

○任期制職員給与規則

(平成 24 年 3 月 30 日平成 24 年規則第 12 号)

改正 平成 26 年 3 月 24 日平成 26 年規則第 11 号 平成 26 年 5 月 29 日平成 26 年規則第 127 号
平成 26 年 10 月 31 日平成 26 年規則第 158 号 平成 27 年 3 月 25 日平成 27 年規則第 84 号
平成 28 年 3 月 30 日平成 28 年規則第 56 号 平成 29 年 3 月 30 日平成 29 年規則第 32 号
平成 29 年 11 月 30 日平成 29 年規則第 127 号 平成 30 年 3 月 29 日平成 30 年規則第 29 号
平成 31 年 3 月 26 日平成 31 年規則第 39 号

(目的)

第 1 条 この規則は、任期制職員の就業に関する規則(平成 15 年規則第 105 号。以下「就業に関する規則」という。)第 20 条に定める任期制職員の給与及び研究成果展開事業 研究成果最適展開支援プログラムの実施に関する規則(平成 21 年規則第 13 号)第 13 条及び第 20 条第 2 項並びに研究成果展開事業 地域産学バリュープログラムの実施に関する規則(平成 27 年規則第 9 号)第 3 条に定めるマッチングプランナーの給与について定める。ただし、日本科学未来館の事業運営に従事する任期制職員の就業に関する規則(平成 24 年規則第 14 号)の適用を受ける任期制職員は除く。

(定義等)

第 2 条 別表 1 及び別表 3 に定める標準的な業務等による区分に応じ、国立研究開発法人科学技術振興機構(以下「機構」という。)の任期制職員として任命した者のうち、満 60 歳に達した日の属する年度を超える年度で雇用される者及び就業に関する規則第 1 条第 2 項の機構の指示に従って職員等を補佐する職務に従事する者は、第 3 条に定める給与の区分を年俸とし、その他の者は、第 3 条に定める給与の区分を月給とする。

2 機構と任期制職員とは、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)その他の労働法令の定めるところにより契約を締結するものとする。

(給与の区分等)

第 3 条 任期制職員の給与は、年俸又は月給とする。

2 年俸による任期制職員(以下「年俸制職員」という。)の給与は、別表 1 に定める年俸及び手当とし、それぞれ次の各号に定める区分により支給する。

(1) 年俸

(2) 手当

超過勤務手当

通勤手当

3 月給による任期制職員(以下「月給制職員」という。)の給与は、別表 2 に定める本給及び手当とし、それぞれ次の各号に定める区分により支給する。

(1) 本給

(2) 手当

超過勤務手当

通勤手当

役職手当

期末手当

(重複給与の禁止)

第4条 任期制職員が機構の委員等の他の職に合わせて任命されたときは、これに重複して給与を支給することはできない。

(給与の支給)

第5条 任期制職員の給与は、法令及び労使協定に定めるところにより任期制職員の給与から控除すべき金額を控除し、その残額を通貨で直接任期制職員に支給する。

2 前項の規定にかかわらず、任期制職員の同意により、任期制職員が指定する銀行等口座への振込により前項の控除後の給与を支給することができる。

(給与の支給定日及び支給方法)

第6条 任期制職員の給与(月給制職員の期末手当を除く。)の支給定日は、毎月17日(その日が休日に当たるときは、その日前において最も近い休日でない日)とする。

2 年俸制職員の給与は、第1項の支給定日において、年俸を12で除して得た額(以下「年俸月額」という。)及び通勤手当(ただし、職員給与規程(平成15年規程第8号。以下「職員給与規程」という。)第27条第7項に規定する「支給単位期間」に係る最初の月に限る。)並びに前月1日から末日までの超過勤務手当を支給する。

3 月給制職員の給与は、第1項の支給定日において、当月1日から当月末日までの本給、役職手当及び通勤手当(ただし、職員給与規程第27条第7項に規定する「支給単位期間」に係る最初の月に限る。)並びに前月1日から末日までの超過勤務手当を支給する。

4 年俸制職員が給与の支給定日以後に採用されたとき及び年俸月額及び通勤手当についてこれらの給与が支給されるべき新たな事実の発生したときは、翌月の支給定日に支給する。

5 月給制職員が給与の支給定日以後に採用されたとき並びに本給、役職手当及び通勤手当についてこれらの給与が支給されるべき新たな事実の発生したときは、翌月の支給定日に支給する。

6 任期制職員が死亡又は退職したときは、その際給与を支給する。

(非常時払)

第7条 任期制職員がその者又はその者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あてるため給与の支払を請求したときは、前条の規定にかかわらずこれにその日までの給与を支給することができる。

(給与の日割計算)

第8条 月の中途において採用、退職その他異動があったときの年俸制職員の年俸月額は、その事実の発生した日を基準とし、日割計算をもって支給する。

2 月の中途において採用、退職その他異動があったときの月給制職員の当該月における本給、役職手当は、その事実の発生した日を基準とし、日割計算をもって支給する。

3 前2項の規定にかかわらず、任期制職員が死亡したときは、日割計算を行わないことができる。

(給与の日額)

第9条 この規則により任期制職員に支給される給与の日額は、年俸制職員にあっては支給される年俸月額を当該月の日数から就業に関する規則第7条に定める休日を除いた日数で除

して得た額とし、月給制職員にあつては支給される本給、役職手当のそれぞれの額を当該月の日数から就業に関する規則第7条に定める休日を除いた日数で除して得た額とする。

(勤務1時間当たりの給与額)

第10条 年俸制職員の勤務1時間当たりの給与額は、年俸月額を就業に関する規則第5条、及び第6条に定める勤務時間(以下「所定勤務時間」という。)の1年間における1月平均の時間数で除して得た額とする。

2 月給制職員の勤務1時間当たりの給与額は、本給及び諸手当(労働基準法第36条の割増賃金の基礎とならない賃金に相当する諸手当を除く。)の月額の合計額を所定勤務時間の1年間における1月平均の時間数で除して得た額とする。

(端数の取扱い)

第11条 この規則の定めるところによる給与計算において、50銭未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨て、50銭以上1円未満の端数のあるときは、その端数金額は1円として計算する。

(本給及び年俸)

第12条 年俸制職員の年俸は、当該年俸制職員の業務内容及び責任の度合に応じて、別表1に定める基準により個別に決定する。

2 年俸制職員が年度の中途において採用され、又は年度の中途において退職した場合は、勤務しなかった月の年俸月額に相当する額は支給しない。

3 月給制職員の本給は、当該月給制職員の業務内容及び責任の度合に応じて、別表2に定める等級・号給により支給する。

4 新たに採用した任期制職員の本給は、別表1及び別表3に定めるところによる。ただし、新たに採用した者がその職務について必要な学歴又は知識経験を有する場合は、号給又は年俸を調整することができる。

5 機構は、人事評価に基づく勤務成績に応じて、良好な成績で勤務した月給制職員にあつては、当該月給制職員の契約を更新する際に1号給から6号給(55歳を超える者にあつては1号給から3号給)の範囲内で上位の号給に格付することができる。

6 機構は、人事評価に基づく勤務成績に応じて、年俸制職員に対し、契約を更新する際に、年俸額の100分の5の範囲内で、年俸額に加算又は年俸額から減額を行うことができる。

(超過勤務手当)

第13条 超過勤務手当は、就業に関する規則第5条の所定勤務時間外及び同規則第7条の休日において勤務を命ぜられた任期制職員に対し、その勤務時間1時間につき、第10条に規定する勤務1時間あたりの給与額に、次の各号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時までの間にある場合は、その割合に100分の25を加算した割合)を乗じて得た額を支給する。

(1) 休日以外の日における所定勤務時間を超える勤務(ただし、就業に関する規則第5条第2項に該当する者において、所定勤務時間を超える勤務時間が1日につき1時間までは、100分の100とする。) 100分の125

(2) 休日における勤務 100分の135

2 所定勤務時間外及び休日における勤務(就業に関する規則第7条第3項の法定休日における勤務を除く。)の時間が1か月について60時間を超えた任期制職員に対し、その60時間を超えて勤務した全時間について、前項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第10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時までの間にある場合は、100分の175)を乗じて得た額を支給する。

3 前2項に規定する所定勤務時間外に勤務した時間について、1時間に満たない端数時分があるときは、その端数時分の月の1日から末日までの和を求め、さらにその和に1時間に満たない端数時分のあるときは、その端数時分は次により計算するものとする。

1分以上30分未満は0時間

30分以上60分未満は1時間

4 本条の規定は、別表1に定める職務の級がI級からVII級までの年俸制職員、又は第14条に規定する役職手当の支給を受ける月給制職員には適用しない。ただし、午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務した場合は、第10条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額を支給する。

(役職手当)

第14条 役職手当は、職務の等級がVII等級以上である月給制職員に対して、その者の本給月額に100分の20以内を乗じて得た額を支給する。

(通勤手当)

第15条 通勤手当は、通勤のため交通機関等を利用し、かつその運賃等を負担することを常例としている任期制職員に対し、支給する。

2 前項に掲げる通勤手当の額は、職員給与規程第27条の規定に準じて支給する。

(期末手当)

第16条 期末手当は、6月1日及び12月1日にそれぞれ在職する月給制職員に対し、理事長が定める日(以下「支給日」という。)に支給する。

2 期末手当の額は、それぞれ在職期間において、月給制職員が受けるべき給与の月額を基礎として、職員給与規程の適用を受ける者の例に準じて別に定める基準により計算した額を、その者の人事評価に基づく勤務成績を勘案して、理事長が定める基準にしたがって支給する。

(欠勤者の給与)

第17条 任期制職員が勤務しない日及び時間については、第9条及び第10条の規定により計算した給与の日額及び勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。ただし、就業に関する規則第14条及び特別休暇の運用に関する細則(平成15年達第22号)第2条第5項に定める場合を除く。

2 前項にかかわらず、その勤務しないことにつき特に承認があった場合には、給与を減額しないことができる。

(介護休業等期間中の任期制職員の給与等)

第18条 就業に関する規則第25条の2の規定による介護休業又は介護のための勤務時間短縮(以下「介護休業等」という。)の期間中の任期制職員の給与については、その期間の勤務しない時間について第10条の規定により計算した額を減額して給与を支給する。

2 前項に定めるもののほか、介護休業等期間中の任期制職員の給与等の取扱いについては介護休業等に関する細則(平成15年細則第6号)に定めるところによる。

(育児休業等をする職員の給与等)

第19条 育児休業者に対する給与は、当該育児休業の期間中支給しない。

2 第16条第1項に規定するそれぞれの基準日に育児休業をしている月給制職員のうち、基準日以前6か月以内の期間において勤務した期間(別に定めるこれに相当する期間を含む。)がある職員には、前項の規定にかかわらず、当該基準日に係る期末手当を支給する。

3 任期制職員が勤務時間の短縮により勤務をしなないときは、その勤務しない時間について第10条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

4 前各号に定めるもののほか、育児休業者等の給与等の取扱いについては職員給与規程第36条の規定を準用する。

(配偶者同行休業をする任期制職員の給与等)

第19条の2 配偶者同行休業者に対する給与は、当該配偶者同行休業の期間中支給しない。

2 前項に定めるもののほか、配偶者同行休業者の給与の取扱いについては、配偶者同行休業に関する細則(平成26年細則第31号)に定めるところによる。

(非常勤の取扱い)

第20条 任期制職員のうち、常勤を要しない職員については、常勤の任期制職員との均衡を考慮して、個別に給与を定めることができる。

(退職金)

第21条 任期制職員には、退職金は支給しない。

(旅費の支給)

第22条 出張又は外勤を命ぜられた者には、勤務の態様等による区分に応じ、別表1及び別表3に定めるところにより、旅費規程(平成15年規程第12号)に準じて旅費を支給する。

(この規則により難しい場合の措置)

第23条 特別の事情により、この規則の規定によることが適当でないと認められる場合には、雇用契約書において別段の取扱いをすることができる。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月24日平成26年規則第11号)

この規則は、平成26年3月24日から施行する。

附 則(平成26年5月29日平成26年規則第127号)

この規則は、平成26年5月30日から施行し、改正後の任期制職員給与規則の規定は、平成26年5月1日から適用する。

附 則(平成26年10月31日平成26年規則第158号)

この規則は、平成26年11月1日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 25 日平成 27 年規則第 84 号)
この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 30 日平成 28 年規則第 56 号)
この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 30 日平成 29 年規則第 32 号)
この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 11 月 30 日平成 29 年規則第 127 号)
この規則は、平成 29 年 12 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 29 日平成 30 年規則第 29 号)
この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 3 月 26 日平成 31 年規則第 39 号)
この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

年俸等区分表

平成 31 年 4 月 1 日適用

級	勤務の 態様	旅費相 当級	標準的な業務	年俸	手当
I 級	管理職 相当	管理職(1 級)	職責及び職務内容において特に高度な知識・経験 を必要とし、極めて困難で重要な業務を所掌 する部長級に相当する業務	8,803, 200	通勤手当
II 級	管理職 相当	管理職 (1 級)	職責及び職務内容において高度な知識・経験を 必要とし、困難で重要な業務を所掌する部長級 に相当する業務	7,988, 400	通勤手当
III 級	管理職 相当	管理職 (2 級)	職責及び職務内容において高度な知識・経験を 必要とし、極めて困難で重要な業務を所掌する 課長級に相当する業務	7,609, 200	通勤手当
IV 級	管理職 相当	管理職 (2 級)	職責及び職務内容において高度な知識・経験を 必要とし、困難で重要な業務を所掌する課長級 に相当する業務	7,518, 000	通勤手当
V 級	管理職 相当	管理職 (2 級)	職責及び職務内容において高度な知識・経験を 必要とし、困難な業務を所掌する課長級に相当 する業務	6,537, 600	通勤手当
VI 級	管理職 相当	管理職 (2 級)	職責及び職務内容において高度な知識・経験を 必要とし、やや困難な業務を所掌する課長級に 相当する業務	6,097, 200	通勤手当

VII級	管理職相当	管理職(2級)	職責及び職務内容において高度な知識・経験を必要とする業務を所掌する課長級に相当する業務	5,444,400	通勤手当
VIII級	一般職相当	その他の職員	職責及び職務内容において高度な知識・経験を必要とする業務を分掌する課長代理級に相当する業務	4,878,000	超過勤務手当、通勤手当
IX級	一般職相当	その他の職員	職責及び職務内容においてやや高度な知識・経験を必要とし、特に困難な業務を分掌する係長級に相当する業務	4,490,400	超過勤務手当、通勤手当
X級	一般職相当	その他の職員	職責及び職務内容においてやや高度な知識・経験を必要とし、困難な業務を分掌する係長級に相当する業務	4,231,200	超過勤務手当、通勤手当
XI級	一般職相当	その他の職員	職責及び職務内容においてやや高度な知識・経験を必要とする業務を分掌する係長級に相当する業務	3,816,000	超過勤務手当、通勤手当
XII級	一般職相当	その他の職員	職責及び職務内容において一般的な業務に必要な知識・経験を必要とし、困難な業務を分掌する係員級に相当する業務	3,402,000	超過勤務手当、通勤手当
XIII級	一般職相当	その他の職員	職責及び職務内容において一般的な業務に必要な知識・経験を必要とする業務を分掌する係員級に相当する業務	3,006,000	超過勤務手当、通勤手当
XIV級	事務補助相当	その他の職員	職員等を補佐する業務(事務補助業務等)	2,530,800	超過勤務手当、通勤手当
XV級	事務補助相当	その他の職員	職員等を補佐する業務(事務補助業務等)のうち、軽易な業務	2,240,400	超過勤務手当、通勤手当

備考1 能力又は実績に基づき機構が必要と判断した場合は、この表の年俸額に100分の10の範囲内の額を加算又は減算した額を年俸として設定することができる。

備考2 XIV級及びXV級の年俸額は、1日について6時間30分、1週間について32時間30分での勤務を基準とする。

別表2

月給制本級表

平成31年4月1日適用

等級 号	1	2	3	4	5
1	367,600	347,000	247,000	224,600	178,400
2	370,400	349,500	249,900	227,500	180,400
3	373,300	352,100	252,800	230,400	182,400
4	376,100	354,700	255,800	233,200	184,400
5	379,000	357,500	258,700	236,100	186,400

6	381,800	360,100	261,600	238,900	188,400
7	384,500	362,600	264,500	241,600	190,500
8	387,200	365,000	267,100	244,400	192,600
9	389,800	367,600	269,900	247,000	194,700
10	392,200	370,400	272,600	249,900	196,800
11	394,700	373,100	275,400	252,800	198,800
12	396,900	376,100	278,200	255,800	200,900
13	399,100	379,000	281,000	258,700	203,100
14	401,400	381,400	283,800	261,600	205,200
15	403,800	383,800	286,600	264,400	207,300
16	406,000	385,900	289,500	267,100	209,400
17	408,300	388,000	292,400	269,900	211,600
18	410,800	390,400	295,300	272,600	213,700
19	413,300	392,800	297,900	275,400	215,900
20	415,700	395,000	300,500	278,200	218,000
21	418,200	397,200	303,200	281,000	220,200
22	420,600	399,400	305,800	283,700	222,300
23	423,300	401,700	308,200	286,200	224,500
24	425,900	404,200	310,800	288,500	226,700
25	428,500	406,500	313,300	290,800	228,900
26	431,200	408,800	315,800	292,900	231,000
27	433,800	411,200	318,200	295,300	233,100
28	436,300	413,900	320,700	297,300	235,200
29	439,000	416,300	323,400	299,300	237,300
30	441,800	418,700	326,300	301,200	239,400
31	444,400	421,000	329,100	303,100	241,500
32	447,100	423,200	332,000	305,000	243,600
33	449,500	425,400	334,900	306,800	245,700
34	452,100	427,800	337,700	308,700	247,700
35	455,000	430,100	340,600	310,600	249,700
36	457,800	432,200	343,500	312,500	251,700
37	460,300	434,400	346,300	314,500	253,700
38	462,800	436,600	348,900	316,300	255,200
39	465,500	439,000	351,400	318,200	256,700
40	468,100	441,000	354,100	320,100	258,200
41	470,900	443,500	356,600	322,000	259,700
42	473,700	446,100	359,100	323,800	261,000
43	476,200	448,500	361,500	325,800	262,500
44	478,800	450,400	363,800	327,800	263,800
45	481,400	452,800	366,100	329,800	265,400
46	483,900	455,000	368,800	331,700	266,600
47	486,600	457,400	371,400	333,500	267,900

48	488,900	459,600	373,900	335,400	269,100
49	491,400	462,200	376,100	337,300	270,400
50	493,900	464,400	378,300	339,200	271,400
51	496,200	466,900	380,500	341,000	272,600
52	498,500	469,100	382,400	342,900	273,800
53	500,900	471,500	384,500	344,700	275,200
54	503,100	473,700	386,500	346,300	276,300
55	505,200	476,100	388,500	348,100	277,500
56	507,400	478,200	390,400	349,900	278,500
57	509,700	480,400	392,100	351,400	279,500
58	511,800	482,300	394,100	353,000	280,600
59	513,800	484,400	396,100	354,400	281,800
60	515,900	486,500	398,100	355,900	282,900
61	518,000	488,600	400,000	357,400	284,100
62	520,300	490,700	401,900	358,900	285,200
63	522,400	492,700	403,900	360,500	286,400
64	524,400	494,700	405,900	361,900	287,500
65	526,500	496,700	407,800	363,200	288,700
66	528,400	498,400	409,700	364,400	289,800
67	530,200	500,400	411,500	365,500	291,100
68	531,700	502,100	413,500	366,900	292,200
69	533,400	504,000	415,300	368,100	293,400
70	534,500	505,800	417,200	369,300	294,400
71	535,900	507,400	418,900	370,400	295,500
72	537,400	509,200	420,700	371,600	296,500
73	539,100	511,100	422,200	372,700	297,600
74	540,500	512,600	424,000	373,800	
75	542,000	514,200	425,700	374,900	
76	543,400	515,700	427,400	376,100	
77	544,800	517,700	429,000	377,200	
78	546,000	519,100	430,700	378,300	
79	547,400	520,300	432,400	379,400	
80	548,600	521,800	434,100	380,500	
81	549,900	523,100	435,600	381,600	
82	551,000	524,300	437,100	382,900	
83	552,100	525,500	438,600	384,000	
84	553,200	526,800	440,100	385,200	
85	554,300	527,800	441,400	386,300	
86		529,000	442,900	387,400	
87		530,200	444,200	388,400	
88		531,300	445,600	389,400	
89		532,100	447,000	390,200	

90		533,000	448,300		
91		533,900	449,600		
92		534,900	450,800		
93		535,900	452,100		
94		536,900	453,500		
95		537,900	454,700		
96		538,800	456,000		
97		539,500	457,300		
98			458,500		
99			459,600		
100			460,900		
101			462,100		
102			463,200		
103			464,300		
104			465,400		
105			466,500		

別表 3

月給制標準業務等区分表

平成 29 年 12 月 1 日適用

級	標準格付基準	標準的な業務	旅費相当級
I 級	1 等級 31 号	職責及び職務内容において特に高度な知識・経験を必要とし、極めて困難で重要な業務を所掌する部長級に相当する業務	管理職 (1 級)
II 級	1 等級 17 号	職責及び職務内容において高度な知識・経験を必要とし、困難で重要な業務を所掌する部長級に相当する業務	管理職 (1 級)
III 級	2 等級 18 号	職責及び職務内容において高度な知識・経験を必要とし、極めて困難で重要な業務を所掌する課長級に相当する業務	管理職 (2 級)
IV 級	2 等級 17 号	職責及び職務内容において高度な知識・経験を必要とし、困難で重要な業務を所掌する課長級に相当する業務	管理職 (2 級)
V 級	3 等級 33 号	職責及び職務内容において高度な知識・経験を必要とし、困難な業務を所掌する課長級に相当する業務	管理職 (2 級)
VI 級	3 等級 25 号	職責及び職務内容において高度な知識・経験を必要とし、やや困難な業務を所掌する課長級に相当する業務	管理職 (2 級)
VII 級	3 等級 12 号	職責及び職務内容において高度な知識・経験を必要とする業務を所掌する課長級に相当する業務	管理職 (2 級)
VIII 級	4 等級 18 号	職責及び職務内容において高度な知識・経験を必要とする業務を分掌する課長代理級に相当する業務	その他の職員
IX 級	4 等級 14 号	職責及び職務内容においてやや高度な知識・経験を必要とし、特に困難な業務を分掌する係長級に相当する業務	その他の職員
X 級	4 等級 10 号	職責及び職務内容においてやや高度な知識・経験を必要とし、困難な業務を分掌する係長級に相当するも業務	その他の職員

XI 級	4 等級 1 号	職責及び職務内容においてやや高度な知識・経験を必要とする業務を分掌する係長級に相当する業務	その他の職員
XII 級	5 等級 14 号	職責及び職務内容において一般的な業務に必要な知識・経験を必要とし、困難な業務を分掌する係員級に相当する業務	その他の職員
XIII 級	5 等級 3 号	職責及び職務内容において一般的な業務に必要な知識・経験を必要とする業務を分掌する係員級に相当する業務	その他の職員

備考 特別な能力又は実績を有すると認められる者及び一定の年齢の者については、その者の経験、能力等を勘案し、別に定めるところにより上位の格付とすることができる。