

国立大学法人東京外国語大学非常勤 職員給与規程

〔平成16年4月1日〕
規則第69号

改正 平成18年3月28日規則第21号

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人東京外国語大学非常勤職員就業規則（平成16年規則第68号。以下「非常勤職員就業規則」という。）第39条の規定に基づき、非常勤職員の給与について定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、非常勤職員就業規則第3条に定める非常勤職員に適用する。

(給与の種類)

第3条 日々雇用職員の給与は、勤務1日あたりの給与（以下「日給」という。）及び諸手当とし、時間雇用職員の給与は、勤務1時間あたりの給与（以下「時間給」という。）及び諸手当とする。

2 前項に規定する日給及び時間給は所定の勤務時間における勤務に対する報酬をいう。

(給与の支給日)

第4条 非常勤職員の給与は、毎月17日に支給する。ただし、支給日（この項において、毎月17日を「支給日」という。）が日曜日に当たるときは、支給日の前々日（その日が休日に当たるときは、支給日の翌日）に、支給日が土曜日に当たるときは、支給日の前日に支給する。

2 期末手当及び勤勉手当は、6月30日及び12月10日に支給する。ただし、支給日（この項において、6月30日及び12月10日を「支給日」という。）が日曜日に当たるときは、支給日の前々日に、支給日が土曜日に当たるときは、支給日の前日に支給する。

(給与の計算期間)

第5条 非常勤職員の給与の計算期間は、月の1日からその月の末日までとし、日給又は時間給、通勤手当、住居手当並びに超過勤務手当は、翌月の支給日に支給する。

2 前項に規定する手当の支給を開始し、若しくは停止すべき事由が生じたとき又はこれらの額に変更を生じたときは、翌月以降の支給日においてその差額を追給し又は控除する。

(給与の決定)

第6条 非常勤職員の日給又は時間給は、各人別に決定し、労働条件通知書により提示する。

2 給与表は国立大学法人東京外国語大学職員給与規程（平成16年規則第54号。以下「職員給与規程」という。）第4条第2項に規定する基本給表を準用するものとし、各基本給表の適用職員及び適用範囲は、その非常勤職員の勤務の内容に応じて定めるものと

する。

基本給表名	適用職員	適用範囲
事務・技術職基本給表 (別表第1-イ)	事務に関する職務を補佐する職員	1級24号俸まで
	技術に関する職務を補佐する職員	1級33号俸まで
技能職基本給表 (別表第1-ロ)	技能に関する職務を補佐する職員	2級9号俸まで
看護職基本給表 (別表第1-ハ)	看護に関する職務を補佐する職員	1級25号俸まで
教育職基本給表 (別表第1-ニ)	教育・研究に関する職務を補佐する職員	1級25号俸まで

3 非常勤職員の給与は、その者の学歴、免許、資格、職務経験等及び他の職員との均衡を考慮して常勤職員の例に準じて、次の各号のとおり決定する。

(1) 日給は、その者を常勤職員として採用した場合に受けることとなる基本給月額及びこれに対する地域手当相当の額の合計額に1.2を乗じて得た額を常勤職員の1週間当たりの勤務時間に5.2を乗じたもので除して得た額に、定められた1日の勤務時間を乗じて得た額の範囲内の額とする。

(2) 時間給は、その者を常勤職員として採用した場合に受けることとなる基本給月額及びこれに対する地域手当相当の額の合計額に1.2を乗じて得た額を常勤職員の1週間当たりの勤務時間に5.2を乗じたもので除して得た額の範囲内の額とする。

(3) 前2号の規定によると第2項に定める基本給表の適用範囲を超えた号俸の基本給月額となる場合における前2号の「受けることとなる基本給月額」は前2号の規定にかかわらず第2項に定める給与表の適用範囲の上限の号俸の基本給月額とする。

4 前項に規定する基本給月額に対する地域手当相当の額は、常勤職員の例に準じて決定する。

5 第3項の規定にかかわらず、非常勤職員の採用が困難である場合、その他の特別の事情があると学長が認める場合には、第3項の規定にかかわらずその者の給与を決定することができる。

(通勤手当)

第7条 雇用予定期間が1か月以上の非常勤職員のうち、交通機関等により勤務することが常例である者については、常勤職員の例に準じて、通勤手当を支給することができる。

(住居手当)

第8条 日々雇用職員のうち、雇用予定期間が3か月以上で1週間当たりの勤務時間が40時間である非常勤職員については、職員給与規程第16条に定める常勤職員の例に準じて、住居手当を支給することができる。

(超過勤務手当)

第9条 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、常勤職員の例に準じて、超過勤務手当を支給する。ただし、その者の定められた勤務時間と当該超える勤務時間の合計のうち常勤職員の正規の勤務時間に相当する時間内における勤務時間については賃金の割り増しはしない。

2 前項の場合において、日々雇用職員の1時間あたりの給与は、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とする。

(夜勤手当)

第10条 非常勤職員を午後10時から翌日の5時までの時間に勤務させた場合には、職員給与規程第20条に定める常勤の職員の夜勤手当の例に準じて、夜勤手当を支給する。

2 前項の場合において、日々雇用職員の1時間あたりの給与は、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とする。

(期末手当及び勤勉手当)

第11条 日々雇用職員のうち雇用予定期間が6月以上であり、かつ1週あたりの勤務時間が40時間である非常勤職員については、職員給与規程第23条及び第24条に定める常勤職員の例に準じて、期末手当及び勤勉手当を支給することができる。

(給与の減額)

第12条 日々雇用職員が定められた勤務時間内において勤務しない場合（その勤務しない時間が非常勤職員就業規則第35条に規定する年次有給休暇及び第37条第1項に規定する年次有給休暇以外の有給の休暇として承認された場合を除く。）は、第6条第3項の規定により算出した日給を、定められた1日の勤務時間数で除して得た額を当該日給から減じて得た額を支給することとする。

(給与の支払)

第13条 非常勤職員の給与は、その全額を通貨で、直接本人に支払うものとする。ただし、法令に基づき非常勤職員の給与から控除すべき金額がある場合には、その非常勤職員に支払うべき給与の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

2 非常勤職員が給与の全部又は一部につき自己の預金又は貯金への振込みを申し出た場合には、その方法によって支払うことができる。

(実施に関し必要な事項)

第14条 この規程の実施に関し必要な事項は、常勤職員の例に準ずるもののほか学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。