

# わたしたちの権利手帳

— 知って得する職場の労働法 —



**2016年7月改定**  
**神戸大学教職員組合**

## はじめに

このパンフレットは神戸大学の教職員のみなさんが職場で安心して働くために知っておいた方がよい「労働者の権利」の一端を紹介するものです。紙面に限りがあり全面的に述べることはできませんので、「こういう場合はどうしたらいいのか」のご相談があるときには神戸大学教職員組合にご連絡ください。パンフレットは常勤職員編と非常勤職員編に分かれていますので、該当のところをご覧ください。

## **法律はあなたを守るためにルールを定めています – 非常勤職員にも労働法は適用されます –**

まず日本国憲法がルールのおおもとです。憲法は法の下での平等にもとづいて、個人が自由な意思によって生きる権利を様々な角度から定めています。働く権利と義務については第27条で「すべて国民は、勤労の権利を有し、義務を負う。賃金、就業時間、休息その他の勤労条件に関する基準は、法律でこれを定める。」としています。

その憲法の定めに従って、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、男女雇用機会均等法、労働者派遣法、育児・介護休業法など労働に関する法律（これらをまとめて「労働法」といいます。）が決められています。この労働法は非常勤職員にも適用されます。それからパートタイム労働法が改正されて2015年4月から施行されました。まだまだ不十分な点が多くありますが、これを活用して待遇改善に繋げていくことが可能となりました。

## **みんなでああなたを守るために組合があります**

憲法第28条は「勤労者の団結する権利及び団体交渉その他の団体行動をする権利は、これを保障する。」としています。この定めに従って、労働組合法が決められています。

労働組合法は、働く人々が団結して労働組合をつくり、団結の力を背景に、使用者（神戸大学では学長はじめとする大学当局）と対等の立場で、労働条件をより良いものにするために活動することを保護しています。

労働者一人ひとりには使用者に比べると力が弱く、対等に話し合うことはむづかしいですが、労働組合に入ることにより、他の組合員と力を合わせて、労働条件を良くするために、また安心して働けるように、使用者と対等に話し合うことができます。またみんなの力を示すためにストライキを始め行動を起こすことができます。

神戸大学教職員組合は神戸大学におけるただ一つの労働組合として、教職員の労働条件改善のために団体交渉を行い、そのなかで賃金や労働時間、休暇などについて貴重な成果を上げています。また神戸大学の教育・研究の進展のために、またその条件改善のために部局の垣根を越えた意見交換や議論の場を提供し、提言なども行っています。

# 常勤職員編



## — も く じ —

1. 労働条件について基本的なこと	1
1-1 労働条件はどのようにして決まるのか	1
1-2 就業規則・規程にはなにが定められているのか	1
1-3 労使協定にはなにがとりきめられているのか	1
1-4 労働条件明示は使用者の義務	2
1-5 労働条件の労働者に不利益な変更は一方的にはできない	2
1-6 女性への差別的待遇は許されない	2
1-7 使用者は組合と誠実に交渉しなければならない	3
2. 給与のこと	4
2-1 給与の基本額（俸給月額）は何によって決まるのか	4
2-2 手当の種類	4
2-3 給与の支払いの原則とは	4
2-4 昇給・昇格とはどのようなものか	5
2-5 時間外労働・休日労働の割増賃金	5
3. 労働時間と休日・休暇のこと	6
3-1 労働時間と休憩時間の決まり	6
3-2 変形労働時間制とは	6
3-3 裁量労働制とは	6
3-4 時間外労働のとりきめ	7
3-5 休日ならびに休日労働と代替措置	8
3-6 休暇の種類	8
4. 育児・介護のこと	10
4-1 出産・育児で活用できる制度	10
4-2 介護で活用できる制度	11
5. 安全衛生と災害補償のこと	12
5-1 職員の安全衛生確保は使用者の義務	12
5-2 業務上の災害は使用者が補償しなければならない	13
6. 退職、解雇のこと	15
6-1 退職手当	15
6-2 解雇には合理的な理由が必要	15
3. 準正規職員のこと	20

# 1. 労働条件について基本的なこと

## 1-1 労働条件はどのようにして決まるのか

神戸大学では労働条件について「国立大学法人神戸大学職員就業規則」を始め多くの規則や規程で定めています。また組合や労働者代表（過半数労働代表と呼んでいます。）との間で時間外労働その他についての労使協定（とりきめ）を結んでいます。これらの規則や協定は労働法を逸脱して決めることはできません。

もし大学当局が労働法に違反するような働き方をさせていたら、労働基準監督署から改善勧告や命令が出され、それでも改まらない場合には法律にもとづいて処罰されます。

## 1-2 就業規則・規程にはなにが定められているのか

就業規則などには教職員の採用や教職員が守るべきサービス、研修、異動など多岐にわたる定めがありますが、労働条件に関しては次のようなものがあります。

- ①給与・・・月々の俸給、諸手当、昇給、昇格など
- ②労働時間・・・所定労働時間、休憩時間、休暇、休日など
- ③休職・休業・・・育児・介護休業など
- ④安全衛生・・・健康診断、災害補償など
- ⑤退職・・・定年、解雇、再雇用など

## 1-3 労使協定にはなにがとりきめられているのか

労使協定には次の8つがあります。こうした協定を締結せずに大学当局が勝手に決めることはできません。また時間外労働などいくつかの協定は毎年協議して合意を得る必要があります。

- ①賃金控除に関する協定
- ②1ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定
- ③フレックスタイム制に関する協定
- ④1年単位の変形労働時間制に関する協定
- ⑤一斉休憩の適用除外に関する協定
- ⑥時間外労働・休日労働に関する協定
- ⑦専門業務型裁量労働に関する協定
- ⑧年次有給休暇の計画的付与に関する協定

## 1-4 労働条件明示は使用者の義務

大学当局は教職員を採用したときは、その労働条件について明らかに示さなければなりません。(労働基準法第15条) そのなかでも次の5つは必ず書面を交付しなければならないとなっており、口頭だけで示すのは労働基準法違反となります。

- ①労働契約の期間に関する事
- ②仕事をする場所、仕事の内容
- ③仕事の始めと終わりの時刻、残業の有無、休憩時間、休暇・休日、就業時転換
- ④賃金の決定、計算と支払いの方法、締め切りと支払いの時期
- ⑤退職に関する事

## 1-5 労働条件の労働者に不利益な変更は一方的にはできない

大学当局は就業規則を作成あるいは変更するときは労働者側の意見を聞かなければなりません。この場合、大学当局には労働者の意見を取り入れたり、反映させる義務を課しているわけではありません。

しかし大学当局が労働者の意見を聞いた手続きをしさえすれば、どのような変更もすることができるわけではありません。裁判では「合理的な理由がなければ、労働者に不利になるような変更を一方的に行うことはできない。」(最高裁判決昭和43年12月25日)となっています。

## 1-6 女性への差別的待遇は許されない

男女雇用機会均等法では、募集、採用から定年、退職に至るまでのさまざまな場面において、女性労働者が性によって差別されることなく、かつ母性を尊重されながら充実した職業生活を営むことができるようにするための措置について、次のように定めています。

### ◆募集・採用において(第5条)

使用者は、女性労働者が、性によって差別されることなく、充実した職業生活を営むことができるように、労働者の募集及び採用の段階から、女性に対して男性と均等な機会を与えなければなりません。

### ◆配置、昇進から退職にいたるまで(第6条～第8条)

使用者は、労働者の配置、昇進及び教育訓練について、労働者が女性であることを理由に、男性と差別的取扱いをしてはなりません。

定年・退職及び解雇に関する取扱いについては、女性労働者にのみ結婚・妊娠・出産による退職制度を設けたり、あるいは結婚、妊娠・出産したことや産前産後休業したことを理由に解雇してはなりません。

◆セクシュアルハラスメントに関する雇用管理上の配慮（第21条）

職場におけるセクシュアルハラスメントとは、職場の内外において行われる、他の者を不快にさせる性的な言動のことをいいます。「性的な言動」をどのように受け止めるかは、個人間あるいは男女間で差がありますが、原則的には、受け止めた本人がセクシュアルハラスメントであると判断すれば、その言動はセクシュアルハラスメントにあたります。

使用者は、職場においてセクシュアルハラスメントが起きないように、雇用管理上必要な配慮をしなければなりません。

※神戸大学ホームページ：<http://www.kobe-u.ac.jp/info/project/harassment/>  
ハラスメントの防止に向けてをご覧ください。

## 1-7 使用者は組合と誠実に交渉しなければならない

労働組合法にもとづいて、大学当局は教職員の労働条件について組合が交渉を求めたときは、これに応じなければなりません。また応じる場合には誠実に対応しなければならず、交渉のなかで双方が合意したことを書面で確認することを拒否したり、組合が求める資料やデータを示さなかったりすることはできません。

\*労働条件についてまとめたものを別表1（p.16）に一覧表として掲載しています。必要な場合に応じてそちらもご覧ください。



## 2. 給与のこと

### 2-1 給与の基本額（俸給月額）は何によって決まるのか

教職員の職種ごとに給与表があり、それぞれの表には級と号によって俸給月額が示されています。最初に神戸大学に採用されたときには学歴、資格、職務経験、また職名（教授、准教授、事務係員、看護師等々）などによって〇級〇号俸が決まります。

神戸大学の給与表は一部の例外はありますが、国家公務員の給与表をそのまま適用するかそれに準じて設定されています。これは大学が法人化されて以降も「人事院勧告準拠」という方針が維持されてきているからです。そのために人事院勧告の如何によって教職員の給与は上がったり、下がったりする状況が続いています。

組合は人事院勧告準拠ではなく、大学の教職員の特性にふさわしい給与体系を確立すべきであると主張しています。

### 2-2 手当の種類

諸手当はこの俸給月額をベースとして一定の比率をかけてその額が決定されます。主な手当の種類は次のとおりです。詳しくは「国立大学法人神戸大学職員給与規程」をご覧ください。

- ①扶養手当 ②地域手当 ③住居手当 ④通勤手当 ⑤特殊勤務手当 ⑥超過勤務手当
- ⑦休日給 ⑧宿日直手当 ⑨夜勤手当 ⑩期末・勤勉手当 ⑪管理職手当
- ⑫職務付加手当

### 2-3 給与の支払いの原則とは

労働基準法では賃金の支払いについて5つの原則を定めています。

- ①法令や労働協約で別に定めがある場合を除き、通貨で支払う。口座振り込みをする場合には一定の要件（労働者の意思にもとづき、労働者の指定する本人名義の口座に振り込まれること、賃金の全額が支払日の午前10時頃までに引き出せること等）を満たしていなければならない。
- ②賃金は労働者本人に支払う。
- ③賃金は全額を支払う。賃金から、所得税や社会保険料など法令で定められているもの以外を控除する場合は、労使協定を結ぶ必要がある。
- ④毎月1回以上支払う。
- ⑤一定の期日に支払う。

神戸大学では期末勤勉手当を除き、毎月17日に給与が支払われます。支払いの方法は口座引き落としです。



## 2-4 昇給・昇格とはどのようなものか

昇給は俸給が1号俸以上上がることで、2007年度から勤務成績評価にもとづいて昇給幅が異なるようになっていました。現在のところ事務の部長以上にこの評価査定が行われていますが、一般係員や教員などにも、2014年度後期から本格的に人事評価制度を採用・実行に移しました。この場合に重要なのは、客観的評価基準にもとづいて公正な評価を行うことです。

昇格は給与表の1級上のクラスに格付けされることですが、係員から係長になったり、准教授から教授になるなど昇任があった場合や、一定年数同じ級にいて勤務成績が良好と判断された場合に昇格します。ここでも評価が入ります。

女性職員の昇任や昇格は男性と比べて依然として遅れたままになっており、男女共同参画の観点からも早急な改善が必要です。

## 2-5 時間外労働・休日労働の割増賃金

当局が、教職員に①所定労働時間（8時間）を超えて働かせたとき（時間外労働）、②休日に働かせたとき（休日労働）、③午後10時から午前5時までの深夜に働かせたとき（深夜労働）には、割増賃金を支払わなければなりません。時間外労働では125/100、深夜労働では150/100、月60時間以上の時間外労働では150/100の超過勤務手当、休日労働では135/100（深夜での勤務になった場合は160/100）の休日給です。

現在神戸大学では残業しても手当が残業時間どおりに払われなかったりするケースが出ています。（サービス残業問題） 組合ではこれを是正させるために取り組んでいます。



## 3. 労働時間と休日・休暇のこと

### 3-1 労働時間と休憩時間の決まり

教職員が就業する時間を労働時間といいますが、それは休憩時間を除いて1日8時間、1週40時間と定められています。神戸大学では始業が8時30分、終業が17時15分で、その間の休憩時間は45分（通常は12時15分から13時まで）です。この休憩時間は組合との団体交渉によって実質1時間となりました。

休憩時間は教職員が自由に利用できる時間であり、原則として一斉に与えなければならないものです。但し労使協定を結べば特定の職員には別の休憩時間を与えることが可能です。図書館や学生関係など窓口対応を必要とする部署が主な対象です。

### 3-2 変形労働時間制とは

1日8時間、1週40時間の原則について、業務の繁閑などに応じて弾力化したものを変形労働時間制といいます。これには次のようなものがありますが、いずれも労使協定が必要です。

#### ① 1ヶ月単位の変形労働時間制

1ヶ月以内の一定期間を平均して、1週間の労働時間が40時間以内の範囲で特定の日や週に8時間あるいは40時間以上働くように設定します。図書館の時間外開館に対応する部署などが対象です。

#### ② 1年単位の変形労働時間制

1年単位の変形労働時間制とは、1年以内の一定期間を平均して、1週間の労働時間が40時間以下であれば、1日10時間まで、1週52時間まで働かせることができる制度です。特に、特定の季節や特定の月などに業務が立て込んでいる部署では、繁忙期には労働時間を長く、閑散期には労働時間を短く設定されます。法人化後これを適用する部署が結構ありましたが、最近では1部に限られてきています。

#### ③ フレックスタイム制

フレックスタイム制とは、1か月以内の一定期間の総労働時間をあらかじめ定めておき、労働者がその範囲内で、各日の始業及び終業の時刻を自由に決められる制度です。フレキシブルタイム（いつ出勤又は退勤してもよい時間帯）とコアタイム（必ず勤務しなければならない時間帯）を設ける場合には、その開始・終了時間を定めておかなければなりません。神戸大学では現在これを適用している部署はありません。

### 3-3 裁量労働制とは

裁量労働制とは、業務の遂行手段や時間配分について、使用者が細かく指示するのではなく、労働者本人の裁量にまかせ、実際の労働時間数とは関係なく、労使の合意で定めた

労働時間数（神戸大学では8時間）を働いたものとみなす制度です。神戸大学では専門業務型裁量労働制が導入され、大学教員および研究員が対象です。この裁量労働制では実際には長時間労働をしているにもかかわらず、8時間働いたものとして割増賃金の請求ができないケースもでてきます。また長時間労働のために健康を害する場合も考えられます。労使協定では「対象職員の健康と福祉の確保」や「対象職員の苦情の処理」ということを盛り込んでいますので、働かせ方に疑問や苦情がある場合には当局に申し出、是正させることが重要です。

### 3-4 時間外労働のとりきめ

労働時間は、1週40時間、1日8時間が原則です。教職員に残業を命じるためには、労使協定を締結し、これを労働基準監督署長に届け出ておかなければなりません。この労使協定のことを、労働基準法第36条に基づき36協定（サブロク協定）と呼んでいます。厚生労働省では、「時間外労働や休日労働は無制限に認めるべきものではなく、あくまで臨時的なものである」という趣旨から、「時間外労働の限度に関する基準」を示しています。神戸大学では下記のようになっています。36協定には、所定労働時間を超えて延長することができる上限時間を記入しますが、その時間は、最も長い場合であっても、この「時間外労働の限度に関する基準」で示した限度時間を超えることはできません。

#### 神戸大学における時間外労働の限度

##### ○通常の職員

期間	限度時間
1日	5時間
1月	45時間
1年	360時間

##### ○3ヶ月から1年以内の変形労働時間制対象の職員

期間	限度時間
1日	5時間
1月	42時間
1年	320時間

##### ○小学校就学前の子どもの養育、家族の介護を行う職員

期間	限度時間
1月	24時間
1年	150時間

ところが、さらにこの限度を超える時間外労働についても労使で協議して決めれば、延長して働かせることができるようになっており、神戸大学では1日8時間、1月80時間（楠地区では1年720時間、他の地区では1年480時間）までの時間外労働が可能です。

こうした時間外労働が常態化しているのが現状であり、そのなかで体調を崩し、病気休暇をとったり、退職せざるを得ない人も出ています。時間外労働をやむを得ない場合以外

はさせない、そのために必要な人員を配置させることが重要な課題です。

### 3-5 休日ならびに休日労働と代替措置

労働契約上、労働義務を免除されている日を休日といいます。当局は、教職員に毎週少なくとも1回、あるいは4週間を通じて4日以上の日を休ませなければなりません。神戸大学では次のような休日があります。

- ①日曜日
- ②土曜日
- ③祝日
- ④12月29日～1月3日
- ⑤その他大学が指定する日

当局が業務の必要に応じて休日出勤を命じたり、また、その代わりに別の日に休みを与えたりすることがあります。この休みの与え方には二つの方法があり、ひとつは、事前に休日と労働日を変更しておく休日の振替、もうひとつは、単に休日出勤したことに対して休日を与える代休という方法があります。「休日の振替」と「代休」は似たような制度ですが、どちらの方法を選ぶかによって、超過勤務手当の支払い義務の有無や割増率など労働基準法上の取り扱いが異なってきます。

#### ◆休日の振替

「休日の振替」の場合、もとの休日が労働日になったので、休日に働かせても割増賃金を支払う義務は生じませんし、8時間を超えて働かせた場合も、通常の時間外労働の計算方法（2割5分増し）で計算した超過勤務手当を支払えばよいことになります。休日の振替は同一の週の中で行います。

#### ◆代休

「代休」の場合、改めて別の日に休みを与えても、休日労働をしたということに変わりはありませんので、休日労働した分の賃金は、休日労働の割増率（3割5分増し）で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

### 3-6 休暇の種類

休暇には年次有給休暇、病気休暇、特別休暇の3つがあります。

#### ◆年次有給休暇（年休）

年次有給休暇は、所定の休日以外に仕事を休んでも、賃金を支払ってもらえることができる休暇です。教職員は、いつでも、自由に、取得理由を問わず、年休を請求することができます。但し、業務に支障が生じると判断した場合、当局が年次有給休暇を他の日に振り

替えることがあります。ここでいう「業務に支障が生じる」というのは、「誰がみても、そのときに教職員に休まれたら、正常に運営できない」という具体的な事情があるときです。ですから、単に忙しいからという理由だけで、労働者が休みたい日に休ませない、ということではできません。

年休は1年（1月～12月）に20日（新規採用の場合は採用月による日数減がある）で、20日以下の翌年繰り越しができます。（p20 別表4参照）

#### ◆病気休暇（病休）

病気やけがなどの場合にとることのできる休暇です。その治癒に必要とする期間とることができます。ただ1週間以上の場合には医師の診断書が必要となります。また、90日（結核は1年）以上休むと俸給月額が半減となります。

女性が生理のために休む場合も病休扱いです。

#### ◆特別休暇（特休）

上記のほか、様々な事情が生じたときにとることのできる特別休暇があります。その種類は次のとおりです。育児・介護に関連する特別休暇については次章をご覧ください。

- ①選挙権行使・・・必要な期間
- ②国会、裁判所等への出頭・・・必要な期間
- ③骨髄移植・・・必要な期間
- ④ボランティア・・・1年に5日以内
- ⑤結婚・・・連続5日以内
- ⑥忌引・・・親族に応じた日数（p23 別表5参照）
- ⑦父母の法事・・・1日
- ⑧夏季休暇・・・連続3日以内
- ⑨健康診断・・・労働時間内の必要な時間
- ⑩災害等で出勤・退勤困難・・・必要な期間
- ⑪災害による住居損壊の復旧・・・連続7日以内
- ⑫リフレッシュ休暇・・・勤続20年以上の教職員に「勤労感謝の日」から1年以内に連続5日以内

このうち、リフレッシュ休暇は組合が10年ごとの休暇を要求していたもので、2007年度から実現しました。

また、2007年度から夏の盆に3日以内の夏季一斉休業が実施されるようになりました。

## 4. 育児・介護のこと

### 4-1 出産・育児で活用できる制度

教職員の出産・育児については、特別休暇や育児支援関連の制度として次のようなものがあります。

#### ◆特別休暇

①妊産婦の保健指導・健康診断・・・1日の労働時間内の必要な時間

但し、妊娠満23週までは4週間に1回

24～35週までは2週間に1回

36～出産までは1週間に1回

産後1年まではその間に1回

②妊産婦の通勤緩和・・・1日に1時間以内

③妊産婦の休憩、補食・・・1日の労働時間内の必要な時間

④産前休暇・・・8週間以内

⑤産後休暇・・・8週間以内

⑥妻の出産の付き添い等・・・2日以内

⑦授乳・保育所等への送迎・・・生後1年以内で、1日2回それぞれ30分または1日1回1時間以内

⑧子どもの看護休暇・・・満9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間に、一年に5日以内（2人以上の場合にあつては、10日）

#### ◆育児支援制度

##### ★育児休業

満3歳までの子どもを養育する場合、休業することができる。その間は無給。代替要員を常勤職員として配置する。

##### ★育児時間（部分休業を名称変更）

小学校就学前までの子どもを養育する場合、1日2時間を上限として休業することができる。育児時間の間は無給。

##### ★育児短時間勤務制度

小学校就学前までの子を養育する場合、勤務時間を短縮することができる。勤務形態は1日4時間（週20時間）、1日5時間（週25時間）、週3日（週24時間）、週2日半（週20時間）のうちから選択できる。

給与は俸給月額や地域手当、通勤手当、期末・勤勉手当などは勤務時間数に応じた額、住居手当、扶養手当、単身赴任手当は全額支給される。

代替要員として任期付短時間勤務職員（非常勤職員）を配置する。

##### ★早出・遅出勤務

小学校就学前までの子どもを養育する場合や放課後児童クラブに通う小学校の子ども

を迎えに行く場合、介護を必要とする家族がいる場合、早出・遅出勤務をすることができる。午前7時から午後10時までの間で勤務時間をシフトすることができる。

★**超過勤務の制限**

小学校就学前までの子を養育する職員は、請求により1月あたり24時間、1年あたり150時間を超える超過勤務を命じられない。

★**深夜勤務の制限**

小学校就学前までの子を養育する職員は、請求により深夜勤務（午後10時から翌朝5時まで）を命じられない。

## 4-2 介護で活用できる制度

◆**介護休業**

負傷、疾病、身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたって常時介護を必要とする状態にある家族を介護する必要があるときは休業することができる。対象となる家族1人につき、一つの要介護状態ごとに通算186日以内で取得できる。休業期間中は無給。

◆**介護部分休業**

家族の介護のために1日の労働時間のうちで4時間以内の休業をとることができる。取得できる期間は186日以内で、休業している時間は無給。

◆**超過勤務・深夜勤務の制限**

育児の場合と同様の制限がある。



## 5. 安全衛生と災害補償のこと

### 5-1 職員の安全衛生確保は使用者の義務

職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境を形成することを目的として定められたのが労働安全衛生法です。使用者は、労働災害を防止するために、労働安全衛生法で定められた最低基準を守るだけでなく、快適な職場環境をつくり、労働条件を改善することで、労働者の安全と健康を守らなければなりません。神戸大学においても就業規則で労働安全衛生法にもとづく措置を行うことを盛り込み、また安全衛生規程を定めています。

労働安全衛生法では、使用者が講ずべき措置について、次のように示しています。

#### ◆安全衛生体制を確立すること

一定規模以上の法人では、総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者等を選任して、事業場内の安全衛生管理体制を確立しなければなりません。

#### ◆労働者の危険又は健康障害を防止するための措置

労働者の危険又は健康障害を防止するために必要な措置を講じなければなりません。また、労働者を就業させる建設物その他の作業場の保全並びに換気、採光、照明、保湿等、労働者の健康、風紀及び生命の保持のために必要な措置を講じなければなりません。

#### ◆労働者の就業に当たっての措置

労働者を雇い入れたとき又は労働者の作業内容を変更するときには、安全衛生教育を行わなければなりません。

#### ◆労働者の健康の保持増進のための措置

労働者を雇い入れるときや、継続雇用するときには、定期健康診断を行わなければなりません。事業場の業務が危険有害業務である場合は、特別な健康診断を行わなければなりません。有所見者については、健康保持のために必要な措置について医師等の意見を聴き、労働者の実情を考慮した上で適切な措置を講じなければなりません。

また、長時間労働者については、労働者からの申出があれば、医師による面接指導を行う必要があります。

#### ◆快適な職場環境の形成のための措置

事業場における安全衛生の水準向上のため、職場環境を快適な状態に維持管理する努力義務があります。このため、作業方法の改善、疲労回復のための措置を講ずることが必要とされていますが、最近ではいじめやストレスからくる心の問題などにも適切な措置をすることが求められています。



## 5-2 業務上の災害は使用者が補償しなければならない

神戸大学では業務上の災害については労働基準法や労働者災害補償保険法にもとづいて措置すると就業規則に定めています。それらの法律では次のようになっています。

労働者が仕事のうえで怪我をしたり、病気にかかったときには、法人は労働者の療養費を負担しなければなりません。また、それらの怪我や病気がもとで労働者が働けなかったために賃金が得られないときには、労働者に平均賃金の6割の休業補償を支払わなければなりません。（労働基準法第75条、76条）

労働者災害補償保険法では、日頃から法人が保険料を納めておいて、災害が発生したときは、そこから補償を行うように定めています。

### ◆労働者災害補償保険（労災保険）のしくみ

労災保険は、労働者が仕事の上で怪我をしたり、病気にかかったり、不幸にも死亡したり、また通勤の途中で事故に遭ったときなどに、国が事業主に代わって必要な補償を行う保険です。労災保険料は事業主のみが負担します。

労災保険への加入は、事業主や労働者の意思にかかわらず、原則的には、パートタイマー、アルバイト等を問わず、労働者を一人でも雇用するすべての事業主に義務付けられています。

### ◆通勤災害について

通勤災害とは、労働者が通勤途中で被った負傷、疾病、障害又は死亡をいいます。この場合の「通勤」とは、就業するために、住居と就業の場所との間を、合理的な経路及び方法で往復することをいいます。往復の経路を逸脱又は中断した場合には、逸脱または中断の間及びその後の往復は「通勤」にあたりません。

ただし、逸脱又は中断が、日常生活上必要な行為であって、やむを得ない理由（例えば、日用品の購入や病院・診療所で診療や治療を受ける場合など）で行う最小限のものである場合には、逸脱又は中断の部分を除き「通勤」となります。

### ◆労災保険からのおもな給付内容

労災保険の請求手続きは、労働者本人又はその遺族が請求することになっています。

保険からの給付の内容には、次のようなものがあります。

#### 【労災保険からの給付】

#### ○療養補償給付（通勤災害の場合は療養給付）

業務災害又は通勤災害による怪我や病気が治るまで、労働者が無料で診察及び治療等が受けられるようにするものです。

#### ○休業補償給付（通勤災害の場合は休業給付）

業務災害又は通勤災害による怪我や病気がもとで労働者が働けなかったために賃金が得られないときには、働けなくなった日の4日目から、休業（補償）給付として給付基礎日額の60%相当額、休業特別支給金として20%相当額が支給されます（業務災害による休業の場合には、休業の最初の日から3日間分は、労働基準法第76条に基づいて、法人が平均賃金の60%を補償します）。

○傷病補償年金（通勤災害の場合は傷病年金）

業務災害又は通勤災害による怪我や病気が、療養を開始してから1年6か月を経過しても治らないときなどに、それまで支給されていた休業補償給付は打ち切れ、傷病による障害の程度に応じて年金が支給されます。このほかに傷病の程度に応じて傷病特別支給金が支給されます。

○障害補償給付（通勤災害の場合は障害給付）

業務災害又は通勤災害による怪我や病気が治っても障害が残ったときには、その程度に応じて障害（補償）年金あるいは障害（補償）一時金が支給されます。このほかに障害の程度に応じて障害特別支給金が支給されます。

○遺族補償給付（通勤災害の場合は遺族給付）

業務災害または通勤災害により死亡した場合は、遺族（補償）年金、あるいは遺族（補償）一時金が支給されます。そのほかに遺族特別支給金が支給されます。



## 6. 退職、解雇のこと

教職員が退職するケースとしては、定年による退職（大学教員は1949年4月2日以降に生まれたものは満65歳、その他の職員は満60歳に達した年度の3月31日が退職日）、自己都合等での途中退職、任期切れによる退職、解雇による退職などがあります。

### 6-1 退職手当

懲戒解雇された以外には退職手当が支給されます。計算等は別表2神戸大学ホームページ/事務局ページ/職員のためのQ&Aを検索してください。

### 6-2 解雇には合理的な理由が必要

解雇は自由に行えるというものではありません。法律では、法人が労働者を解雇してはならないケースを次のように定めています。

- ・労働者が業務上災害によって負傷したり、疾病にかかったことが原因でその療養のために休業している期間と、その後の30日間及び産前産後の女性が休業する期間と、その後の30日間。
- ・労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇。
- ・労働者が労働組合員であること、労働組合に加入しようとしたこと、労働組合を結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたことを理由とする解雇。
- ・労働者が女性であることを理由とする解雇。
- ・女性労働者が結婚、妊娠、出産、産前産後の休業をしたことを理由とする解雇。
- ・労働者が育児・介護休業を申し出たこと、又は育児・介護休業をしたことを理由とする解雇。

また、労働者を解雇するにあたり、客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められないような場合には、解雇権を濫用したものとして無効となります（労働基準法第18条の2）。また、解雇理由が妥当である場合にも、使用者は少なくとも30日前に解雇の予告をするか、30日以上平均賃金（いわゆる解雇予告手当）を支払わなければなりません。

#### ◆整理解雇における合理的な理由

使用者が、組織の再編統合などのために行う解雇を整理解雇といいます。整理解雇の場合、一般的には、次の4つの要件を満たしていることが必要とされています。

- ① 整理解雇の必要性
- ② 解雇回避の努力
- ③ 整理基準と人選の合理性
- ④ 労働組合との協議

**別表1 常勤職員労働条件一覧表(就業規則、労働時間等規定、給与規定)**

労働契約期間	大学教員:65歳定年
	その他の職員:60歳定年
採用	大学教員:神戸大学教員選考基準により、教授会の議に基づき学長が行う
	その他の職員:近畿地区国立大学法人職員採用統一試験合格者から面接の後採用。選考による採用もある
給与の種類	基本給及び諸手当
基本給	月給、 <b>年俸制</b> ※1
諸手当の種類	俸給の調整額、管理職手当、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給夜勤手当、宿日直手当、期末手当、勤勉手当、職務付加手当 (附属学校教員には教職調整額、義務教育等教員調整手当がある。)
給与の支給日	毎月17日
期末・勤勉手当の支給日	6月30日、12月10日
退職手当	勤務年数により算定
所定労働時間	8時間(8:30~17:15)
休憩時間	45分間(12:15~13:00)、但し実質は1時間
変形労働時間	1ヶ月単位、1年単位の変形労働時間制、フレックスタイム制がある
	大学教員には専門業務型裁量労働制を適用
休日	日曜日、土曜日、祝日、12月29日~1月3日、大学が指定する日
年次有給休暇	20日
年次有給休暇の繰り越し	20日以内
年次有給休暇の単位	1日または半日、特に必要な場合は1時間
病気休暇	必要最小限度の期間
	連続休暇は90日(結核は1年)以内
	生理休暇は病気休暇とする
	1週間以上の休暇は医師の診断書が必要
特別休暇	公職選挙権行使(必要と認められる期間)
	証人等として裁判所等に出頭(必要と認められる期間)
	骨髄移植登録・提供(必要と認められる期間)
	地震等被災者支援などボランティア活動(5日以内)
	結婚休暇(5日以内)
	妊産婦の健康診断
	妊産婦の通勤緩和(1日1時間)
	産前休暇(8週間)
産後休暇(8週間)	

	生後1年以内の子に対する授乳等(1日2回各30分又は1回1時間)
	妻の出産の付き添い(2日以内)
	幼児(小学校就学以前)の看護休暇(5日以内)
	忌引休暇
	法事休暇(1日)
	夏季休暇(7月から9月に連続3日)
	健康診断(人間ドック含む、必要と認められる期間)
	災害等による出勤免除(7日以内)
	災害等回避のための休暇(必要と認められる期間)
	(8月13～16日の間に土、日を除く3日以内の一斉休業がある。)
特別休暇の単位	1日、1時間、1分
育児休業	3歳未満の育児を対象
	一子につき1回
	休業中は職員としての身分を保障、ただし給与の支給なし
	休業期間には代替要員を採用できる
育児時間(旧育児部分休業)	小学校就学前までの育児を対象
	1日2時間以内(30分単位)
	育児時間中は無給
育児短時間勤務	小学校就学前までの育児を対象
	勤務時間を1日4時間、1日5時間、週3日、週2日半のいずれか短縮できる
	給与は時間数に応じて減給、但し住居手当、扶養手当は全額支給
	代替要員として任期付短時間勤務職員(非常勤職員)を配置する
早出・遅出勤務	小学校就学前までの育児、小学生の児童クラブなどへの迎え、介護を対象
	午前7時から午後10時までの間で勤務時間をシフトできる
介護休業	2週間以上介護を必要とする家族の介護を対象
	連続186日以内
	休業中は職員としての身分を保障、ただし無給
介護部分休業	1日4時間以内(1時間単位)、無給
災害補償	業務上の災害は労基法及び労働者災害補償保険法(労災保険法)の適用
	通勤途上の災害は労災保険法適用

※1) 年俸制

基本年俸額の14分の1の額を、月給制と同様(17日)に各月に支給。これとは別に、6月1日在職者について14分の1の額を6月30日に支給し、12月1日在職者について14分の1の額を12月10日に支給。

基本月額：年俸制適用職員給与規定により基本給と業績給を合算し、その額の基本年俸表に掲げる直近上位の額に決定する。

## 別表2 退職手当

### 神戸大学ホームページ職員用参照

定年退職に係る各種試算書 | 神戸大学事務局 [学内限定] 1/1 ページ

事務局サイト  
イントラネット

English / 中文

■ 受験生の方 ■ 在学生の方 ■ 卒業生の方 ■ 企業・地域の方 ■ 教職員の方

大学について 入試情報 教育・学生生活 研究活動 国際交流

サブメニュー

### 事務局サイト [学内限定]

事務局サイト > 定年退職に係る各種試算書

#### 職員のためのリンク

- 休職に関すること
- 休学に関すること
- 子育て支援のための制度に関すること
- 自己啓発研修等受講の免除に関すること
- 介護手当てに関すること
- 給付に関すること
- 共済組合に関すること
- 財源処置に関すること
- 社会保険に関すること
- 労務保険に関すること
- 雇用保険に関すること
- 特別厚生に関すること
- 大学教員の定年と早期退職制度
- 非常勤職員に関すること
- 雇用時の手続書
- 退職時の手続書
- 在職時の手続書
- 給付額について
- 定年退職の方へ
- 人間ドック手続
- 共済組合関連サイトへのリンク

### 定年退職に係る各種試算書

定年退職に係る各種試算書

- 定年後の任意継続給付金 EXCEL 形式 298KB [2013.4.6更新]
- 失業給付の試算 EXCEL 形式 [2013.3.31更新]

- 学長室発
- 学部・研究科  
その他施設
- 広報方針と  
活動
- SNS  
Twitter, YouTube,  
Facebook など

職員用参照 プライバシーポリシー 著作権について 国際交流 学内SNS検索

国立大学法人 神戸大学  
〒657-8501 兵庫県神戸市灘区六甲台町1-1, Tel. 078-801-4212 (大代表), Mail: [info.kobu@kobe-u.ac.jp](mailto:info.kobu@kobe-u.ac.jp) (事務科直通)  
© 2004-2015 Kobe University. All Rights Reserved.

http://www.ofc.kobe-u.ac.jp/qa/kyosai/tanki/teinenshisansho.html 2015/09/29

**別表4 年次有給休暇日数**

在 職 期 間	日 数
1月に達するまでの期間	2日
1月から2月までの期間	3日
2月から3月までの期間	5日
3月から4月までの期間	7日
4月から5月までの期間	8日
5月から6月までの期間	10日
6月から7月までの期間	12日
7月から8月までの期間	13日
8月から9月までの期間	15日
9月から10月までの期間	17日
10月から11月までの期間	18日
11月から1年未満の期間	20日

**別表5 忌引日数**

親 族	日 数
配偶者	7日
父母	
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては7日）
父母の配偶者 又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあつては7日）
子の配偶者 又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては5日）
祖父母の配偶者 又は配偶者の祖父母 兄弟姉妹の配偶者 又は配偶者の兄弟姉妹	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては3日）
おじ又はおばの配偶者	1日

## 7. 準正規職員のこと

組合は非常勤職員の有期雇用から無期雇用への移行をずっと交渉してまいりました。2012年に労働契約法が改正され、2013年4月1日から施行されました。連続5年を超えて働いた有期雇用者が申請すれば、無期雇用にしなければならないというものでした。それは、有期労働契約の反復更新の下で生じる雇止の不安を解消し、安心して働けるようになると期待しましたが、そこには、大きな抜け穴があり、5年以内で雇止めにするようになりました。そこで、組合は大学当局に、新しい制度を導入するように交渉して出来たのが準正規職員制度です。これは決して、満足するものではありません。これからも、粘り強く改善を要求し、また、有期雇用から無期雇用への交渉は続けてまいります。

### 7-1 雇用形態

原則として、常勤とする。

### 7-2 給与(神戸大学準正規職員就業規則第(34)条をご参照下さい)

〔昇給〕 原則として、年1回。

〔手当〕 俸給の調整額、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、職務付加手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給、期末手当及び勤勉手当を支給。退職手当は不支給。

### ※ 1週間当たりの勤務時間が40時間未満の者を雇用した場合

〔給与〕 基本給は、時間給とする。

算出：(俸給月額+俸給の調整額+地域手当) / 160時間

〔昇給〕 原則として、年1回。

〔手当〕 通勤手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給を支給。期末手当及び勤勉手当は不支給。退職手当は不支給。

### 7-3 人事異動

#### ① 事務員相当

学内において、原則として同一職種で5～10年周期で異動させる。

#### ② 医療ソーシャルワーカー、診療情報管理士相当

医学部等において、同一職種で異動させることがある。



## 7-4 適用保険

共済適用。ただし、1週間当たりの勤務時間が40時間未満の者は社会保険適用。

準正規職員就業規則施行 平成27年4月1日

## その他

準正規職員は正規職員への登用試験の受験対象者とする。

### 非常勤職員から準正規職員

#### 登用者数

2014年度	8名
2015年度	3名
2016年度	名
2017年度	14名

### 非常勤職員から正規職員

#### 登用者数

2005年度	2名
2006年度	3名
2007年度	4名
2008年度	3名
2009年度	2名
2010年度	0名
2011年度	1名
2012年度	2名
2013年度	5名
2014年度	4名
2015年度	名
2016年度	1名
2017年度	5名

