

公立大学法人島根県立大学任期付事務職員等給与規程

平成 19 年 4 月 1 日

規程第 25 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、公立大学法人島根県立大学職員給与規程(平成 19 年規程第 23 号。以下「職員給与規程」という。)第 32 条第 2 項の規定に基づき、任期を定めて雇用された事務職員等(公立大学法人島根県立大学職員再雇用規程(平成 19 年規程第 27 号)第 2 条第 1 号に規定する再雇用職員を除く。以下「任期付事務職員等」という。)の給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(給与の種類)

第 2 条 任期付事務職員等の給与は、給料、期末手当、勤勉手当、通勤手当、時間外勤務手当、宿日直手当及び電気主任技術者手当とする。

第 2 章 給料

(給料の支給)

第 3 条 給料は、その者の職務に応じ、任期付事務職員等給料表(別表第 1)に定める号給に基づき、これを支給する。

(初任給)

第 4 条 新たに任期付事務職員等として採用した者の初任給は、別表第 2 に定める号給とする。

2 任期满了により退職した任期付事務職員等が、退職の日の翌日に同一の職種の任期付事務職員等として採用された場合の初任給は、当該退職の日に受けていた号給とする。

(昇給)

第 5 条 任期付事務職員等が現に受けている号給を受けるに至った時(前条第 2 項に規定する場合にあっては、同項の退職の日に受けていた号給を受けるに至った時)から、1 年を優秀な成績で勤務したときは、4 号給以内上位の号給に昇給させることができる。

2 前項の昇給は、次に掲げる者については、行うことができないものとする。

(1) 勤務成績の判定に係る 1 年間(以下「勤務成績判定期間」という。)において、次のアからエまでに掲げる事由以外の事由によって、要勤務日(公立大学法人島根県立大学職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程(以下「勤務時間規程」という。)第 2 条、第 7 条又は第 8 条の規定により勤務時間を割り振られた日をいう。以下同じ。)のうち、20 日を超える日数を勤務しなかった者

ア 勤務時間規程第 10 条の規定に基づく勤務しないことの承認

イ 勤務時間規程第 17 条に規定する年次有給休暇

ウ 勤務時間規程第 19 条に規定する特別休暇(同条第 2 号、第 10 号、第 19 号、第 20 号、第 22 号及び第 25 号に掲げるものを除く。)

エ 勤務時間規程第 8 条の 2 に規定する時間外勤務代休時間

(2) 勤務成績判定期間において、懲戒、訓告又は文書注意のいずれかを受けた者

- (3) 勤務成績判定期間において、正当な理由なく勤務を欠いた者
- (4) その者の職務について監督する地位にある者から注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務成績判定期間において、勤務成績が良好でないことを示す明白な事実が見られた者

3 第1項の規定にかかわらず、任期付事務職員等の昇給は、別表第3に定める号給を超えて行うことができないものとする。

4 前3項の規定にかかわらず、財務状況の悪化その他やむを得ない事由がある場合には、昇給の時期を延期し、又は昇給を行わないことがある。

(復職時等における号給の調整)

第5条の2 勤務時間規程第26条の規定に基づく育児休業若しくは介護休業をした任期付事務職員等又は勤務時間規程第19条第2号、第20号及び第22号の休暇のために引き続き勤務しなかった任期付事務職員等が職務に復帰した場合において、他の任期付事務職員等との均衡上必要があると認められるときは、育児休業若しくは介護休業の期間又は休暇の期間を次の表に定めるところにより換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなして、復職し、又は職務に復帰した日（以下「復職等の日」という。）及び復職等の日以降における最初の4月1日又はそのいずれかの日に昇給の場合に準じてその者の号給を調整することができる。

| 休業等の期間 | 換算率 |
|----------------------------|------|
| 勤務時間規程第19条第20号及び第22号の休暇の期間 | 2分の2 |
| 勤務時間規程第26条の育児休業の期間 | |
| 勤務時間規程第19条第2号の休暇の期間 | 3分の2 |
| 勤務時間規程第26条の介護休業の期間 | 2分の1 |

第3章 賞与

(期末手当及び勤勉手当の支給)

第6条 任期付事務職員等の期末手当及び勤勉手当は、職員給与規程第17条から第19条までの規定の例により支給する。

第7条 削除

第4章 通勤手当

(通勤手当の支給)

第8条 通勤手当は、次の各号に掲げる任期付事務職員等の区分に応じて、当該各号に定める金額を支給する。

- (1) 通勤のため電車等の公共交通機関(以下「交通機関」という。)を利用する職員支給単位期間につき、別に定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額(以下「運賃等相当額」という。)とする。ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額(以下「1か月当たりの運賃等相当額」という。)が55,000円を超えるときは、支給単位期間につき、55,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額(その者が2以上の交通機関を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1か月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間に

つき、55,000 円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額)とする。

- (2) 通勤のため自動車等の交通手段を使用することを常例とする職員 支給単位期間につき、次の表に定める額とする。

| 通勤距離 | 自動 4 輪 | 自動 2 輪・自転車 |
|-----------------------|--------------|--------------|
| 2 k m 以上 4 k m 未満 | 2, 1 0 0 円 | 1, 0 0 0 円 |
| 4 k m 以上 6 k m 未満 | 3, 5 0 0 円 | 1, 7 0 0 円 |
| 6 k m 以上 1 0 k m 未満 | 5, 5 0 0 円 | 2, 7 0 0 円 |
| 1 0 k m 以上 1 4 k m 未満 | 7, 9 0 0 円 | 3, 9 0 0 円 |
| 1 4 k m 以上 1 8 k m 未満 | 1 0, 2 0 0 円 | 5, 1 0 0 円 |
| 1 8 k m 以上 2 2 k m 未満 | 1 2, 5 0 0 円 | 6, 2 0 0 円 |
| 2 2 k m 以上 2 6 k m 未満 | 1 4, 7 0 0 円 | 7, 3 0 0 円 |
| 2 6 k m 以上 3 0 k m 未満 | 1 6, 8 0 0 円 | 8, 4 0 0 円 |
| 3 0 k m 以上 3 4 k m 未満 | 1 8, 9 0 0 円 | 9, 4 0 0 円 |
| 3 4 k m 以上 3 8 k m 未満 | 2 1, 0 0 0 円 | 1 0, 5 0 0 円 |
| 3 8 k m 以上 4 2 k m 未満 | 2 3, 0 0 0 円 | 1 1, 5 0 0 円 |
| 4 2 k m 以上 4 6 k m 未満 | 2 5, 1 0 0 円 | 1 2, 5 0 0 円 |
| 4 6 k m 以上 5 0 k m 未満 | 2 7, 1 0 0 円 | 1 3, 5 0 0 円 |
| 5 0 k m 以上 5 4 k m 未満 | 2 9, 1 0 0 円 | 1 4, 5 0 0 円 |
| 5 4 k m 以上 5 8 k m 未満 | 3 1, 0 0 0 円 | 1 5, 5 0 0 円 |
| 5 8 k m 以上 6 2 k m 未満 | 3 3, 0 0 0 円 | 1 6, 5 0 0 円 |
| 6 2 k m 以上 6 6 k m 未満 | 3 4, 9 0 0 円 | 1 7, 4 0 0 円 |
| 6 6 k m 以上 7 0 k m 未満 | 3 6, 9 0 0 円 | 1 8, 4 0 0 円 |
| 7 0 k m 以上 7 4 k m 未満 | 3 8, 8 0 0 円 | 1 9, 4 0 0 円 |
| 7 4 k m 以上 7 8 k m 未満 | 4 0, 7 0 0 円 | 2 0, 3 0 0 円 |
| 7 8 k m 以上 | 4 2, 6 0 0 円 | 2 1, 3 0 0 円 |

- (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員 第 1 号及び第 2 号に掲げる額の合計額(1 か月当たりの運賃等相当額及び前号に定める額の合計額が 55,000 円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち、最も長い支給単位期間につき、55,000 円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額)とする。

- 前項に規定する通勤手当は、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離(一般に利用しうる最短の経路の長さによるものとする。)が片道 2 キロメートル未満である者には支給しない。
- 通勤手当は、支給単位期間(法人が別に定める通勤手当にあつては、別に定める期間)に係る最初の月の職員給与規程第 3 条に定める日に支給する。
- 通勤手当を支給される任期付事務職員等につき、離職その他の別に定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して別に定める額を返納させるものとする。

5 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として 6 か月を超えない範囲内で 1 か月を単位として別に定める期間(自動車等に係る通勤手当にあっては、1 か月)をいう。

6 任期付事務職員等が、月の初日から末日までの全期間にわたって勤務しなかった場合には、その月の通勤手当は支給しない。

(通勤手当の支給に係る届出等)

第 9 条 任期付事務職員等は、通勤手当の支給を受けようとするとき、又は支給に係る事実に変更が生じたときは、その旨を法人に届け出なければならない。

2 通勤手当の支給の開始若しくは終了又は額の改定は、その事由が生じた日の属する月の翌月(事由が生じた日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行う。ただし、支給の開始又は額の増額については、前項の規定による届出が事由が生じた日から起算して 1 月を経過した後にされたときは、届出を受理した日の属する月の翌月から行うものとする。

第 5 章 時間外勤務手当

(時間外勤務手当)

第 10 条 勤務時間規程第 3 条第 1 項又は第 4 条第 1 項の規定に基づき、超過勤務又は休日勤務を命じられた任期付事務職員等には、これらの勤務を命じられた時間 1 時間につき、勤務 1 時間当たりの給与額(給料月額を 1 年間に於ける 1 か月当たりの平均所定勤務時間数で除して得た額とする。以下同じ。)に、次の各号に掲げる勤務の区分に応じて当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の時間外勤務手当を支給する。

(1) 超過勤務 100 分の 125(その勤務が深夜に行われた場合は、100 分の 150)

(2) 休日勤務 100 分の 135(その勤務が深夜において行われるときは、100 分の 160)

2 前項の規定にかかわらず、勤務時間規定第 3 条第 1 項又は第 4 条第 1 項の規定に基づき、超過勤務又は休日勤務を命じられ、これらの勤務を命じられた時間が 1 箇月について 60 時間を超えた任期付事務職員等には、その 60 時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき、勤務 1 時間当たりの給与額に 100 分の 150(その勤務が深夜に行われた場合は、100 分の 175)を乗じて得た額の時間外勤務手当を支給する。

3 勤務時間規程第 8 条の 2 第 1 項に規定する時間外勤務代休時間を指定された場合において、当該時間外勤務代休時間に職員が勤務しなかったときは、前項に規定する 60 時間を超えて勤務した全時間のうち当該時間外勤務代休時間の指定に代えられた時間外勤務手当の支給に係る時間に対しては、当該時間 1 時間につき、勤務 1 時間当たりの給与額に 100 分の 150(その勤務が深夜に行われた場合は、100 分の 175)から第 1 項各号に掲げる勤務の区分に応じて当該各号に掲げる割合を減じた割合を乗じて得た額の時間外勤務手当を支給することを要しない。

第 6 章 宿日直手当

(宿日直手当)

第 10 条の 2 所轄労働基準監督署長の許可を受け、勤務時間規定第 9 条の規定に基づき、宿直又は日直の勤務を命じられた任期付事務職員等には、その勤務 1 回につき

6,400 円の宿日直手当を支給する。

2 前項の勤務は前条の勤務には含まれないものとする。

第 7 章 電気主任技術者手当

(電気主任技術者手当)

第 10 条の 3 電気主任技術者手当は、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）第 43 条第 1 項の規定に基づき主任技術者に選任された者が、電気工作物の保安の業務に従事した場合に支給する。

2 前項の手当の額は、1 月につき 30,000 円とする。

第 8 章 島根県からの就職者の給与

(島根県からの就職者の給与)

第 11 条 島根県を退職して公立大学法人島根県立大学（以下「法人」という。）に就職した者（法人から島根県に就職者の紹介に係る要請を行い、当該要請に基づき島根県から紹介を受けた者に限る。以下「島根県からの就職者」という。）の給与は、第 2 条から前条までの規定にかかわらず、本章及び次章に定めるところによる。

(給与の種類)

第 12 条 島根県からの就職者の給与は、給料並びに管理職手当、扶養手当、通勤手当及び時間外勤務手当（以下「諸手当」という。）並びに期末手当及び勤勉手当（以下「賞与」という。）とする。

2 管理職手当を支給される者には、時間外勤務手当は、支給しない。

(給与の額)

第 13 条 島根県からの就職者の給料及び諸手当の月額並びに賞与の額に係る基準については、島根県との協議に基づき別に定める。

第 9 章 補則

(準用)

第 14 条 職員給与規程第 3 条から第 7 条まで、第 31 条及び第 33 条の規定は、任期付事務職員等の給与について準用する。

(実施に関し必要な事項)

第 15 条 この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、平成 21 年 4 月 1 日（以下「施行日」という。）から施行する。
(号給の切替え)
- 2 施行日前に改正前の第 5 条の規定に基づき昇給をした職員の施行日における号給は、施行日の前日に受けていた号給の 2 号給上位の号給とする。

附 則

この改正は、平成 21 年 12 月 1 日から施行する。ただし、第 10 条及び別表第 1 の改正規定は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
(経過措置)
- 2 この改正の施行日の前日から引き続き任期付事務職員等給料表の適用を受ける任期付事務職員等で、その者の受ける給料月額が同日において受けていた給料月額に達しないこととなるものには、給料月額のほか、その差額に相当する額を給料として支給する。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、平成 25 年 1 月 7 日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。
(給与の内払)
- 2 改正前の規程に基づいて、平成 24 年 4 月 1 日以後分として支給された給与は、改正後の規程による給与の内払とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、平成 27 年 2 月 2 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。
(給与の内払)
- 2 改正前の規程に基づいて、平成 26 年 4 月 1 日以後分として支給された給与は、改正後の規程による給与の内払とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、平成 27 年 12 月 9 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。
(給与の内払)
- 2 改正前の規定に基づいて、平成 27 年 4 月 1 日以後分として支給された給与は、改正後の規定による給与の内払とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、平成 29 年 2 月 6 日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。
(給与の内払)
- 2 改正前の規程に基づいて、平成 28 年 4 月 1 日以後分として支給された給与は、改正後の規程による給与の内払とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、平成 30 年 2 月 5 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。
(給与の内払)
- 2 改正前の規程に基づいて、平成 29 年 4 月 1 日以後分として支給された給与は、改正後の規程による給与の内払とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、平成 31 年 2 月 4 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。
(給与の内払)
- 2 改正前の規程に基づいて、平成 30 年 4 月 1 日以後分として支給された給与は、改正後の規程による給与の内払とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、令和 2 年 2 月 3 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。
(給与の内払)
- 2 改正前の規程に基づいて、平成 31 年 4 月 1 日以後分として支給された給与は、改正後の規程による給与の内払とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、令和 5 年 1 月 30 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正前の規程に基づいて、令和 4 年 4 月 1 日以後分として支給された給与は、改正後の規程による給与の内払とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、令和 6 年 2 月 2 日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正前の規程に基づいて、令和 5 年 4 月 1 日以後分として支給された給与は、改正後の規程による給与の内払とみなす。

附 則

この改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、令和 7 年 1 月 31 日から施行し、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正前の規程に基づいて、令和 6 年 4 月 1 日以後分として支給された給与は、改正後の規程による給与の内払とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正は、令和 8 年 1 月 26 日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正前の規程に基づいて、令和 7 年 4 月 1 日以後分として支給された給与は、改正後の規程による給与の内払とみなす。

別表第 1（第 3 条関係）

任期付事務職員等給料表

| 号給 | 給料月額 | 号給 | 給料月額 |
|-----|----------|-----|----------|
| 1 | 225, 579 | 4 1 | 260, 105 |
| 2 | 227, 088 | 4 2 | 260, 407 |
| 3 | 228, 699 | 4 3 | 260, 709 |
| 4 | 230, 310 | 4 4 | 261, 011 |
| 5 | 231, 920 | 4 5 | 261, 313 |
| 6 | 233, 531 | 4 6 | 261, 615 |
| 7 | 235, 242 | 4 7 | 261, 917 |
| 8 | 236, 551 | 4 8 | 262, 219 |
| 9 | 237, 859 | 4 9 | 262, 521 |
| 1 0 | 239, 168 | 5 0 | 262, 823 |
| 1 1 | 240, 275 | 5 1 | 263, 125 |
| 1 2 | 241, 382 | 5 2 | 263, 427 |
| 1 3 | 242, 489 | 5 3 | 263, 729 |
| 1 4 | 243, 597 | 5 4 | 264, 031 |
| 1 5 | 244, 503 | 5 5 | 264, 333 |
| 1 6 | 245, 409 | 5 6 | 264, 635 |
| 1 7 | 246, 415 | 5 7 | 264, 937 |
| 1 8 | 247, 422 | 5 8 | 265, 239 |
| 1 9 | 248, 328 | 5 9 | 265, 541 |
| 2 0 | 249, 234 | 6 0 | 265, 843 |
| 2 1 | 250, 039 | 6 1 | 266, 145 |
| 2 2 | 250, 844 | 6 2 | 266, 447 |
| 2 3 | 251, 549 | 6 3 | 266, 749 |
| 2 4 | 252, 153 | 6 4 | 267, 050 |
| 2 5 | 252, 757 | 6 5 | 267, 352 |
| 2 6 | 253, 461 | 6 6 | 267, 654 |
| 2 7 | 254, 065 | 6 7 | 267, 956 |
| 2 8 | 254, 669 | 6 8 | 268, 258 |
| 2 9 | 255, 273 | 6 9 | 268, 560 |
| 3 0 | 255, 777 | 7 0 | 268, 862 |
| 3 1 | 256, 381 | 7 1 | 269, 164 |
| 3 2 | 256, 984 | 7 2 | 269, 466 |
| 3 3 | 257, 488 | 7 3 | 269, 768 |
| 3 4 | 257, 890 | 7 4 | 270, 070 |
| 3 5 | 258, 293 | 7 5 | 270, 372 |
| 3 6 | 258, 595 | 7 6 | 270, 674 |
| 3 7 | 258, 897 | 7 7 | 270, 976 |
| 3 8 | 259, 199 | 7 8 | 271, 278 |
| 3 9 | 259, 501 | 7 9 | 271, 580 |
| 4 0 | 259, 803 | 8 0 | 271, 882 |

別表第 2（第 4 条関係）

任期付事務職員等初任給基準表

| 職種 | 初任給号給 |
|-----------------------|--------|
| 事務 | 1 号給 |
| 司書 | 1 号給 |
| 保健 | 8 号給 |
| 施設管理 | 9 号給 |
| 情報 | 6 0 号給 |
| キャリアアドバイザー、地域コーディネーター | 6 0 号給 |

別表第 3（第 5 条第 3 項関係）

任期付事務職員等昇給上限号給表

| 職種 | 昇給上限号給 |
|-----------------------|--------|
| 事務 | 2 1 号給 |
| 司書 | 2 1 号給 |
| 保健 | 2 8 号給 |
| 施設管理 | 2 9 号給 |
| 情報 | 8 0 号給 |
| キャリアアドバイザー、地域コーディネーター | 8 0 号給 |