

○国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程

〔平成16年4月1日〕
制 定

改正 平成17年3月24日 平成17年11月16日
平成18年3月22日 平成18年7月12日
平成19年4月18日 平成20年1月28日
平成21年3月26日 平成22年3月26日
平成23年3月28日 平成24年3月27日
平成26年6月18日 平成27年3月25日
平成27年10月23日 平成28年1月20日
平成28年2月19日 平成28年12月16日
平成29年3月27日 平成29年7月28日
平成29年12月22日 平成30年12月21日
令和元年12月20日 令和3年3月26日
令和4年3月29日 令和4年12月23日
令和5年3月31日 令和5年6月30日

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人お茶の水女子大学職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第3条の規定に基づき、国立大学法人お茶の水女子大学（以下「本学」という。）の非常勤職員の給与について定める。

(法令との関係)

第2条 非常勤職員の給与に関しては、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）その他の法令に、この規程に定められていない事項のあるとき、若しくはこの規程と異なる定めのあるときは、労基法その他法令の定めるところによる。

(給与の支払)

第3条 この規程に基づく給与は、その全額を通貨で直接職員に支払う。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、給与支払いの際に控除する。

- (1) 法令で定めるもの
- (2) 労基法第24条第1項後段に規定する労使協定によるもの

- 2 前項の規定にかかわらず、非常勤職員から申出があった場合において、その者に対する給与をその者の預金又は貯金への振込みの方法によって支払うことができる。
- 3 いかなる給与も、学長が定めた諸規程に基づかずに非常勤職員に対して支給しない。
- 4 業務について生じた実費の弁償は、給与には含まれない。

(単価の決定)

第4条 期間業務職員の勤務1日当たりの給与(以下「日給」という。)は、その職務の複雑、困難及び責任の度に基づき、かつ、勤労の強度、勤労環境その他の勤務条件を考慮し、学長が決定する。

- 2 時間雇用職員の勤務1時間当たりの給与(以下「時間給」という。)は、別表のとおりとする。
- 3 その他前2項以外の雇用職員の給与については、学長が別に定める。
- 4 学長は、非常勤職員の採用が困難である場合その他特別の事由がある場合には前項の規定にかかわらず、別に定めることができる。

(諸手当)

第5条 非常勤職員には、その勤務の実績に応じて、次に掲げる手当を支給する。

(超過勤務手当)

- (1) 特別な事由により、非常勤職員に定められた勤務時間を超えて勤務させた場合には、次の事項に留意の上、常勤の職員の超過勤務手当に準じて、超過勤務手当を支給する。

イ 常勤の職員の所定勤務時間に相当する時間内における超過勤務については、時間給と同額を基礎として算出した額を支給する。

ロ 期間業務職員の1時間当たりの給与は、日給の額を定められた1日の勤務時間数で除して得た額を基礎として算出した額とする。

(夜勤手当)

- (2) 午後10時から翌日午前5時までの間に勤務することと定められた非常勤職員には、その間に勤務した全時間について、常勤の職員の夜勤手当に準じて、夜勤手当を支給する。

(日直手当)

- (3) 非常勤職員に日直勤務を行わせることは好ましくないが、止むを得ない事情により、日直勤務を命じたときは、常勤の職員の日直手当に準じて、日直手当

を支給する。

- 2 非常勤職員には、その勤務の実態に応じて、次に掲げる給与を支給することができるものとする。

(通勤手当)

- (1) 1月以上の期間を定めて採用された非常勤職員のうち、交通機関等により通勤することを常例とする者については、常勤の職員の通勤手当に準じて、通勤手当を支給することができる。

(特殊勤務手当)

- (2) 非常勤職員が、職員給与規程第24条に定める特殊勤務手当支給の対象となる作業等に従事した場合には、常勤の職員の特殊勤務手当に準じて、特殊勤務手当を支給することができる。

(住居手当)

- (3) 期間業務職員のうち、採用予定期間が3月未満の職員を除き、勤務日及び勤務時間が常勤職員とほぼ同様のものについては、常勤の職員の住居手当に準じて、住居手当を支給することができる。

(附属幼稚園等特別手当)

- (4) 本学の附属幼稚園に勤務する非常勤講師、保育所に勤務する教務補佐員（保育業務に直接従事する者に限る。）、こども園に勤務する保育補佐員には附属幼稚園等特別手当を支給するものとし、附属幼稚園等特別手当の額については、学長が別に定める。

(期末手当・勤勉手当)

- (5) 期間業務職員のうち、採用予定期間が3月未満の職員を除き、勤務日及び勤務時間が常勤職員とほぼ同様のものについては、常勤の職員の期末手当・勤勉手当に準じて、期末手当・勤勉手当を支給することができる。

(給与の計算期間)

第6条 給与の計算期間は、一の月の初日から末日までとする。

(給与の支給日)

第7条 給与の支給日は、毎月1回、その月の17日とし、前月の給与の全額を支給する。ただし、次の各号に掲げる場合には、当該各号に定める日を支給日とする。

- (1) 17日が日曜日に当たるとき 15日（15日が国立大学法人お茶の水女子大学職員勤務時間、休暇等に関する規程第7条第1項第3号に規定する休日（以下こ

の項において「休日」という。)に当たるときは、18日)

(2) 17日が土曜日に当たるとき 16日 (16日が休日に当たるときは、15日)

(3) 17日が休日に当たるとき 18日

(非常時払い)

第8条 職員が、職員又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、結婚、葬儀その他これらに準ずる非常の場合の費用に充てるために請求した場合には、前条第1項の規定による俸給の支給日前であっても、既往の労働に対する給与を支給する。

(期間業務職員の給与の減額)

第9条 期間業務職員が定められた勤務時間内において、勤務しないとき (その勤務しない時間が、国立大学法人お茶の水女子大学期間業務職員の休暇に関する規程第2条及び第3条第1項の規定により有給休暇として承認された場合を除く。) は、次の算式により計算した額を日給から減じて支給する。この場合において、1時間未満の端数が生じた場合は、常勤の職員の例により計算する。

(日給/定められた1日の勤務時間数) × (定められた1日の勤務時間数のうち勤務しない時間数)

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年3月24日)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年11月16日)

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月22日)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年7月12日)

この規程は、平成18年7月12日から施行する。

附 則 (平成19年4月18日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年1月28日)

1 この規程は、平成20年1月28日から施行する。

2 この規程の施行日の前日に在職し、引き続き施行日以後も在職する非常勤職員については、改正後の規定にかかわらず、平成20年3月31日までの間は、なお従

前の例による。

附 則（平成21年 3 月26日）

この規程は、平成21年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成22年 3 月26日）

この規程は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成23年 3 月28日）

この規程は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 3 月27日）

この規程は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成26年 6 月18日）

この規程は、平成26年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成27年 3 月25日）

この規程は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成27年10月23日）

この規程は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成28年 1 月20日）

この規程は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成28年 2 月19日）

この規程は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成28年12月16日）

この規程は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成29年 3 月27日）

この規程は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成29年 7 月28日）

この規程は、平成29年10月 1 日から施行する。

附 則（平成29年12月22日）

この規程は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成30年12月21日）

この規程は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年12月20日）

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月26日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月29日）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年12月23日）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月30日）

この規程は、令和5年7月1日から施行する。

別表(第4条第2項関係)

区分	基準		算定単価		
事務補佐員	一律(※1)		1,300円		
技術補佐員	一律		1,390円		
臨時用務員	大塚勤務		1,510円		
	館山勤務		1,280円		
アカデミック・アシスタント	一律		1,300円		
ティーチング・アシスタント	博士前期課程の学生		1,200円		
	博士後期課程の学生		1,300円		
リサーチ・アシスタント	博士後期課程の学生		1,300円		
プロジェクト・リサーチ・アシスタント	博士後期課程の学生		2,100円		
講師	大学	学外講師	大卒16年以上	5,700円	
			大卒16年未満	4,300円	
		学内講師		一律	2,800円
		国際教育センター	大卒16年以上	2,800円	
	大卒16年未満		2,100円		
	附属学校	学外講師		一律	2,000円
		ティーム・ティーチング	教育歴5年以上	2,000円	
教育歴5年未満			1,500円		
特別非常勤講師		一律	3,300円		
特別研究員	一律		5,700円		
研究員(科学研究費) 研究員(産学連携)	大卒3年未満		1,450円		
	大卒3年以上7年未満		1,600円		
	大卒7年以上11年未満		1,810円		
	大卒11年以上		1,920円		
カウンセラー	臨床心理士の資格を有する者		5,000円		
	上記資格を有しない者		4,000円		
障害学生支援コーディネーター	一律		3,000円		
心理相談補佐員	一律		1,920円		
スクールカウンセラー	臨床心理士の資格を有する者		5,000円		
	上記資格を有しない者		4,000円		
スクールソーシャルワーカー	一律		3,000円		
スクール・ティーチング・アシスタント	大卒		1,200円		
	修士修了以上		1,300円		
学習支援員	一律		1,920円		
ICT支援員	一律		1,920円		
学校医/園医	一律		6,000円		
学校歯科医/園歯科医	一律		6,000円		
学校薬剤師/園薬剤師	一律		1,800円		
保育士	一律		1,920円		
保育補佐員	一律		1,300円		
再雇用短時間勤務職員	附属学校教員		2,500円		

※1 図書・情報課の学部学生は除く。

※2 この表に定めのない職種については、別に定める。