

# 長崎県公立大学法人非常勤職員賃金規程

〔平成17年4月1日〕  
規程第16号

改正 平成18年4月1日規程第1号  
改正 平成22年3月12日規程第8号  
改正 平成23年4月1日規程第7号  
改正 令和2年3月10日規程第21号

## (目的)

第1条 この規程は、長崎県公立大学法人職員非常勤職員就業規則（平成17年規則第6号。以下「非常勤職員就業規則」という。）第18条の規定に基づき、非常勤職員就業規則の規定の適用を受ける非常勤職員の賃金に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## (賃金の種類)

第2条 非常勤職員の賃金は、給料及び諸手当とする。

- 2 給料は月額で定めるもののほか、勤務1日当たりの給料（以下「日給」という。）及び勤務1時間当たりの給料（以下「時間給」という。）によるものとする。
- 3 諸手当は、次に掲げるとおりとする。
  - (1) 管理職手当
  - (2) 通勤手当
  - (3) 時間外勤務手当
  - (4) 期末手当

一部改正〔令和2年規程第21号〕

## (給料の決定)

- 第3条 非常勤職員の給料の額は、月額で定めるときは長崎県が雇用する非常勤職員の報酬月額、日給又は時間給のときは長崎県が雇用する事務補助職員の賃金基準額とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、理事長が特に必要があると認める場合には、前項の規定による金額によらないで非常勤職員の給料の額を決定することができる。

## (賃金の支給)

- 第4条 給料の計算期間は、月の1日から末日までとする。
- 2 給料及び第2条第3項第1号（ただし、通勤手当を除く。）に定める手当は、その月の月額の全額を毎月21日に、同項第2号に定める手当は、その月の分を翌月の21日に支給する。ただし、21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に支給する。
  - 3 第2条第3項第3号に定める手当は、6月30日及び12月10日（以下、この項においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。ただし、支給日が休日、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に支給する。
  - 4 前3項の規定にかかわらず、給料を日給及び時給により支給される者の賃金は、その雇用期間等に応じて個別に定めた日に支給する。

## (管理職手当)

第5条 管理職手当は、長崎県公立大学法人職員賃金規程（平成17年規程第11号。以下「職員賃金規程」という。）第8条に定める管理又は監督の地位にある職を占める特任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月額は職員賃金規程第8条の規

定を準用する。

(通勤手当)

第6条 通勤手当は、職員賃金規程第13条第1項各号の規定を準用し、次に掲げる特任職員に支給することができる。

- (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特任職員（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特任職員以外の特任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号に掲げる特任職員を除く。）
- (2) 通勤のため、長崎県公立大学法人職員通勤手当の支給に関する細則（平成17年細則第4号）第11条に定める交通用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする特任職員（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特任職員以外の特任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及び次号に掲げる特任職員を除く。）
- (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、自動車等を使用することを常例とする特任職員（交通機関等を利用し、又は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特任職員以外の特任職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、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 通勤手当の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。ただし、1か月あたりの額が2万円を超えない範囲内とする。

- (1) 前項第1号に掲げる特任職員 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。）。この場合において、運賃等相当額は、定期券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合は、支給単位期間に対応する通用期間の定期券の価額とし、回数券等を使用することが最も経済的かつ合理的な場合は、1か月につき通勤21回分の運賃等の額とする。ただし、この場合の支給単位期間に対応する通用期間の定期券の価額と次に掲げる表により算出された同期間に対応する通勤回数回数券等の価額を比較して低廉な方により支給する。

勤務形態	勤務日数	回数券等の価格	
		1か月相当額	6か月相当額
週に勤務日が定められている場合	週5日	回数券の額×1/11×21×2	1か月相当額×6
	週4日	回数券の額×1/11×16×2	1か月相当額×6
	週3日	回数券の額×1/11×12×2	1か月相当額×6
	週2日	回数券の額×1/11×8×2	1か月相当額×6
	週1日	1回当たりの片道運賃額×4×2	1か月相当額×6
月で勤務日が定められている場合	月5日超	回数券の額×1/11×1か月の定められた勤務日数×2	1か月相当額×6
	月5日以下	1回当たりの片道運賃額×1/11×1か月の定められた勤務日数	1か月相当額×6
その他	月5日超	回数券の額×1/11×1か月の実際の勤務日数×2	1か月相当額×6
	月5日以下	1回当たりの片道運賃額×1/11×1か月の実際の勤務日数	1か月相当額×6

- (2) 前項第2号に掲げる特任職員 職員賃金規程第13条第2項第2号に規定する通勤距離

に応じた支給額に次の表に掲げる数値を乗じて得た額をさらに 21 で除して得た額

勤務形態	乗じる数値	
週で勤務日が定められている場合	週 5 日	21
	週 4 日	16
	週 3 日	12
	週 2 日	8
	週 1 日	4
月で勤務日が定められている場合	1 か月の定められた勤務日の数	
その他	1 か月の実際の勤務日の数	

(3) 前項第 3 号に掲げる特任職員 運賃額相当額に第 2 号の規定により算出された額を加算し、職員賃金規程第 13 条第 2 項第 2 号に規定する方法に準じて得た額

3 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 か月を超えない範囲内で 1 か月を単位として次の表に定める期間をいう。

支給単位期間	対象者
1 か月	(ア) 1 か月定期券を利用することが最も経済的かつ合理的である交通機関等の使用者 (イ) 回数券を利用することが最も経済的かつ合理的である交通機関等の使用者 (ウ) 自動車等の使用者
3 か月	(エ) 3 か月定期券を利用することが最も経済的かつ合理的である交通機関等の使用者
6 か月	(オ) 6 か月定期券を利用することが最も経済的かつ合理的である交通機関等の使用者

4 通勤手当は支給単位期間に係る最初の月の給料の支給日に支給する。ただし、給料の支給日までこの手当に係る事実が確認されない場合等で、その日において支給できないときは、その日後において支給することができるものとする。

一部改正 [平成 18 年規程第 1 号]

(賃金の減額)

第 7 条 非常勤職員が勤務しないときは、非常勤職員就業規則第 32 条の 2 第 1 項に規定する時間外勤務代替休暇、同第 32 条第 3 号に規定する祝日法による休日（非常勤職員就業規則第 33 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非常勤職員にあっては、当該休日に代わる代休日。以下「祝日法による休日等」という。）又は非常勤職員就業規則第 32 条第 4 号に規定する年末年始の休日（非常勤職員就業規則第 33 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非常勤職員にあっては、当該休日に代わる代休日。以下「年末年始の休日等」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った場合を除き、その勤務しない 1 時間につき、第 9 条に規定する 1 時間当たりの賃金額を減額して賃金を支給する。

(時間外勤務手当)

第 8 条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた非常勤職員には、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 9 条に規定する勤務 1 時間当たりの賃金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 100 分の 125 から 100 分の 150 までの範囲内で理事長が別に定める割合(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における勤務

(2) 前号に掲げる勤務以外の勤務

2 前項の規定にかかわらず、正規の勤務時間が 1 週間につき 38 時間 45 分未満の非常勤職員については、正規の勤務時間外に勤務した時間のうち全労働時間が 1 週間につき 38 時間 45 分に達するまでの時間に対しては、第 9 条に規定する勤務 1 時間当たりの賃金額を時間外勤務手当として支給する。

3 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間外にした勤務(非常勤職員就業規則第 32 条第 1 号の休日における勤務を除く。)の時間が 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 項の規定にかかわらず、勤務 1 時間につき、第 9 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)を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

4 非常勤職員就業規則第 32 条の 2 第 1 項に規定する時間外勤務代替休暇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、前項に規定する 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替休暇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 9 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 項に規定する割合(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。

追加 [平成 22 年規程第 8 号]、一部改正 [平成 23 年規程第 7 号]

(勤務 1 時間当たりの賃金額の算出)

第 9 条 前 2 条に規定する勤務 1 時間当たりの賃金額は、給料の月額に 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とする。ただし、日給で賃金を支給される者については、日給を当該非常勤職員の 1 日の勤務時間で除した額、時間給で賃金を支給される者については当該時間給の額とする。

(端数計算)

第 10 条 前 2 条の規定により勤務 1 時間につき支給する時間外勤務手当の額又は勤務 1 時間当たりの賃金額を算定する場合において、当該額に 50 銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50 銭以上 1 円未満の端数を生じたときはこれを 1 円に切り上げるものとする。

(端数の処理)

第 11 条 この規程により計算した賃金の確定金額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(期末手当)

第 12 条 期末手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日(以下この項において「基準日」という。)にそれぞれ在職する特任職員のうち、1 週間の勤務日が 5 日の者、1 週間の勤務日が 4 日以下とされている者で 30 時間以上である者及び週以外の期間によって勤務日が 217 日以上ある

者に対して、それぞれ基準日の属する月における第4条第3項に定める日に支給する。  
2 期末手当の額は、給料の月額に、6月に支給する場合には100分の50、12月に支給する場合には100分の100を乗じて得た額とする。

(特定の職員についての適用除外)

第13条 第8条の規定は、第5条に規定する管理職手当を支給される非常勤職員には適用しない。

(賃金の支払)

第14条 賃金の支払は、非常勤職員の申出により、その全部又は一部を口座振込みの方法により行うことができる。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年4月1日規程第1号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月12日規程第8号)

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4月1日規程第7号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年4月1日規程第21号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。