日以後に退職した職員で，引き続き再雇用を希望する職員については，選考により短時間勤務（１週間あたり３０時間を超えない範囲内）の職員（以下「定年前再雇用職員」という。）として当該職員の定年退職日相当日（当該職員が退職しなかった場合における第１７条に規定する定年退職日をいう。）まで再雇用することができる。

２　定年前再雇用について，身分，給与，勤務時間等その他必要な事項は，別に定める国立大学法人滋賀医科大学再雇用職員就業規則による。

第７節　解　雇

（解雇）

第１９条　特定業務職員が禁錮以上の刑（執行猶予が付された場合を除く。）に処せられたときは，解雇する。

２　特定業務職員が次の各号の一に該当するときは，解雇することができる。

一　勤務成績が著しくよくないとき

二　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

三　前２号に規定する場合のほか，その職務に必要な適格性を欠くとき

四　事業活動の縮小又は終了により剰員を生じたとき

五　天災事変その他やむを得ない事由により大学の事業継続が不可能となったとき

３　前二項の規定による解雇を行う場合においては，不服申立ての機会を与える。

（解雇制限）

第２０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なおらず，労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号。以下「労災法」という。）に基づく傷病補償年金の給付がなされ，労働基準法（以下「労基法」という。）第８１条の規定によって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項の規定により行政官庁の認定を受けた場合は，この限りでない。

一　業務上負傷し，又は疾病にかかり療養するための休業期間及びその後３０日間

二　産前産後の女性特定業務職員が，国立大学法人滋賀医科大学教職員の労働時間，休日及び休暇等に関する規程（以下「労働時間等に関する規程」という。）第２２条第６号及び第７号の規定により休業する期間及びその後３０日間。

（解雇予告）

第２１条　第１９条の規定により解雇を行うときは，少なくとも３０日前に本人に予告をするか，又は労基法第１２条に規定する平均賃金の３０日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし，試用期間中の特定業務職員（１４日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合又は所轄労働基準監督署の認定を受けて第５４条第５号に定める懲戒解雇をする場合はこの限りではない。

（退職者の責務）

第２２条　退職又は解雇された者は，在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（退職証明書）

第２３条　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。

一　雇用期間

二　業務の種類

三　その事業における地位

四　給与

五　退職の事由（解雇の場合は，その理由）

３　証明書には前項の事項のうち,退職又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２４条　特定業務職員の給与は，基本給，基本給の調整額及び諸手当とする。

２　諸手当は，管理手当，資格手当，扶養手当，住居手当，通勤手当，超過勤務手当，休日給，期末手当，勤勉手当及び特別賞与とする。

（給与の支払）

第２５条　特定業務職員の給与は，国立大学法人滋賀医科大学教職員給与規程（以下「教職員給与規程」という。）第２条の規定に準じて支払うものとする。

（給与の計算期間及び支給日）

第２６条　特定業務職員の給与は，教職員給与規程第４条の規定に準じて支給する。

（基本給の決定）

第２７条　特定業務職員の受ける基本給は,所定の勤務時間による勤務に対する報酬であって,職名,職務の複雑，困難及び責任の度に基づき，かつ，勤労の強度，勤務時間，勤務環境その他の勤務条件を考慮して，別表１の特定業務職基本給表に定める級及び号俸により決定する。

２　特定業務職員基本給表に定める職務の級の分類の基準となるべき標準的な職務の内容は，別表２のとおりとする。

（初任給）

第 27 条の２　新たに採用する者の初任給は，同等業務の経験及び他の特定業務職員との均衡を考慮して，常勤の例に準じて決定する。

（昇格）

第 27 条の３　勤務成績が良好な特定業務職員で職階別標準職務表に定める能力を有しており，且つ，別に定める昇格基準に達した者は，その者の属する職務の級を１級上位の職務の級に決定するものとする。ただし，現に属する職務の級に１年以上在級していない特定業務職員については行うことができない。

２　特定業務職員を昇格させた場合におけるその者の号俸は，昇格した日の前日に受けていた号俸に対応する別表３に定める昇格時号俸対応表の昇格後の号俸欄に定める号俸とする。

３　第１項の規定により特定業務職員を昇格させた場合で当該昇格が２級以上上位の職務の級への昇格であるときにおける前項の規定の適用については，それぞれ１級上位の職務の級への昇格が順次

行われたものとして取り扱うものとする。

４　降格した特定業務職員を当該降格後最初に昇格させた場合におけるその者の号俸は，前２項の規定にかかわらず，学長の定める号俸とする。

（降格）

第 27 条の４　第 10 条の規定により降任したときは，下位の級に降格させることができる。

２　特定業務職員を降格させた場合におけるその者の号俸は，降格した日の前日に受けていた号俸と同じ額の号俸（同じ額の号俸がない時は，直近下位の額の号俸）とする。

３　特定業務職員を降格させた場合で当該降格が２級以上下位の職務の級への降格であるときにおける前項の規定の適用については，それぞれ１級下位の職務への降格が順次行われたものとして取り扱うものとする。

４　前２項の規定により特定業務職員の号俸を決定することが著しく不適当であると認められる場合には，これらの規定にかかわらず，あらかじめ学長の承認を得て，その者の号俸を決定することができる。

（昇給）

第 27 条の５　教職員給与規程第 11 条に定める常勤の例に準じて支給する。

（基本給の調整額）

第 27 条の６　勤労環境等の勤務条件が同じ職務の級に属する他の職に比して特殊であると認められる別表４に定める表の特定業務職員欄に掲げる特定業務職員に対し基本給の調整額を支給する。

２　基本給の調整額は，当該特定業務職員に適用される職務の級に応じ教職員給与規程別表第７イに定める調整基本額にその者に係る別表４に掲げる調整数を乗じて得た額（国立大学法人滋賀医科大学教職員の育児休業等に関する規程（以下「育児休業規程」という。）により育児短時間勤務をしている職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）にあっては，その者の勤務時間を国立大学法人滋賀医科大学教職員の労働時間，休日及び休暇等に関する規程（以下「労働時間等に関する規程」という。）第３条に規定する勤務時間で除して得た数（以下「算出率」という。）をそれぞれ乗じて得た額とし，その額に１円未満の端数があるときは，その端数を切り捨てた額とする。）とする。

３　前項の規定より算出した基本給の調整額が基本給月額の 100 分の 25 を超えるときは，基本給月額の 100 分の 25 に相当する額（育児短時間勤務職員について，その額に１円未満の端数があるときは，その端数を切り捨てた額）とする。

（管理手当）

第２８条　管理手当は，管理又は監督の地位にある特定業務職員のうち，別表５に掲げる特定業務職員について支給する。

２　管理手当の月額は，別表５に掲げる職名の区分に応じ，同表に掲げる管理手当額欄に定める額（育児短時間勤務職員にあっては，算出率をそれぞれ乗じて得た額とし，その額に１円未満の端数が

あるときは，その端数を切り捨てた額とする。）とする。

３　第１項に規定する特定業務職員が死亡したときは，死亡した日の属する月の管理手当の全額を支給する。

４　第１項に規定する特定業務職員が，月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合（業務上の傷病又は通勤（労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号（以下「補償法」という。）に規定する通勤をいう。以下同じ。）による傷病により勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除く。）は，その月の管理手当は支給しない。

（資格手当）

第２９条　資格手当は，別表６に掲げる資格を取得している特定業務職員について支給する。

２　資格手当の支給は，新たに特定業務職員となった者においてはその者が教職員となった日，新たに資格を取得した場合においては資格取得日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは，その日の属する月）から支給する。ただし，資格手当の支給については，資格取得による届出が，資格取得日から１５日を経過した後にされたときは，その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは，その日の属する月）から支給するものとする。

（扶養手当）

第 29 条の２　扶養手当は，教職員給与規程第 15 条に定める常勤の例に準じて支給する。

（住居手当）

第 29 条の３　住居手当は，教職員給与規程第 19 条に定める常勤の例に準じて支給する。

（通勤手当）

第３０条　通勤手当は，教職員給与規程第２０条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

（超過勤務手当）

第３１条　超過勤務手当は，教職員給与規程第２３条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

（休日給）

第３２条　休日給は，教職員給与規程第２４条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

（期末手当及び勤勉手当）

第３３条　期末手当及び勤勉手当は，教職員給与規程第２９条及び第３０条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

（特別賞与）

第３４条　特別賞与は，１２月１日（以下「基準日」という。）に在職している特定業務職員のうち，基準日の前日以前１年間において特定業務職員としての在職月数が６箇月以上の者について支給する。

２　前項の在職月数には，休職，休業又は停職により月の初日からから末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった月は含まないものとする。

３　特別賞与の額は，第２７条の規定により算出された基本給月額の１００分の３０に相当する額とし，前条に定める期末手当及び勤勉手当の１２月支給日に支給する。

（日割計算）

第３５条　月の途中に採用または退職する場合の給与は，教職員給与規程第３７条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

（勤務１時間当たりの給与額の算出）

第３６条　第３１条，第３２条及び第３７条に規定する勤務１時間当たりの給与額は，基本給月額，基本給の調整額及び管理手当の月額の合計額を１箇月の平均所定労働時間（育児短時間勤務職員にあっては，算出率を乗じて得た数）で除して得た額とする。

２　前項の１箇月の平均所定労働時間は，当該年の総日数から当該年の年間所定休日日数を減じたものに１日の所定労働時間数を乗じ，その時間数を１２で除して得た時間とする。

３　前項の規定による勤務１時間当たりの給与額を算定する場合において，その額に５０銭未満の端数を生じたときは，これを切り捨て，５０銭以上１円未満の端数を生じたときは，これを１円に切り上げるものとする。

（給与の減額）

第３７条　特定業務職員が勤務しないときは，労働時間等に関する規程に規定する休日，休暇，その他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１時間につき第３６条に規定する勤務１時間あたりの給与額（円位未満四捨五入）を減額して給与を支給する。

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勤務しなかった全時間数によって計算するものとする。

（休職者の給与）

第３８条　第１２条の規定により休職とされた特定業務職員について，その休職とされた期間については，給与は支給しない。

（育児休業取得者の給与）

第３９条　第４９条の規定による育児休業をする特定業務職員の給与については，教職員給与規程第３５条の規定に準ずる。

（介護休業取得者の給与）

第４０条　第５０条の規定による介護休業をする特定業務職員の給与については，教職員給与規程３６条の規定に準ずる。

（端数の処理）

第４１条　この規則により計算した確定金額に１円未満の端数が生じたときは，これを切り捨てるものとする。

第４章　服　務

（誠実義務）

第４２条　特定業務職員は，上司の職務上の指示に従い，その責任を自覚し，誠実にかつ公正に職務を遂行するとともに，大学の秩序の維持に努めなければならない。

（職務専念義務）

第４３条　特定業務職員は，国立大学法人法に定める国立大学の使命と業務の公共性を自覚し，誠実かつ公正に職務を遂行するとともに，その職務に専念しなければならない。

２　特定業務職員は，大学の利益と相反する行為を行ってはならない。

（職務専念義務免除期間）

第４４条　特定業務職員は，次の各号の一の事由に該当する場合には，職務専念義務を免除される。

一　勤務時間内に労働者の過半数代表者として労使協議（組合交渉に参加することを含む。）に参加することを承認された期間

二　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(以下「均等法」という。)第１２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

三　均等法第１３条の規定に基づき，通勤緩和，休憩，休業及び補食により勤務しないことを承認された期間

四　勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された期間

（遵守事項）

第４５条　特定業務職員は，次の事項を守らなければならない。

一　職場の秩序を保持し，互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

二　職場の内外を問わず，大学の信用を傷つけ，その利益を害し，又は大学教職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

三　職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。

四　常に公私の別を明らかにし，その職務や地位を私的利用のために用いてはならない。

五　大学の敷地及び施設内（以下「大学内」という。）で，喧騒，その他の秩序・風紀を乱す行為をしてはならない。

六　大学内で，選挙運動等政治的活動を行ってはならない。

七　大学の許可なく，大学内で放送・宣伝・集会又は文書画の配布・回覧掲示その他これに準ずる行為をしてはならない。ただし大学は，原則として公序良俗に反しない限り許可するものとする。

八　大学の許可なく，大学内で営利を目的とする金品の貸借をし，物品の売買を行ってはならない。

（特定業務職員の倫理）

第４６条　特定業務職員の倫理について，遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については，別に定める「国立大学法人滋賀医科大学役職員倫理規程」による。

（ハラスメントの防止）

第４７条　ハラスメントの防止等に関する措置は，別に定める「国立大学法人滋賀医科大学におけるハラスメントの防止等に関する規程」による。

第５章　労働時間，休日及び休暇等

（労働時間，休日及び休暇等）

第４８条　特定業務職員の労働時間，休日及び休暇等については，労働時間等に関する規程を準用する。ただし，同規程第２６条の規定はこの限りではない。

（育児休業等）

第４９条　育児休業等について必要な事項は，別に定める「国立大学法人滋賀医科大学教職員の育児休業等に関する規程」による。

（介護休業等）

第５０条　介護休業等について必要な事項は，別に定める「国立大学法人滋賀医科大学教職員の介護休業等に関する規程」による。

第６章　研　修

（研修）

第５１条　特定業務職員は，業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため，研修に参加することを命ぜられた場合には，研修を受けなければならない。

２　学長は，特定業務職員の研修機会の提供に務めるものとする。

３　特定業務職員は，その職責を遂行するために，絶えず研究と修養に努めなければならない。

第７章　表　彰

（表彰）

第５２条　特定業務職員が大学の業務に関し，特に功労があって他の模範とするに足りるとみとめられるときは，別に定める「国立大学法人滋賀医科大学表彰規程」により，これを表彰する。

第８章　懲戒処分等

（懲戒処分）

第５３条　特定業務職員が次の各号の一に該当する場合は，懲戒に処する。

一　正当な理由なく無断欠勤し，出勤の督促に応じなかったとき

二　正当な理由なくしばしば欠勤，遅刻，早退するなど勤務を怠ったとき

三　故意又は重大な過失により大学に損害を与えたとき

四　窃盗，横領，傷害等の刑法犯に該当する行為があったとき

五　大学の名誉又は信用を傷つけたとき

六　素行不良で大学の秩序又は風紀を乱したとき

七　重大な経歴詐称をしたとき

八　その他この規則に違反し，又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

（懲戒の種類・内容）

第５４条　懲戒の種類及び内容は次のとおりとする。

一　譴責　非違行為の程度がきわめて軽微な場合，始末書を提出させ，将来を戒める。

二　減給　非違行為の程度が比較的軽微な場合，始末書を提出させ給与を減額する。１回の減額は平均賃金の１日分の２分の１以内，１か月の額は当該月給与額の１０分の１以内の額をとする。

三　停職　非違行為の程度が軽微とはいえない場合，始末書を提出させ，１年以下の期間を定め出勤を停止し，職務に従事させず，その間の給与を支給しない。

四　諭旨解雇　非違行為の程度が雇用関係を維持しがたいほどに重大であるが情状酌量の余地がある場合，退職を勧告する。ただし，勧告に応じない場合は懲戒解雇する。

五　懲戒解雇　非違行為の程度が雇用関係を維持しがたいほどに重大であり，かつ，情状酌量の余地がない場合，予告期間を設けることなく，即時解雇する。

（訓告等）

第５５条　前条に規定する場合のほか，服務を厳正にし，規律を保持するため必要があるときは，訓告，厳重注意又は注意（以下「訓告等」という。）を行う。

（損害賠償）

第５６条　特定業務職員が故意又は重大な過失により大学に損害を与えたときは，第５４条及び第５５条の規定による懲戒処分又は訓告等とは別に，損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

第９章　安全及び衛生

（安全・衛生の確保に関する措置）

第５７条　大学は，労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）及びその他の関係法令に基づき，特定業務職員の健康増進と危険防止のため必要な措置を講じる。

２　特定業務職員は，安全，衛生及び健康確保について，関係法令のほか，所属長の指示を守るとともに，大学が行う安全・衛生に関する措置に協力しなければならない。

（安全・衛生教育）

第５８条　特定業務職員は，大学が行う安全，衛生及び健康確保に関する教育及び訓練を受けなければならない。

（非常災害時の措置）

第５９条　特定業務職員は，火災その他非常災害の発生を発見し，又はその発生のおそれがあることを知ったときは，緊急の措置をとるとともに，直ちに所属長その他の関係者に連絡して，その指示に従い，被害を最小限にくいとめるように努力しなければならない。

（安全及び衛生に関する遵守事項）

第６０条　特定業務職員は，安全及び衛生を確保するため，次の事項を守らなければならない。

一　安全及び衛生について，所属長の命令，指示等に従い，実行すること。

二　常に職場を整理，整頓，清潔に努め，災害防止と衛生の向上に努めること。

三　安全衛生装置，消火設備，衛生設備，その他危険防止等のための諸施設を勝手に動かしたり，許可なく当該地域に立ち入らないこと。

四　大学敷地内で喫煙しないこと。

（健康診断）

第６１条　特定業務職員は，大学が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

２　前項の健康診断の結果に基づいて必要と認められる場合には，特定業務職員の就業を禁止し，勤務を制限する等，当該特定業務職員の健康保持に必要な措置を講じる。

３　特定業務職員は，正当な理由なしに，第１項の健康診断及び前項の措置を拒んではならない。

（就業の禁止）

第６２条　特定業務職員が次の各号の一に該当する場合には，就業を禁止することがある。

一　本人，同居人又は近隣の者が伝染病にかかるか，その疑いのあるとき

二　勤務の継続により，病勢が悪化するおそれのあるとき

三　前２号に準ずるとき

２　前項第１号及び第２号に該当する場合には，特定業務職員は直ちに所属長に届け出て，その指示に従わなければならない。

第１０章　出　張

（出張）

第６３条　業務上必要がある場合には，特定業務職員に出張を命じることがある。

２　出張を命じられた特定業務職員が出張を終えたときには，速やかにその旨を所属長に報告しなければならない。

（旅費）

第６４条　前条の出張に要する旅費に関して必要な事項は，別に定める「国立大学法人滋賀医科大学旅費規程」による。

第１１章　福利・厚生

（宿舎）

第６５条　特定業務職員による宿舎の利用については，「国家公務員宿舎法」（昭和２４年法律第１１７号）及び「国家公務員宿舎法施行令」（昭和３３年政令第３４１号）の定めるところによる。

第１２章　災害補償等

（災害補償）

第６６条　特定業務職員の業務上または通勤途上の災害（負傷，疾病，障害又は死亡をいう。）については，労基法及び労災法の定めるところにより，各補償給付を受けるものとする。

（法定外補償）

第６７条　前条に規定する以外の災害補償については，「国立大学法人滋賀医科大学教職員法定外災害補償規程」で定めるところによる。

（共済）

第６８条　特定業務職員の共済については，雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号），厚生年金保険法（昭和２９年法律第１１５号）及び国家公務員共済組合法（昭和３３年法律第１２８号）の定めるところによる。

第１３章　退職手当

（退職手当）

第６９条　特定業務職員には，退職手当を支給しない。

第１４章　知的所有権

（知的所有権）

第７０条　知的所有権について必要な事項は，別に定める「国立大学法人滋賀医科大学職務発明取扱規程」による。

第１５章　規程の実施

（実施に関し必要な事項）

第７１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。

（この規程により難い場合の措置）

第７２条　特別の事情によりこの規程によることができない場合又はこの規程によることが著しく不適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。

第１６章　無期転換

（無期労働契約への転換）

第７３条　平成２５年４月１日以後に締結された２以上の有期労働契約（契約期間の始期の到来前のものを除く。以下同じ。）の契約期間を通算した期間が５年（研究開発力強化法第１５条の２第１項第１号又は第２号に該当する者及び大学の教員等の任期に関する法律第５条第１項に基づき任期が定められている者にあっては１０年）を超える者が，現に締結している有期労働契約期間の満了する日の１月前までに，別に定める様式により当該満了する日の翌日から期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）の締結の申込みをした場合は，現に締結している有期労働契約期間の満了する日の翌日から無期労働契約に転換する。

２　前項の有期労働契約期間には，労働契約法第１８条第２項において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。

３　この規則に定める労働条件は，第１項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし，無期労働契約へ転換した特定業務職員の勤務日，勤務時間，休日及び給与に関する事項は，業務の進捗状況，大学の予算，本人の勤務成績等を考慮したうえで年度ごとに決定することとし，書面で通知することとする。また，無期労働契約へ転換した特定業務職員に係る定年は満６５歳とし，定年に達した日以後に到来する最初の３月３１日をもって退職とする。

附　則

１　この規則は，平成２８年４月１日から施行する。

（住居手当に関する経過措置）

２　この規則の施行日の前日に国立大学法人滋賀医科大学非常勤職員（日給雇用職員）就業規則（以下,「日給雇用職員就業規則」という。）第３６条に定める住居手当の支給を受けている職員のうち，引き続き施行日に特定業務職員となった者については，第２４条の規定にかかわらず教職員給与規程第１９条に定める常勤職員の例に準じて住居手当を支給する。

附　則

この規則は，平成３０年４月１日から施行する。

附　則

この規則は，令和２年４月１日から施行する。

附　則

１　この規則は，令和５年４月１日から施行する。

(職務の級の切換え)

２　施行日の前日において特定業務職員給与表の適用を受ける特定業務職員のこの規程の施行日における職務の級は，施行日の前日においてその者が属していた職務の級とする。

(号俸の切換え)

3　施行日の前日において特定業務職員給与表の適用を受ける特定業務職員の施行日における号俸は，施行日の前日においてその者が受けていた号俸（以下，「旧号俸」という。）と同じ額の号俸（同じ額の号俸がないときは，直近上位の額の号俸）に，その者が旧号俸を受けていた月数を 12 で除した数に４を乗じて得た数を加えて得た数を号数とする号俸とする。

4　前項の規定によるその者の号俸が，新たに職員となったものとした場合に初任給として受けるべき号俸に達しないときは，前項の規定にかかわらず，その者の号俸を当該初任給として受けるべき号俸とすることができる。

(日給雇用職員就業規則を適用する非常勤職員から採用した特定業務職員の初任給)

5　施行日の前日に第１条第２項に定める特定業務に従事する日給雇用職員就業規則に定める日給雇用職員を引き続き施行日に特定業務職員に採用した場合におけるその者の職務の級は１級とし，号俸は施行日の前日の日給額の算定の基礎とした教職員給与規程に定める基本給月額相当額及びこれに対する地域手当相当額の合計額と同等額の号俸(同じ額の号俸がない時は，直近上位の額の号俸)とする。

6　前項の規定によるその者の号俸が，新たに職員となったものとした場合に初任給として受けるべき号俸に達しないときは，前項の規定にかかわらず，その者の号俸を当該初任給として受けるべき号俸とすることができる。

(住居手当に関する経過措置の廃止)

7　平成２８年４月１日改正国立大学法人滋賀医科大学特定業務職員就業規則附則第２は廃止する。

附　則

この規則は，令和５年 12 月 13 日から施行し，令和５年１２月１日から適用する。

附　則

1　この規則は，令和６年２月 14 日から施行し，令和５年４月１日から適用する。

(定年延長に伴う基本給等の当分の間の措置)

2　令和５年４月１日から令和１３年３月３１日までの間における職員にかかる第１７条及び第７３条の規定の適用については、次の表の上欄に掲げる期間の区分に応じ、同条中「満６５歳」とあるのはそれぞれ同表の下欄に掲げる字句とする。

令和５年４月１日から令和７年３月３１日まで	満６１歳
令和７年４月１日から令和９年３月３１日まで	満６２歳
令和９年４月１日から令和１１年３月３１日まで	満６３歳
令和１１年４月１日から令和１３年３月３１日まで	満６４歳

3　当分の間，職員の基本給は，当該職員が 60 歳に達した日後における最初の４月１日(以下「特定日」という。)以後，当該職員に適用される基本給表の基本給月額のうち，第２７条の規定により

当該職員の属する職名の級及び当該職員の受ける号俸に応じた額に 100 分の 70 を乗じて得た額(当該額に，50 円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て，50 円以上 100 円未満の端数を生じたときはこれを 100 円に切り上げるものとする。)とする。

４　前項の規定の適用を受ける職員に対する第２７条の６第２項の規定の適用については，当分の間,「別表４に掲げる調整数を乗じて得た額」とあるのは「別表４に掲げる調整数を乗じて得た額に 100 分の 70 を乗じて得た額(当該額に，50 円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て，50 円以上 100 円未満の端数を生じたときはこれを 100 円に切り上げるものとする。)」とする。

５　前２項までの規定の施行に関し必要な事項は，別に定める。

附　則

１　この規則は，令和６年 12 月１日から施行し，令和６年６月１日から適用する。

（令和６年度診療報酬改定に伴うベースアップ評価料手当支給における当分の間の措置）

２　ベースアップ評価料手当は，令和６年 12 月１日改正教職員給与規程附則第１条に定める常勤職員の例に準じて支給する。ただし，支給対象者は，次の各号に掲げる者とする。

(1)　第１条第２項第２号に規定する者

(2)　第１条第２項第３号に規定する者のうち，病棟クラーク業務に従事する者

附　則

この規程は，令和７年１月 21 日から施行し，令和７年１月１日から適用する。

附　則

１　この規程は，令和７年４月１日から施行する。

２　施行日の前日において任期を付して雇用している特定業務職員の第４条第１項の規定の適用については，なお従前の例によるものとする。

別表１　特定業務職基本給表（第２７条関係）

（単位：円）

職名	特定業務職員	特定業務職員 副主任	特定業務職員 主任	特定業務職員 総括主任
級	1級	2級	3級	4級
号	基本給月額	基本給月額	基本給月額	基本給月額
1	198,100	248,400	262,800	280,100
2	199,100	249,600	264,300	281,900
3	200,100	250,800	265,700	283,700
4	201,100	252,000	267,100	285,500
5	202,100	253,200	268,600	287,300
6	203,100	254,400	270,000	289,100
7	204,100	255,600	271,500	291,000
8	205,100	256,800	272,900	292,800
9	206,100	258,000	274,300	294,600
10	207,000	259,200	275,800	296,400
11	208,000	260,400	277,200	298,200
12	209,000	261,600	278,700	300,000
13	210,000	262,800	280,100	301,800
14	211,200	264,300	281,900	303,500
15	212,300	265,700	283,700	305,100
16	213,500	267,100	285,500	306,800
17	214,700	268,600	287,300	308,400
18	215,800	270,000	289,100	310,000
19	217,000	271,500	291,000	311,700
20	218,100	272,900	292,800	313,300
21	219,300	274,300	294,600	315,000
22	220,500	275,800	296,400	316,600
23	221,600	277,200	298,200	318,300
24	222,800	278,700	300,000	319,900
25	223,900	280,100	301,800	321,600
26	226,000			
27	228,000			
28	230,000			
29	232,100			
30	234,100			
31	236,100			
32	238,200			
33	240,200			
34	242,200			
35	244,300			
36	246,300			
37	248,400			
38	249,600			
39	250,800			
40	252,000			

41	253,200			
42	254,400			
43	255,600			
44	256,800			
45	258,000			
46	259,200			
47	260,400			
48	261,600			
49	262,800			
再雇用職員及び定年前再雇用職員	183,500	230,000	243,400	259,400

別表２　職階別標準職務表

職　階	級	標　準　的　な　職　務
特定業務職員	１　級	１　担当業務の規則、背景等を理解して業務を行う。
		２　上司の指示に基づき、関係者と折衝等を行いながら業務を行う。
		３　専門的知識をもとに、日々の仕事を通じた提案ができる。
特定業務副主任	２　級	１　担当業務全般について調整し、段取りを考え、遂行状況を確認しつつ業務を行う。
		２　担当分野の規則、背景等を十分に理解し、専門的な知識・技術を活かして業務を行う。
		３　日々の仕事の効率化を考え、専門的知識をもとに改善に向けた提案ができる。
		４　特定業務主任を補佐し、部下の指導を行うことができる。
特定業務主　任	３　級	１　担当業務全般について調整し、段取りを考え、遂行状況を確認しつつ業務を行う。
		２　担当分野の規則、背景等を十分に理解して、専門的な知識・技術を活かして効率的かつ効果的に業務を行う。
		３　関係者との連絡調整にあたり、意図をわかりやすく説明し相手に理解させる。
		４　部下を指導し、リーダーとしての役割を果たしている。
特定業務総括主任	４　級	１　担当業務全般について調整し、段取りを考え、遂行状況を確認しつつ業務を行う。
		２　業務の進捗状況を把握し、部下に適切な指導・助言を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。
		３　業務リーダーとして部下をまとめ、横の連携を図るとともに、他の組織等との連絡調整を行う。
		４　状況の変化や問題が生じた場合の早期解決を適切に行う。

別表３　昇格時号俸対応表（第 27 条の３関係）

昇格した日の前日に受けていた号俸	昇給時の号俸		
	２級	３級	４級
1	1	1	1
2	1	1	1
3	1	1	1
4	1	1	1
5	1	1	1
6	1	2	1
7	1	3	1
8	1	3	2
9	1	4	2
10	1	4	3
11	1	5	4
12	1	6	5
13	1	6	6
14	1	7	7
15	1	8	8
16	1	9	9
17	1	10	10
18	1	11	11
19	1	12	12
20	1	13	13
21	1	14	14
22	1	15	16
23	1	16	17
24	1	16	19
25	1	17	21
26	1		
27	1		
28	1		
29	1		
30	1		
31	1		
32	1		
33	1		
34	3		
35	4		
36	6		
37	8		
38	9		
39	10		
40	11		
41	12		

42	13		
43	14		
44	14		
45	15		
46	16		
47	17		
48	17		
49	18		

別表４　基本給の調整額適用区分表（第 27 条の６関係）

特定業務職員	調整数
一　受付その他の窓口業務を外来患者及び入院患者に直接接して行うことを常態とする特定業務職員	1

別表５　管理手当表（第２８条関係）

（単位：円）

職名	管理手当額
特定業務副主任	3,000
特定業務主任	6,000
特定業務総括主任	10,000

別表６　資格手当表（第２９条関係）

（単位：円）

資格	資格手当額
診療報酬請求事務能力認定試験 （公益財団法人 日本医療保険事務協会 認定）	5,000
診療情報管理士 （一般社団法人 日本病院会　認定）	5,000
医師事務作業補助技能認定試験 （一般財団法人　日本医療教育財団及び公益社団法人　全日本病院協会　認定）	5,000