

公立学校法人愛媛県立医療技術大学職員給与規程

平成22年規程第35号

(目的)

第1条 この規程は、公立学校法人愛媛県立医療技術大学職員就業規則（平成22年規程第32号。以下「就業規則」という。）第32条の規定に基づき、公立学校法人愛媛県立医療技術大学（以下「法人」という。）の職員（就業規則第1条第1項に規定する職員をいう。以下同じ。）の給与に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(給料)

第2条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、管理職員特別勤務手当、休日勤務手当、管理職手当、初任給調整手当、期末手当及び勤勉手当並びに退職手当を除いたものとする。

2 宿舎、食事、制服その他生活に必要な施設の全部又は一部が職員に支給される場合においては、別に規程で定めるところにより、その相当額をその職員の給料から控除する。

(給料表)

第3条 給料表の種類は、次に掲げるとおりとし、各給料表の適用範囲は、それぞれ当該給料表に定めるところによる。

(1) 教育職員給料表（別表第1）

(2) 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前項の給料表（以下「給料表」という。）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、級別標準職務表（別表第3）によるものとする。

(初任給、昇格、昇給等の基準)

第4条 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の号給は、その者の学歴免許等の資格、職務経験等及び他の職員との均衡を考慮して決定する。

2 職員が一の職務の級から他の職務の級に移った場合又は一の職から同じ職務の級の初任給の基準を異にする他の職に移った場合における号給は、理事長が別に定めるところにより決定する。

3 職員の昇給は、1月1日(表彰、研修等による昇給にあつては別に定める日)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。

4 前項の規定により職員（次項の規定の適用を受ける職員を除く。以下この項において同じ。）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（管

理又は監督の地位にある職員として理事長が定める者にあつては、3号給)とすることを標準として理事長が別に定める基準に従い決定するものとする。

- 5 55歳(教育職員給料表の適用を受ける教員にあつては、57歳)に達した日以後における最初の3月31日を超えて在職する職員の第3項の規定による昇給は、同項に規定する期間におけるその者の勤務成績が特に良好である場合に限り行うものとし、昇給させる場合の号給数は、勤務成績に応じて理事長が別に定める基準に従い決定するものとする。
- 6 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。
- 7 職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。
- 8 休職にされた職員が復職し、又は休暇のため勤務しなかつた職員が再び勤務するに至つた場合において、他の職員との均衡上必要があると認めるときは、復職し又は再び勤務するに至つた日以後において、職員の給与に関する条例(昭和26年愛媛県条例第57号)が適用される愛媛県職員の取扱いに準じて、その者の号給を調整することができる。
- 9 就業規則第38条の規定により再雇用された職員(以下「再雇用職員」という。)の給料月額は、その者に適用される給料表の再雇用職員の欄に掲げる給料月額のうち、その者の属する職務の級に応じた額とする。
- 10 公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の育児休業等に関する規程(平成22年規程第40号。以下「育児休業規程」という。)第14条第2項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員(以下「育児短時間勤務職員」という。)の給料月額は、第1項、第2項、第4項及び前項の規定にかかわらず、その者の受ける号給に応じた額又はその者の属する職務の級に応じた額に、公立大学法人愛媛県立愛媛県医療技術大学職員の休日、休暇及び勤務時間等に関する規程(平成22年規程第39号。以下「勤務時間等規程」という。)第13条第1項の規定により定められたその者の勤務時間を同項に規定する育児短時間勤務職員及び再雇用短時間勤務職員以外の職員の勤務時間で除して得た数(以下「算出率」という。)を乗じて得た額とする。
- 11 公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の再雇用に関する規程(平成22年規程第34号。以下「再雇用規程」という。)第11条第1項第2号に基づき勤務時間を定めている職員(以下「再雇用短時間勤務職員」という。)の給料月額は、第1項、第2項、第4項及び第9項の規定にかかわらず、これらの項の規定による給料月額に、同号に基づき定められたその者の勤務時間を勤務時間等規程第13条第1項に規定する育児短時間勤務職員及び再雇用短時間勤務職員以外の職員の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。

(給料の支給)

第5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 給料の支給日は、給与期間における21日とする。ただし、支給日が国民の祝日に関

する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下この項において「休日」という。）、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日を支給日とする。

- 3 給与期間中給料の支給日後において新たに職員となった者及び給与期間中給料の支給日前において離職し又は死亡した職員には、その際給料を支給する。
- 4 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、婚礼、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給料の支給を請求したときは給料の支給日前であっても、その月分の給料をその際支給する。

第6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 職員が離職したときは、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って、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。
- 5 職員が給与期間の中途において次の各号のいずれかに該当する場合におけるその給与期間の給料は、日割計算により支給する。
 - (1) 休職(第29条第1項の規定により給与の全額が支給される場合を除く。以下同じ。)にされ、又は休職の終了により復職した場合
 - (2) 育児休業規程第2条の規定により育児休業を始め、又は育児休業の終了により職務に復帰した場合
 - (3) 自己啓発等休業(勤務時間等規程第19条に規定する自己啓発等休業をいう。以下同じ。)を始め、又は自己啓発等休業の終了により職務に復帰した場合
 - (4) 停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合
- 6 給与期間の初日から引き続いて休職にされ、育児休業規程第2条の規定により育児休業をし、又は停職にされている職員が、給料の支給日後に復職し、又は職務に復帰した場合には、その給与期間中の給料をその際支給する。
- 7 職員の給料が、その支給日後において、離職、休職、停職、減給、育児休業等により過払となった場合は、その際還付しなければならない。

(給料の調整額)

第7条 理事長は、給料月額が、勤務の複雑、困難若しくは責任の度又は勤労の強度、勤務時間、勤務環境その他の勤労条件が同じ職務の級に属する他の職に比べて著しく特殊な職に対し、適当でないと認めるときは、その特殊性に基づき、給料月額につき適正な調整額表を定めることができる。

- 2 前項の調整額表に定める給料月額の調整額は、調整前における給料月額の100分の25を超えてはならない。

(扶養手当)

第8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ものをいう。

(1) 配偶者(届出をしないが、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) 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及び孫

(3) 60歳以上の父母及び祖父母

(4) 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

(5) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額、前項第1号に掲げる扶養親族については13,000円、同項第2号から第5号までに掲げる扶養親族(次条において「扶養親族たる子、父母等」という。)については1人につき6,500円(職員に配偶者がいない場合にあっては、そのうち1人については11,000円)とする。

4 扶養親族たる子のうちに15歳に達する日以後の最初の4月1日から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。

第9条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨(新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に第1号に該当する事実が生じた場合において、その職員に配偶者がいないときは、その旨を含む。)を理事長に届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合(前条第2項第2号又は第4号に該当する扶養親族が、22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族としての要件を欠くに至った場合を除く。)

(3) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合(前号に該当する場合を除く。)

(4) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合(第1号に該当する場合を除く。)

2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となった日、扶養親族がない職員に前項第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月の翌月(これら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、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るもののすべて

が扶養親族としての要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これら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。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届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 扶養手当は、これを受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族としての要件を欠くに至った場合、扶養手当を受けている職員について同項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合又は職員の扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合においては、これらの事実が生じた日の属する月の翌月（これら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。前項ただし書の規定は、扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定（扶養親族たる子、父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員で配偶者のないものが扶養親族たる配偶者を有するに至った場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子、父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員が配偶者のない職員となった場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定について準用する。

（住居手当）

第10条 住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。

- (1) 自ら居住する住宅（貸間を含む。次号において同じ。）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（理事長が別に定める職員を除く。）
- (2) 第12条第1項又は第3項の規定により単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅（理事長が別に定める住宅を除く。）を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っているもの又はこれらのものとの権衡上必要があると認められるものとして理事長が別に定めるもの

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（当該各号のいずれにも該当する職員であっては、当該各号に掲げる額の合計額）とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額（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）に相当する額

ア 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

イ 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

(2) 前項第2号に掲げる職員 前号の規定の例により算出した額の2分の1に相当する額（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）

3 前2項に規定するもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

（通勤手当）

第11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又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（交通機関等を利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等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及び第3号に掲げる職員を除く。）

(2) 通勤のため自転車その他交通の用具で理事長が別に定めるもの（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員（自転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転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及び次号に掲げる職員を除く。）

(3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自転車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自転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、交通機関等を利用せず、かつ、自転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 支給単位期間につき、理事長が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（特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等の利用が、理事長が別に定める基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものを利用し、その利用に係る運賃等を負担することを常例とする職員にあつては、理事長が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。）。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箇月当たりの運賃等相当額」という。）が78,000円を超えるときは、支給単位期間につき、78,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の交通機関等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箇月当たりの運賃等相当額の合計額が78,000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、78,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額)

(2) 前項第2号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ次に定める額(育児短時間勤務職員及び再雇用短時間勤務職員のうち、平均1箇月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員にあっては、その額から、その額に100分の50を乗じて得た額を減じた額)

ア 自転車等の使用距離(以下この号において「使用距離」という。)が片道5キロメートル未満である職員 2,500円

イ 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である職員 4,900円

ウ 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員 8,100円

エ 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員 10,400円

オ 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員 12,700円

カ 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員 15,000円

キ 使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員 17,300円

ク 使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員 19,600円

ケ 使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である職員 21,900円

コ 使用距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である職員 24,200円

サ 使用距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である職員 26,500円

シ 使用距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である職員 28,800円

ス 使用距離が片道60キロメートル以上65キロメートル未満である職員 31,100円

セ 使用距離が片道65キロメートル以上70キロメートル未満である職員 33,400円

ソ 使用距離が片道70キロメートル以上75キロメートル未満である職員 35,700円

タ 使用距離が片道75キロメートル以上80キロメートル未満である職員

38,000円

チ 使用距離が片道80キロメートル以上85キロメートル未満である職員
40,300円

ツ 使用距離が片道85キロメートル以上90キロメートル未満である職員
42,600円

テ 使用距離が片道90キロメートル以上95キロメートル未満である職員
44,900円

ト 使用距離が片道95キロメートル以上である職員 47,200円

(3) 前項第3号に掲げる職員 交通機関等を利用せず、かつ、自転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、交通機関等の利用距離、自転車等の使用距離等の事情を考慮して理事長が別に定める区分に応じ、前2号に定める額（1箇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78,000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、78,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）、第1号に掲げる額又は前号に定める額

3 通勤手当は、支給単位期間（理事長が別に定める通勤手当にあつては、理事長が別に定める期間）に係る最初の月の理事長が別に定める日に支給する。

4 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の理事長が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理事長が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箇月を超えない範囲内で1箇月を単位として理事長が別に定める期間（自転車等に係る通勤手当にあつては、1箇月）をいう。

6 前各項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(単身赴任手当)

第12条 勤務地を異にする異動又は在勤する施設の移転に伴い、住居を移転し、父母の疾病その他の理事長が別に定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該異動又は施設の移転の直前の住居から当該異動又は施設の移転の直後に在勤する施設に通勤することが通勤距離等を考慮して理事長が別に定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員には、単身赴任手当を支給する。ただし、配偶者の住居から在勤する施設に通勤することが、通勤距離等を考慮して理事長が別に定める基準に照らして困難であると認められない場合は、この限りでない。

2 単身赴任手当の月額は、30,000円（理事長が別に定めるところにより算定した職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離（以下単に「交通距離」という。）が理事長が別に定める距離以上である職員にあつては、その額に、70,000円を超えない範囲内で交通距離の区分に応じて理事長が別に定める額を加算した額）と

する。

- 3 愛媛県の職員であった者から引き続き給料表の適用を受ける職員となり、これに伴い住居を移転し、父母の疾病その他の理事長が別に定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該適用の直前の住居から当該適用の直後に在勤する施設に通勤することが通勤距離等を考慮して理事長が別に定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員（採用の事情等を考慮して理事長が別に定める職員に限る。）その他第1項の規定による単身赴任手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして理事長が別に定める職員には、前2項の規定に準じて、単身赴任手当を支給する。
- 4 前3項に規定するもののほか、単身赴任手当の支給の調整に関する事項その他単身赴任手当の支給に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

（特殊勤務手当）

第13条 著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められる次の業務に従事する職員には、その勤務の特殊性に応じて特殊勤務手当を支給する。

- （1）特に危険性を有する薬品を取り扱う業務（試験室等において、特に危険である薬品として理事長が別に定めるものの試験等に直接従事する場合に限る。）
- （2）病理細菌を取り扱う業務（試験室等において、危険である細菌として理事長が別に定めるものの検査、研究又は製造等に従事する場合に限る。）

2 前項各号に定める手当の額は、業務に従事した日1日につき次の区分による額とする。

- （1）特に危険性を有する薬品を取り扱う業務は、200円
- （2）病理細菌を取り扱う業務は、200円

（給与の減額）

第14条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認があった場合を除く外、その勤務しない1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額した給与を支給する。

2 前項の規定により減額すべき給与額（以下「減額すべき給与額」という。）は、その給与期間の勤務しなかった全時間数によって計算する。この場合において、1時間未満の端数を生じたときは、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

3 減額すべき給与額は、減額すべき事由の生じた給与期間の分の給料に対応する額を、それぞれその次の給与期間以降の給料から差し引くものとする。

4 前項の規定にかかわらず、離職、休職、停職及び育児休業等の場合において、減額すべき給与額が給料から差し引くことができないときは、本規程の規定に基づくその他の未支給の給与から当該減額すべき給与額を差し引くことができる。

第15条 職員が理事長の承認を得て結核性疾患のため勤務しないこと引き続き1年、

その他の私傷病のため勤務しないこと引き続き90日をこえるときは、給料の半額を減ずる。ただし、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。以下同じ。）により負傷し、若しくは疾病にかかり勤務しないときは、この限りでない。

（時間外勤務手当）

第16条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第19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外にした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ当該各号に定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間（以下「深夜」という。）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。次項において同じ。）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 育児短時間勤務職員及び再雇用短時間勤務職員が、正規の勤務時間が割り振られた日において、正規の勤務時間外にした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務（理事長が別に定める勤務を除く。）に対する前項の規定の適用については、同項中「正規の勤務時間外にした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ当該各号に定める割合」とあるのは、「100分の100」とする。

3 第1項の規定にかかわらず、勤務時間等規程第13条第4項の規定により、あらかじめ勤務時間等規程第13条第1項の規定により割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下この項において「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（理事長が別に定める時間を除く。）に対して、勤務1時間につき、第19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。

4 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間外にした勤務（勤務時間等規程第13条第3項の規定に基づく週休日における勤務のうち理事長が別に定めるものを除く。）の時間と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（理事長が別に定める勤務を除く。）の時間との合計が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（第2項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）及び前項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に、正規の勤務時間外に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）を、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をそれぞれ乗じて得た額を時間外勤務手当として支

給する。

- 5 職員には、勤務時間等規程第12条第1項に規定する時間外勤務代休時間（以下「時間外勤務代休時間」という。）を指定された場合において、当該時間外勤務代休時間に勤務しないときにおいても、正規の給与を支給する。
- 6 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、第4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、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の150（その時間が午後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）から第1項各号に定める割合（その時間が午後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）を減じた割合を、割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務にあっては100分の50から第3項に規定する割合を減じた割合をそれぞれ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。
- 7 第2項に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間について第4項及び前項の規定の適用がある場合における当該時間に対する同項の規定の適用については、同項中「第1項各号に定める割合」とあるのは、「100分の100」とする。
- 8 勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に乘じる割合は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条第1項に基づく労使協定に定める労働時間の延長の限度を超えて勤務した場合であっても、正規の勤務時間外にした勤務の区分に応じて第1項各号又は第4項に定める割合を適用するものとする。この場合において、正規の勤務時間外にした勤務の時間の起算日は、3か月の期間にあっては1月1日、4月1日、7月1日及び10月1日とし、1年の期間にあっては毎年4月1日とする。

（休日勤務手当）

- 第17条 職員には、正規の勤務日が勤務時間等規程第2条第1項に規定する休日（勤務時間規等第3条第1項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っては、当該休日に代わる代休日。以下「休日等」という。）に当たっても、正規の給与を支給する。
- 2 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19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。ただし、正規の勤務時間外に勤務しても、休日勤務手当は、支給されない。

（管理職員特別勤務手当）

- 第18条 第20条第1項の規定により管理職手当を支給される職員（以下「管理職手当受給職員」という。）が臨時又は緊急の必要その他の業務上の必要により週休日又は休日等（以下「週休日等」という。）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 前項に規定する場合のほか、管理職手当受給職員が災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により週休日等以外の日の午前零時から午前5時までの間であっ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。

3 管理職員特別勤務手当の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 第1項に規定する場合 同項の勤務1回につき、次の各号に掲げる当該職員の占める職の区分に応じ、それぞれ定める額（同項の規定による勤務に従事する時間6時間を超える場合の勤務にあっては、その額に100分の150を乗じて得た額）

ア 学長、事務局長、学部長 12,000円

イ 研究科長、学科長及び事務局次長 7,000円

ウ 研究科専攻長、地域交流センター長、学生部長、図書館長及び主幹 6,000円

(2) 前項に規定する場合 同項の勤務1回につき、次の各号に掲げる当該職員の占める職の区分に応じ、それぞれ定める額

ア 学長、事務局長、学部長 6,000円

イ 研究科長、学科長及び事務局次長 3,500円

ウ 研究科専攻長、地域交流センター長、学生部長、図書館長及び主幹 3,000円

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第19条 勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額並びに管理職手当及び初任給調整手当に月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから理事長が別に定める時間を減じたもので除して得た額とする。

2 前項の「給料の月額」とは、第4条の規定により決定された給料の額および第7条の規定による給料の調整額の合計額をいい、本規則の規定により給料を減ぜられている場合であっても、本来受けるべき給料の月額とする。

(管理職手当)

第20条 管理又は監督の地位にある職を占める職員に支給することとし、管理職手当を支給する職及び管理職手当の支給月額は次の表のとおりとする。ただし、次の表に規定する職を占める職員の属する職務の級における最高の号給の給料月額の100分の25を超えてはならない。

職	支給月額
事務職員給料表の適用を受ける職員のうち、職務の級が9級の職員	125,100円
学長	124,800円
学部長	114,400円

事務局長	104,100円
研究科長、学科長	78,000円
研究科専攻長、地域交流センター長、学生部長、図書館長	65,000円
参事	66,800円
事務局次長	62,900円
副参事	52,400円
主幹	50,400円

2 管理職手当には、深夜に勤務したときの割増賃金が含まれるものとする。

(時間外勤務手当等に関する規定の適用除外)

第21条 第16条及び第17条第2項の規定は、前条に規定する職にある職員には適用しない。

(初任給調整手当)

第22条 教育職員給料表の適用を受ける教員の職のうち医学に関する専門的知識を必要とし、かつ、採用による欠員の補充が困難であると理事長が認める職に新たに採用された職員には、月額307,900円を超えない範囲内の額を、採用の日から35年以内の期間において、採用後理事長が別に定める期間を経過した日から1年を経過するごとにその額を減じて、初任給調整手当として支給する。

2 前項の職に在職する職員のうち、同項の規定による初任給調整手当を支給される職員との権衡上必要があると認められる職員には、同項の規定に準じて、初任給調整手当を支給する。

3 前2項の規定により初任給調整手当を支給される職員の範囲、初任給調整手当の支給期間及び支給額その他初任給調整手当の支給に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(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条まで及び附則第8項第2号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、それぞれ基準日の属する月の理事長が別に定める日(次条及び第23条においてこれらの日を「支給日」という。)に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、若しくは就業規則第39条第1項の規定により解雇となり、又は死亡した職員(第29条第6項の規定の適用を受ける職員及び理事長が別に定める職員を除く。)についても、同様とする。

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(事務職員給料表の適用を受ける職員でその職務の級が8級以上であるもの並びに教育職員給料表の適用を受ける教員でその職務の級が4級であるもの(これらの職員の

うち、理事長が別に定める職員を除く。第26条及び附則第12項において「特定幹部職員」という。)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 再雇用職員に対する前項の規定の適用については、同項中「100分の122.5」とあるのは「100分の65」と、「100分の137.5」とあるのは「100分の80」と、「100分の102.5、」とあるのは「100分の55、」と、「100分の117.5」とあるのは、「100分の70」とする。

4 第2項の期末手当基礎額は、それぞれその基準日現在(退職し、若しくは解雇となり、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは解雇となり、又は死亡した日現在。附則第8項第2号において同じ。)において職員が受けるべき給料の月額(育児短時間勤務職員にあっては、給料の月額を算出率で除して得た額)及び扶養手当の月額の合計額とする。

5 事務職員給料表の適用を受ける職員でその職務の級が3級以上であるもの並びに同表以外の各給料表の適用を受ける職員で職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮してこれに相当する職員として当該各給料表につき理事長が別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(育児短時間勤務職員にあっては、給料の月額を算出率で除して得た額)に職の職制上の段階、職務の級等を考慮して理事長が別に定める職員の区分に応じて100分の20を超えない範囲内で理事長が別に定める割合を乗じて得た額(学長及び事務局長の職にある職員にあっては、その額に給料月額(育児短時間勤務職員にあっては、給料月額を算出率で除して得た額。以下この項において同じ。)に100分の25を乗じて得た額を、学部長の職にある職員にあっては、その額に給料月額に100分の15を加算した額)を加算した額を第2項の期末手当基礎額とする。

6 第2項に規定する在職期間の算定に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

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号に掲げる者には、その支給を一時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就業規則第53条第4号の規定により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就業規則第39条第1項第2号に該当して解雇となった職員
- (3) 基準日前1箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日ま

での間に離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮（こ）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

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離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) 離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3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) 離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、公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 前項の規定による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。）を受けた者は、一時差止処分を受けたことを知った日から60日が経過した後においては、当該一時差止処分後の事情の変化を理由に、当該一時差止処分をした者に対し、その取消しを申し立てることができる。

3 理事長は、前項の規定による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。）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（こ）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

4 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。

- 5 理事長は、一時差止処分を行う場合は、当該一時差止処分を受けるべき者に対し、当該一時差止処分の際、一時差止処分の事由を記載した説明書を交付しなければならない。
- 6 前各項に規定するもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(勤勉手当)

第26条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下この条及び附則第8項第3号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、それぞれ基準日の属する月の理事長が別に定める日に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、若しくは就業規則第39条第1項第1号の規定により解雇となり、又は死亡した職員（理事長が別に定める職員を除く。）についても、同様とする。

- 2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、理事長が別に定める基準に従って定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、理事長が支給する勤勉手当の額の、その者に所属する次の各号に掲げる職員の区分ごとの総額は、それぞれ当該各号に掲げる額を超えてはならない。

(1) 前項の職員のうち再雇用職員以外の職員 当該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（退職し、若しくは解雇され、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは解雇され、又は死亡した日現在。次項及び附則第8項第3号において同じ。）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75（特定幹部職員にあっては、100分の95を乗じて得た額の総額

(2) 前項の職員のうち再雇用職員 当該再雇用職員の勤勉手当基礎額に、100分の35（特定幹部職員にあっては、100分の45）を乗じて得た額の総額

- 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（育児短時間勤務職員にあっては、給料の月額を算出率で除して得た額）とする。

- 4 第23条第5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5項中「前項」とあるのは、「第26条第3項」と読み替えるものとする。

- 5 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号中「基準日から」とあるのは「基準日（第26条第1項に規定する基準日をいう。以下この条及び次条において同じ。）から」と、「支給日」とあるのは「支給日（同項に規定する理事長が別に定める日をいう。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。

(特定の職員についての適用除外)

第27条 第8条、第9条、第10条、第12条及び第22条の規定は、再雇用職員には、適用しない。

(給与の特例)

第28条 臨時又は非常勤の職員(短時間勤務職員を除く。)の給与については、この条例の規定にかかわらず、予算の範囲内において、別に理事長が定める。

(休職者の給与)

第29条 職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、就業規則第14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、就業規則第14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、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。

3 職員が、前2項以外の心身の故障により就業規則第14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、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。

4 職員が、就業規則第14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100分の60以内を支給することができる。

5 職員が就業規則第14条第1項第3号に規定す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、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の70以内を支給することができる。

6 第2項、第3項又は前項に規定する職員が、当該各項に規定する期間内で第23条第1項に規定する基準日前1箇月以内に退職し、若しくは就業規則第39条第1項に該当して解雇され、又は死亡したときは、第23条第1項の規定により理事長が別に定める日に、当該各項の例による額の期末手当を支給することができる。ただし、理事長が別に定める職員については、この限りでない。

7 前項の規定の適用を受ける職員の期末手当の支給については、第24条及び第25条の規定を準用する。この場合において、第24条中「前条第1項」とあるのは、「第29条第6項」と読み替えるものとする。

8 就業規則第14条第1項第6号の規定により休職者とされた職員には、その期間中いかなる給与も支給しない。

(無給休暇の許可を受けた職員の給与)

第30条 職員が勤務時間等規程第3条第4項に規定する無給休暇の許可を受けたときは、第14条の規定にかかわらず、その無給休暇の期間の勤務しない1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額した給与を支給する。

(給与の口座振込み)

第31条 給与は、職員から申出があった場合は、その者の預金又は貯金の口座への振込みの方法により支給することができる。

(給与からの控除)

第32条 給与の支給に際しては、労働基準法（昭和22年法律第49号）第24条に基づく協定に定めるところにより、その支給額から、職員の相互共済、福利厚生等に関する事業を行う団体で理事長が別に定めるものの掛金の額及び貸付金の償還金の額に相当する額等を控除することができる。

(派遣職員の給与)

第33条 公益的法人等への職員の派遣等に関する条例（平成13年愛媛県条例第47号）に基づき、愛媛県から法人に派遣された職員（以下「派遣職員」という。）の給与については、この規程の規定にかかわらず、職員の給与に関する条例（昭和26年愛媛県条例第57号。以下「給与条例」という。）その他関係規程の定めるとおりとする。

(この規程の施行に関し必要な事項)

第34条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 施行日の前日までに、給与条例その他の愛媛県職員の給与に関する規定に基づいてなされた承継職員の給与に関する決定その他の手続きは、この規程の規定に基づいてなされたものとみなす。

3 削除

4 削除

(管理職手当に関する経過措置)

5 第20条の規定により管理職手当を支給することとなる職員（以下「管理職手当受給者」という。）のうち、平成22年4月1日から平成23年3月31日までの間において、管理職手当の額が経過措置基準額に達しないこととなる職員には、当該管理職手当のほか、当該管理職手当の額と経過措置基準額との差額に相当する額に100分の25を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を管理職手当として支給する。

6 前項に規定する経過措置基準額とは、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をいう。

(1) 承継職員で、施行日の前日に属していた職務の級より下位の職務の級に属する職員以外のもののうち、相当区分職員（同日において占めていた管理職手当に関する規則

及び教育職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則（愛媛県人事委員会規則7-1042）による改正前の管理職手当に関する規則（愛媛県人事委員会規則7-68）第2条に規定する別表に掲げる公職に係る同表の支給割合欄に定める区分（以下「旧区分」という。）に相当する管理職手当に関する規則及び教育職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則（愛媛県人事委員会規則7-1042）による改正後の管理職手当に関する規則（以下「新管理職手当規則」という。）別表第1の区分欄に掲げる区分に対応する同表に掲げる公職を占める職員をいう。）及び上位区分職員（旧区分より高い区分に相当する新管理職手当規則別表第1の区分欄に掲げる区分に対応する同表に掲げる公職を占める職員をいう。） 同日にその者が受けていた管理職手当の額

(2) 承継職員で、施行日の前日に属していた職務の級より下位の職務の級に属する職員以外のもものうち、下位区分相当職員（旧区分より低い区分に相当する新管理職手当規則別表第1の区分欄に掲げる区分に対応する同表に掲げる公職を占める職員をいう。） 同日に当該旧区分より低い区分に相当する新管理職手当規則別表第1の区分欄に掲げる区分を適用したとしたならばその者が受けることとなる管理職手当の額

7 承継職員で、職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成21年愛媛県条例第61号）の施行の日において同条例附則第2項第1号に規定する減額改定対象職員であるものに係る前項各号の規定の適用については、同項第1号中「その者が受けていた」とあるのは「職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成23年愛媛県条例第54号）第6条の規定による改正後の職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成17年愛媛県条例第88号。以下「改正後の平成17年改正条例」という。）附則第7項から第9項までの規定を適用したとしたならばその者が受けることとなる」とし、同項第2号中「適用した」とあるのは「適用したものとして、改正後の平成17年改正条例附則第7項から第9項までの規定を適用した」とする。

8 平成30年3月31日までの間、職員（次の表の給料表欄に掲げる給料表の適用を受ける職員（再雇用職員を除く。）のうち、その職務の級が次の表の職務の級欄に掲げる職務の級以上である者であってその号給がその職務の級における最低の号給でないものに限る。以下この項及び次項において「特定職員」という。）に対する次に掲げる給与の支給に当たっては、当該特定職員が55歳に達した日後における最初の4月1日（特定職員以外の者が55歳に達した日後における最初の4月1日後に特定職員となった場合にあつては、特定職員となった日）以後、次の各号に掲げる給与の額から、それぞれ当該各号に定める額に相当する額を減ずる。

(1) 給料月額 当該特定職員の給料月額（当該特定職員が第15条本文の規定の適用を受ける者である場合にあつては、同条本文の規定により半額を減ぜられた給料月額。以下同じ。）に100分の1を乗じて得た額（当該特定職員の給料月額に100分の99を乗じて得た額が、当該特定職員の属する職務の級における最低の号給の給料月額（当該特定職員が同条本文の規定の適用を受ける者である場合（当該特定職員が育児短時間勤務職員である場合を除く。）にあつては当該最低の号給の給

料月額からその半額を減じた額とし、当該特定職員が育児短時間勤務職員である場合にあっては当該最低の号給の給料月額に算出率を乗じて得た額（当該特定職員が同条本文の規定の適用を受ける者である場合にあっては、当該額からその半額を減じた額）とする。以下この号において同じ。）に達しない場合（以下この項、附則第 10 項及び第 12 項において「最低号給に達しない場合」という。）にあっては、当該特定職員の給料月額から当該特定職員の属する職務の級における最低の号給の給料月額を減じた額（以下この項及び附則第 10 項において「給料月額減額基礎額」という。))

(2) 期末手当 それぞれその基準日現在において当該特定職員が受けるべき給料月額（育児短時間勤務職員にあっては、給料月額を算出率で除して得た額。第 23 条第 5 項の規定の適用を受ける職員にあっては、当該合計額に、当該合計額に同項に規定する 100 分の 20 を超えない範囲内で理事長が別に定める割合を乗じて得た額（同項に規定する理事長が別に定める管理又は監督の地位にある職員（以下この号において「管理監督職員」という。）にあっては、その額に、給料月額（育児短時間勤務職員にあっては、給料月額を算出率で除して得た額）に同項に規定する 100 分の 25 を超えない範囲内で理事長が別に定める割合を乗じて得た額を加算した額）を加算した額）に、当該特定職員に支給される期末手当に係る同条第 2 項各号列記以外の部分に規定する割合を乗じて得た額に、当該特定職員に支給される期末手当に係る同項各号に定める割合を乗じて得た額に、100 分の 1 を乗じて得た額（最低号給に達しない場合にあっては、それぞれその基準日現在において当該特定職員が受けるべき給料月額減額基礎額（育児短時間勤務職員にあっては、給料月額減額基礎額を算出率で除して得た額。同条第 5 項の規定の適用を受ける職員にあっては、当該合計額に、当該合計額に同項に規定する 100 分の 20 を超えない範囲内で理事長が別に定める割合を乗じて得た額（管理監督職員にあっては、その額に、給料月額減額基礎額（育児短時間勤務職員にあっては、給料月額減額基礎額を算出率で除して得た額）に同項に規定する 100 分の 25 を超えない範囲内で理事長が別に定める割合を乗じて得た額を加算した額）を加算した額）に、当該特定職員に支給される期末手当に係る同条第 2 項各号列記以外の部分に規定する割合を乗じて得た額に、当該特定職員に支給される期末手当に係る同項各号に定める割合を乗じて得た額）

(3) 勤勉手当 それぞれその基準日現在において当該特定職員が受けるべき給料月額（育児短時間勤務職員にあっては、給料月額を算出率で除して得た額。第 26 条第 4 項において準用する第 23 条第 5 項の規定の適用を受ける職員にあっては、当該合計額に、当該合計額に同項に規定する 100 分の 20 を超えない範囲内で理事長が別に定める割合を乗じて得た額（同項に規定する理事長が別に定める管理又は監督の地位にある職員（以下この号において「管理監督職員」という。）にあっては、その額に、給料月額（育児短時間勤務職員にあっては、給料月額を算出率で除して得た額）に同項に規定する 100 分の 25 を超えない範囲内で理事長が別に

定める割合を乗じて得た額を加算した額)を加算した額。附則第 12 項において「勤勉手当減額対象額」という。)に、当該特定職員に支給される勤勉手当に係る第 26 条第 2 項前段に規定する割合を乗じて得た額に 100 分の 1 を乗じて得た額 (最低号給に達しない場合にあつては、それぞれその基準日現在において当該特定職員が受けるべき給料月額減額基礎額 (育児短時間勤務職員にあつては、給料月額減額基礎額を算出率で除して得た額。同条第 4 項において準用する第 23 条第 5 項の規定の適用を受ける職員にあつては、当該合計額に、当該合計額に同項に規定する 100 分の 20 を超えない範囲内で理事長が別に定める割合を乗じて得た額 (管理監督職員にあつては、その額に、給料月額減額基礎額 (育児短時間勤務職員にあつては、給料月額減額基礎額を算出率で除して得た額) に同項に規定する 100 分の 25 を超えない範囲内で理事長が別に定める割合を乗じて得た額を加算した額) を加算した額。附則第 12 項において「勤勉手当減額基礎額」という。)に、当該特定職員に支給される勤勉手当に係る第 26 条第 2 項前段に規定する割合を乗じて得た額)

(4) 第 29 条第 1 項から第 6 項までの規定により支給される給与

当該特定職員に適用される次に掲げる規定の区分に応じ、それぞれ次に定める額

ア 第 29 条第 1 項 前各号に定める額

イ 第 29 条第 2 項又は第 3 項 第 1 号、第 2 号及び第 5 号に定める額に 100 分の 80 を乗じて得た額

ウ 第 29 条第 4 項 第 1 号及び第 2 号に定める額に、同項の規定により当該特定職員に支給される給与に係る割合を乗じて得た額

エ 第 29 条第 5 項 第 1 号、第 2 号及び第 5 号に定める額に、同項の規定により当該特定職員に支給される給与に係る割合を乗じて得た額

オ 第 29 条第 6 項 第 5 号に定める額に 100 分の 80 を乗じて得た額

給料表	職務の級
教育職員給料表	4 級
事務職員給料表	6 級

9 前項に規定するもののほか、特定職員以外の者が月の初日以外の日に特定職員となった場合における同項の減ずる額の計算その他同項の規定の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

10 附則第 8 項の規定により給与が減ぜられて支給される職員 (以下「特定給与減額職員」という。) についての第 14 条第 1 項、第 16 条、第 17 条及び第 30 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額は、第 19 条第 1 項の規定にかかわらず、同条の規定により算出した給与額から、給料月額に 12 を乗じ、その額を 1 週間当たりの勤務時間に 52 を乗じたもので除して得た額に 100 分の 1 を乗じて得た額 (最低号給に達しない場合にあつては、給料月額減額基礎額に 12 を乗じ、その額を 1 週間当たりの勤務時間に 52 を乗じたもので除して得た額) に相当する額を減じた額とする。

11 平成 30 年 3 月 31 日までの間、特定給与減額職員に支給する管理職手当は、第 20 条第 1 項の規定にかかわらず、同項の規定により算出した額から当該額に 100 分の 1 を乗じ

て得た額に相当する額を減じた額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

- 12 附則第8項の規定が適用される間、第26条第2項第1号に定める額は、同号の規定にかかわらず、同号の規定により算出した額から、同号に掲げる職員で附則第8項の規定により給与が減ぜられて支給されるものの勤勉手当減額対象額に100分の0.75（特定幹部職員にあっては、100分の0.95）を乗じて得た額（最低号給に達しない場合にあつては、勤勉手当減額基礎額に100分の75（特定幹部職員にあっては、100分の95）を乗じて得た額）の総額に相当する額を減じた額とする。
- 13 この規程の施行日の前日までに、給与条例の規程に基づいて認定されていた扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当については、施行日において、この規程に基づいて認定されたものとみなす。

附 則

この規程は、平成22年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年5月31日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成23年12月1日から施行する。
- 2 平成23年12月に支給する期末手当の額は、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第23条第2項（同条第3項を含む。）及び第4項から第6項まで若しくは第29条第1項から第3項まで若しくは第5項若しくは第6項若しくは附則第8項の規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。
- (1) 平成23年4月1日（同月2日から同年12月1日までの間に職員（職員給与規程第28条に規定する職員を除く。以下この項及び次項において同じ。）以外の者又は職員であつて適用される給料表並びにその職務の級及び号給がそれぞれ次の表の給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるもの（附則第7項の規定の適用を受けない職員に限る。）からこれらの職員以外の職員（以下「減額改定対象職員」という。）となった者にあつては、その減額改定対象職員となった日）において減額改定対象職員が受けるべき給料、扶養手当、住居手当、単身赴任手当（職員給与規程第12条第2項に規定する理事長が別に定める額を除く。）、管理職手当及び初任給調整手当の合計額に100分の0.38を乗じて得た額に、同月からこの条例の施行の日の属する月の前月までの月数を乗じて得た額

給料表	職務の級	号給
教育職給料表	1級	1号給から84号給まで
	2級	1号給から64号給まで

事務職員給料表	3級	1号給から52号給まで
	4級	1号給から24号給まで
	1級	1号給から93号給まで
	2級	1号給から76号給まで
	3級	1号給から60号給まで
	4級	1号給から44号給まで
	5級	1号給から36号給まで
	6級	1号給から28号給まで
	7級	1号給から16号給まで
	8級	1号給から4号給まで

(2) 平成23年6月1日において減額改定対象職員であった者に同月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.38を乗じて得た額

3 前項に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正前の第10条第1項第2号又は第4号に該当する職員の住居手当については、同条第1項及び第2項の規定は、平成27年3月31日までの間は、なおその効力を有する。この場合において、平成25年4月1日から平成26年3月31日までの間は、同項第2号中「3,500円」とあるのは「3,000円」と、同項第4号中「1,700円」とあるのは「1,500円」とし、同年4月1日から平成27年3月31日までの間は、同項第2号中「3,500円」とあるのは「2,500円」と、同項第4号中「1,700円」とあるのは「1,200円」とする。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日等)

1 この規程は平成26年12月24日から施行する。

2 改正後の公立学校法人愛媛県立医療技術大学職員給与規程（以下「改正

後の職員給与規程」という。)第22条及び別表第1並びに別表第2の規定は平成26年4月1日から、改正後の職員給与規程第26条及び附則第12項の規定は同年12月1日から適用する。

(適用日前の異動者の号給の調整)

- 3 平成26年4月1日(以下「適用日」という。)前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる職員の適用日における号給については、その者が適用日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

(給与の内払)

- 4 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合には、改正前の公立学校法人愛媛県立医療技術大学職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

(この規程の施行に関し必要な事項)

- 5 前2項に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(切替日前の異動者の号給の調整)

- 2 平成27年4月1日(以下「切替日」という。)前に職務の級を異にして異動した職員及び理事長の定めるこれに準ずる職員の切替日における号給については、その者が切替日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、理事長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

(給料の切替えに伴う経過措置)

- 3 切替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(理事長が別に定める職員を除く。)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(教育職員給料表の適用を受ける職員(再雇用職員を除く。)のうちその職務の級が4級以上である者及び事務職員給料表の適用を受ける職員(再雇用職員を除く。)のうちその職務の級が6級以上である者(以下「特定職員という。」)にあつては、55歳に達した日後における最初の4月1日(特定職員以外の者が55歳に達した日後における最初の4月1日後に特定職員となった場合にあつては、特定職員になった日)以後においては、当該額に100分の99を乗じて得た額)を給料として支給する。

- 4 切替日の前日から引き続き給料表の適用を受ける職員(前項に規定する職員を除く。)について、同項の規定による給料を支給される職員との権衡上必要があると認められるときは、当該職員には、理事長が別に定めるところにより、同項の規定に準じて、給料を支給する。

- 5 切替日以降に新たに給料表の適用を受けることとなった職員について、任用の事情等を考慮して前2項の規定による給料を支給される職員との権衡上必要があると認められるときは、当該職員には、理事長が別に定めるところにより、前2項の規定に準じて、給料を支給する。
- 6 前3項の規定による給料を支給される公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第7条第2項及び第23条第5項（第26条第4項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。）の規定の適用については、同規程第7条第2項中「調整前における給料月額」とあるのは「調整前における給料月額と公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員給与規程の一部を改正する規程（平成27年4月1日施行。以下「平成27年改正規程」という。）附則第3項から第5項までの規定による給料の額との合計額」と、第23条第5項中「給料月額」とあるのは「給料月額と平成27年改正規程附則第3項から第5項までの規定による給料の額との合計額」とする。
- （平成30年3月31日までの間における単身赴任手当に関する特例）
- 7 切替日から平成30年3月31日までの間における単身赴任手当の支給に関する職員給与規程第12条第2項の規定の適用については、同項中「30,000円」とあるのは、「30,000円を超えない範囲内で理事長が別に定める額」とする。（この規程の施行に関し必要な事項）
- 8 附則第2項から前項までに定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

別表第1（第3条関係）

教育職員給料表

職員の 区分	職務 の級	1級	2級	3級	4級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	1	207,000	267,500	315,300	401,900
	2	209,200	270,500	318,300	404,200
	3	211,400	273,400	321,500	406,600
	4	213,600	276,200	324,600	409,100
	5	215,700	279,100	328,000	411,500
	6	217,900	281,600	330,800	414,000
	7	220,100	283,900	333,700	416,400
	8	222,200	286,300	336,600	418,900

再雇 用職 員以 外の 職員	9	224,500	289,100	339,600	420,900
	10	226,900	291,600	342,800	423,400
	11	229,300	294,200	346,000	425,800
	12	231,700	296,800	349,300	428,200
	13	234,000	299,300	352,400	429,900
	14	236,400	301,500	354,700	432,100
	15	238,800	303,700	357,200	434,400
	16	241,200	305,800	359,800	436,700
	17	243,300	308,100	362,500	439,000
	18	246,400	310,300	364,700	441,400
	19	249,500	312,500	367,000	443,700
	20	252,600	314,700	369,200	446,100
	21	255,500	316,800	371,300	448,300
	22	258,500	319,600	373,400	450,600
	23	261,400	322,300	375,500	453,000
	24	264,300	325,100	377,600	455,300
	25	267,100	327,400	379,500	457,300
	26	269,700	329,700	381,300	459,500
	27	272,300	332,100	383,200	461,600
	28	275,100	334,600	385,100	463,800
	29	278,000	337,000	387,100	465,900
	30	280,400	339,200	388,800	468,200
	31	282,800	341,400	390,500	470,400
	32	285,200	343,500	392,200	472,500
33	287,800	345,700	394,000	474,400	
34	290,200	348,000	395,800	476,500	
35	292,800	350,300	397,400	478,800	
36	295,200	352,500	399,200	481,000	
再雇 用職	37	297,800	354,500	400,500	483,100
	38	299,500	356,500	402,200	485,100

員以 外の 職員	39	301,400	358,600	403,800	487,000
	40	303,300	360,500	405,400	488,900
	41	305,200	362,500	406,700	490,900
	42	306,300	364,400	408,300	492,800
	43	307,300	366,200	409,800	494,600
	44	308,200	368,000	411,400	496,500
	45	309,200	370,000	412,800	498,400
	46	310,400	371,800	414,400	500,200
	47	311,600	373,400	415,900	502,000
	48	312,700	375,200	417,500	503,900
	49	313,700	377,100	418,900	505,600
	50	314,800	378,800	420,200	507,300
	51	315,800	380,600	421,500	509,100
	52	316,800	382,300	422,800	511,000
	53	318,000	383,600	423,500	512,600
	54	319,000	385,100	424,500	514,200
	55	320,100	386,500	425,400	515,900
	56	321,100	388,100	426,300	517,500
	57	322,200	389,500	427,200	519,100
	58	323,300	390,900	428,100	520,400
	59	324,400	392,300	429,000	521,700
	60	325,400	393,800	429,900	522,900
	61	326,500	395,100	430,800	524,100
	62	327,500	396,500	431,700	525,100
	63	328,600	398,000	432,700	526,100
	64	329,700	399,500	433,800	527,100
	65	330,600	400,500	434,700	527,700
	66	331,700	401,600	435,700	528,600
67	332,700	402,600	436,700	529,500	
68	333,800	403,700	437,600	530,400	

	69	334,700	404,700	438,600	531,300
	70	335,800	405,600	439,600	532,100
	71	336,800	406,400	440,600	532,800
	72	337,900	407,200	441,600	533,300
再雇 用職 員以 外の 職員	73	338,500	408,000	442,600	534,000
	74	339,500	408,900	443,500	534,500
	75	340,500	409,700	444,400	535,300
	76	341,500	410,500	445,400	535,900
	77	342,500	411,200	446,200	536,400
	78	343,500	411,600	446,700	
	79	344,500	411,900	447,400	
	80	345,400	412,200	448,000	
	81	346,400	412,500	448,800	
	82	347,400	412,800	449,500	
	83	348,400	413,100	449,800	
	84	349,400	413,400	450,400	
	85	350,000	413,700	450,800	
	86	350,600	414,000	451,100	
	87	351,200	414,300	451,400	
	88	351,800	414,600	451,700	
	89	352,400	414,800	452,000	
	90	352,800	415,100		
91	353,200	415,400			
92	353,700	415,700			
93	354,200	415,900			
94	354,600	416,200			
95	355,100	416,500			
96	355,600	416,800			
97	356,200	417,000			
98	356,700	417,300			
99	357,100	417,600			

	100	357,600	417,800	
	101	358,000	418,000	
	102	358,500	418,300	
	103	358,900	418,600	
	104	359,400	418,800	
	105	359,900	419,000	
	106	360,300		
	107	360,800		
	108	361,300		
再雇 用職 員以 外の 職員	109	361,700		
	110	362,200		
	111	362,700		
	112	363,100		
	113	363,500		
	114	363,900		
	115	364,400		
	116	364,800		
	117	365,200		
	118	365,600		
	119	366,100		
再雇 用職 員以 外の 職員	120	366,500		
	121	366,800		
	122	367,200		
	123	367,700		
	124	368,000		
	125	368,400		
	126	368,900		
	127	369,400		
	128	369,800		
	129	370,200		

再雇用職員		280,400	291,500	313,400	397,400
-------	--	---------	---------	---------	---------

備考 この表は、愛媛県立医療技術大学に勤務する学長、学部長、教授、准教授、講師、助教及び助手に適用する。

別表第2（第3条関係）

事務職員給料表

職員の区分	職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9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	給料月額	給料月額
再雇用職員 以上の職員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	137,600	187,700	223,900	258,300	285,000	315,800	360,100	405,800	456,100
	2	138,700	189,500	225,500	260,400	287,200	318,000	362,700	408,200	459,200
	3	139,900	191,300	227,100	262,300	289,500	320,300	365,200	410,700	462,200
	4	141,000	193,100	228,700	264,400	291,700	322,500	367,800	413,100	465,200
	5	142,100	194,700	230,300	266,300	293,700	324,800	369,900	415,000	468,200
	6	143,200	196,500	232,000	268,300	296,000	326,800	372,400	417,300	471,200
	7	144,300	198,300	233,600	270,400	298,300	329,000	374,800	419,400	474,200
	8	145,400	200,100	235,200	272,500	300,600	331,200	377,300	421,600	477,300
	9	146,500	201,800	236,800	274,600	302,700	333,300	379,800	423,600	480,000
	10	147,900	203,600	238,400	276,600	305,000	335,500	382,500	425,700	483,100
	11	149,200	205,400	240,000	278,700	307,200	337,600	385,100	427,800	486,100
	12	150,500	207,200	241,600	280,800	309,500	339,800	387,800	429,900	489,200
	13	151,800	208,600	243,200	282,800	311,700	341,800	390,200	431,600	491,900
	14	153,300	210,400	244,700	284,900	313,800	343,800	392,500	433,400	494,200
	15	154,800	212,100	246,200	286,900	316,000	345,900	394,700	435,400	496,500
	16	156,400	213,900	247,700	289,000	318,100	347,900	397,100	437,400	498,800
	17	157,700	215,600	249,200	291,000	320,200	349,800	398,900	439,300	500,900
	18	159,200	217,300	251,100	293,000	322,200	351,800	400,900	441,100	502,300
	19	160,700	219,000	252,900	295,100	324,300	353,700	402,800	442,900	503,800
	20	162,200	220,600	254,700	297,100	326,300	355,600	404,600	444,600	505,200
	21	163,600	222,200	256,400	299,200	328,300	357,600	406,500	446,400	506,400
	22	166,300	223,900	258,300	301,300	330,400	359,500	408,300	447,900	507,800
	23	168,900	225,600	260,200	303,300	332,400	361,500	410,100	449,300	509,300
	24	171,500	227,200	261,900	305,400	334,500	363,400	412,000	450,800	510,800
25	174,200	228,700	263,900	307,200	336,100	365,400	413,800	452,200	511,900	

	26	175,900	230,300	265,800	309,300	338,000	367,300	415,300	453,500	513,000
	27	177,600	231,800	267,600	311,400	340,000	369,300	416,800	454,800	514,200
	28	179,300	233,200	269,500	313,400	341,900	371,300	418,400	456,000	515,400
	29	180,800	234,600	271,200	315,400	343,600	372,800	420,000	457,000	516,400
	30	182,600	235,800	273,100	317,400	345,500	374,600	421,300	457,700	517,300
	31	184,400	237,000	275,000	319,500	347,400	376,400	422,600	458,500	518,200
	32	186,100	238,300	276,800	321,600	349,200	378,000	423,800	459,200	519,100
	33	187,700	239,600	278,500	323,100	351,100	379,800	425,000	459,900	519,900
	34	189,200	241,000	280,400	325,100	352,900	381,200	426,300	460,700	520,800
再	35	190,700	242,300	282,200	327,100	354,700	382,700	427,600	461,400	521,500
雇	36	192,200	243,600	284,100	329,200	356,400	384,300	428,800	462,000	522,000
用	37	193,500	244,600	285,800	331,100	357,800	385,700	430,000	462,500	522,700
職	38	194,800	246,100	287,500	333,000	359,100	386,900	430,800	463,100	523,300
員	39	196,100	247,700	289,300	335,000	360,500	388,100	431,600	463,700	524,100
以	40	197,400	249,200	291,100	336,900	361,900	389,200	432,400	464,300	524,700
の	41	198,700	250,600	292,800	338,800	363,200	390,300	433,000	464,800	525,200
職	42	200,000	252,000	294,500	340,700	364,100	391,500	433,700	465,300	
員	43	201,300	253,400	296,200	342,500	365,200	392,700	434,400	465,700	
	44	202,600	254,800	297,800	344,400	366,300	393,800	435,100	466,000	
	45	203,800	256,000	299,500	345,900	367,100	394,500	435,900	466,300	
	46	205,100	257,300	301,200	347,300	368,000	395,200	436,700		
	47	206,400	258,700	302,800	348,800	368,900	395,900	437,100		
	48	207,700	260,100	304,500	350,300	369,800	396,600	437,800		
	49	208,800	261,400	305,700	351,900	370,700	397,200	438,300		
	50	209,900	262,500	307,200	352,700	371,500	397,800	438,700		
	51	211,000	263,800	308,800	353,900	372,300	398,300	439,100		
	52	212,100	265,100	310,400	354,900	373,100	398,700	439,500		
	53	213,300	266,200	312,000	355,800	373,800	399,100	439,900		
	54	214,300	267,300	313,600	356,900	374,500	399,400	440,300		
	55	215,300	268,600	315,200	357,800	375,200	399,700	440,700		
	56	216,300	269,900	316,700	358,900	375,900	400,000	441,000		

	57	217,100	271,000	318,200	359,800	376,400	400,300	441,300
	58	218,100	272,000	319,400	360,500	377,000	400,600	441,700
	59	219,000	273,100	320,600	361,200	377,600	400,900	442,000
	60	220,000	274,200	321,800	361,900	378,300	401,200	442,300
	61	220,800	275,400	322,500	362,300	378,700	401,500	442,600
	62	221,800	276,400	323,400	362,900	379,400	401,800	
	63	222,800	277,300	324,200	363,600	380,000	402,100	
	64	223,800	278,300	325,000	364,300	380,600	402,400	
	65	224,500	279,100	325,900	364,600	381,000	402,700	
	66	225,500	280,000	326,300	365,300	381,600	403,000	
	67	226,500	280,800	327,000	366,000	382,200	403,300	
再	68	227,600	281,700	327,800	366,700	382,800	403,600	
雇	69	228,400	282,700	328,600	367,000	383,200	403,800	
用	70	229,200	283,500	329,300	367,600	383,700	404,100	
職	71	230,000	284,300	330,000	368,300	384,200	404,400	
員	72	230,800	285,100	330,700	368,900	384,800	404,700	
以	73	231,600	285,900	331,200	369,200	385,100	404,900	
の	74	232,300	286,400	331,800	369,800	385,500	405,200	
職	75	233,000	286,800	332,300	370,500	385,900	405,500	
員	76	233,700	287,300	332,900	371,100	386,300	405,700	
	77	234,400	287,400	333,200	371,500	386,600	405,900	
	78	235,200	287,800	333,700	372,000	386,900	406,200	
	79	236,000	288,000	334,100	372,600	387,200	406,500	
	80	236,800	288,400	334,600	373,100	387,500	406,700	
	81	237,500	288,600	335,000	373,600	387,700	406,900	
	82	238,200	288,800	335,500	374,200	388,000	407,200	
	83	238,900	289,200	336,000	374,700	388,300	407,500	
	84	239,600	289,500	336,500	375,000	388,500	407,700	
	85	240,300	289,800	336,800	375,400	388,700	407,900	
	86	241,000	290,100	337,200	375,900	389,000		

	87	241,700	290,400	337,700	376,300	389,300			
	88	242,400	290,800	338,100	376,700	389,500			
	89	243,100	291,100	338,400	377,100	389,700			
	90	243,600	291,500	338,800	377,600	390,000			
	91	244,100	291,800	339,300	378,000	390,300			
	92	244,600	292,200	339,700	378,400	390,500			
	93	244,900	292,300	339,900	378,700	390,700			
	94		292,500	340,300					
	95		292,900	340,800					
	96		293,300	341,200					
再	97		293,500	341,300					
雇	98		293,800	341,800					
用	99		294,200	342,200					
職	100		294,600	342,500					
員									
以	101		294,800	342,800					
の	102		295,100	343,200					
職	103		295,500	343,600					
員	104		295,800	344,000					
	105		296,000	344,500					
	106		296,300	344,900					
	107		296,700	345,300					
	108		297,000	345,700					
	109		297,200	346,200					
	110		297,600	346,600					
	111		298,000	346,900					
	112		298,300	347,200					
	113		298,400	347,700					
	114		298,700						
	115		299,000						
	116		299,400						

再 雇 用 職 員 以 の 職 員	117		299,600							
	118		299,800							
	119		300,100							
	120		300,400							
	121		300,800							
	122		301,000							
	123		301,300							
	124		301,600							
	125		301,900							
再 雇 用 職 員		185,400	212,900	252,900	272,300	287,400	312,800	354,500	387,600	438,700

備考 この表は、他の給料表の適用を受けないすべての職員に適用する。ただし、第28条に規定する職員を除く。

別表第3（第3条第2項関係）級別標準職務表

ア 教育職員給料表級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
1級	助教又は助手の職務
2級	講師の職務
3級	准教授の職務
4級	学長、学部長又は教授の職務

イ 事務職員給料表級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
1級	定型的な業務を行う職務
2級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務
3級	担当係長の職務
4級	専門員の職務
5級	主幹の職務
6級	事務局次長の職務
7級	参事の職務
8級	事務局長の職務
9級	理事長が別に定める職の職務