

## 独立行政法人国立青少年教育振興機構非常勤職員給与規程

平成18年4月1日  
独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第2-20号  
平成20年4月1日  
一部改正  
平成21年4月1日  
一部改正  
平成22年4月1日  
一部改正  
平成23年4月1日  
一部改正  
令和2年4月1日  
一部改正

### (目的)

第1条 この規程は、独立行政法人国立青少年教育振興機構非常勤職員就業規則（平成18年規程第2-19号。以下「非常勤職員就業規則」という。）第67条の規定により独立行政法人国立青少年教育振興機構に勤務する非常勤職員（以下「非常勤職員」という。）の給与に関する事項を定めることを目的とする。

### (給与)

第2条 期間業務職員の基本給の支給単位は日給とし、その額は、別表に定める名称及び職務内容別に定める額とする。

- 2 パートタイム職員の基本給の支給単位は時間給とし、その額は、別表に定める基本給表、名称及び職務内容別に定める額とする。
- 3 独立行政法人国立青少年教育振興機構職員給与規程（平成18年規程第2-4号。以下「職員給与規程」という。）第21条に規定する地域に勤務する非常勤職員（非常勤職員就業規則第2条第2項第6号に定める研修指導員（以下「研修指導員」という。）を除く。）については、同条に規定する常勤職員の例に準じて、地域手当相当額を前2項で定める基本給に含めて算出した日給又は時間給とする。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、非常勤職員就業規則第2条第3項の規定に基づき雇用された非常勤職員については、別に定めるところにより、基本給の支給単位を月給とすることができる。

### (給与の特例)

第3条 理事長は、職務の特殊性等その他特別の事由がある場合においては、前条に規定する日給又は時間給の額を超える額に基本給を決定することができる。

### (給与の減額)

第4条 期間業務職員が定められた勤務時間内において勤務しなかった時間（有給休暇として取り扱われた場合を除く。以下同じ。）がある場合は、第2条で定める給与を基礎としてその者

に支給される寒冷地手当に相当する額を加えて算出した額に当該勤務しなかった時間数を乗じて得た額を減額する。この場合において、勤務しなかった時間数は、給与の計算期間における全時間数によるものとし、その合計時間数に15分単位未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。

- 2 パートタイム職員が定められた勤務時間内において勤務しなかった時間がある場合は、前項に準じて取り扱う。

#### (住居手当)

第5条 非常勤職員のうち、期間業務職員については、職員給与規程第22条に規定する常勤職員の例に準じて住居手当を支給する。

#### (通勤手当)

第6条 1月以上の期間を定めて雇用される非常勤職員のうち、交通機関等により通勤することを常例とする者については、職員給与規程第23条に規定する常勤職員の例に準じて通勤手当を支給する。ただし、研修指導員については、通勤手当は支給しない。

- 2 前項の規定により通勤手当が支給される非常勤職員で職員給与規程第23条第1項第2号又は第3号に掲げる者のうち、1箇月当たりの通勤所要回数が10回に満たない者の同規程第23条第2項第2号の規定による通勤手当の額は、同号の規定にかかわらず、同号の規定による額に通勤所要回数を20で除した数を乗じて得た額とする。

#### (特地勤務手当)

第7条 職員給与規程第25条に規定する特地施設等に勤務する非常勤職員（研修指導員を除く。）については、同条に規定する常勤職員の例に準じて、その者に支給される日給又は時間給の月額に所定の割合を乗じて得た額の範囲内の額を特地勤務手当として支給する。

#### (超過勤務手当)

第8条 超過勤務手当は、職員給与規程第27条に規定する常勤職員の例に準じて支給する。この場合において、非常勤職員の勤務1時間当たりの給与は、第2条に定める給与を基礎としてその者に支給される特地勤務手当及び寒冷地手当に相当する額を加えて算出した額とする。ただし、パートタイム職員にあっては、1週間当たり40時間又は1日8時間以内における超過勤務については、時間給と同額を基準として算出した額を支給するものとし、当該超過勤務の時間は、同規程第27条第2項に規定する所定の勤務時間を超えてした勤務の時間に含まないものとする。

#### (夜勤手当)

第8条の2 夜勤手当は、職員給与規程第29条に規定する常勤職員の例に準じて支給する。この場合において、非常勤職員の勤務1時間当たりの給与は前条の例によるものとする。

#### (寒冷地手当)

第9条 非常勤職員のうち期間業務職員については、職員給与規程第33条に定める常勤職員の例に準じて寒冷地手当を支給する。

(期末手当及び勤勉手当)

第10条 非常勤職員のうち期間業務職員については、職員給与規程第31条及び第32条に定める常勤職員の例に準じて期末手当及び勤勉手当を支給する。

(給与の計算)

第11条 非常勤職員の給与の計算期間は、支払月の前月の初日から末日までとし、当該期間の勤務実績に応じた分について計算する。

2 前項の規定にかかわらず、第2条第4項の規定に基づき基本給の支給単位を月給に決定した非常勤職員の給与は、当該月に支払うことができる。

(給与の支払)

第12条 非常勤職員の給与の支給日及び支払方法については、職員給与規程第4条及び第5条に定める常勤職員の例に準ずる。

(退職手当)

第13条 非常勤職員には、退職手当は支給しない。

(端数の処理)

第14条 この規程により計算した確定金額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(給与の改定)

第15条 この規程に規定する基本給及び諸手当の額は、雇用契約の期間中であっても常勤の職員の給与が改定された場合には、改定することがある。

(雑則)

第16条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定めるもののほか、常勤職員の例によるものとする。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 施行日の前々日に独立行政法人国立オリンピック記念青少年総合センター非常勤職員就業規則第2条第1号、独立行政法人国立青年の家非常勤職員就業規則（独立行政法人国立青年の家規程第9号）第2条及び独立行政法人国立少年自然の家非常勤職員就業規則（独立行政法人国立少年自然の家規則第2-3号）第2条第1号に規定する非常勤職員で、施行日に独立行政法人国立青少年教育振興機構非常勤職員就業規則第2条第1項第1号に規定する非常勤職員に採用され、平成18年度末までに退職する者については、第13条の規定にかかわらず、従前の例により、退職手当を支給することができる。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）の前日に日々雇用職員であった者で、引き続き同一の名称の日々雇用職員として施行日に契約の更新をした者の日給の額は、施行日以後平成22年3月31日までの間にあつては施行日の前日に受けていた日給の基礎となる本給月額を基礎として、下記の算式によって算出した額とすることができる。

$$\text{日々雇用職員の日給額} = \frac{(\text{本給月額} + \text{地域手当}) \times 12}{52 \times 38.75} \times 7.75$$

- 3 施行日の前日にパートタイム職員であった者で、引き続き同一の名称のパートタイム職員として施行日に契約の更新をした者の時間給の額は、施行日以後平成22年3月31日までの間にあつては施行日の前日に受けていた時間給の基礎となる本給月額を基礎として、下記の算式によって算出した額とすることができる。

$$\text{パートタイム職員の時間給額} = \frac{(\text{本給月額} + \text{地域手当}) \times 12}{52 \times 40}$$

- 4 施行日に新規に採用となった者の日給又は時間給の額について、やむを得ない事情がある場合は、施行日以後平成22年3月31日までの間にあつては第2条の規定にかかわらず、従前の例によって決定した本給月額を基礎として、前2項の算式を適用した場合に得られる額とすることができる。

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成21年4月1日改正附則第2項、第3項若しくは第4項の規定の適用を受けた者で、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）に引き続き同一の区分及び名称で日々雇用職員又はパートタイム職員として契約の更新をした者の日給額又は時間給額について、理事長が特に必要と認めた場合は、施行日から平成23年3月31日までの間にあつては平成21年4月1日改正附則第2項又は第3項に定める算式によって算出した額とすることができる。この場合において、日給額又は時間給額の基礎となる本給月額は平成21年12月1日改正後の職員給与規程の規定によるものとする。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

イ 非常勤職員（研修指導員を除く。）基本給表

名 称	職 務 内 容	期間業務職員 (日給額：円)	パートタイム職員 (時間給額：円)
事務補佐員 技術補佐員	主として定型的な業務	6,743	870
		7,001	903
	知識・経験を必要とする業務の支援	7,389	953
		7,527	971
	相当な知識・経験を必要とする業務の支援	7,656	987
		7,795	1,005
事業補佐員	高度な知識・経験を必要とする業務の支援	8,409	1,085
		8,561	1,104
	特に高度な知識・経験を必要とする業務の支援	8,709	1,123
		8,870	1,144
労務作業員	定型的な労務作業	7,047	909
		7,158	923
	経験を必要とする労務作業	7,536	972
		7,670	989
技能補佐員	技能・経験を必要とする業務の支援	7,804	1,007
		7,970	1,028
	高度な技能・経験を必要とする業務の支援	8,436	1,088
		8,561	1,104
技術補佐員	栄養士免許を必要とする業務	8,524	1,099
		8,663	1,117
技術補佐員	准看護師免許を必要とする業務	8,815	1,137
		9,009	1,162
	看護師免許を必要とする業務	9,821	1,267
		9,932	1,281

※上段の日給額又は時間給額に決定することを原則とし、更新1回以上の非常勤職員や採用当初から経験年数が長い場合等には下段の日給額又は時間給額に決定することができる。

□ 研修指導員基本給表

職 務 内 容	時間給額：円
知識・経験を必要とする、軽微な実技・実習等を臨時的に行う業務	900
知識・経験を必要とする、指導・助言、軽微な実技・実習等を臨時的に行う業務	1,000
相当な知識・経験を必要とする、指導・助言、危険度が低い実技・実習等を臨時的に行う業務	1,200
相当な知識・経験を必要とする、指導・助言、危険を伴う実技・実習等を臨時的に行う業務	1,500
高度な知識・経験を必要とする、指導・助言、危険を伴う実技・実習等を臨時的に行う業務	1,800
特に高度な知識・経験を必要とする、指導・助言、危険度が高い実技・実習等を臨時的に行う業務	2,000