

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 1 月 29 日 規程第 28-3 号
改正 平成 28 年 3 月 31 日 規程第 28-23 号
改正 平成 29 年 3 月 22 日 規程第 29-12 号
改正 平成 30 年 3 月 13 日 規程第 30-7 号
改正 平成 30 年 5 月 17 日 規程第 30-35 号
改正 平成 30 年 11 月 29 日 規程第 30-97 号
改正 平成 31 年 2 月 15 日 規程第 31-9 号
改正 令和 2 年 3 月 26 日 規程令和第 2-23 号
改正 令和 3 年 3 月 9 日 規程令和第 3-12 号
改正 令和 3 年 6 月 29 日 規程令和第 3-46 号
改正 令和 3 年 12 月 23 日 規程令和第 3-79 号
改正 令和 4 年 2 月 3 日 規程令和第 4-7 号
改正 令和 4 年 9 月 12 日 規程令和第 4-60 号
改正 令和 4 年 9 月 29 日 規程令和第 4-71 号
改正 令和 4 年 10 月 28 日 規程令和第 4-75 号
改正 令和 5 年 3 月 29 日 規程令和第 5-12 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、住居手当、単身赴任手当、寒冷地手当、技能手当、テレワーク手当及び特定業務手当とする。

3 基本給は、月額、日額又は時間額とする。

（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、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った場合は、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関する規則」(人事部長通達第27-14号)第2条第1項第2号に定める者(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25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。

(5) 第11条、第12条及び第16条の3に定める手当を支給する場合は、前月1日から同末日までの勤務実績に基づき、原則として、当月の支給日に支給するものとする。ただし、特別の事情がある場合はこの限りでない。

(6) 常時勤務を要しない(以下「非常勤」という。)任期制職員である場合の給与の支給については、第5条第4項により決定した基本給に前月中の業務に従事した回数を乗じた額を当月に支給するものとする。

(7) 非常勤任期制職員(ただし、再雇用職員を除く。)に第14条及び16条に定める手当を支給する場合は、契約勤務日数に基づき、原則として、翌月の支給日に支給するものとする。

（基本給の決定）

第5条 常時勤務を要する(以下「常勤」という。)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)で定める本給の調整額相当及び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) (削除)
- (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
- (8) 特地勤務手当相当

2 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、イノベーションフェロー、宇宙航空プロジェクト研究員、リサーチアシスタント及び短期任期付職員を除く。

3 前2項により難しい場合、別に定めるところにより、職員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 非常勤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寒冷地手当、技能手当、テレワーク手当及び特定

業務手当を加えた額に1.2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。ただし、出向契約職員における勤務1時間当たりの給与額は、人事部長が別に定めるところによる。

2 非常勤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、当該日額に技能手当、テレワーク手当及び特定業務手当の月額を勤務日数で除して得た額並びに勤務1回当たりの寒冷地手当を加えた合計額を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 削除

(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 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) 削除
- (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 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。

3 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、理事補佐、特別参与、特任教授、特任准教授、特任助教、再雇用職員、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。ただし、非常勤任期制職員については、住居手当の月額を21で除して得た額を勤務1回当たりの住居手当とし、当該勤務1回当たりの住居手当の額を契約勤務日数で乗じて得た額を支給する。

(単身赴任手当)

第15条 常勤任期制職員の単身赴任手当は、職員給与規程を準用し、支給する。

(寒冷地手当)

第16条 寒冷地手当は、職員給与規程を準用し、支給する。ただし、非常勤任期制職員については、寒冷地手当の月額を21で除して得た額を勤務1回当たりの寒冷地手当とし、当該勤務1回当たりの寒冷地手当の額を契約勤務日数で乗じて得た額を支給する。

(技能手当)

第16条の2 技能手当は、職員給与規程を準用し、支給する。

(テレワーク手当)

第16条の3 テレワーク手当は、職員給与規程を準用し、支給する。

(特定業務手当)

第16条の4 任期制職員の特定業務手当は、任期制職員のうち、理事補佐、特別参与、特任教授、特任准教授、特任助教、再雇用職員、招聘職員、出向契約職員及び事務支援職員について、職員給与規程を準用し、支給する。

第17条

任期制職員のうち海外の在勤地で勤務する招聘職員には、招聘職員規則で定めるところにより手当を支給する。

(届出)

第18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 任期制職員は次の各号の一に該当するときは、住居手当に係る住居手当支給細則(人事部長通達第 15-29 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) 職員給与規程第23条第1項に定める支給要件を具備するとして住居手当の支給を求めるとき

(2) 住居手当を受けている任期制職員の居住する住宅、家賃の額、住宅の所有関係等に変更があったとき

3 任期制職員は次の各号の一に該当するときは、単身赴任手当に係る単身赴任手当支給細則(人事部長通達第 15-31 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) 新たに職員給与規程第25条第1項又は第3項の職員たる要件を具備するに至ったとき

(2) 単身赴任手当を受けている任期制職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があったとき

4 前2項に係る届出が各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)から各手当を支給する。

5 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

ない。

6 第1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、職員給与規程を準用し、支給する。

(負傷又は疾病により業務に従事しなかった場合の給与)

第19条 常勤任期制職員が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の基本給は、業務に従事しなくなった日から業務に従事することが可能となった日の前日まで、全額を支給する。ただし、業務に従事することが可能となる日が契約期間満了日を超える場合は、契約期間満了日まで全額を支給する。

2 非常勤任期制職員が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の基本給は、業務に従事しなくなった日から業務に従事することが可能となった日の前日まで、月の契約日数を月ごとの支給上限として支給する。ただし、業務に従事することが可能となる日が契約期間満了日を超える場合は、契約期間満了日まで月の契約日数を月ごとの支給上限として支給する。

3 任期制職員が、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満了日を迎える場合には、満了日)までは、全額を支給する。ただし、非常勤任期制職員においては、月の契約日数を月ごとの支給上限として支給する。

(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満了日を迎える場合には、満了日)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。ただし、非常勤職員においては、月の契約日数を月ごとの支給上限として支給する。

(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。

4 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。

5 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。

(育児介護休業等の給与)

第19条の2 任期制職員が、就業特則第43条による育児休業又は出生時育児休業をしている期間については、給与を支給しない。ただし、育児介護休業等規程(規程第15-32号)第10条に定める部分就労(以下「部分就労」という。)を行った場合に

はこの限りではない。この場合における給与は、月額として定められた基本給に特定業務手当を加えた額に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に、その月において部分就労した時間数を乗じて得た額にテレワーク手当を加えた額を支給する。

2 任期制職員が、就業特則第41条による介護休業又は介護短縮勤務又は同特則第43条による育児短縮勤務をした場合には、月額として定められた基本給に寒冷地手当を加えた額に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（以下「給与から減額する場合の勤務1時間当たりの給与額」という。）に、その前月において勤務しなかった時間数を乗じて得た額を減額して支給する。

3 （削除）

4 （削除）

5 第10条第1項の規定により準用する職員給与規程第24条第1項の定めにかかわらず、部分就労のために通勤した場合の通勤手当は、実費型通勤手当を支給する。ただし、部分就労を行った日の属する月において、その月を含む支給単位期間の期間型通勤手当の支給を受けている場合は、通勤手当を支給しない。

（承認を得ない欠勤者の給与）

第20条 任期制職員が欠勤した場合の給与は、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、給与から減額する場合の勤務1時間当たりの給与額に、その勤務しない時間数を乗じて得た額を減額して支給する。

（その他）

第21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る。

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。

附 則(平成 29 年 3 月 22 日 規程第 29-12 号)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 13 日 規程第 30-7 号)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 5 月 17 日 規程第 30-35 号)

この規程は、平成 30 年 5 月 17 日から施行する。

附 則(平成 30 年 11 月 29 日 規程第 30-97 号)

この規程は、平成 30 年 11 月 29 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 31 年 2 月 15 日 規程第 31-9 号)

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 26 日 規程令和第 2-23 号)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 9 日規程令和第 3-12 号)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 6 月 29 日規程令和第 3-46 号)

この規程は、令和 3 年 6 月 29 日から施行する。

附 則(令和 3 年 12 月 23 日規程令和第 3-79 号)

この規程は、令和 4 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 2 月 3 日 規程令和第 4-7 号)

この規程は、令和 4 年 2 月 3 日から施行する。ただし、第 2 条、第 7 条第 1 項、第 16 条の 3、第 17 条及び第 18 条の 2 第 5 項の改正規定並びに第 4 条のうちテレワーク手当に係る改正規定は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 9 月 12 日 規程令和第 4-60 号)

1 この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

2 施行日前に育児短時間勤務の承認を得た職員について、改正前第 18 条の 2 第 3 項、第 4 項及び第 5 項の適用は、当該承認を得た育児短時間勤務の期間に限り、なお従前の例による。この場合において、改正前第 18 条第 2 項及び第 3 項中「就業特則第 43 条」とあるのは「規程令和第 4-54 号による改正前の就業特則第 43 条」とし、「職員育児休業等規程第 11 条第 1 項各号」とあるのは「規程令和第 4-54 号による改正前の職員育児休業等規程第 10 条」とする。

附 則(令和 4 年 9 月 29 日 規程令和第 4-71 号)

この規程は、令和 4 年 12 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 10 月 28 日 規程令和第 4-75 号)

この規程は、令和 4 年 11 月 1 日から施行する。

附 則(令和 5 年 3 月 29 日 規程令和第 5-12 号)

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。