

公立大学法人長岡造形大学職員給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人長岡造形大学職員勤務規程（以下「職員勤務規程」という。）第24条の規定に基づき、同規程第2条第1項に規定する職員（以下単に「職員」という。）の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(給与の種類)

第2条 この規程において給与とは、給料及び諸手当をいう。

- 2 給料とは、職員勤務規程第36条及び第37条に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）における勤務に対する報酬をいう。
- 3 諸手当とは、管理職手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、特定業務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、入試手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当及び寒冷地手当をいう。

(給与支払の原則)

- 第3条 この規程に基づく給与は、現金で、直接職員にその全額を支払われなければならない。
- 2 給与は、前項の規定にかかわらず、職員の申し出により、口座振替の方法により支払うことができる。
 - 3 職員が死亡した場合は、その給与を遺族に支給する。この場合の順位は、公立大学法人長岡造形大学退職手当規程第18条に定めるところによる。

第2章 給料

(給料)

第4条 職員の給料は月額とし、次の各号に掲げる者ごとに当該各号に定める給料表を適用する。

- (1) 教員（職員勤務規程第2条第2項に規定する教員をいう。以下同じ。） 教員給料表（別表第1）
 - (2) 事務職員（職員勤務規程第2条第2項に規定する事務職員をいう。以下同じ。） 事務職員給料表（別表第2）
- 2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づきこれを給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第3の級別職

務分類表に定めるとおりとする。

- 3 理事長は、すべての職員の職を給料表の職務の級のいずれかに格付し、給料を支給しなければならない。

(初任給の基準)

第5条 新たに職員を採用した場合におけるその職員の号給は、別に定める 初任給の基準により決定するものとする。

(昇格の基準)

第6条 職員を 昇格(職員の職務の級をその上位の級に変更することをいう。以下同じ。)させるには、別に定める資格基準を有する者のうちから昇格させるものとする。

(昇給の基準)

第7条 職員の昇給は、毎年1月1日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする。

- 2 前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号給数を4号給(第12条第2項に規定する職にある職員のうち、学部長、事務局長、事務局次長及び参事の職にあるもの(以下「特定幹部職員」という。)にあつては、3号給)とすることを標準として、別に定める基準により決定するものとする。
- 3 55歳を超える職員に関する前項の規定の適用については、同項中「4号給(第12条第2項に規定する職にある職員のうち、学部長、事務局長、事務局次長及び参事の職にあるもの(以下「特定幹部職員」という。)にあつては、3号給)」とあるのは、「2号給」とする。
- 4 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号級を超えて行うことができない。
- 5 前各項に規定するもののほか、職員の昇給に関し必要な事項は、別に定める。

(号給の決定)

第8条 職員が一つの職務の級から他の職務の級に移った場合における号給は、別に定めるところにより決定する。

(給料の支給方法)

第9条 給料の計算期間(以下「給与期間」という。)は、月の1日から末日までとする。

- 2 給与期間の給料の支払日は、毎月21日とする。ただし、その支給日が職員勤務規程第37条に規定する週休日(以下「週休日」という。)又は同規程第41条に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、繰り上げ支給する。

(給料の支給に関する基準)

第10条 新たに職員となった者にはその日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者にはその日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が退職したときは、その日まで給料を支給する。

3 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。

4 第1項又は第2項の規定により給料を支給する場合であつて、給与期間の初日から支給するとき以外のとき、又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数から週休日の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。

(給与の減額)

第11条 職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、休日(職員勤務規程第42条の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあつては、当該休日に代わる代休日。以下「休日等」という。)である場合、休暇による場合その他その勤務しないことにつき理事長の承認があつた場合を除き、その勤務しない1時間につき第20条に規定する勤務1時間あたりの給与額を減額した給与を支給する。

第3章 諸手当

(管理職手当)

第12条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員に対し、その職務の特殊性に基づき支給する。

2 前項の管理職手当を支給する職及び支給月額、次の表の左欄に掲げる職の区分に応じ、同表の右欄に掲げる額とする。

職	支給月額
学部長	100,000円
研究科長	62,300円
学科長	62,300円
附属図書館長	62,300円
センター長	62,300円
研究推進部長	62,300円
学務部長	62,300円
入試部長	62,300円
事務局長	79,500円

事務局次長及び参事	62,300円
課長及び主幹	39,600円

- 3 管理職手当を支給する職を複数兼ねる場合は、上位の管理職手当のみを支給する。
- 4 第18条及び第19条の規定は、第2項に規定する職にある職員には、適用しない。
- 5 第2項に規定する職にある職員で、管理職手当の額について特別の考慮をする必要があると認められる場合には、当該職の区分に応じ、支給額を別に定めることができる。

(扶養手当)

第13条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次の各号に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

- (1) 配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）
- (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
- (3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- (4) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (5) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (6) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額は、扶養親族たる配偶者、父母等については1人につき6,500円。前項2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円とする。

4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

5 次の各号のいずれかに該当する者は、扶養親族とはみなさない。

- (1) 他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者
- (2) その者の恒常的な収入が、年額130万円以上ある者
- (3) 重度心身障害者の場合は前2号によるほか、終身労務に服することができない程度でない者

(住居手当)

第14条 住居手当は、自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額12,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員に支給する。

2 住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）とする。

- (1) 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から12,000円を控除した額
- (2) 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から23,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が16,000円を超えるときは、16,000円）を11,000円に加算した額

(通勤手当)

第15条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員（交通機関を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）
- (2) 通勤のため自動車、原動機付自転車その他の原動機付の交通用具又は自転車（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）

2 通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 前項第1号に掲げる職員 1箇月の通勤に要する運賃の額に相当する額（以下「運賃相当額」という。）。ただし、運賃相当額が55,000円を超えるときは、55,000円
- (2) 前項第2号に掲げる職員 次の表に掲げる自動車等の使用距離の区分に応じ、1箇月当たりの額の欄に定める額

自動車等の片道の使用距離	1箇月当たりの額
2キロメートル以上5キロメートル未満	2,000円
5キロメートル以上10キロメートル未満	4,200円
10キロメートル以上15キロメートル未満	7,100円
15キロメートル以上20キロメートル未満	10,000円
20キロメートル以上25キロメートル未満	12,900円
25キロメートル以上30キロメートル未満	15,800円
30キロメートル以上35キロメートル未満	18,700円
35キロメートル以上40キロメートル未満	21,600円
40キロメートル以上45キロメートル未満	24,400円
45キロメートル以上50キロメートル未満	26,200円
50キロメートル以上55キロメートル未満	28,000円
55キロメートル以上60キロメートル未満	29,800円

60キロメートル以上	31,600円
------------	---------

- 3 第1項各号に規定する職員が出張、休暇、欠勤その他の理由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しない場合は、その月の通勤手当は支給しない。

(手当支給の始期及び終期)

第16条 第13条から前条までの手当の支給は、職員の届け出に基づき、事実の生じ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）から開始し、支給要件を欠くに至った日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。

- 2 職員の届け出が事実の生じた日から15日を経過した後になされた場合の手当の支給については、その届け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）から行うものとする。
- 3 手当の月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じ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）からその支給額を改定する。前項の規定は、手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

(特定業務手当)

第17条 長岡造形大学（以下「本学」という。）への理解促進を図る業務のうち、理事長が特に必要と認める業務に従事した教員には、特定業務手当を支給する。

- 2 特定業務手当の額は、別に定める。

(時間外勤務手当)

第18条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、当該勤務の全時間に対して、勤務1時間につき第20条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じた割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合はその割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。）における勤務 100分の125

- (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務 100分の135

- 2 前項の規定にかかわらず、職員勤務規程第38条の規定により、あらかじめ職員勤務規程第36条の規定により割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下この条において「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命ぜられた職員には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間（第19条の規定により休日勤務手当が支給される時間に相当する時間を除く。）に対して、勤務1時間につき第20条

に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- 3 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務の時間及び割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務の時間の合計が1箇月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、第1項及び前項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第20条に規定する勤務1時間当たりの給与額に、正規の勤務時間を超えてした勤務にあつては100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）、割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務にあつては100分の50を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

（休日勤務手当）

第19条 休日等において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第20条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

（勤務1時間当たりの給与額の算出）

第20条 勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額に12を乗じて得た額を、1週間当たりの勤務時間に52を乗じて得た数から年間の休日の日数に7.75を乗じて得た数を減じた数で除して得た額とする。

（入試手当）

第21条 週休日又は休日において（第3号の業務を除く。）次の各号に掲げる入試業務に従事した教員には、当該各号に定める額の入試手当を支給する。

- (1) 監督業務・面接業務 1回の従事が4時間未満の場合 5,000円
1回の従事が4時間以上の場合 10,000円
- (2) 答案採点業務 1回の従事が4時間未満の場合 5,000円
1回の従事が4時間以上の場合 10,000円
- (3) 問題作成業務 1科目あたり 10,000円

（管理職員特別勤務手当）

第22条 第12条第2項に規定する職にある職員のうち、事務局長、事務局次長、参事、課長及び主幹の職にあるものが、臨時又は緊急の必要その他の業務の運営の必要により、週休日又は休日等（以下、週休日等という。）及び週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間であつて正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合は、当該職員には、管理

職員特別勤務手当を支給する。

2 管理職員特別勤務手当の額は、別に定める。

(期末手当)

第23条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下この条から第25条までにおいてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ6月30日及び12月10日(次条及び第25条においてこれらの日を「支給日」という。)に支給する。ただし、これらの日が週休日に当たるときは、それぞれ繰り上げ支給する。

2 期末手当の額は、期末手当基礎額に、6月に支給する場合においては100分の122.5、12月に支給する場合においては100分の137.5を乗じて得た額(特定幹部職員にあっては、6月に支給する場合においては100分の102.5、12月に支給する場合においては100分の117.5を乗じて得た額)に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

- (1) 6箇月 100分の100
- (2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80
- (3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60
- (4) 3箇月未満 100分の30

3 前項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額合計額とする。

4 給料表の適用を受ける職員で、職務の複雑、困難及び責任の度合等を考慮して当該各給料表につき別表第4に定めるものについては、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、給料の月額に職の職制上の段階、職務の級等を考慮して同表に定める職員の区分に応じて同表に定める割合を乗じて得た額を加算した額を第2項の期末手当基礎額とする。

5 第1項の規定により期末手当の支給を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日に在職する職員(第24条各号のいずれかに該当する者を除く。)のうち、次に掲げる職員以外の職員とする。

- (1) 無給休職者(職員勤務規程第12条第1項第1号の規定に該当して休職にされている職員のうち、給与の支給を受けていない職員をいう。)
- (2) 刑事休職者(職員勤務規程第12条第1項第2号の規定に該当して休職にされている職員をいう。)
- (3) 停職者(職員勤務規程第53条第1項第3号の規定により停職にされている職員をいう。以下同じ。)
- (4) 公立大学法人長岡造形大学職員育児休業規程(以下「職員育児休業規程」という。)第3条の規定により育児休業をしている職員のうち、職員育児休業規程第9条第2

項に規定する職員以外の職員

6 第2項に規定する在職期間は、この規程の適用を受ける職員として在職した期間とし、当該期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。

- (1) 前項第3号に掲げる職員として在職した期間については、その全期間
 - (2) 職員育児休業規程第3条の規定により育児休業をしている職員（当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1箇月以下である職員を除く。）として在職した期間については、その2分の1の期間
 - (3) 休職にされていた期間（次に掲げる期間を除く。）については、その2分の1の期間
- ア 第29条第1項の規定の適用を受ける休職者であった期間
- イ 第29条第2項及び第3項の規定の適用を受ける休職者であった期間

（期末手当の支給制限）

第24条 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当（第4号に掲げる者にあつては、その支給を一部差し止めた期末手当）は、支給しない。

- (1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に職員勤務規程第53条第1項第4号の規定による懲戒解雇の処分を受けた職員
- (2) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に職員勤務規程第19条の規定により解雇された職員（同条第2項第1号に該当して解雇された職員を除く。）
- (3) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に退職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その退職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの
- (4) 次条第1項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）を受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの

（期末手当の支給の一時差止め）

第25条 理事長は、支給日に期末手当を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までに退職したものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。

- (1) 退職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第6編に規定する略式手続によるものを除く。第2項において同じ。）をされ、その判決が確定していない場合

(2) 退職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であって、その者に対し期末手当を支給することが、業務に対する信頼を確保し、期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき。

2 理事長は、一時差止処分を受けた者について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。

(1) 一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられなかった場合

(2) 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合

(3) 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差止処分に係る期末手当の基準日から起算して1年を経過した場合

3 前項の規定は、理事長が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、期末手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

(勤勉手当)

第26条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対し、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、それぞれ6月30日及び12月10日に支給する。ただし、これらの日が週休日に当たるときは、それぞれ繰り上げ支給する。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、第5項に規定する職員の勤務期間による割合（同項において「期間率」という。）に第6項に規定する職員の勤務成績による割合（同項において「成績率」という。）を乗じて得た割合を乗じて得た額とする。この場合において、支給する勤勉手当の額の総額は、第1項に規定する職員の勤勉手当基礎額に当該職員がそれぞれその基準日現在において受けるべき扶養手当の月額を加算した額に、100分の90.0（特定幹部にあたっては100分の110.0）を乗じて得た額の総額を超えてはならない。

3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれその基準日現在において職員が受けるべき給料の月額とする。

- 4 第23条第4項の規定は、第2項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、同条第4項中「前項」とあるのは「第26条第3項」と、「合計額に、給料の月額に」とあるのは「給料の月額に、その額に」と、「期末手当基礎額」とあるのは「勤勉手当基礎額」と読み替えるものとする。
- 5 期間率は、基準日以前6箇月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、別表第5に定める割合とする。
- 6 成績率は、当該職員の職務について監督する地位にある者による勤務成績の証明に基づき、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる割合の範囲内で理事長が定めるものとする。
 - (1) 特定幹部職員以外の職員 100分の180
 - (2) 特定幹部職員 100分の220
- 7 前2条の規定は、第1項の規定による勤勉手当の支給について準用する。この場合において、第24条中「前条第1項」とあるのは「第26条第1項」と、同条第1項第1号中「支給日」とあるのは「支給日（同項に規定するそれぞれ6月30日及び12月10日をいう。以下この条及び次条において同じ。）」と読み替えるものとする。
- 8 第1項の規定により勤勉手当の支給を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日に在職する職員（前項において準用する第24条各号のいずれかに該当する者を除く。）のうち、次に掲げる職員以外の職員とする。
 - (1) 休職にされている者（第23条第6項第3号アの休職者を除く。）
 - (2) 第23条第5項3号に該当する者
 - (3) 職員育児休業規程第3条の規定により育児休業をしている職員のうち、職員育児休業規程第9条第3項に規定する職員以外の職員
- 9 第5項に規定する勤務期間は、この規程の適用を受ける職員として在職した期間とし、当該期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。
 - (1) 第23条第5項3号に掲げる職員として在職した期間
 - (2) 職員育児休業規程第3条の規定により育児休業をしている職員として在職した期間した期間
 - (3) 休職にされていた期間（第23条第6項第3号アに掲げる期間並びに同号イに掲げる期間が30日を超えない場合の当該休職者であった期間を除く。）
 - (4) 第11条の規定により給与を減額された期間
 - (5) 職員勤務規程第45条第1項第2号及び第3号の規定により勤務しなかった期間から、週休日等を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
 - (6) 公立大学法人長岡造形大学職員介護休業規程（以下、「職員介護休業規程」という。）第3条の規定による介護休業の承認を受けて勤務しなかった期間から、週休日等を除いた日が30日を越える場合には、その勤務しなかった全期間
 - (7) 職員育児休業規程第13条の規定による育児短時間勤務の承認を受けて1日の勤

務時間の一部について勤務しなかった日が90日を超える場合には、その勤務しなかった期間

- (8) 基準日以前6箇月の全期間にわたって勤務した日がない場合には、前各号の規定にかかわらず、その全期間

(寒冷地手当)

第27条 毎年11月から翌年3月までの各月の初日(以下この条において「基準日」という。)に在職する職員(以下この条において「支給対象職員」という。)に対して、寒冷地手当を支給する。

- 2 寒冷地手当の月額は、基準日における次の表に掲げる職員の世帯等の区分に応じ、同表に掲げる額とする。

世帯等の区分	世帯主である職員	扶養親族のある職員	17,800円
		その他の世帯主である職員	10,200円
	その他の職員		7,360円
備考 「扶養親族のある職員」には、扶養親族のある職員であって、扶養親族と同居していないもののうち、扶養親族が居住する住居(当該住居が2以上ある場合にあつては、すべての当該住居)と本学との距離が60キロメートル以上であるものを含まないものとする。			

- 3 支給対象職員が次に掲げる職員に該当するときは、当該支給対象職員の寒冷地手当の額は、前項の規定にかかわらず、0円とする。
- (1) 無給休職者(職員勤務規程第12条第1項第1号、第3号、第4号及び第5号の規定に該当して休職にされている職員のうち、給与の支給を受けていない職員をいう。)
 - (2) 刑事休職者(職員勤務規程第12条第1項第2号の規定に該当して休職にされている職員をいう。)
 - (3) 停職者(職員勤務規程第53条第1項第3号の規定により停職にされている職員をいう。)
 - (4) 育児休業者(職員育児休業規程第3条の規定により育児休業をしている職員をいう。)
 - (5) 介護休業者(職員介護休業規程第3条の規定により介護休業をしている職員をいう。)
- 4 支給対象職員が次に掲げる場合に該当するときは、当該支給対象職員の寒冷地手当の額は、前2項の規定にかかわらず、第5項に規定する日割計算によって得た額とする。
- (1) 基準日において前項各号に掲げる職員のいずれにも該当しない職員が、当該基準日の翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に、同項各号に掲げる職員のいずれかに該当する職員となった場合
 - (2) 基準日において前項各号に掲げる職員のいずれかに該当する職員が、当該基準日の

翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に、同項各号に掲げる職員のいずれにも該当しない職員となった場合

- (3) 基準日において前項各号に掲げる職員のいずれかに該当する職員が、当該基準日の翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に、第29条第2項、第3項又は第5項（寒冷地手当が支給されることとなった場合に限る。）の規定により寒冷地手当を支給される職員（以下「有給休職者」という。）のいずれかに該当する職員となった場合
 - (4) 基準日において有給休職者である職員が、当該基準日の翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に、前項各号に掲げる職員のいずれかに該当する職員となった場合
- 5 日割計算は、前項各号に掲げる場合に該当した月の現日数から週休日の日数を差し引いた日数を基礎として行う。

（手当の支給方法）

- 第28条 管理職手当、扶養手当、住居手当、通勤手当及び寒冷地手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料の支払日までにこれらの手当に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。
- 2 特定業務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、入試手当及び管理職員特別勤務手当は、一の給与期間の分を次の給与期間における給料の支払日に支給する。
 - 3 特定業務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、入試手当及び管理職員特別勤務手当は、前項の規定によるほか、給料の支給方法に準じて支給する。

第4章 補則

（休職者の給与）

- 第29条 職員が業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。）により負傷し、若しくは疾病にかかり、職員勤務規程第12条第1項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、これに給与の全額を支給する。
- 2 職員が結核性疾患にかかり職員勤務規程第12条第1項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満2年に達するまでは、これに給料、扶養手当、住居手当、期末手当及び寒冷地手当のそれぞれ100分の80を支給する。
 - 3 職員が前2項以外の心身の故障により、職員勤務規程第12条第1項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満1年に達するまでは、これに給料、扶養手当、住居手当、期末手当及び寒冷地手当のそれぞれ100分の80を支給する。
 - 4 職員が職員勤務規程第12条第1項第2号に掲げる事由に該当して休職にされたとき

は、その休職の期間中、これに給料、扶養手当及び住居手当のそれぞれ100分の60以内を支給することができる。

- 5 職員が職員勤務規程第12条第1項第3号から第5号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、別に定める。
- 6 職員勤務規程第12条第1項の規定により休職にされた職員には、前各項に定める給与を除くほか、他のいかなる給与も支給しない。

(育児休業等取得者の給与)

第30条 職員育児休業規程の定めるところにより育児休業等をする職員の給与については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 育児休業をしている期間については、次号に定めるもののほか、給与を支給しない。
- (2) 6月1日及び12月1日(以下この条において「基準日」という。)にそれぞれ育児休業をしている職員のうち、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る期末手当及び勤勉手当を支給する。
- (3) 育児休業をした職員が職務に復帰した場合において、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、別に定めるところにより、その者の号給を調整することができる。
- (4) 職員が育児短時間勤務の承認を受けて勤務しない場合には、その期間の勤務しない1時間につき、第20条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

(介護休業等取得者の給与)

第31条 職員介護休業規程の定めるところにより介護休業等をする職員の給与については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 介護休業をしている期間については、給与(期末手当及び勤勉手当を除く。)を支給しない。
- (2) 職員が介護短時間勤務の承認を受けて勤務しない場合には、その期間の勤務しない1時間につき、第20条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。
- (3) 介護休業をした職員が職務に復帰した場合において、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、別に定めるところにより、その者の号給を調整することができる。

(委任)

第32条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 削除
- 3 削除
- 4 学校法人長岡造形大学の職員としての期間は、期末手当及び勤勉手当の算出基礎となる期間に通算する。

附 則

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 削除
- 3 削除
- 4 削除

附 則

- 1 この規程は、平成28年3月25日から施行する。
- 2 削除
- 3 削除
- 4 削除
- 5 削除
- 6 削除
- 7 削除

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
(管理職手当)
- 2 副研究科長、プロジェクトチームリーダー及び室長に対し、管理職手当を支給する。
- 3 前項の管理職手当の支給額は、次の表の右欄に掲げる額とする。

職	支給月額
副研究科長	39,600円
プロジェクトチームリーダー	39,600円
室長	39,600円

- 4 管理職手当を支給する職を複数兼ねる場合は、上位の管理職手当のみを支給する。

- 5 第18条及び第19条の規定は、第3項に規定する職にある職員には、適用しない。
- 6 第3項に規定する職にある職員で、管理職手当の額について特別の考慮をする必要があると認められる場合には、当該職の区分に応じ、支給額を別に定めることができる。

附 則

- 1 この規程は、平成29年3月1日から施行する。
- 2 削除
- 3 削除
- 4 削除

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 平成27年4月1日の前日から引き続き同一の給料表の適用を受ける職員で、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者には、平成30年3月31日までの間、給料月額のほか、その差額に相当する額を合計し給料として支給する。合計する給料は、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当、勤勉手当の支給において適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成30年3月2日から施行する。
- 2 削除
- 3 削除
- 4 削除

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
(平成31年3月31日までの間における扶養手当に関する特例)
- 2 平成30年4月1日から平成31年3月31日までの間は第13条第3項の規程は適用せず、扶養手当の月額は、第13条第2項第1号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる配偶者」という。）については10,000円、同項第2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき8,000円（職員に配偶者がない場合にあつては、そのうち1人については10,000円）、同項第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族については1人につき6,500円（職員に配偶者及び扶養親族たる子がない場合にあつては、そのうち1人については9,000円）とする。

別表第1（第4条関係）

教員給料表

職務 の級	2級	3級	4級	5級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円
1	212,900	273,900	321,200	405,100
2	215,200	276,900	324,100	407,400
3	217,400	279,700	327,200	409,800
4	219,600	282,500	330,200	412,300
5	221,700	285,300	333,400	414,600
6	223,900	287,800	336,200	417,100
7	226,100	290,000	338,800	419,300
8	228,200	292,400	341,500	421,800
9	230,500	295,100	344,500	423,500
10	232,900	297,600	347,500	426,000
11	235,300	300,000	350,600	428,400
12	237,700	302,600	353,900	430,700
13	240,000	305,000	356,800	432,100
14	242,400	307,000	358,900	434,300
15	244,800	309,100	361,200	436,500
16	247,200	311,000	363,800	438,800
17	249,300	313,200	366,200	441,100
18	252,400	315,400	368,400	443,500
19	255,500	317,400	370,700	445,800
20	258,600	319,400	372,800	448,200
21	261,500	321,400	374,900	450,300
22	264,500	323,900	377,000	452,600
23	267,400	326,500	379,100	455,000
24	270,300	329,300	381,100	457,300
25	273,100	331,400	382,700	459,300
26	275,700	333,600	384,500	461,500
27	278,200	335,800	386,300	463,600
28	280,900	338,300	388,200	465,800
29	283,800	340,700	390,100	467,900

30	286,200	342,900	391,800	470,200
31	288,400	345,000	393,500	472,400
32	290,800	346,900	395,200	474,500
33	293,200	349,100	396,900	476,400
34	295,400	351,400	398,700	478,500
35	297,900	353,700	400,200	480,800
36	300,200	355,900	402,000	483,000
37	302,700	357,600	403,100	485,100
38	304,400	359,600	404,700	487,100
39	306,100	361,700	406,300	489,000
40	307,800	363,600	407,800	490,900
41	309,700	365,500	408,800	492,900
42	310,500	367,400	410,400	494,800
43	311,400	369,200	411,900	496,500
44	312,300	371,000	413,500	498,400
45	313,200	372,900	414,900	500,300
46	314,300	374,700	416,500	502,100
47	315,200	376,200	417,900	503,900
48	316,300	378,000	419,500	505,800
49	317,300	379,500	420,900	507,500
50	318,400	381,100	422,200	509,200
51	319,300	382,900	423,500	511,000
52	320,200	384,600	424,800	512,900
53	321,400	385,700	425,500	514,500
54	322,400	387,200	426,500	516,100
55	323,400	388,600	427,400	517,800
56	324,400	390,200	428,300	519,400
57	325,300	391,600	429,200	521,000
58	326,400	393,000	430,100	522,300
59	327,500	394,300	431,000	523,600
60	328,500	395,800	431,900	524,800
61	329,500	397,100	432,800	526,000
62	330,500	398,500	433,700	527,000
63	331,600	400,000	434,700	528,000
64	332,700	401,500	435,800	529,000

65	333,500	402,500	436,700	529,600
66	334,600	403,600	437,700	530,500
67	335,300	404,600	438,700	531,400
68	336,400	405,700	439,600	532,300
69	337,000	406,700	440,600	533,200
70	338,100	407,600	441,600	534,000
71	339,100	408,400	442,500	534,700
72	340,200	409,200	443,500	535,200
73	340,600	410,000	444,500	535,900
74	341,600	410,900	445,400	536,400
75	342,600	411,700	446,300	537,200
76	343,600	412,500	447,300	537,800
77	344,600	413,200	448,100	538,300
78	345,600	413,700	448,600	538,900
79	346,500	414,100	449,300	539,500
80	347,400	414,500	449,900	540,100
81	348,400	414,800	450,700	540,700
82	349,400	415,200	451,400	
83	350,400	415,500	451,700	
84	351,400	415,900	452,300	
85	352,000	416,200	452,700	
86	352,600	416,600	453,100	
87	353,200	417,000	453,500	
88	353,800	417,400	453,800	
89	354,400	417,700	454,100	
90	354,800	418,100	454,500	
91	355,200	418,500	454,900	
92	355,700	418,800	455,200	
93	356,200	419,100	455,500	
94	356,600	419,500	455,900	
95	357,100	419,800	456,200	
96	357,600	420,100	456,500	
97	358,200	420,400	456,800	
98	358,700	420,800	457,200	
99	359,100	421,100	457,500	

100	359,600	421,400	457,800	
101	360,000	421,700	458,100	
102	360,500	422,100		
103	360,800	422,400		
104	361,300	422,700		
105	361,800	423,000		
106	362,200	423,400		
107	362,700	423,700		
108	363,200	424,000		
109	363,600	424,300		
110	364,100	424,600		
111	364,600	424,900		
112	365,000	425,200		
113	365,400	425,500		
114	365,800	425,800		
115	366,300	426,100		
116	366,700	426,400		
117	367,100	426,600		
118	367,500			
119	368,000			
120	368,400			
121	368,700			
122	369,100			
123	369,600			
124	369,900			
125	370,300			
126	370,800			
127	371,300			
128	371,700			
129	372,100			
130	372,600			
131	373,100			
132	373,600			
133	374,100			
134	374,600			

135	375, 100			
136	375, 600			
137	376, 100			
138	376, 600			
139	377, 100			
140	377, 600			
141	378, 100			

別表第2（第4条関係）

事務職員給料表

職務 の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円	円	円
1	142,600	192,700	228,900	262,000	288,000	318,500	362,300
2	143,700	194,500	230,500	263,900	290,200	320,700	364,900
3	144,900	196,300	232,000	265,700	292,500	323,000	367,400
4	146,000	198,100	233,600	267,800	294,600	325,200	370,000
5	147,100	199,700	235,100	269,600	296,600	327,400	371,900
6	148,200	201,500	236,800	271,500	298,900	329,400	374,400
7	149,300	203,300	238,300	273,400	301,200	331,600	376,700
8	150,400	205,100	239,900	275,500	303,400	333,800	379,200
9	151,500	206,800	241,200	277,600	305,400	335,800	381,700
10	152,900	208,600	242,700	279,600	307,700	338,000	384,400
11	154,200	210,400	244,300	281,700	309,900	340,000	387,000
12	155,500	212,200	245,700	283,700	312,200	342,200	389,700
13	156,800	213,600	247,200	285,700	314,300	344,000	392,100
14	158,300	215,400	248,700	287,800	316,400	346,000	394,400
15	159,800	217,100	250,000	289,800	318,600	348,100	396,600
16	161,400	218,900	251,400	291,800	320,700	350,100	399,000
17	162,700	220,600	252,900	293,700	322,700	351,800	400,800
18	164,200	222,300	254,600	295,700	324,700	353,800	402,800
19	165,700	223,900	256,300	297,800	326,700	355,600	404,700
20	167,200	225,500	258,100	299,800	328,700	357,500	406,500
21	168,600	227,000	259,700	301,800	330,500	359,500	408,400
22	171,300	228,700	261,500	303,900	332,600	361,400	410,200
23	173,900	230,300	263,200	305,900	334,600	363,400	412,000
24	176,500	231,900	264,900	308,000	336,700	365,300	413,900
25	179,200	233,100	266,900	309,700	338,100	367,300	415,700
26	180,900	234,600	268,800	311,800	340,000	369,200	417,200
27	182,600	236,000	270,600	313,800	341,900	371,200	418,700
28	184,300	237,300	272,400	315,800	343,800	373,200	420,300
29	185,800	238,600	274,100	317,600	345,500	374,700	421,900

30	187,600	239,800	276,000	319,600	347,400	376,500	423,200
31	189,400	240,800	277,900	321,700	349,300	378,300	424,500
32	191,100	242,000	279,600	323,800	351,100	379,900	425,700
33	192,700	243,300	281,200	325,100	353,000	381,700	426,900
34	194,200	244,500	283,100	327,100	354,800	383,100	428,200
35	195,700	245,700	284,900	329,000	356,600	384,600	429,500
36	197,200	247,000	286,800	331,100	358,300	386,200	430,700
37	198,500	247,900	288,400	333,000	359,700	387,600	431,900
38	199,800	249,300	290,100	334,900	361,000	388,800	432,700
39	201,100	250,700	291,900	336,900	362,400	390,000	433,500
40	202,400	252,200	293,700	338,800	363,800	391,100	434,300
41	203,700	253,600	295,300	340,700	365,100	392,200	434,900
42	205,000	255,000	297,000	342,600	366,000	393,400	435,600
43	206,300	256,400	298,500	344,400	367,100	394,600	436,300
44	207,600	257,700	300,100	346,300	368,200	395,700	437,000
45	208,800	258,900	301,700	347,800	369,000	396,400	437,800
46	210,100	260,200	303,400	349,200	369,900	397,100	438,600
47	211,400	261,600	305,000	350,700	370,800	397,800	439,000
48	212,700	262,900	306,700	352,200	371,700	398,500	439,700
49	213,800	264,100	307,700	353,800	372,600	399,100	440,200
50	214,900	265,200	309,200	354,600	373,400	399,700	440,600
51	215,900	266,500	310,700	355,800	374,200	400,200	441,000
52	217,000	267,800	312,300	356,800	375,000	400,600	441,400
53	218,100	268,800	313,900	357,700	375,700	401,000	441,800
54	219,100	269,900	315,500	358,800	376,400	401,300	442,200
55	220,000	271,200	317,100	359,700	377,100	401,600	442,600
56	221,000	272,500	318,600	360,800	377,800	401,900	442,900
57	221,500	273,500	320,100	361,700	378,300	402,200	443,200
58	222,400	274,500	321,300	362,400	378,900	402,500	443,600
59	223,200	275,400	322,500	363,100	379,500	402,800	443,900
60	224,100	276,500	323,700	363,800	380,200	403,100	444,200
61	224,800	277,600	324,400	364,200	380,600	403,400	444,500
62	225,800	278,600	325,300	364,800	381,300	403,700	
63	226,600	279,500	326,100	365,500	381,900	404,000	
64	227,500	280,500	326,900	366,200	382,500	404,300	

65	228, 200	281, 100	327, 800	366, 500	382, 900	404, 600	
66	229, 000	282, 000	328, 200	367, 200	383, 500	404, 900	
67	229, 900	282, 700	328, 900	367, 900	384, 100	405, 200	
68	231, 000	283, 600	329, 700	368, 600	384, 700	405, 500	
69	231, 700	284, 600	330, 500	368, 900	385, 100	405, 700	
70	232, 400	285, 400	331, 200	369, 500	385, 600	406, 000	
71	233, 000	286, 200	331, 900	370, 200	386, 100	406, 300	
72	233, 800	287, 000	332, 600	370, 800	386, 700	406, 600	
73	234, 600	287, 800	333, 100	371, 100	387, 000	406, 800	
74	235, 300	288, 300	333, 700	371, 700	387, 400	407, 100	
75	236, 000	288, 700	334, 200	372, 400	387, 800	407, 400	
76	236, 600	289, 200	334, 800	373, 000	388, 200	407, 600	
77	237, 300	289, 300	335, 100	373, 400	388, 500	407, 800	
78	238, 100	289, 700	335, 600	373, 900	388, 800	408, 100	
79	238, 900	289, 900	336, 000	374, 500	389, 100	408, 400	
80	239, 600	290, 300	336, 500	375, 000	389, 400	408, 600	
81	240, 200	290, 500	336, 900	375, 500	389, 600	408, 800	
82	240, 900	290, 700	337, 400	376, 100	389, 900	409, 100	
83	241, 600	291, 100	337, 900	376, 600	390, 200	409, 400	
84	242, 300	291, 400	338, 400	376, 900	390, 400	409, 600	
85	242, 900	291, 700	338, 700	377, 300	390, 600	409, 800	
86	243, 600	292, 000	339, 100	377, 800	390, 900		
87	244, 300	292, 300	339, 600	378, 200	391, 200		
88	245, 000	292, 700	340, 000	378, 600	391, 400		
89	245, 600	293, 000	340, 300	379, 000	391, 600		
90	246, 100	293, 400	340, 700	379, 500	391, 900		
91	246, 400	293, 700	341, 200	379, 900	392, 200		
92	246, 800	294, 100	341, 600	380, 300	392, 400		
93	247, 100	294, 200	341, 800	380, 600	392, 600		
94		294, 400	342, 200				
95		294, 800	342, 700				
96		295, 200	343, 100				
97		295, 400	343, 200				
98		295, 700	343, 700				
99		296, 100	344, 100				

100		296,500	344,400				
101		296,700	344,700				
102		297,000	345,100				
103		297,400	345,500				
104		297,700	345,900				
105		297,900	346,400				
106		298,200	346,800				
107		298,600	347,200				
108		298,900	347,600				
109		299,100	348,100				
110		299,500	348,500				
111		299,900	348,800				
112		300,200	349,100				
113		300,300	349,600				
114		300,600					
115		300,900					
116		301,300					
117		301,500					
118		301,700					
119		302,000					
120		302,300					
121		302,700					
122		302,900					
123		303,200					
124		303,500					
125		303,800					

別表第3（第4条関係）

級別職務分類表

ア 教員給料表級別職務分類表

職務の級	職務の内容
2級	助手の職務
3級	助教の職務
4級	准教授の職務
5級	教授の職務

イ 事務職員給料表級別職務分類表

職務の級	職務の内容
1級	主事の職務
2級	高度な知識又は経験を必要とする業務を行う主事の職務
3級	主任の職務
4級	1 係長の職務 2 主査の職務
5級	1 課長の職務 2 主幹の職務
6級	1 事務局次長の職務 2 参事の職務
7級	事務局長の職務

別表第4（第23条関係）

給料表	職員	加算割合
教員給料表	職務の級5級の職員	100分の15
	職務の級4級の職員及び3級の職員	100分の10
	職務の級2級の職員	100分の5
事務職員給料表	職務の級7級の職員	100分の20
	職務の級6級の職員	100分の15
	職務の級5級の職員	100分の10
	職務の級4級及び3級の職員	100分の5

別表第5（第26条関係）

勤務期間	割合
6箇月	100分の100
5箇月15日以上6箇月未満	100分の95
5箇月以上5箇月15日未満	100分の90
4箇月15日以上5箇月未満	100分の80
4箇月以上4箇月15日未満	100分の70
3箇月15日以上4箇月未満	100分の60
3箇月以上3箇月15日未満	100分の50
2箇月15日以上3箇月未満	100分の40
2箇月以上2箇月15日未満	100分の30
1箇月15日以上2箇月未満	100分の20
1箇月以上1箇月15日未満	100分の15
15日以上1箇月未満	100分の10
15日未満	100分の5
0	0