

公立大学法人宮城大学賃金規程（案）

第1章 総則

（目的と定義）

第1条 この公立大学法人宮城大学賃金規程（以下、「この規程」という）は、公立大学法人宮城大学就業規則（以下「就業規則」という。）第69条に従って、公立大学法人宮城大学（「法人」という）の正規の職員の賃金について定める。なお、非常勤職員・臨時職員等の有期雇用職員の賃金については別に定める。

（賃金の定義）

第2条 この規程で賃金とは、給料、手当、その他法人が勤労の対価として職員に対して支払うすべてのものをいう。

（賃金の種類）

第3条 職員の賃金は給料及び諸手当とする。

2 給料は給料月額及び給料の調整額とする。

3 諸手当は管理職手当、初任給調整手当、家族手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、入試手当、特別業務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、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とする。

（賃金請求権）

第4条 この規程による賃金の請求権は2年間とし、この間に請求を行わない場合には時効によって消滅する。

第2章 給料

（給料月額）

第5条 各職員の受ける給料月額は、各職員の行なう職の種類ごとに、職務の等級及び職務能力の段階にもとづく給料表によって定める。

（給料表）

第6条 給料表は、法人職員の職ごとに次に掲げる3つの種類とし、それぞれ教員、事務職員及び技能職員に適用する。

一 教育職給料表（別表第1）

二 事務職給料表（別表第2）

三 技能職給料表（別表第3）

2 前項の各職の給料表は、男女や国籍等の別なく、同一職の正規職員に等しく適用しなければならない。

3 給料表の改定は、宮城県における給料表改訂を参考にして、法人の財務運営状況の許す限りで行なうものとする。

（級と号俸）

第7条 各職毎の職務の等級を各職の給料表の級とし、職務等級ごとの職務能力の段階を給料表の号俸とする。

2 教育職員の給料表の級に適用する職位は、次のとおりとする。

級	職位
1級	助手・助教
2級	講師

3 級	准教授
4 級	教授

3 事務職員の給料表の級に適用する職務は、次のとおりとする。

級	職務
1 級	定型的な業務
2 級	専門的な知識又は経験を必要とする業務
3 級	相当高度の専門的な知識又は経験を必要とする業務
4 級	主幹及びこれに相当する職務
5 級	課長及びこれに相当する職務
6 級	困難な業務を所掌する課長及びこれに相当する職務
7 級	事務部長の職務
8 級	副学長の職務
9 級	

4 技能職員の職務の級に適用する職務は、次のとおりとする。

級	職務
1 級	技師（農場・運転業務）の職務
2 級	相当の技能または経験を必要とする技師の職務（農場・運転業務）
3 級	高度の技能または経験を必要とする技師（農場・運転業務）
4 級	技師（農場業務主任）の職務

第 8 条 理事長は、各職員の職務の級を職の種類ごとの資格審査（選考）によって、また各職員の職務能力の段階を職務経験年数を踏まえた職務遂行能力の評価によって、定めるものとする。

（初任給，昇格，昇給等の基準）

第 9 条 理事長は、理事会の議を経て、各職の職務の級毎の定数を設定し、又は改定することができる。

- 2 職員の職務の級は、前項の職員の職務の級毎の定数の範囲内で決定する。
- 3 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の号俸は、別表 4 に定める基準に従い決定する。
- 4 職員が同じ職種の一つの等級から他の級に移った場合の昇格または降格における他の級における号俸は、次のとおり理事会が定める。
 - 一 職員を同じ職務の一つの級から他の級に昇格させる場合における新しい級におけるその者の号俸は、新しい級の号俸の額が昇格の前日に受けていた旧級の額を超える号俸とする。
 - 二 職員を同じ職務の一つの級から他の級に降格させる場合におけるその者の号俸は、降格した日の前日に受けていた号俸と同じ額の号俸または、直近下位の額の号俸とする。2 級以上の降格では、1 級下位の級への降格が順次行われた場合の号俸とする。

（昇給の方法・基準等）

第 10 条 職員の昇給は、予算の範囲内で、毎年 1 月 1 日（以下「昇給日」という。）に行なう。

- 2 昇給 **の場合**は、各職員の同一級の号俸を年間の勤務成績によって、2 号俸から 8 号俸の範囲で行うものとする。標準の昇給（以下「標準昇給」という）は **3 号俸又は 4 号俸**とする。
- 3 **教員の昇給の原則を次のとおりとし、これに教員評価要綱に従って実施している教員評価を反映させる。**ただし、予算との関係で昇給の人数や程度に制限を設ける場合がある。
 - 一 勤務成績が極めて良好な職員 A 7 号俸又は 8 号俸**
 - 二 勤務成績が特に良好な職員 B 5 号俸又は 6 号俸**
 - 三 勤務成績が良好である職員 C 3 号俸又は 4 号俸**
 - 四 勤務成績がやや良好でない職員 D 2 号俸**
 - 五 勤務成績が良好でない職員 E 昇給しない**
- 4 事務職員、技能職員評価も理事会が別に定めるところにより同様に昇給に反映させる。

5 第2項で、教育職給料表の級が4級である職員及び事務職給料表の級が7級以上である職員にあっては、標準昇給を3号俸とする。Aに該当する場合の昇給は7号俸又は8号俸、Bに該当する場合の昇給は5号俸又は6号俸とし、Dに該当する場合の昇給は2号俸とする。

事務局
修正案

5 第2項の規定にかかわらず、教育職給料表の級が4級である職員及び事務職給料表の級が7級以上である職員にあっては、標準昇給を3号俸とする。

6 第2項で、55歳（技能職の職員は57歳）に達した職員の標準昇給は2号俸とする。Aに該当する場合の昇給は4号俸、Bに該当する場合の昇給は3号俸とし、Dに該当する場合の昇給は1号俸とする。

事務局
修正案

6 第2項から第4項までの規定にかかわらず、55歳（技能職の職員は57歳）に達した職員の標準昇給は2号俸とし、Aに該当する場合の昇給は4号俸、Bに該当する場合の昇給は3号俸、Dに該当する場合の昇給は1号俸とする。

7 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号俸を超えて行うことはできない。

（給料の調整額）

第11条 研究科の授業を正規に実際に担当する教員には、当該職を占める期間に限り、給料月額に加えて次の表に定める給料の調整額を支給する。但し、その額が給料月額の4.5%を超えるときは、給料月額の4.5%とする。

適用される給料表及び職務の級	額
教育職給料表 1級	10,600円
教育職給料表 2級	12,100円
教育職給料表 3級	12,900円
教育職給料表 4級	15,400円

2 博士課程後期3年の課程研究指導教員の調整額はこれを2倍する。

第3章 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の職のうち次の表に定める職にある者（「管理職員」という）に、その職務の特殊性に基づき毎月同表に掲げる額を支給する。

職	額
副学長（教員）	122,900円
副学長（事務職員）	79,800円～103,900円
学部長	106,900円
研究科長	96,200円
学生部長	80,200円
センター長	
事務部長	65,600円
課長	29,500円～48,200円

2 職員が、月の全労働日数にわたって勤務しなかった場合は、管理職手当は支給しない。

（初任給調整手当）

第13条 学部の必要により採用された医師に対し、別表第5に定める額を支給する。この場合における期間の区分の適用は、学校教育法に規定する大学卒業の日を起算日とする。

(家族手当)

第14条 家族手当は、生計を共にする家族または扶養する親族のある職員にそれらの者が他の親族の家族手当や民間事業所の手当の対象ではなく、また年額130万円以上の恒常的な収入がない場合に支給する。

2 対象親族と1人の支給額を次のとおりとする。

対象親族	一人の支給額
一 配偶者(婚姻届はないが事実上の婚姻関係にある者を含む)	月額13,000円
二 当該年度内に満22歳に達するまでの子及び孫、弟妹	月額6,000円
三 満60歳以上の父母及び祖父母	月額6,000円
四 重度心身障害者	月額6,000円

3 職員に配偶者がいない場合の前項の表第2号から第4号までのうち、1人については11,000円とする。

4 職員に扶養親族でない配偶者がある場合の前項の表第2号から第4号までのうち、1人については6,500円とする。

5 当該年度内に満15歳に達し、当該年度内に満22歳に達するまでの「特定期間の子」がいる場合には、5,000円×特定期間の子の数で計算した額を加算する。

(家族状況届と確認)

第15条 職員は、家族手当の対象となる状況に係る追加や変更がある場合には、家族状況届により15日以内に理事長に届け出なければならない。職員の届出の遅れ等によって過大又は不当に受給していたことが判明した場合、その全額を返納しなければならない。

2 理事長は、現に家族手当の支給を受けている職員が家族手当の要件を具備しているかどうかを原則年1回確認するものとする。

(地域手当)

第16条 大和キャンパス及び太白キャンパスが、平均の物価・賃金水準等々の生活条件からいって、仙台市地域の特性を持つことから、職員に地域手当を支給する。

2 地域手当月額 = (給料 + 管理職手当 + 家族手当) × 0.03 とする。

(住居手当)

第17条 住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員にそれぞれに規定する額を支給する。但し、宮城大学教員宿舎及び宮城県職員宿舎の貸与者を除く。

一 月額12,000円を超える家賃を支払って職員自身が居住する住宅(貸間を含む)を借り受けている職員 次の表に掲げる額

家賃月額	住居手当月額
12,001～23,000円	(家賃月額 - 12,000)円
23,000～55,000円	((家賃月額 - 23,000) × 0.5 + 11,000)円
55,000円～	27,000円

二 自己所有の住宅(マンション等を含む)に居住する世帯主である職員 月額3,000円

(住居状況届と確認)

第17条 職員は、住居手当に係る状況に変更がある場合には、住居状況届によりこれを15日以内に理事長に届け出なければならない。職員は届出が遅れて過大又は不当に受給していたことが判明した場合、その全額を返納しなければならない。

2 理事長は、現に住居手当の支給を受けている職員の住居状況が住居手当の要件を具備しているかどうかを原則年1回確認するものとする。

(通勤手当)

第19条 通勤手当は、通勤距離が片道2キロメートル以上である職員に次の各号の区分に応じて支給する。なお、通勤距離が片道2キロメートル未満であっても身体的に徒歩等の通勤に著しく支障がある場合には申し出ること。

一 通勤のため交通機関又は有料道路を利用し、運賃又は料金を負担することを常例とする職員に運賃等相当月額（1か月当たりの運賃等相当額が55,000円を超える場合は、超える額の2分の1を加算し、65,000円を限度とする）。算定方法は別に定めるとおりとする。

二 通勤のため自家用車等の使用を常例とする職員にその距離に応じた月額。金額の詳細及び普通自動車以外を使用する場合については、別表6に定める。

三 第1号及び第2号の両方を通勤の常例とする職員に運賃等相当額及び自家用車通勤距離等に応じた月額（1か月当たりの運賃等相当額及び自家用車通勤距離等に応じた月額が55,000円を超える場合は、超える額の2分の1を加算し、65,000円を限度とする）。算定方法は別に定めるとおりとする。

2 通勤手当は、月額支給を原則とするが、事情により「支給単位期間」の最初の月の給料支給日に支給することがある。「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ヶ月を超えない範囲内で1ヶ月を単位として別に定める期間をいう。

（通勤状況届と確認）

第20条 職員は、通勤手当に係る状況に変更がある場合には、通勤状況届によりこれを15日以内に理事長に届け出なければならない。職員は届出の遅れ等により過大又は不当に受給していたことが判明した場合、その全額を返納しなければならない。

2 理事長は、現に通勤手当の支給を受けている職員の通勤状況が通勤手当の要件を具備しているかどうかを原則年1回確認するものとする。

（単身赴任手当）

第21条 本法人への転勤による異動（県職員の派遣の場合に限る）の際、配偶者と別居し単身赴任せざるをえず、かつ距離的に配偶者の居所から通勤できない事情があるなどやむを得ない事情がある職員に、この事情を審査の上で、単身赴任手当を支給する。

2 単身赴任手当の月額は、23,000円に45,000円を超えない範囲内で交通距離の区分に応じて別に定める額を加算した額とする。後者は、職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離が別に定める距離以上である職員について、別に定めるところにより算定した額とする。

（単身赴任届と確認）

第22条 職員は、単身赴任に係る状況に変更がある場合には、単身赴任状況届によりこれを15日以内に理事長に届け出なければならない。職員は届出の遅れ等により過大又は不当に受給していたことが判明した場合、その全額を返納しなければならない。

2 理事長は、現に単身赴任手当の支給を受けている職員の状況が単身赴任手当の要件を具備しているかどうかを原則年1回確認するものとする。

（入試手当）

第23条 入学試験業務に従事した職員に入試手当を支払う。

2 前項の手当の額は、1日につき1,000円とする。

（特別業務手当）

第24条 次の各号に掲げる特別な業務に従事した職員に特別業務手当を支給する。

一 入学試験問題作成業務

二 教員免許状更新講習業務

三 認定看護師スクール講師業務

四 その他理事長が認める業務

2 前項各号に掲げる業務に対する手当の額は、次の各号に掲げる業務の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- 一 前項第一号の業務 業務に従事した時間1時間につき1,750円とし、次に掲げる試験問題の区分に応じ、それぞれ次に定める時間を上限とする。
 - イ 一般教科 1試験につき40時間
 - ロ 小論文 1試験につき8時間
- 二 前項第二号及び第三号の業務 講義(90分)1回につき、次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める額
 - イ 教授の職にある職員 12,000円
 - ロ 准教授の職にある職員 10,200円
 - ハ 講師及び助教の職にある職員 8,700円
- 三 前項第四号の業務 理事長が定める額

(職員の平均時間給)

第25条 時間外勤務手当等の算定に用いるために、給料と年所定労働日数をもとに、各職員の平均時間給を次のとおり定める。

- 一 年平均1ヶ月所定労働時間数 = 年所定労働日数 × 1日の所定労働時間 / 12
= (年日数 - 年間休日数) × 2 / 3
- 二 職員の平均時間給 = 給料 × 1.03 / 年平均1ヶ月所定労働時間数

(時間外勤務手当)

第26条 所定労働日の勤務時間外に勤務した職員に、その勤務に対し次のとおり時間外勤務手当を支払う。

- 一 対象となる職員は、管理職員を除く事務職員、助手及び技能職員とする。
- 二 管理職員に時間外勤務を命じられ時間外勤務を行なった場合に支払う。
- 三 時間外勤務が22時まで又は5時からの場合の割増給料額は、職員の平均時間給 × 1.25 × 時間外勤務時間数とする。
- 四 時間外勤務が22時から5時までの場合の割増給料額は、職員の平均時間給 × 1.5 × 時間外勤務時間数とする。
- 五 休日を振り替えた場合にも、1週の所定労働時間を超えた場合には、0.25の時間外勤務手当を支払う。
- 六 理事長が認めあるいは命令する会議や危機対応等の業務の場合に、専門業務型裁量労働制を適用する教員(管理職員を除く)についても、時間外勤務手当を支給することがある。

(休日勤務手当)

第27条 休日(代休日も同じ)に勤務した職員に、その勤務に対して次のとおり休日勤務手当を支払う。

- 一 対象となる職員は、管理職員を除く事務職員、教員及び技能職員とする。
- 二 理事長に休日勤務を命じられ休日勤務を行なった場合に支払う。
- 三 休日勤務が22時まで又は5時からの場合の割増給料額は、職員の平均時間給 × 1.35 × 休日勤務時間数とする。
- 四 休日勤務が22時から5時までの場合の割増給料額は、職員の平均時間給 × 1.6 × 休日勤務時間数とする。

(深夜勤務手当)

第28条 所定労働時間内の勤務として深夜(22時から5時まで)に勤務した職員に、次のとおり深夜勤務手当を支払う。

- 一 対象となる職員は、管理職員を含む事務職員、教員及び技能職員とする。
- 二 理事長に深夜勤務を命じられ深夜勤務を行なった場合に支払う。
- 三 深夜勤務の割増給料額は職員の平均時間給 × 0.25 × 深夜勤務時間数とする。

(管理職員の特別勤務手当)

第29条 管理職員が理事長の命により休日に勤務した場合は、振り替えの代休とするか、勤務1回につき次の表に定める額の管理職員特別勤務手当を支給する。(勤務時間が6時間を超える場合は、その額の1.5倍)

職	額
副学長	10,000円
学部長	
研究科長	8,000円
学生部長	6,000円
センター長	
事務部長	
課長	4,000円

(期末手当)

第30条 法人は、毎年6月30日及び12月10日に期末手当を支払う。但し、支給日が休日のときは、この直前の所定労働日に支払う。

2 支払日6月30日の基準日を6月1日とする。支払日12月10日の基準日を12月1日とする。

3 期末手当支払いの対象者は、基準日に法人の職員である者及び基準日の前1ヶ月以内に退職した元職員、または死亡した元職員とする。但し、これに該当する者であっても、次の者は除く。

一 基準日に無給休職中及び停職中の者

二 基準日と支給日の間に懲戒解雇処分を受けた者

三 基準日と支給日の間に、学校教育法第9条2号、5号の欠格条項に該当するようになった者

四 基準日の前1ヶ月以内に退職した元職員のうち、次に掲げる者

イ その退職した後、支払日の前日の間において、前号に該当する者となった場合

ロ その退職した後、基準日までの間において、引き続いて他の公立大学法人等の職員となった場合(本学の職員としての在職期間を当該機関の職員としての在職期間に通算することとしている機関の職員に限る。)

ハ その退職した後、基準日までの間において、引き続いて法人の役員となった場合(公立大学法人宮城大学退職手当規程に規定する退職手当を支給されない場合に限る。)

4 期末手当の額は、次のとおりとする。

一 6月期支給 期末手当額 = 期末手当基礎額 × 6月期期末手当率 × 期間率

二 12月期支給 期末手当額 = 期末手当基礎額 × 12月期期末手当率 × 期間率

イ 期末手当基礎額は、次のとおりとする。

給料 + 家族手当 + 地域手当 + 職制加算 + 等級加算

ロ 期末手当率は、次のとおりとする。

6月期の期末手当率	1.4 (但し、副学長及び学部長は1.2)
12月期の期末手当率	1.6 (但し、副学長及び学部長は1.4)

ハ 期間率は、基準日前6ヶ月の在職期間によって次のとおりとする。

在職期間6ヶ月	1.0
在職期間5ヶ月以上6ヶ月未満	0.8
在職期間3ヶ月以上5ヶ月未満	0.6
在職期間3ヶ月未満	0.3

二 ハに規定する在職期間は、職員として在職した期間とする。但し、期間の算定については、停職期間の全期間、休職期間及び育児休業期間の2分の1の期間を除算する。

ホ 基準日の前6ヶ月以内の期間において、第3項第4号のハに掲げる役員が引き続き職員となった場合は、その役員として在職した期間をハに規定する在職期間に算入する。

ヘ 職制加算と等級加算は、それぞれ、(給料 + 地域手当) × (次の加算率)とする。

職制加算		等級加算	
副学長	0.20	副学長	0.20
学部長	0.15	教育職4級	0.15

教育職 3・2 級	0.10
教育職 1 級 (四年制大学で 7 年以上勤続)	0.05
事務職 8 級以上	0.20
事務職 7・6 級	0.15
事務職 5・4 級	0.10
事務職 3 級	0.05
技能職 4 級	0.10
技能職 3・2 級 (高校卒で 19 年以上勤続)	0.05

(勤勉手当)

第 31 条 法人は、毎年 6 月 30 日及び 12 月 10 日に、職員の勤務成績に応じて勤勉手当を支払う。但し、支給日が休日のときは、この直前の所定労働日に支払う。

2 支払日 6 月 30 日の基準日を 6 月 1 日とする。支払日 12 月 10 日の基準日を 12 月 1 日とする。

3 勤勉手当支払いの対象者は、基準日に法人の職員である者及び基準日の前 1 ヶ月以内に退職した元職員、または死亡した元職員とする。但し、これに該当する者であっても、次の者は除く。

- 一 基準日に休職中及び停職中の者
- 二 基準日と支給日の間に懲戒解雇処分を受けた者
- 三 基準日と支給日の間に、学校教育法第 9 条 2 号、5 号の欠格条項に該当するようになった者
- 四 基準日の前 1 ヶ月以内に退職した元職員のうち、次に掲げる者

イ その退職した後、支払日の前日の間において、前号に該当する者となった場合

ロ その退職した後、基準日までの間において、引き続いて他の公立大学法人等の職員となった場合 (本学の職員としての在職期間を当該機関の職員としての在職期間に通算することとしている機関の職員に限る。)

ハ その退職した後、基準日までの間において、引き続いて法人の役員となった場合 (公立大学法人宮城大学退職手当規程に規定する退職手当を支給されない場合に限る。)

4 6 月期及び 12 月期の勤勉手当の額は、次のとおりとする。

一 勤勉手当額 = 勤勉手当基礎額 × 成績率 × 期間率

イ 勤勉手当基礎額は、次のとおりとする。

勤勉手当基礎額 = (給料 + 地域手当) + 職制加算 + 等級加算

ロ 職制加算と等級加算は、それぞれ、(給料 + 地域手当) × (次の加算率) とする。

職制加算		等級加算	
副学長	0.20	副学長	0.20
学部長	0.15	教育職 4 級	0.15
		教育職 3・2 級	0.10
		教育職 1 級 (四年制大学で 7 年以上勤続)	0.05
		事務職 8 級以上	0.20
		事務職 7・6 級	0.15
		事務職 5・4 級	0.10
		事務職 3 級	0.05
		技能職 4 級	0.10
		技能職 3・2 級 (高校卒で 19 年以上勤続)	0.05

ハ 成績率は、理事長が所定の算式による原資の範囲内で、勤勉手当基礎額の 0.725 を標準にして、次に定める率、また次に定める範囲で教員評価及び事務職員評価による勤務成績を考慮して理事長が定める率とする。

停職処分を受けた職員	0.36 (副学長及び学部長 0.31 以下)
減給処分を受けた職員	0.46 (副学長及び学部長 0.51 以下)
譴責処分を受けた職員	0.50 (副学長及び学部長 0.61 以下)
戒告処分を受けた職員	0.56 (副学長及び学部長 0.71 以下)

訓告処分を受けた職員	0.60 (副学長及び学部長 0.82 以下)
勤務成績が良好と認められない職員	0.36～0.63 (副学長及び学部長 0.31～0.82)
勤務成績が良好な職員	0.68～0.77 (副学長及び学部長 0.83～1.15)
勤務成績が特に良好な職員	0.78～0.90 (副学長及び学部長 0.83～1.15)

二 6ヶ月の在職期間率は、次のとおりとする。

6ヶ月	1.00
5ヶ月15日以上6ヶ月未満	0.95
5ヶ月以上5ヶ月15日未満	0.90
4ヶ月15日以上5ヶ月未満	0.80
4ヶ月以上4ヶ月15日未満	0.70
3ヶ月15日以上4ヶ月未満	0.60
3ヶ月以上3ヶ月15日未満	0.50
2ヶ月15日以上3ヶ月未満	0.40
2ヶ月以上2ヶ月15日未満	0.30
1ヶ月15日以上2ヶ月未満	0.20
1ヶ月以上1ヶ月15日未満	0.15
15日以上1ヶ月未満	0.10
15日未満	0.05

ホ 二に規定する在職期間は、職員として在職した期間とする。但し、期間の算定については、停職、休職及び育児休業の期間を除算する。

ヘ 基準日の前6ヶ月以内の期間において、第3項第4号の八に掲げる役員が引き続き職員となった場合は、その役員として在職した期間を二に規定する在職期間に算入する。

(寒冷地手当)

第32条 法人の職員に次のとおり、寒冷地手当を支給する。

- 1 支払う期間は、11月から翌年3月までの5ヶ月間、とする。
- 2 支給対象の職員は、基準日で11月から翌年3月までの各月1日に大和キャンパスに勤務する職員。
- 3 寒冷地手当の額は、次の表に掲げるとおりとする。

世帯等の区分		
世帯主である職員		その他の職員
家族手当支給対象職員	その他の世帯主である職員	
17,800円	10,200円	7,360円

第4章 休職者の給与

第33条 職員が休職にされたときの給与については次に掲げるとおりとする。

- 一 傷病休職の場合、最初の1年間(結核性の病気の場合2年間)は給料(給料月額+調整額)×80/100を支給する。それ以降、給料は支給しない。
 - 二 勤務中・通勤中の公務災害による休職の場合、最大3年間は給料(給料月額+調整額)を支給する。
 - 三 その他、休職事由が法人都合によると法人が認めた場合、平均給料の2/3以上を支給するとともに、勤続年数にも通算する。
- 2 無給休職の場合で公立学校共済保険料、その他職員が負担すべき項目がある場合には、毎月末日までに支払うものとする。

第5章 控除

第34条 賃金の職員への支払月額は、給料(給料月額+調整額)に諸手当を加算するほか、給料から欠勤等控除額および法定控除額等を控除して算定する。

- 2 休職、欠勤、遅刻、早退及び私的外出による不就業については、その時間数(時間内は四捨五

入)に応じて、次の算式で計算した額を、翌月の給料から控除する。但し、家族手当及び住居手当については、月の所定労働日の半数以上出勤した場合には所定額を支払う。

- 一 欠勤等控除額 = (基準内賃金 - 家族手当 - 住居手当) × 不就業率
(基準内賃金 = 給料 + 管理職手当 + 家族手当 + 地域手当 + 住居手当 + 通勤手当)
 - 二 不就業率 = (休職, 欠勤, 遅刻, 早退及び私的外出の合計時間) / (1ヶ月の平均所定労働時間)
 - 三 年平均1ヶ月所定労働時間数 = 年所定労働日数 × 1日の所定労働時間 / 12
= (年日数 - 年間休日数) × 2 / 3 (第24条, 参照)
- 3 月の所定労働日の全部を欠勤した場合あるいは休職により休業した場合には、賃金は支払わない。

第35条 休職, 欠勤・遅刻・早退その他により就業しなかった時間の合計(不就業時間)は、1ヶ月の平均所定労働時間から、賃金計算期間における次の時間数を差し引き、これに私用による外出時間数を加えることにより、算定する。

- 一 出勤した日の勤務時間(タイムカードで確認。教員の場合には、専門業務型裁量労働制により終業時刻までに出勤した場合には、その日は8時間勤務したものとみなす。)
- 二 有給休暇の時間合計
- 三 特別休暇の時間合計
- 四 出張の時間合計(出張により出勤できない場合、8時間勤務したものとみなす。)
- 五 許可を得て兼業を行なった時間(兼業により出勤出来ない場合、8時間勤務したものとみなす。)
- 六 許可を得て研修を行なった時間(研修により出勤できない場合、8時間勤務したものとみなす。)

(法定控除)

第36条 次の各号に該当するものは、法定により、職員の賃金支払額、期末手当及び勤勉手当から控除する。

- 一 所得税
- 二 住民税
- 三 公立学校共済組合掛金
- 四 介護保険料
- 五 雇用保険料

(その他控除)

第37条 労使協定によって、教員宿舍費は賃金から控除する。その他、懇親会費や保険料などの賃金支払額からの控除は、労使協定によって職員が委託し法人が承認した場合にしか行なわない。

第6章 賃金支払

(賃金計算期間と支給日)

第38条 毎月の賃金月額は、毎月の1日から起算し月末に締め切る賃金計算期間について、その月の21日に支払う。但し、支払い日が休日に当たるときは、その直前の所定労働日に繰り上げて支払う。

- 2 賃金計算期間の欠勤等控除額は、翌月の賃金月額から控除する。
- 3 賃金計算期間の途中で採用された場合、または途中で退職した場合は、日割りの計算によって支払う。

(職員の賃金手取り額の決定)

第39条 職員の毎月の賃金手取り額は、次のように決定する。

- 一 給料表の給料月額を基本とする。
- 二 調整額を加算する。
- 三 諸手当を加算する。(諸手当の過払い等の精算等を含む。)

- 四 欠勤等控除額を控除する。(翌月に前月の賃金計算期間分を控除)
 - 五 法定控除を行う。(税金の年末調整等を含む。)
 - 六 労使協定による控除額を控除する。(これがある場合。)
 - 七 法人は、これによって定まる賃金の月手取り額を月の賃金支払日に職員本人に通貨で支払う。また期末・勤勉手当は各期末手当支払日に支払う。
- 2 給料, 給料の調整額, その他手当に1円未満の端数があるときは, その端数金額を切り捨てるものとする。
 - 3 法人は, これによって定まる賃金の月手取り額を月の賃金支払日に職員本人に通貨で支払う。また期末・勤勉手当は各期末手当支払日に支払う。
 - 4 賃金支払日に職員本人に賃金の支払いに関する計算書(賃金支払い明細書)を交付する。

(賃金台帳)

第40条 各職員の賃金の支払いに関する明細書は, 賃金台帳に記帳し, 保存する。

(賃金の口座振替)

- 第41条 賃金は, 職員の過半数を代表する者との協定(労使協定)により, 職員本人が申し出た金融機関への口座振替の方法により支払うことができる。
- 2 職員は賃金の口座振込先の金融機関を3つまで指定できる。

(本人受け取りの例外措置)

第42条 病気等の理由で職員本人が賃金を受け取ることが出来ない場合には, 職員は配偶者等の使者を立て, 使者を通じて受け取ることが出来る。その際には, 本人への確認と本人受領印等での受領の確認を行なう。

(賃金支払いの訂正)

第43条 所定の期日までに各種の許可申請や状況変更の届出がなく, 過少に支払われた賃金額の変更は行なわない。他方, 各種の許可申請や変更の届出がなく過大に支払われた場合には, 賃金支払いの後でも, 職員は過払い分を返還しなければならない。

(非常時払い)

- 第44条 次の各号のどれか1つに該当する場合の費用に充てるため, 職員が請求した場合は, 支払日以外に既往の勤務に対する給料を支払うことがある。
- 一 職員又は扶養親族の出産, 疾病のとき
 - 二 職員又は扶養親族が結婚したとき
 - 三 扶養親族が死亡したとき
 - 四 災害による被害を受けたとき
 - 五 職員又は扶養親族がやむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷するとき

(再雇用職員の特例)

- 第45条 就業規則第47条に規定する60歳の定年で退職となる職員から引き続き再雇用により継続雇用される職員(以下「再雇用職員」という。)に支給される賃金は, 次項から第6項までに規定する給料及び諸手当とする。
- 2 給料は, 任用される職に応じた給料表及び職務の級を適用し, 給料月額は当該再雇用職員の退職前の職務経験等を考慮し理事長が決定する。
 - 3 諸手当は管理職手当, 地域手当, 通勤手当, 時間外手当, 休日勤務手当, 管理職員特別勤務手当, 期末手当及び勤勉手当とする。
 - 4 通勤手当の額の算定に当たっては, 1ヶ月当たりの通勤所用回数が平均10回に満たない再雇用職員については, 職員に適用される通勤手当の額に「0.50」を乗じて得た額とする。
 - 5 期末手当の額の算定に当たっては, 職員に適用される6月期の期末手当率「1.4」を「0.75」と, 12月期の期末手当率「1.6」を「0.85」として関係規定を準用する。

- 6 勤勉手当の額の算定に当たっては、職員に適用される勤勉手当の標準の成績率「0.725」を6月に支給する場合においては「0.35」と、12月に支給する場合においては「0.40」として関係規定を準用する。

(宮城県からの派遣職員の特例)

第46条 前各条の規定にかかわらず、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律(平成12年法律第50号)の規定により宮城県から派遣された職員(以下「派遣職員」という。)の賃金は、次項及び第3項に規定するものを除き、宮城県職員の例によるものとする。

2 派遣職員の管理職手当は、次の表に定める職の区分により、宮城県人事委員会規則7-18(昭和28年3月25日)に基づき支給する。ただし、この区分により難しい場合は、宮城県との協議により定める区分によるものとする。

職	区分
事務部長	2種
総務学務課長	5種
その他の課長	7種

3 派遣職員の管理職員特別勤務手当は、前項に定める職の区分により、宮城県人事委員会規則7-109(平成3年12月25日)に基づき支給する。

(委任)

第47条 この規程に定めるほかに賃金に関して必要な事項は、理事長が経営審議会及び理事会の議を経て別に定める。

附 則

(施行)

- この規程は平成21年4月1日から施行する。
(承継職員の権利)
- 施行日である公立大学法人宮城大学の設立時に承継される職員については、施行日における資格・職務・条件等の変化がない限り、施行前日の給料、諸手当の該当部分を同一に維持する。