

## 任期制職員給与規程

平成 25 年 3 月 12 日 規程第 25-15 号  
改正 平成 25 年 10 月 28 日 規程第 25-50 号  
改正 平成 26 年 2 月 28 日 規程第 26-4 号  
改正 平成 27 年 3 月 31 日 規程第 27-35 号  
改正 平成 27 年 7 月 28 日 規程第 27-65 号  
改正 平成 28 年 3 月 31 日 規程第 28-23 号

### (目的)

第 1 条 この規程は、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下「機構」という。）の就業特則（規程第 15-24 号）で定める任期制職員の給与について必要な事項を定めることを目的とする。

### (給与の区分)

第 2 条 任期制職員の給与は、基本給及び諸手当とする。

- 2 任期制職員の諸手当は、別に定める場合を除き通勤手当、超過勤務手当、深夜手当、交替手当、休日出勤手当、特殊勤務手当、期末手当及び住居手当とする。
- 3 基本給は、月額又は日額とする。

### (給与の支給)

第 3 条 任期制職員の給与は、法令等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、その残額を通貨をもって直接職員に支給する。ただし、出向契約職員については、当該職員の出向元に謝金として支払うこととし、招聘職員については、当該職員に使用者があるときは当該使用者に支払うことができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、任期制職員から申出があつた場合は、その者に対する給与の全部又は一部をその者が希望する金融機関の本人名義の口座への振込みの方法により支払うことができる。
- 3 前第 1 項の規定にかかわらず、「クロスアポイントメント制度により受け入れる職員に関する規則（人事部長通達第 27-14 号）に基づき受け入れる任期制職員（以下クロスアポイントメント制度を適用する任期制職員）という。」の給与については、当該職員が所属する機関に支払うことができる。

### (給与の計算期間及び支給日)

第 4 条 給与の計算期間及び支給日は以下のとおりとする。

- (1) 給与の計算期間は毎月 1 日から当月の末日までとする。
- (2) 給与の支給日は当月 15 日とする。
- (3) 給与の支給日が就業特則で定める休日にあたるときは、その日前において、その日に最も近い休日でない日に支給する。ただし、特別の事情がある場合はこの限りでない。
- (4) 任期制職員が離職及び死亡したときは、その日までの実績に基づき給与を支給する。

### (基本給の決定)

第 5 条 任期制職員の基本給は、その者の能力及び経歴並びにその者の業務内容等を総合的に勘案し、就業特則第 2 条第 1 項に掲げる区分及び職責に応じて別表 1 に定める範囲の本給相当額を基礎とし、職員給与規程（規程第 15-28 号）で定める次に掲げる各手当の支給要件に該当する手当を加えた額

とする。ただし、クロスアポイントメント制度を適用する任期制職員の基本給の決定については、別に定めるとおりとする。

- (1) 本給の調整額相当
  - (2) 研究開発手当相当
  - (3) 職責手当相当
  - (4) 初任給調整手当相当
  - (5) 地域調整手当相当
  - (6) 主任手当相当
  - (7) 上級主任手当相当
- 2 常時勤務を要する（以下「常勤」という。）任期制職員については、前項に加え、職員給与規程に定める期末手当に相当する額を12で除した額を基本給に含めることができる。ただし、再雇用職員、国際トップヤングフェロー及びイノベーションフェローを除く。
- 3 前2項により難しい場合、別に定めるところにより、給与規程を準用した手当相当額を基本給に加えることができる。
- 4 任期制職員が常時勤務を要しない（以下「非常勤」という。）職員である場合の基本給は、その者の能力及び経歴並びにその者の業務内容等を総合的に勘案し、就業特則第2条第1項に掲げる区分及び職責に応じて別表2に定める範囲の額とする。
- 5 任期制職員のうち、常勤の再雇用職員、国際トップヤングフェロー及びイノベーションフェローの基本給は、別表3に定める範囲の額とする。

#### （基本給の日割計算）

第6条 常勤の任期制職員における月の中途の採用、退職、休職又は復職その他の事由により、常勤の任期制職員の基本給に異動を生じたとき、その月の基本給の額は、日割計算による。

- 2 前項の場合における基本給の一日当たりの額（以下「日額」という。）は、月額として定められた基本給を当該月の暦日数から就業特則第25条で定める休日を差し引いた日数で除した額とする。

#### （勤務1時間当たりの給与額）

第7条 常勤の任期制職員及び非常勤の再雇用職員における勤務1時間当たりの給与額は、月額として定められた基本給に12を乗じ、その額を当該年度の所定年間総労働時間で除して得た額とする。

- 2 非常勤の任期制職員における基本給が日額の場合、その日額に対する1時間当たりの給与額は、当該日額を7時間30分で除して得た額とする。

#### （欠勤者の基本給）

第8条 任期制職員が欠勤したとき、その基本給は、勤務しなかった1時間につき、前条で規定する額を減額して支給する。

#### （端数の取扱）

第9条 この規程の定めによって算出した額に、50銭未満の端数があるときは、その端数を切り捨て、50銭以上1円未満の端数があるときは、その端数を1円として計算する。

#### （通勤手当）

第10条 常勤の任期制職員の通勤手当は、職員給与規程を準用し、支給する。ただし、クロスアポイントメント制度を適用する任期制職員の通勤手当の取扱いについては、別に定めるとおりとする。

- 2 非常勤の任期制職員の通勤手当は、経済性及び業務上の必要性を勘案し、当該職員の所属長が合理的と認めた経路及び方法により通勤した場合の交通費実費をもって支給することができる。ただ

し、特別の事情がある場合はこの限りでない。

(超過勤務手当、深夜手当)

第11条 常勤の任期制職員の超過勤務手当及び深夜手当は、第7条に定める勤務1時間当たりの給与額を基礎とし、別に定める場合を除き、職員給与規程を準用し、支給する。ただし、超過勤務手当は、次に掲げる任期制職員を支給の対象とする。

- (1) 特任教授、特任准教授及び特任助教
- (2) 再雇用職員
- (3) 招聘職員及び出向契約職員のうち級別能力規程（規程第17-13号）別表4で定める5級以下の者
- (4) 国際トップヤングフェロー
- (5) 宇宙航空プロジェクト研究員
- (6) 客員教授及び客員准教授
- (7) 事務支援職員
- (8) リサーチアシスタント
- (9) 短期任期付職員（アルバイト）
- (10) イノベーションフェロー

(交替手当、休日出勤手当及び特殊勤務手当)

第12条 常勤の任期制職員の交替手当、休日出勤手当及び特殊勤務手当は、職員給与規程を準用し、支給する。

(期末手当)

第13条 任期制職員の期末手当の算出については、職員給与規程を準用する。

- 2 第5条第2項により基本給に期末手当相当を含む場合には、期末手当は支給しない。

(住居手当)

第14条 任期制職員のうち、常勤の招聘職員、出向契約職員、国際トップヤングフェロー、事務支援職員、宇宙航空プロジェクト研究員及びイノベーションフェローについては、職員給与規程を準用し、住居手当を支給する。

(届出)

第15条 任期制職員は次の各号の一に該当するときは、通勤手当に係る通勤手当支給細則（人事部長通達第15-30号）に定める様式により、速やかに届け出なければならない。

- (1) 機構に採用されたとき
  - (2) 転居、勤務地の変更その他の事由により、通勤手当の算定条件に変更が生じたとき
- 2 前項に係る届出が通勤手当の支給となる事実が発生した日から15日を経過した後になされたときは、届出のなされた日の翌月（その日が月の初日であるときは当該月）から通勤手当を支給する。
  - 3 特殊勤務手当の支給要件に該当したときは、給与台帳等取扱要領（人事部長通達第15-38号）で定める様式により、速やかに人事部職員課に届け出なければならない。

(負傷又は疾病により業務に従事しなかった場合の取扱)

第16条 常勤の任期制職員において、業務上の負傷又は業務上の疾病により業務に従事しなかった期間中の基本給は、業務に従事しなくなった日から契約期間の満了の日まで、全額を支給する。

- 2 常勤の任期制職員において、業務外の負傷又は業務外の疾病により業務に従事しなかった期間中

の基本給は、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 業務に従事しなくなった日から暦日で30日（それまでの間に契約期間の満了の日を迎える場合には、満了の日）までは、全額を支給するものとする。
  - (2) 業務に従事しなくなった日から暦日で30日を超え、60日（それまでの間に契約期間の満了の日を迎える場合には、満了の日）までは、本来受けるべき基本給に100分の80を乗じた額を支給するものとする。
  - (3) 業務に従事しなくなった日から暦日で60日を超えた場合は、60日を超える期間の基本給は支給しない。ただし、必要と認められる場合には、前号に定める額を超えない範囲内で支給することができる。
- 3 常勤の任期制職員は、第1項及び前項により業務に従事しない場合は、証明書等を提出しなければならない。
- 4 第1項及び第2項に規定する以外の事由により業務に従事しなかった期間中の基本給は支給しない。ただし、必要と認められる場合には、本来受けるべき基本給に100分の50を乗じて得た額を超えない範囲内で支給することができる。

(その他)

第17条 この規程を実施するための必要な事項は、人事部長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第5条に定める基本給については、施行日以降、新規で採用される者から適用する。なお、施行日の前日に機構の任期制職員として在職していた者が施行日以降に契約更新される場合の基本給は、施行日の前日に有していた身分及び職責に変更がない場合、施行日の前日においてその者が受けていた額と同一とする。

(国等交流者の基本給)

- 3 職員退職手当支給規程（規程第15-29号）第10条で定める国等の機関に使用される者が、国等の機関の要請に応じ、機構の招聘職員として採用される者（以下「国等交流者」という。）の基本給は、その者の能力、経歴及びその者の業務内容並びにその者の前職の給与等を総合的に勘案し、算出することとする。

(給与の減額支給措置)

- 4 平成25年4月1日から平成27年3月31日までの間（以下「特例期間」という。）において、常勤の任期制職員に対する基本給の支給に当たっては、次に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の割合欄に定める割合（以下「減額割合」という。）を乗じて得た額を減じた額とする。ただし、既に同様の減額支給措置を実施している職種は除く。

区分	割合	
下記に掲げる以外の職種	総括級	9.77%
	上席級	9.77%
	主幹級	9.77%
	主任級	6.79%
	主査級	6.79%
	主事級	4.17%
	主事補級	4.17%

特任教授		9.77%
特任准教授		6.79%
国際トップヤングフェロー		6.79%

- 5 前項で定める減額割合にかかわらず、国等交流者の減額割合は、職員給与規程（規程第15-28号）附則（平成24年10月30日 規程第24-45号）で定める割合を使用し、その割合は同附則で定める特例期間分の期間を考慮して算出する。
- 6 平成24年4月1日から平成27年2月28日までの間において、国等の機関の職員であった者が、第4項に定めるものと同様な減額支給措置を受けていた期間（以下「減額期間」という。）がある場合のその者の減額割合は、その者が受けていた減額期間分を考慮したものとす。

附 則（平成25年10月28日 規程第25-50号）

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。ただし、改正後の第2条第2項及び第12条の規定は、平成25年4月1日から適用する。  
（経過措置）
- 2 平成26年3月31日までに機構と非常勤の週5日勤務を雇用形態とする雇用契約を締結した事務支援職員が、機構との雇用契約を更新し、更新後も当該雇用形態の継続を希望した場合、当該事務支援職員の基本給については、第5条の規定にかかわらず、従前のおり月額188,200円とする。  
（給与の減額支給措置）
- 3 平成26年4月1日から平成27年3月31日までの間において、常勤の事務支援職員（週5日勤務）に対する基本給の支給に当たっては、その基本給から4.17%を乗じて得た額を減じた額とする。

附 則（平成26年2月28日 規程第26-4号）

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 第14条に定める住居手当については、施行日以降、新規で住居手当の支給要件を満たした者から適用する。なお、施行日の前日に改正前の第5条第4項で定める住居手当相当額を基本給に含む者が施行日に契約更新される場合、その者の住居手当相当額は引き続き基本給に含むものとする（以下「経過措置者」という。）。ただし、施行日以降、経過措置者が転居し、その転居先が住居手当の支給要件を満たす場合は、改正後の第14条に定める住居手当として支給する。  
（給与の減額支給措置）
- 3 平成26年4月1日から平成27年3月31日までの間において、常勤の再雇用職員（週5日勤務）に対する基本給の支給に当たっては、その基本給から2.78%を乗じて得た額を減じた額とする。

附 則（平成27年3月31日 規程第27-35号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日 規程第28-23号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。