

# 事務職員及び現業職員給与規程

## 第1条（目的）

この規程は、東京医療保健大学（以下「本学」という。）就業規則第30条の規定に基づき本学に勤務する事務職員及び現業職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

## 第2条（適用範囲）

この規程は、本学事務職員及び現業職員として、雇用された職員（以下「職員」という。）に適用する。

## 第3条（給与の区分）

1. 職員の給与は、基本給及び諸手当により支給する。
2. 基本給とは、正規の勤務時間による勤務に対する報酬をいう。
3. 諸手当とは、扶養手当、職務手当、住宅手当、入試手当、通勤手当、調整手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び賞与をいう。

## 第4条（初任給の決定）

新たに採用される職員の給与の決定は、年齢、学歴、職歴などを斟酌し、在職者との均衡を考慮のうえ、理事長が決定する。

## 第5条（基本給）

職員の基本給は、国家公務員俸給表の額を考慮して、本人の職務内容、経験、勤務成績、年齢等を調整して各人ごとに理事長が決定する。

## 第6条（昇給の種類）

職員の昇給は、定期昇給及び特別昇給とする。

## 第7条（定期昇給）

1. 職員が前期昇給日より1年下らない期間良好な成績で勤務したときは、基本給について行うことができる。ただし、業務外の事由により実務日数が所定の日数の3分の2に達しない者及び本学の財政と経営の実情その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。
2. 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
3. 55歳を超える職員は、第1項の規定にかかわらず昇給しない。

ただし、勤務成績が特に良好である者については、昇給させることができる。

#### 第8条（特別昇給）

勤務成績が特に優秀な職員には、前条の規定にかかわらず昇給期間を短縮し、昇給させることができる。

#### 第9条（昇給の時期）

昇給の時期は、4月1日とする。

#### 第10条（扶養手当）

1. 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。
2. 扶養親族とは、次の各号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おり、原則として日本私立学校振興・共済事業団の被扶養者になっている者とする。
  - (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) 満22歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子。
  - (3) 満60歳以上の父母及び祖父母（75歳以上は日本私立学校振興・共済事業団の被扶養者として加入し75歳以上で後期高齢者により資格喪失をした場合には引き続き扶養親族とみなす）
  - (4) 満22歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある弟妹
3. 扶養手当の月額は、前項第1号に該当する扶養親族については13,500円、同項第2号から第4号までの扶養親族（次条において「扶養親族たる子、父母等」という。）のうち2人までについてはそれぞれ6,000円、（配偶者のいない場合は、そのうち1人については11,000円、ただし、子の場合は11,500円）その他の扶養親族については1人につき5,500円とする。
4. 扶養親族たる子のうち満19歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以降の最初の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。（ただし、本規程改定前に令和6年3月31日現在19歳未満で5,000円付与されている場合は、満22歳の年度末3月まで本扶養手当を付与する。）
5. 扶養手当は、原則として扶養親族をもった月から扶養親族でなくなった月まで支給するものとする。
6. 扶養親族に変更があった場合は、教職員自ら遅滞なく届け出なくてはならない。

届け出が遅れた場合、また虚偽の申告をした場合、扶養手当を支払わない。また支給済みの扶養手当の返還を命ずることがある。

#### 第11条（職務手当）

職務手当は、理事長が必要と認めた場合に支給することができる。

#### 第12条（住宅手当）

1. 住宅手当は、自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、家賃を支払っている職員に支給する。
2. 住宅手当額は、月額27,000円とする。

#### 第13条（入試手当）

入試手当は、当該年度の応募状況を勘案して支給することがある。手当の額はその都度理事長が定める。

#### 第14条（通勤手当）

1. 職員が勤務地から2km以上離れた住居から通勤している場合には、通勤手当として実費を支給する。
2. 通勤経路は、最短距離と最低料金とによることを原則とする。
3. 通勤の途中、バス等を併用する者については、住居または通勤箇所から最寄駅まで2kmを超える場合に限る。
4. 通勤手当は、月20日以上欠勤した者には支給しない。
5. 住所変更、料金改定などにより通勤手当を変更すべき事実が生じた場合には、ただちに届け出なければならない。
6. 通勤手当の限度額は、月額60,000円とする。

#### 第15条（調整手当）

調整手当は、理事長が必要と認めた場合に支給することができる。

#### 第16条（時間外勤務・休日勤務等）

1. 本学は、業務上必要がある場合は、所定勤務時間外又は休日に勤務させることがある。
2. 所定時間外勤務や休日勤務を管理する際に用いる「1週間」とは、土曜日から金曜日までをいう。

#### 第17条（時間外勤務手当・深夜勤務手当）

1. 職員が時間外勤務を命じられた場合には、次の計算方法により時間外勤務手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{調整手当} + \text{住宅手当}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1ヵ月60時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{調整手当} + \text{住宅手当}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{時間外労働の時間数}$$

2. 午後10時から午前5時までの深夜時間帯に勤務した場合には、次の計算方法により深夜勤務手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{調整手当} + \text{住宅手当}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間}$$

3. 時間外勤務が前項の深夜時間帯に行われた場合は、次の計算方法により手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{調整手当} + \text{住宅手当}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{時間外労働の時間数}$$

4. 時間外勤務が1ヵ月60時間を超え且つ深夜時間帯に行われた場合は、次の計算方法により手当を支給する

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{調整手当} + \text{住宅手当}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.75 \times \text{時間外労働の時間数}$$

#### 第18条 (休日勤務手当)

1. 職員が休日勤務(含む所定休日)を命じられた場合には、休日勤務手当を支給する。ただし、休日勤務について勤務日の振り替えを行った場合には、この限りではない。

2. 休日勤務手当は、次の計算方法により支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{調整手当} + \text{住宅手当}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間}$$

(休日勤務が午後10時から午前5時までの深夜時間帯に行われた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{調整手当} + \text{住宅手当}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.6 \times \text{休日勤務時間}$$

#### 第19条 (1ヶ月の平均所定労働時間)

第16条・第17条における1ヶ月の平均所定労働時間は174時間とする。

## 第20条 (賞与)

1. 賞与は、原則として、賞与支給日の在籍職員に対し、本学の業績等を勘案し下記の算定対象期間に応じて年2回支給する。ただし、本学の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給月
12月1日から5月31日まで	6月
6月1日から11月30日まで	12月

2. 前項の賞与の額は、本学の業績及び職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
3. 職員が就業規則第35条の休職を命じられた場合は、休職期間中の賞与は支払われない。

## 第21条 (諸手当の金額)

諸手当の金額は、別に定める。

## 第22条 (その他の手当)

その他の手当の設置は、大学経営会議の議を経て理事会で決定する。

## 第23条 (給与支払の原則)

1. 給与は、原則として、通貨をもって、直接本人に全額を支払う。ただし、本人の承諾がある場合には、本人名義の銀行口座に振込むことができる。この場合、本人が給与支払日に払出しができなければならない。
2. 職員に給与を支払う際には、当該給与から、次の各号に掲げる税等に相当する金額を控除する。
  - (1) 源泉所得税
  - (2) 住民税
  - (3) 雇用保険料
  - (4) 日本私立学校振興・共済事業団等の掛金等
  - (5) 前各号に定めるもののほか、労基法第24条第1項ただし書に基づく協定により、給与からの控除が認められたもの
3. 職員が死亡した場合には、その月までの給与を遺族に支給する。

## 第24条 (給与の支給日等)

給与の支給日は、毎月23日とする。ただし、支給日が休日又は土曜日にあたるときは、その前日とする。

#### 第25条（給与支給の計算期間）

給与支給の計算期間は、当月1日から末日までとする。ただし、時間外勤務手当、休日勤務手当などの支給については、毎月末日を締切日と定め、翌月23日（休日の場合は、前営業日）の給与支払日に支払うものとする。

#### 第26条（給与の日割計算）

月の中途採用又は中途退職などにより、給与の日割り計算をする必要がある場合には、その月の現日数から勤務を要しない日を控除した日数を基礎として日割計算を行うものとする。

#### 第27条（休職者の給与）

1. 職員が就業規則第35条第1項第1号、並びに就業規則第37条第1項及び第2項に掲げる事由に該当して休職を命じられた場合には、その休職期間中は、標準報酬月額額の100分の80を支給する。ただし、日本私立学校振興・共済事業団から給付を受けられる期間は、これらの給与は支払わないものとする。
2. 職員が就業規則第35条第1項第3号に掲げる事由に該当して休職を命じられた場合には、その休職期間中は、標準報酬月額額の100分の60を支給する。
3. 休職とされた期間の給与の支給額の算定にあたっては、第26条に規定する日割り計算の方法に準じる。

#### 第28条（特別有給休暇中の給与）

1. 特別有給休暇中の給与は、期間中受けとるべき賃金の100分の100を支給する。
2. 前項の規定にかかわらず、女子職員の出産にともなう産前産後の産休期間については、期間中の標準報酬月額額の100分の80を支給する。ただし、日本私立学校振興・共済事業団から給付を受けられる期間は、これらの給与を支払わないものとする。
3. 第1項の規定にかかわらず、育児休業期間中の給与については、育児休業規程第8条に定める。
4. 第1項の規定にかかわらず、介護休業期間中の給与については、介護休業規程第9条に定める。

#### 第29条（欠勤等の扱い）

職員が所定労働時日に欠勤、遅刻、早退および私用外出をした場合は、その勤務しない時間に対する給与は支払わないものとする。欠勤期間中の給与支給額の算定に当たっては、第25条に規定する日割り計算の方法に準じる。

### 第30条（規程の改廃）

この規程の改廃は、大学経営会議で決定する。

#### 附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成22年11月10日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

#### 附 則

事務職員及び現業職員給与支給に関する内規（削除）