

# 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つて計算する。

(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
副研究科長	39,600円
学科長	62,300円
附属図書館長	62,300円
センター長	62,300円
副センター長	39,600円
研究推進部長	62,300円
教務部長	62,300円

学生支援部長	62,300円
入試部長	62,300円
副部長	39,600円
事務局長	79,500円
事務局次長及び参事	62,300円
課長、室長及び主幹	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16,000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 住居手当の月額を、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額（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27,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から16,000円を控除した額
- (2) 月額27,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から27,000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17,000円を超えるときは、17,000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、室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100分の122.5（特定幹部職員にあつては100分の102.5）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

- (5) 公立大学法人長岡造形大学職員自己啓発等休業規程（以下「職員自己啓発等休業規程」という。）第3条の規定により自己啓発等休業をしている職員のうち、職員自己啓発等休業規程第12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) 職員自己啓発等休業規程第3条の規定により自己啓発等休業をしている職員として在職した期間については、その2分の1の期間
- (4) 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92.5（特定幹部職員にあつては、100分の112.5）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185
  - (2) 特定幹部職員 100分の225
- 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
  - (4) 職員自己啓発等休業規程第3条の規定により自己啓発等休業をしている職員のうち、職員自己啓発等休業規程第12条第2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
  - (3) 職員自己啓発等休業規程第3条の規定により自己啓発等休業をしている職員とし

て在職した期間

- (4) 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。）
- (5) 第11条の規定により給与を減額された期間
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 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、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以上ある場合にあっては、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。）
  - (6) 自己啓発等休業者（職員自己啓発等休業規程第3条の規定により自己啓発等休業を承認された職員をいう。）
- 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。

（自己啓発等休業取得者の給与）

第32条 職員自己啓発等休業規程の定めるところにより自己啓発等休業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) 自己啓発等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。）にそれぞれ自己啓発等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) 自己啓発等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33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。
- 2 削除
- 3 削除
- 4 削除
- 5 削除
- 6 削除

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 削除

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。
- 2 削除

##### 附 則

- 1 この規程は、平成31年2月18日から施行する。
- 2 削除
- 3 削除
- 4 削除

##### 附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

##### 附 則

この規程は、令和2年3月23日から施行し、令和2年3月1日より適用する。

##### 附 則

- 1 この規程は、令和2年3月24日から施行する。
- 2 削除
- 3 削除
- 4 削除

##### 附 則

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。  
(住居手当に関する経過措置)
- 2 前項の規定の施行の日(以下、この項において「施行日」という。)の前日において同項の規定による改正前の公立大学法人長岡造形大学給与規程第14条の規定により支給されていた住居手当の月額が2,000円を超える職員であつて、施行日以後においても引き続き当該住居手当に係る住宅(貸間を含む。)を借り受け、家賃を支払っているもののうち、次の各号のいずれかに該当するものに対しては、施行日から令和3年3月31日までの間、第2項の規定による改正後の公立大学法人長岡造形大学給与規程(以下この項において「改正後の給与規程」という。)第14条の規定にかかわらず、当該住居手当の月額に相当する額(当該住居手当に係る家賃の月額に変更があつた場合

には、当該相当する額を超えない範囲内で規程で定める額。第2号において「旧手当額」という。)から2,000円を控除した額の住居手当を支給する。

- (1) 改正後の給与規程第14条第1項各号のいずれにも該当しないこととなる職員
- (2) 旧手当額から改正後の給与規程第14条第2項の規定により算出される住居手当の月額に相当する額を減じた額が2,000円を超えることとなる職員  
(管理職手当)

3 プロジェクトチームリーダーに対し、管理職手当を支給する。

4 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
プロジェクトチームリーダー	39,600円

5 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。

6 第18条及び第19条の規定は、第4項に規定する職にある職員には適用しない。

7 第4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

この規程は、令和2年6月23日から施行し、改正後の第23条、第26条及び第32条の規定は、令和2年3月1日から適用する。

#### 附 則

この規程は、令和2年11月27日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和3年11月30日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

## 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	216,400	277,100	324,300	406,000
2	218,700	280,100	327,200	408,300
3	220,900	282,900	330,300	410,700
4	223,100	285,700	333,300	413,200
5	225,200	288,500	336,500	415,300
6	227,300	291,000	339,100	417,800
7	229,500	293,200	341,700	420,000
8	231,600	295,600	344,400	422,500
9	233,900	298,200	347,400	424,200
10	236,300	300,700	350,300	426,700
11	238,700	303,100	353,400	429,000
12	241,100	305,700	356,700	431,300
13	243,200	308,000	359,500	432,700
14	245,600	310,000	361,400	434,900
15	248,000	312,100	363,600	437,100
16	250,400	313,800	366,100	439,400
17	252,400	316,000	368,300	441,500
18	255,500	318,100	370,500	443,900
19	258,600	320,100	372,600	446,200
20	261,700	322,100	374,500	448,600
21	264,600	324,100	376,500	450,700
22	267,600	326,500	378,400	453,000
23	270,500	329,100	380,400	455,400
24	273,400	331,900	382,100	457,700
25	276,200	333,900	383,500	459,700
26	278,800	335,900	385,300	461,900
27	281,300	338,000	387,100	464,000
28	284,000	340,400	389,000	466,200
29	286,800	342,800	390,900	468,300

30	289,200	344,900	392,600	470,600
31	291,400	346,800	394,300	472,800
32	293,800	348,600	396,000	474,900
33	296,000	350,600	397,600	476,800
34	298,200	352,700	399,400	478,900
35	300,700	354,800	400,900	481,200
36	302,900	356,800	402,700	483,400
37	305,400	358,400	403,800	485,500
38	307,000	360,400	405,400	487,500
39	308,700	362,500	406,900	489,400
40	310,400	364,400	408,400	491,300
41	312,300	366,300	409,300	493,300
42	312,800	368,200	410,900	495,200
43	313,700	370,000	412,400	496,900
44	314,600	371,800	414,000	498,800
45	315,500	373,600	415,300	500,700
46	316,500	375,400	416,900	502,500
47	317,300	376,900	418,300	504,300
48	318,300	378,700	419,900	506,200
49	319,200	380,200	421,300	507,900
50	320,100	381,800	422,600	509,600
51	320,900	383,400	423,900	511,400
52	321,700	385,100	425,200	513,300
53	322,900	386,200	425,900	514,900
54	323,700	387,700	426,900	516,500
55	324,500	389,100	427,800	518,200
56	325,300	390,700	428,700	519,800
57	326,000	392,000	429,600	521,400
58	327,100	393,400	430,500	522,700
59	328,200	394,700	431,400	524,000
60	329,200	396,200	432,300	525,200
61	330,200	397,500	433,200	526,400
62	331,200	398,900	434,100	527,400
63	332,300	400,400	435,100	528,400
64	333,400	401,900	436,200	529,400

65	334, 100	402, 900	437, 100	530, 000
66	335, 200	404, 000	438, 100	530, 900
67	335, 900	405, 000	439, 100	531, 800
68	337, 000	406, 100	440, 000	532, 700
69	337, 600	407, 100	441, 000	533, 600
70	338, 700	408, 000	442, 000	534, 400
71	339, 600	408, 800	442, 900	535, 100
72	340, 700	409, 600	443, 900	535, 600
73	341, 000	410, 400	444, 900	536, 300
74	342, 000	411, 300	445, 800	536, 800
75	343, 000	412, 100	446, 700	537, 600
76	344, 000	412, 900	447, 700	538, 200
77	345, 000	413, 600	448, 500	538, 700
78	346, 000	414, 100	449, 000	539, 300
79	346, 900	414, 500	449, 700	539, 900
80	347, 800	414, 900	450, 300	540, 500
81	348, 800	415, 200	451, 100	541, 100
82	349, 800	415, 600	451, 800	
83	350, 800	415, 900	452, 100	
84	351, 800	416, 300	452, 700	
85	352, 400	416, 600	453, 100	
86	353, 000	417, 000	453, 500	
87	353, 600	417, 400	453, 900	
88	354, 200	417, 800	454, 200	
89	354, 800	418, 100	454, 500	
90	355, 200	418, 500	454, 900	
91	355, 600	418, 900	455, 300	
92	356, 100	419, 200	455, 600	
93	356, 600	419, 500	455, 900	
94	357, 000	419, 900	456, 300	
95	357, 500	420, 200	456, 600	
96	358, 000	420, 500	456, 900	
97	358, 600	420, 800	457, 200	
98	359, 100	421, 200	457, 600	
99	359, 500	421, 500	457, 900	

100	360,000	421,800	458,200	
101	360,400	422,100	458,500	
102	360,900	422,500		
103	361,200	422,800		
104	361,700	423,100		
105	362,200	423,400		
106	362,600	423,800		
107	363,100	424,100		
108	363,600	424,400		
109	364,000	424,700		
110	364,500	425,000		
111	365,000	425,300		
112	365,400	425,600		
113	365,800	425,900		
114	366,200	426,200		
115	366,700	426,500		
116	367,100	426,800		
117	367,500	427,000		
118	367,900			
119	368,400			
120	368,800			
121	369,100			
122	369,500			
123	370,000			
124	370,300			
125	370,700			
126	371,200			
127	371,700			
128	372,100			
129	372,500			
130	373,000			
131	373,500			
132	374,000			
133	374,500			
134	375,000			

135	375,500			
136	376,000			
137	376,500			
138	377,000			
139	377,500			
140	378,000			
141	378,500			

## 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	146,100	195,500	231,500	264,200	289,700	319,200	362,900
2	147,200	197,300	233,100	266,000	291,900	321,400	365,500
3	148,400	199,100	234,600	267,800	294,000	323,700	367,900
4	149,500	200,900	236,200	269,900	296,000	325,900	370,500
5	150,600	202,400	237,600	271,600	297,900	328,100	372,400
6	151,700	204,200	239,300	273,400	300,000	330,100	374,900
7	152,800	206,000	240,800	275,200	302,200	332,300	377,200
8	153,900	207,800	242,400	277,200	304,200	334,500	379,700
9	154,900	209,400	243,500	279,200	306,100	336,400	382,100
10	156,300	211,200	245,000	281,200	308,400	338,600	384,800
11	157,600	213,000	246,600	283,100	310,600	340,600	387,400
12	158,900	214,800	247,900	285,000	312,900	342,800	390,100
13	160,100	216,200	249,400	287,000	315,000	344,600	392,500
14	161,600	218,000	250,800	288,900	317,100	346,600	394,800
15	163,100	219,700	252,100	290,800	319,300	348,600	397,000
16	164,700	221,500	253,500	292,600	321,400	350,600	399,400
17	165,900	223,200	255,000	294,400	323,300	352,300	401,200
18	167,400	224,900	256,500	296,400	325,300	354,300	403,200
19	168,900	226,500	258,200	298,500	327,300	356,100	405,100
20	170,400	228,100	260,000	300,500	329,300	358,000	406,900
21	171,700	229,500	261,600	302,400	331,000	359,900	408,800
22	174,400	231,200	263,300	304,500	333,100	361,800	410,600
23	177,000	232,800	264,900	306,500	335,100	363,800	412,400
24	179,600	234,400	266,500	308,600	337,200	365,700	414,300
25	182,200	235,400	268,400	310,300	338,600	367,700	416,100
26	183,900	236,900	270,200	312,400	340,500	369,600	417,600
27	185,500	238,300	271,900	314,400	342,400	371,600	419,100
28	187,200	239,500	273,600	316,400	344,300	373,600	420,700
29	188,700	240,700	275,300	318,100	345,900	375,100	422,300



30	190,400	241,900	277,000	320,100	347,800	376,900	423,600
31	192,200	242,900	278,800	322,200	349,700	378,700	424,900
32	193,900	244,100	280,300	324,300	351,500	380,300	426,100
33	195,500	245,400	281,800	325,500	353,400	382,100	427,300
34	196,900	246,400	283,700	327,500	355,200	383,500	428,600
35	198,400	247,600	285,500	329,400	357,000	385,000	429,900
36	199,900	248,900	287,400	331,500	358,700	386,600	431,100
37	201,200	249,800	289,000	333,400	360,100	388,000	432,300
38	202,500	251,100	290,700	335,300	361,400	389,200	433,100
39	203,700	252,300	292,500	337,300	362,800	390,400	433,900
40	205,000	253,600	294,300	339,200	364,200	391,500	434,700
41	206,300	255,000	295,800	341,100	365,500	392,600	435,300
42	207,600	256,400	297,500	343,000	366,400	393,800	436,000
43	208,900	257,600	299,000	344,800	367,500	395,000	436,700
44	210,200	258,800	300,600	346,700	368,600	396,100	437,400
45	211,300	260,000	302,200	348,200	369,400	396,800	438,200
46	212,600	261,200	303,900	349,600	370,300	397,500	439,000
47	213,900	262,500	305,500	351,100	371,200	398,200	439,400
48	215,200	263,600	307,200	352,600	372,100	398,900	440,100
49	216,300	264,700	308,100	354,200	373,000	399,500	440,600
50	217,400	265,800	309,600	355,000	373,800	400,100	441,000
51	218,400	267,100	311,100	356,200	374,600	400,600	441,400
52	219,500	268,400	312,700	357,200	375,400	401,000	441,800
53	220,600	269,400	314,300	358,100	376,100	401,400	442,200
54	221,600	270,500	315,900	359,200	376,800	401,700	442,600
55	222,500	271,800	317,500	360,100	377,500	402,000	443,000
56	223,500	273,100	319,000	361,200	378,200	402,300	443,300
57	223,800	274,000	320,500	362,100	378,700	402,600	443,600
58	224,600	275,000	321,700	362,800	379,300	402,900	444,000
59	225,400	275,900	322,900	363,500	379,900	403,200	444,300
60	226,100	277,000	324,100	364,200	380,600	403,500	444,600
61	226,800	278,100	324,800	364,600	381,000	403,800	444,900
62	227,800	279,100	325,700	365,200	381,700	404,100	
63	228,600	280,000	326,500	365,900	382,300	404,400	
64	229,400	281,000	327,300	366,600	382,900	404,700	

65	230, 100	281, 500	328, 200	366, 900	383, 300	405, 000	
66	230, 800	282, 400	328, 600	367, 600	383, 900	405, 300	
67	231, 700	283, 100	329, 300	368, 300	384, 500	405, 600	
68	232, 700	284, 000	330, 100	369, 000	385, 100	405, 900	
69	233, 400	285, 000	330, 900	369, 300	385, 500	406, 100	
70	234, 000	285, 800	331, 600	369, 900	386, 000	406, 400	
71	234, 500	286, 600	332, 300	370, 600	386, 500	406, 700	
72	235, 200	287, 400	333, 000	371, 200	387, 100	407, 000	
73	236, 000	288, 200	333, 500	371, 500	387, 400	407, 200	
74	236, 600	288, 700	334, 100	372, 100	387, 800	407, 500	
75	237, 200	289, 100	334, 600	372, 800	388, 200	407, 800	
76	237, 700	289, 600	335, 200	373, 400	388, 600	408, 000	
77	238, 400	289, 800	335, 500	373, 800	388, 900	408, 200	
78	239, 100	290, 100	336, 000	374, 300	389, 200	408, 500	
79	239, 800	290, 300	336, 400	374, 900	389, 500	408, 800	
80	240, 300	290, 700	336, 900	375, 400	389, 800	409, 000	
81	240, 800	290, 900	337, 300	375, 900	390, 000	409, 200	
82	241, 500	291, 100	337, 800	376, 500	390, 300	409, 500	
83	242, 200	291, 500	338, 300	377, 000	390, 600	409, 800	
84	242, 900	291, 800	338, 800	377, 300	390, 800	410, 000	
85	243, 500	292, 100	339, 100	377, 700	391, 000	410, 200	
86	244, 200	292, 400	339, 500	378, 200	391, 300		
87	244, 900	292, 700	340, 000	378, 600	391, 600		
88	245, 600	293, 100	340, 400	379, 000	391, 800		
89	246, 100	293, 400	340, 700	379, 400	392, 000		
90	246, 600	293, 800	341, 100	379, 900	392, 300		
91	246, 900	294, 100	341, 600	380, 300	392, 600		
92	247, 300	294, 500	342, 000	380, 700	392, 800		
93	247, 600	294, 700	342, 200	381, 000	393, 000		
94		294, 900	342, 600				
95		295, 200	343, 100				
96		295, 600	343, 500				
97		295, 800	343, 700				
98		296, 100	344, 100				
99		296, 500	344, 500				

100		296,900	344,800				
101		297,100	345,100				
102		297,400	345,500				
103		297,800	345,900				
104		298,100	346,300				
105		298,300	346,800				
106		298,600	347,200				
107		299,000	347,600				
108		299,300	348,000				
109		299,500	348,500				
110		299,900	348,900				
111		300,300	349,200				
112		300,600	349,500				
113		300,800	350,000				
114		301,000					
115		301,300					
116		301,700					
117		301,900					
118		302,100					
119		302,400					
120		302,700					
121		303,100					
122		303,300					
123		303,600					
124		303,900					
125		304,200					

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

