

# 国立大学法人滋賀医科大学特定専門業務職員就業規則

平成 29 年 8 月 4 日 制定

令和 6 年 9 月 25 日 最終改正

## 第 1 章 総 則

### (目的)

第 1 条 この規則は、国立大学法人滋賀医科大学教職員就業規則（以下「教職員就業規則」という。）

第 2 条第 2 項の規定に基づき、特定専門業務職員の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則及びこれに附属する諸規程に定めのない事項については、国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号。以下「国大法」という。）、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。）及びその他の関係法令の定めるところによる。

### (定義)

第 2 条 この規則で特定専門業務職員とは、学長が必要と認める特定の専門的業務に従事する職員をいう。

### (規則の遵守)

第 3 条 国立大学法人滋賀医科大学（以下「大学」という。）及び特定専門業務職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、その実行に努めなければならない。

## 第 2 章 人 事

### 第 1 節 採 用

#### (採用)

第 4 条 特定専門業務職員の採用は、選考による。

#### (雇用期間)

第 5 条 特定専門業務職員の雇用期間は、3 年の範囲内で個々に定めるものとする。

#### (雇用の更新)

第 6 条 雇用の更新については、大学の予算状況、業務の必要性、当該特定専門業務職員の能力、勤務態度、健康状況、給与等を勘案した上で決定する。

2 当初の採用日から原則として 5 年を超えない範囲内においてこれを更新することができる。

#### (労働条件の明示)

第 7 条 特定専門業務職員として採用しようとする者には、その採用に際して、あらかじめ、次の事項を記載した文書を交付するものとする。

(1) 給与に関する事項

- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 労働契約の期間に関する事項
- (4) 始業及び終業の時刻，所定労働時間を超える労働の有無，休憩時間，休日並びに休暇に関する事項
- (5) 退職に関する事項

#### (提出書類)

第8条 特定専門業務職員として採用された者は，次の各号に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) 資格に関する証明書
- (4) その他大学が必要と認める書類

2 前項各号に掲げる提出書類の記載事項に変更があったときは，その都度，速やかに届け出なければならない。

## 第2節 休 職

### (休職)

第9条 特定専門業務職員が，次の各号の一に該当するときは，休職とすることができる。

- (1) 私傷病により，病気休暇の期間が引き続き90日（結核性疾患については1年）を超え，なお療養を必要とするとき
- (2) 刑事事件に関し起訴され，職務の正常な遂行に支障をきたすとき
- (3) 水難，火災その他の災害により，生死不明又は所在不明となったとき
- (4) 前各号に掲げるもののほか，休職にすることが適当と認められるとき

### (休職の期間等)

第10条 前条各号に掲げる事由による休職の期間（第2号に掲げる事由による休職の期間を除く。）は，第5条に規定する雇用期間の範囲内において，個々の場合について学長が定める。この場合において，休職の期間が第5条に規定する雇用期間に満たないときは，最初に休職にした日から引き続き第5条に規定する雇用期間の範囲内において，これを更新することができる。

2 前条第1項第1号に掲げる事由による休職の期間について，復職後6月以内に同一疾患若しくは類似の疾患により再度休職となるとき，又は，当該休職が症状および病因から同一の療養行為と認められる場合には，大学が特に認めた場合を除き，当該疾患による休職期間は通算するものとする。

3 前条第1項第2号の休職期間は，第5条に規定する雇用期間の範囲内において，その事件が裁判所に係属する期間とする。

4 休職期間中は、無給とする。

(復職)

第 11 条 休職期間が満了するまでに、第 9 条各号に掲げる休職事由が消滅したときは、原則として速やかに現職に復職させる。

### 第 3 節 退 職

(退職)

第 12 条 特定専門業務職員は、次の各号の一に該当するときは、当該各号に定める日をもって退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 定年に達したとき 定年に達した以後に到来する最初の 3 月 31 日
- (2) 雇用期間が満了したとき 満了日
- (3) 第 13 条の規定により退職の承認を得た場合 大学が退職日と認めた日
- (4) 第 15 条の規定により解雇された場合 大学が解雇した日
- (5) 第 49 条第 5 号の規定により懲戒解雇された場合 大学が懲戒解雇した日
- (6) 第 9 条に定める休職期間が満了し、休職事由がなお消滅せず、復職できない場合 満了日
- (7) 死亡したとき 死亡日

(自己都合退職)

第 13 条 特定専門業務職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の 30 日前までに退職願（署名押印）を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りではない。

(定年)

第 14 条 特定専門業務職員の定年は、満 65 歳とする。

### 第 4 節 解 雇

(解雇)

第 15 条 特定専門業務職員が禁錮以上の刑（執行猶予が付された場合を除く。）に処せられたときは、解雇する。

2 特定専門業務職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しくよくないとき
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に著しく支障があり、又はこれに堪えないとき
- (3) 前 2 号に規定する場合のほか、その職務に必要な適格性を欠くとき
- (4) 事業活動の縮小又は終了により剰員を生じたとき
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由により大学の事業継続が不可能となったとき

3 前二項の規定による解雇を行う場合においては、不服申立ての機会を与える。

#### (解雇制限)

第 16 条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第 1 号の場合において療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病がなおらず、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号。以下「労災法」という。）に基づく傷病補償年金の給付がなされ、労基法第 81 条の規定によって打切補償を支払ったものとみなされる場合、又は労基法第 19 条第 2 項の規定により行政官庁の認定を受けた場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養するための休業期間及びその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性特定専門業務職員が、「国立大学法人滋賀医科大学教職員の労働時間、休日及び休暇等に関する規程」（以下「労働時間等に関する規程」という。）第 22 条第 6 号及び第 7 号の規定により休業する期間及びその後 30 日間

#### (解雇予告)

第 17 条 第 15 条の規定により解雇を行うときは、少なくとも 30 日前に本人に予告をするか、又は労基法第 12 条に規定する平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。

ただし、2 月以内の雇用期間で雇用されている特定専門業務職員を解雇する場合又は所轄労働基準監督署の認定を受けて第 49 条第 5 号に定める懲戒解雇をする場合はこの限りではない。

#### (退職者の責務)

第 18 条 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

#### (退職証明書)

第 19 条 退職又は解雇された者が退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

2 前項の証明書に記載する事項は次のとおりとする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由）

3 証明書には前項の事項のうち、退職又は解雇された者が請求した事項のみを証明するものとする。

## 第 5 節 出 向

#### (出向)

第 20 条 特定専門業務職員は業務上の必要により、出向を命ぜられることがある。

2 前項に規定する出向を命じられた特定専門業務職員は、正当な理由がない限り拒むことができない。

3 特定専門業務職員の出向について必要な事項は、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学職員在籍出向規程」を準用する。

### 第3章 労働時間、休日及び休暇等

#### (労働時間、休日及び休暇等)

第21条 特定専門業務職員の労働時間、休日及び休暇等については、労働時間等に関する規程を準用する。ただし、同規程第26条の規定はこの限りではない。

#### (育児休業)

第22条 育児休業について必要な事項は、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学教職員の育児休業等に関する規程」による。

#### (介護休業)

第23条 介護休業等について必要な事項は、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学教職員の介護休業等に関する規程」による。

### 第4章 給 与

#### (給与の種類)

第24条 特定専門業務職員の給与は、基本給及び諸手当とする。

2 特定専門業務職員の基本給は、年俸給とし、諸手当は、通勤手当、超過勤務手当、休日給とする。

#### (特定専門業務職員の年俸給の支給方法)

第25条 前条第2項に規定する年俸給は、第28条の規定により決定した年俸給の12分の1の額(以下「年俸月額」という。)を毎月支給する。

#### (給与の支払)

第26条 特定専門業務職員の給与は、国立大学法人滋賀医科大学教職員給与規程(以下「教職員給与規程」という。)第2条の規定に準じて支払うものとする。

#### (給与の計算期間及び支給日)

第27条 特定専門業務職員の給与は、教職員給与規程第4条の規定に準じて支給する。

#### (基本給の決定)

第28条 特定専門業務職員の基本給は、毎年4月1日から翌年3月31日までを基本期間とし、別表1の特定専門業務職員年俸給表に定める号俸により学長が決定する。

2 第1項に規定する基本給の額は、勤務実績、予算の状況等を勘案し変更することができる。

#### (通勤手当)

第29条 通勤手当は、教職員給与規程第20条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

#### (超過勤務手当)

第 30 条 超過勤務手当は、教職員給与規程第 23 条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

(休日給)

第 31 条 休日給は、教職員給与規程第 24 条に定める常勤職員の例に準じて支給する。

(特定専門業務職員の日割計算)

第 32 条 新たに特定専門業務職員となった者には、その日から第 25 条により計算した年俸月額を支給し、当該年俸月額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた年俸月額を支給する。

2 特定専門業務職員が退職し、又は解雇された場合には、その日までの年俸月額を支給する。

3 特定専門業務職員が死亡により退職した場合には、その月までの年俸月額を支給する。

4 第 1 項又は第 2 項の規定により、年俸月額を支給する場合であって、その月の初日から支給するとき以外のとき、又はその月の末日まで支給するとき以外のときは、その年俸月額は、その月の現日数から労働時間等に関する規程第 8 条及び第 9 条に規定する休日を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

(特定専門業務職員の 1 時間当たりの給与額の算出)

第 33 条 特定専門業務職員の第 30 条又は第 31 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額は、年俸月額を 1 箇月の平均所定労働時間で除して得た額とする。

2 前項の 1 箇月の平均所定労働時間は、当該年の総日数から当該年の年間所定休日日数を減じたものに 1 日の所定労働時間数を乗じ、その時間数を 12 で除して得た時間とする。

3 前項の規定による勤務 1 時間当たりの給与額を算定する場合において、その額に 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。

(特定専門業務職員の給与の減額)

第 34 条 特定専門業務職員が勤務しないときは、労働時間等に関する規程に規定する休日、休暇、その他その勤務しないことにつき、特に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 33 条に規定する勤務 1 時間あたりの給与額（円位未満四捨五入）を減額して給与を支給する。

2 前項の規定により減額の対象となる時間数は、その給与期間における勤務しなかった全時間数によつて計算するものとする。

(休職者の給与)

第 35 条 第 9 条の規定により休職とされた特定専門業務職員について、その休職とされた期間については、給与は支給しない。

(育児休業取得者の給与)

第 36 条 第 22 条の規定による育児休業をする特定専門業務職員の給与については、教職員給与規程第 35 条の規定に準ずる。

(介護休業取得者の給与)

第 37 条 第 23 条の規定による介護休業をする特定専門業務職員の給与については、教職員給与規程 36 条の規定に準ずる。

**(端数の処理)**

第 38 条 この規程により計算した確定金額に 1 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

## 第 5 章 服 務

**(誠実義務)**

第 39 条 特定専門業務職員は、上司の職務上の指示に従い、その責任を自覚し、誠実にかつ公正に職務を遂行するとともに、大学の秩序の維持に努めなければならない。

**(職務専念義務)**

第 40 条 特定専門業務職員は、国大法に定める国立大学の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、その職務に専念しなければならない。

2 特定専門業務職員は、大学の利益と相反する行為を行ってはならない。

**(職務専念義務免除期間)**

第 41 条 特定専門業務職員は、次の各号の一の事由に該当する場合には、職務専念義務を免除される。

- (1) 勤務時間内に労働者の過半数代表者として労使協議（組合交渉に参加することを含む。）に参加することを承認された期間
- (2) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（以下「均等法」という。）第 12 条の規定に基づき、勤務時間内に保健指導又は健康診査を受けることを承認された期間
- (3) 均等法第 13 条の規定に基づき、通勤緩和、休憩、休業及び補食により勤務しないことを承認された期間
- (4) 勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された期間

**(遵守事項)**

第 42 条 特定専門業務職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。
- (2) 職場の内外を問わず、大学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は教職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。
- (4) 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利用のために用いてはならない。
- (5) 大学の敷地及び施設内（以下「大学内」という。）で、喧騒、その他の秩序・風紀を乱す行為

をしてはならない。

(6) 大学内で、選挙運動等政治的活動を行ってはならない。

(7) 大学の許可なく、大学内で放送・宣伝・集会又は文書画の配布・回覧掲示その他これに準ずる行為をしてはならない。

ただし大学は、原則として公序良俗に反しない限り許可するものとする。

(8) 大学の許可なく、大学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行ってはならない。

#### (倫理)

第 43 条 遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学役職員倫理規程」による。

#### (ハラスメントの防止)

第 44 条 ハラスメントの防止等に関する措置は、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学におけるハラスメントの防止等に関する規程」による。

#### (特定専門業務職員の兼業)

第 45 条 特定専門業務職員が兼業を行おうとする場合には、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学教職員兼業規程」により、大学の許可を得なければならない。

## 第 6 章 研 修

### (研修)

第 46 条 特定専門業務職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、研修に参加することを命ぜられた場合には、研修を受けなければならない。

2 学長は、特定専門業務職員の研修機会の提供に努めるものとする。

3 特定専門業務職員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

## 第 7 章 表 彰

### (表彰)

第 47 条 特定専門業務職員が大学の業務に関し、特に功労があつて他の模範とするに足りると認められるときは、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学表彰規程」により、これを表彰する。

## 第 8 章 懲戒処分等

### (懲戒処分)

第 48 条 特定専門業務職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒に処する。

(1) 正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じなかったとき

- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 故意又は重大な過失により大学に損害を与えたとき
- (4) 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があったとき
- (5) 大学の名誉又は信用を傷つけたとき
- (6) 素行不良で大学の秩序又は風紀を乱したとき
- (7) 重大な経歴詐称をしたとき
- (8) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

#### (懲戒の種類・内容)

第 49 条 懲戒の種類及び内容は次のとおりとする。

- (1) 譴責 非違行為の程度がきわめて軽微な場合、始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 非違行為の程度が比較的軽微な場合、始末書を提出させ、給与を減額する。ただし、1 回の減額は平均賃金の 1 日分の 2 分の 1 以内、1 か月の額は当該月給与額の 10 分の 1 以内とする。
- (3) 停職 非違行為の程度が軽微とはいえない場合、始末書を提出させ、1 年以下の期間を定め出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与を支給しない。
- (4) 諭旨解雇 非違行為の程度が雇用関係を維持しがたいほどに重大であるが情状酌量の余地がある場合、退職を勧告する。ただし、勧告に応じない場合は懲戒解雇する。
- (5) 懲戒解雇 非違行為の程度が雇用関係を維持しがたいほどに重大であり、かつ、情状酌量の余地がない場合、予告期間を設けることなく、即時解雇する。

#### (訓告等)

第 50 条 前条に規定する場合のほか、服務を厳正にし、規律を保持するため必要があるときは、訓告、嚴重注意又は注意（以下「訓告等」という。）を行う。

#### (損害賠償)

第 51 条 特定専門業務職員が故意又は重大な過失により大学に損害を与えたときは、第 49 条及び前条の規定による懲戒処分又は訓告等とは別に、損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

## 第 9 章 安全及び衛生

### (安全・衛生の確保に関する措置)

第 52 条 大学は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及びその他の関係法令に基づき、特定専門業務職員の健康増進と危険防止のため必要な措置を講じる。

- 2 特定専門業務職員は、安全、衛生及び健康確保について、関係法令のほか、所属長の指示を守るとともに、大学が行う安全・衛生に関する措置に協力しなければならない。

### (安全・衛生教育)

第 53 条 特定専門業務職員は、大学が行う安全、衛生及び健康確保に関する教育及び訓練を受けなければならない。

**(非常災害時の措置)**

第 54 条 特定専門業務職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに、直ちに所属長その他の関係者に連絡して、その指示に従い、被害を最小限にいとめるように努力しなければならない。

**(安全及び衛生に関する遵守事項)**

第 55 条 特定専門業務職員は、安全及び衛生を確保するため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 安全及び衛生について、所属長の命令、指示等に従い、実行すること。
- (2) 常に職場を整理、整頓、清潔に努め、災害防止と衛生の向上に努めること。
- (3) 安全衛生装置、消火設備、衛生設備、その他危険防止等のための諸施設を勝手に動かしたり、許可なく当該地域に立ち入らないこと。
- (4) 大学敷地内で喫煙しないこと。

**(健康診断)**

第 56 条 特定専門業務職員は、大学が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

- 2 前項の健康診断の結果に基づいて必要と認められる場合には、特定専門業務職員の就業を禁止し、勤務を制限する等、当該特定専門業務職員の健康保持に必要な措置を講じる。
- 3 特定専門業務職員は、正当な理由なしに、第 1 項の健康診断及び前項の措置を拒んではならない。

**(就業の禁止)**

第 57 条 特定専門業務職員が次の各号の一に該当する場合には、就業を禁止することがある。

- (1) 本人、同居人又は近隣の者が伝染病にかかるか、その疑いのあるとき
  - (2) 勤務の継続により、病勢が悪化するおそれのあるとき
  - (3) 前 2 号に準ずるとき
- 2 前項第 1 号及び第 2 号に該当する場合には、特定専門業務職員は直ちに所属長に届け出て、その指示に従わなければならない。

## **第 10 章 出張**

**(出張)**

第 58 条 業務上必要がある場合には、特定専門業務職員に出張を命じることがある。

- 2 出張を命じられた特定専門業務職員が出張を終えたときには、速やかにその旨を所属長に報告しなければならない。

**(旅費)**

第 59 条 前条の出張に要する旅費に関して必要な事項は、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学旅

費規程」による。

## 第 1 1 章 福祉・厚生

### (宿舎)

第 60 条 特定専門業務職員の宿舎の利用については、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学宿舎管理規則」による。

## 第 1 2 章 災害補償等

### (業務上の災害補償)

第 61 条 特定専門業務職員の業務上の災害については、労基法及び労災法の定めるところにより、同法の各補償給付を受けるものとする。

### (通勤途上の災害)

第 62 条 特定専門業務職員の通勤途上における災害については、労災法の定めるところにより、同法の各給付を受けるものとする。

### (法定外補償)

第 63 条 第 63 条及び前条に規定する以外の災害補償については、「国立大学法人滋賀医科大学教職員法定外災害補償規程」の定めるところによる。

### (共済・社会保険)

第 64 条 特定専門業務職員の共済については、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）、国家公務員共済組合法（昭和 33 年法律第 128 号）の定めるところによる。

## 第 1 3 章 退職手当

### (退職手当)

第 65 条 特定専門業務職員には、退職手当は支給しない。

## 第 1 4 章 知的所有権

### (知的所有権)

第 66 条 知的所有権について必要な事項は、別に定める「国立大学法人滋賀医科大学職務発明取扱規程」による。

## 第 1 5 章 無期転換

### (無期労働契約への転換)

第 67 条 平成 25 年 4 月 1 日以後に締結された 2 以上の有期労働契約（契約期間の始期の到来前のも

のを除く。以下同じ。)の契約期間を通算した期間が5年(研究開発力強化法第15条の2第1項第1号又は第2号に該当する者及び大学の教員等の任期に関する法律第5条第1項に基づき任期が定められている者にあつては10年)を超える者が、現に締結している有期労働契約期間の満了する日の1月前までに、別に定める様式により当該満了する日の翌日から期間の定めのない労働契約(以下「無期労働契約」という。)の締結の申込みをした場合は、現に締結している有期労働契約期間の満了する日の翌日から無期労働契約に転換する。

- 2 前項の有期労働契約期間には、労働契約法第18条第2項において通算契約期間に算入しないこととされている期間は、算入しない。
- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した特定専門業務職員の勤務日、勤務時間、休日及び給与に関する事項は、業務の進捗状況、大学の予算、本人の勤務成績等を考慮したうえで年度ごとに決定することとし、書面で通知することとする。また、無期労働契約へ転換した特定専門業務職員に係る定年は、満65歳とし、定年に達した日以後に到来する最初の3月31日をもって退職とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、満65歳に達した日以後における最初の3月31日より後に無期労働契約に転換される場合においては、無期労働契約に転換される日以後に到来する最初の3月31日をもって退職とする。

#### 附 則

この規則は、平成29年9月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、令和6年10月1日から施行する。

#### (情報系技術職員に関する当分の間の取り扱い)

第1条 当分の間、特定専門業務職員のうち情報系技術職員に対する規定の適用については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第6条第2項	当初の採用日から原則として5年を超えない範囲内においてこれを更新することができる。	第5条の任期が満了する際には勤務成績について評定を実施し、大学が認めた者については任期の定めのない特定専門業務職員として雇用することができる。
第24条第2項	諸手当は、通勤手当、超過勤務手当、休日給とする。	諸手当は、資格手当、通勤手当、超過勤務手当、休日給とする。
第28条第2項	第1項に規定する基本給の額は、勤務実績、予算の状況等を勘案し変更することができる。	前項に関わらず情報系技術職員の基本給は、別表2の特定専門業務職員基準号俸表の左欄に掲げる経験年数に応じ、同表の右欄に定める基準号俸を基準とし、その者の職務経験、予算の状況を総合的に勘案し決定する。

**(基本給の改定)**

第2条 当分の間、特定専門業務職員のうち情報系技術職員の基本給は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める号俸に改定することができる。

- (1) 当該職員の前年度における業績ならびに予算等を勘案して、当該職員の所属長から申し出があった場合 前条の規定による号俸より上位又は下位の号俸
- (2) 当該職員の経験年数が別表2に掲げる情報系技術職員の特定専門業務職員基準号俸表の上位の区分に達した場合 当該経験年数に対応する号俸

**(資格手当)**

第3条 当分の間、別表3に掲げる資格を取得している特定専門業務職員のうち情報系技術職員について、資格手当を支給する。

- 2 資格手当の支給は、新たに特定専門業務職員となった者においてはその者が教職員となった日、新たに資格を取得した場合においては資格取得日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。ただし、資格手当の支給については、資格取得による届出が、資格取得日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給するものとする。
- 3 別表3に掲げる資格を複数有する場合、資格手当額（月額）が最も高い資格のうち1つに対してのみ、手当を支給する。

別表 1 (第 28 条第 1 項関係)

特定専門業務職員年俸給表 (単位 : 円)

号俸	年俸給額	備考 (年俸月額)
1	2,520,000	210,000
2	2,640,000	220,000
3	2,760,000	230,000
4	2,880,000	240,000
5	3,000,000	250,000
6	3,120,000	260,000
7	3,240,000	270,000
8	3,360,000	280,000
9	3,480,000	290,000
10	3,600,000	300,000
11	3,720,000	310,000
12	3,840,000	320,000
13	3,960,000	330,000
14	4,080,000	340,000
15	4,200,000	350,000
16	4,320,000	360,000
17	4,440,000	370,000
18	4,560,000	380,000
19	4,680,000	390,000
20	4,800,000	400,000
21	4,920,000	410,000
22	5,040,000	420,000
23	5,160,000	430,000
24	5,280,000	440,000
25	5,400,000	450,000
26	5,520,000	460,000
27	5,640,000	470,000
28	5,760,000	480,000

号俸	年俸給額	備考 (年俸月額)
29	5,880,000	490,000
30	6,000,000	500,000
31	6,120,000	510,000
32	6,240,000	520,000
33	6,360,000	530,000
34	6,480,000	540,000
35	6,600,000	550,000
36	6,720,000	560,000
37	6,840,000	570,000
38	6,960,000	580,000
39	7,080,000	590,000
40	7,200,000	600,000
41	7,320,000	610,000
42	7,440,000	620,000
43	7,560,000	630,000
44	7,680,000	640,000
45	7,800,000	650,000
46	7,920,000	660,000
47	8,040,000	670,000
48	8,160,000	680,000
49	8,280,000	690,000
50	8,400,000	700,000
51	8,520,000	710,000
52	8,640,000	720,000
53	8,760,000	730,000
54	8,880,000	740,000
55	9,000,000	750,000
56	9,120,000	760,000

号俸	年俸給額	備考 (年俸月額)
5 7	9,240,000	770,000
5 8	9,360,000	780,000
5 9	9,480,000	790,000
6 0	9,600,000	800,000
6 1	9,720,000	810,000
6 2	9,840,000	820,000
6 3	9,960,000	830,000
6 4	10,080,000	840,000
6 5	10,200,000	850,000
6 6	10,320,000	860,000
6 7	10,440,000	870,000
6 8	10,560,000	880,000
6 9	10,680,000	890,000
7 0	10,800,000	900,000
7 1	10,920,000	910,000
7 2	11,040,000	920,000
7 3	11,160,000	930,000
7 4	11,280,000	940,000
7 5	11,400,000	950,000
7 6	11,520,000	960,000
7 7	11,640,000	970,000
7 8	11,760,000	980,000
7 9	11,880,000	990,000
8 0	12,000,000	1,000,000
8 1	12,120,000	1,010,000
8 2	12,240,000	1,020,000
8 3	12,360,000	1,030,000

号俸	年俸給額	備考 (年俸月額)
8 4	12,480,000	1,040,000
8 5	12,600,000	1,050,000
8 6	12,720,000	1,060,000
8 7	12,840,000	1,070,000
8 8	12,960,000	1,080,000
8 9	13,080,000	1,090,000
9 0	13,200,000	1,100,000
9 1	13,320,000	1,110,000
9 2	13,440,000	1,120,000
9 3	13,560,000	1,130,000
9 4	13,680,000	1,140,000
9 5	13,800,000	1,150,000
9 6	13,920,000	1,160,000
9 7	14,040,000	1,170,000
9 8	14,160,000	1,180,000
9 9	14,280,000	1,190,000
100	14,400,000	1,200,000
101	14,520,000	1,210,000
102	14,640,000	1,220,000
103	14,760,000	1,230,000
104	14,880,000	1,240,000
105	15,000,000	1,250,000
106	15,120,000	1,260,000
107	15,240,000	1,270,000
108	15,360,000	1,280,000
109	15,480,000	1,290,000
110	15,600,000	1,300,000

別表2 情報系技術職員の特定専門業務職員基準号俸表（令和6年10月1日改正特定専門業務職員就業規則附則第2条第1項第2号関係）

経験年数（大学4卒以降）	基準号俸	経験年数（大学4卒以降）	基準号俸
0年以上～2年未満	6	17年以上～22年未満	30
2年以上～7年未満	13	22年以上～27年未満	33
7年以上～12年未満	19	27年以上～32年未満	35
12年以上～17年未満	25	32年以上	37

別表3 資格手当表（令和6年10月1日改正特定専門業務職員就業規則附則第3条関係）

（単位：円）

資格	支給対象者	資格手当額（月額）
ITストラテジスト （IPA 独立行政法人情報処理推進機構 認定）	情報系技術職員	20,000
プロジェクトマネージャ （IPA 独立行政法人情報処理推進機構 認定）	情報系技術職員	20,000
システム監査技術者 （IPA 独立行政法人情報処理推進機構 認定）	情報系技術職員	15,000
ネットワークスペシャリスト （IPA 独立行政法人情報処理推進機構 認定）	情報系技術職員	15,000
ITサービスマネージャ （IPA 独立行政法人情報処理推進機構 認定）	情報系技術職員	10,000
データベーススペシャリスト （IPA 独立行政法人情報処理推進機構 認定）	情報系技術職員	10,000
情報処理安全確保支援士 （IPA 独立行政法人情報処理推進機構 認定）	情報系技術職員のうち、IPAに登録又は更新申請し、登録証の交付を受けた者	10,000
応用情報技術者 （IPA 独立行政法人情報処理推進機構 認定）	情報系技術職員	8,000
基本情報技術者 （IPA 独立行政法人情報処理推進機構 認定）	情報系技術職員	5,000