

○東京藝術大学職員の再任用に関する規則

	〔平成16年4月1日〕 制 定	
改正	平成17年12月15日	平成18年3月31日
	平成19年3月28日	平成20年3月27日
	平成20年10月17日	平成21年3月30日
	平成21年6月25日	平成21年12月1日
	平成22年3月30日	平成22年12月1日
	平成23年3月29日	平成23年7月8日
	平成24年3月30日	平成25年3月28日
	平成25年10月24日	平成26年4月1日
	平成26年12月1日	平成27年3月27日
	平成27年5月14日	平成28年3月3日
	平成28年3月24日	平成29年3月2日
	平成30年3月15日	平成31年3月20日

(目的)

第1条 この規則は、東京藝術大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第2条第3項及び同規則第23条の規定に基づき、再任用された職員（以下「再任用職員」という。）の就業その他の必要な事項について定めることを目的とする。

2 この規則に定めのある場合のほか、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及び諸規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 再任用職員は、フルタイム勤務職員と短時間勤務職員（職員の1週間当たりの通常の勤務時間が、常時勤務を要する職員でその職務が当該短時間勤務の職員と同種のものを占める職員の通常の勤務時間に比し短い時間であるものをいう。以下同じ。）とする。

(規則の遵守義務)

第3条 再任用職員は、それぞれの立場で誠実にこの規則を遵守しなければならない。

(再任用)

第4条 学長は、定年により退職した者（東京藝術大学における大学教員の任期に関する規則第5条の規定に基づき定められた任期の満了に伴い退職した者を除く。）又は勤務延長後退職した者から再任用の申し出があった場合には、就業規則第24条及び第25条第1項に掲げる解雇事由に該当しない者については、1年を超えない範囲内で任期を定め、再任用するものとする。ただし、その者が従前の勤務成績等に基づく選考基準の適用を受ける場合は、当該基準を満たす者に限り、再任用するものとする。

(任期の更新)

第5条 学長は、前条の規定により再任用された再任用職員又は本条の規定により更新された再任用職員から任期更新の申し出があった場合には、就業規則第24条及び第25条第1項に掲げる解雇事由に該当しない者については、1年を超えない範囲内で更新するものとする。ただし、その者が従前の勤務成績等に基づく選考

基準の適用を受ける場合は、当該基準を満たす者に限り、更新するものとする。

(任期の末日)

第6条 第4条及び前条の任期については、その末日は、再任用された職員が満65歳に達する日以後における最初の3月31日以前とする。

(文書の交付)

第7条 学長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、職員に文書を交付しなければならない。ただし、第4号に該当する場合において、文書の交付によらないことを認めるときは、その他適当な方法をもって文書の交付に代えることができる。

(1) 再任用を行う場合

(2) 再任用の任期を更新する場合

(3) 再任用をされた職員が異動し、任期の定めのない職員となった場合

(4) 再任用の任期の満了により職員が退職する場合

(勤務時間)

第8条 フルタイム勤務職員の勤務時間は、常勤職員の例に準じ、1週間につき38時間45分、1日につき7時間45分の範囲内で学長が定める時間とする。

2 短時間勤務職員の勤務時間は、1週間につき15時間30分から31時間、1日につき7時間45分の範囲内で学長が定める時間とする。

3 学長は、再任用職員に対して、前2項により定めた勤務時間の内容（始業及び終業の時刻、休憩時間等を含む。）について、文書を交付することにより通知するものとする。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第9条 再任用職員の週休日（勤務時間を割振らない日）は、4週間ごとの期間につき8日以上とする。

2 学長は、前項の期間につき、前条に規定する勤務時間を超えない範囲内において、勤務時間の割振りを定めた場合には、文書を交付することにより速やかにその内容を明示するものとする。

(有給休暇)

第10条 再任用職員の有給休暇は、年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇とし、常勤職員の例に準じて取り扱うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、短時間勤務職員の年次有給休暇の日数は、その者の当該年における在職期間に応じ、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間数が同一である職員にあっては別表第1の下欄に掲げる1週間の勤務日の日数の区分ごとに定める日数とし、上記以外の短時間勤務職員にあっては別表第2の下欄に掲げる1週間当たりの勤務時間の区分ごとに定める日数とする。

(休暇の単位)

第11条 再任用職員の病気休暇及び特別休暇の付与単位は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取扱うものとする。

2 年次有給休暇の付与単位は、1日とする。ただし、再任用職員が年次有給休暇を取得しようとする場合において、特に必要があると認められたときは、半日又は1時間を単位とすることができるものとする。

3 1時間を単位とする年次有給休暇を取得する場合の年次有給休暇の残日数につ

いて、時間未満の端数があるときはこれを切り上げるものとする。

- 4 勤務日ごとの勤務時間数が異なる再任用職員については、当該再任用職員に割り振られた一の年度における1日平均勤務時間数をもって1日とする。
- 5 1時間を単位とする年次有給休暇は、一の年において原則として5日の範囲内で取得できるものとする。
- 6 第2項の規定において半日を単位として年次有給休暇を取得できる者は、フルタイム勤務職員に限る。この場合において、半日単位の年次有給休暇は、勤務時間等規則第5条から第6条に規定する休憩時間の前後に割り振られた勤務時間のうちいずれか一方の勤務時間のすべてを勤務しないときに取得できるものとする。

(俸給の決定)

第12条 フルタイム勤務職員の俸給は、別表第3の各俸給表に掲げる俸給月額のうち、その者の属する職務の級に応じた額とする。

- 2 短時間勤務職員の俸給は、その者の属する職務の級に応じた俸給月額に、その者の1週間当たりの勤務時間をフルタイム勤務職員の1週間当たりの勤務時間である38時間45分で除して得た数を乗じて得た額とする。ただし、1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該職員の俸給月額とする。

(昇給)

第13条 再任用職員は、昇給しないものとする。

(給与の種類)

第14条 再任用職員に支給される手当は次に掲げるとおりとする。

(1) 俸給

(2) 諸手当

- イ 大学院調整額
- ロ 管理職手当
- ハ 地域手当
- ニ 通勤手当
- ホ 単身赴任手当
- ヘ 主幹教諭手当
- ト 義務教育等教員特別手当
- チ 教職調整額
- リ 教員特殊業務手当
- ヌ 教育実習等指導手当
- ル 教育業務連絡指導手当
- ヲ 超過勤務手当
- ワ 休日給
- カ 管理職員特別勤務手当
- ヨ 夜勤手当
- タ 期末手当
- レ 勤勉手当

(諸手当)

第15条 再任用職員については、次の各号に掲げる場合を除き、前条に定める諸

手当の支給に関しては、東京藝術大学職員給与規則（以下「給与規則」という。）に定める常勤職員の例に基づくものとする。

- （１）短時間勤務職員に対する大学院調整額は、給与規則第22条第３項の規定に基づき算出した額に、その者の１週間の勤務時間をフルタイム勤務職員の１週間当たりの勤務時間である38時間45分で除して得た数を乗じて得た額とする。ただし、その額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。
- （２）短時間勤務職員のうち、通勤のため交通用具等を使用する者で、年間を通じて通勤に要することとなる回数を12で除して得た数が、10回に満たないものに対する通勤手当の月額は、通常の場合の月額から、その額に100分の50を減じて得た額とする。
- （３）再任用職員の義務教育等教員特別手当については、別表第４に定める額とする。
- （４）短時間勤務職員に対する超過勤務手当の支給割合は、正規の勤務時間が割振られた日（休日給が支給される日を除く。）において正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が７時間45分に達するまでの勤務にあつては、それが個別契約の時間を超えていた場合であっても、100分の100（深夜の場合は100分の125）とし、それ以外の勤務にあつては、常勤職員についての取扱と同様とする。
- （５）再任用職員の給与規則第36条第２項の規定の適用については、同項中「100分の130」とあるのは、「100分の72.5」と、「100分の110」とあるのは「100分の62.5」と、「100分の70」とあるのは「100分の37.5」とする。
- （６）再任用職員の給与規則第37条第２項の規定の適用については、同項中「100分の90」とあるのは、「100分の42.5」と、「100分の110」とあるのは「100分の52.5」と、「100分の95」とあるのは「100分の50」とする。
- （７）再任用職員の管理職手当については、別表第５に掲げる適用区分に応じた支給額とする。

（給与の計算期間及び支払日）

第16条 給与の計算期間及び支払日は、給与規則第２条に定める常勤職員の例によるものとする。

（給与の支払）

第17条 この規則に基づく給与は、通貨で直接職員にその全額を支払うものとする。ただし、労基法第24条に基づく協定に定めるものは、これを控除して支払うことができるものとする。

２ 前項の給与は、原則として、職員の預貯金口座に所要金額を振込むことによって支払う。

３ 業務について生じた実費の弁償は、給与には含まない。

（退職手当の不支給）

第18条 再任用職員には退職手当を支給しない。

（細則）

第19条 この規則に定めのない事項は、そのつど決定し、必要に応じ細則又は内規をもって定める。

附 則

- 1 この規則は、平成16年4月1日より施行する。
(任期の末日の経過措置)
- 2 再任用職員の任期の末日について、次の表に該当する者は、第6条の規定にかかわらず、生年月日に応じた任期の末日までとする。

生年月日	任期の末日
昭和16年4月2日から昭和18年4月1日まで	満61歳に達する日以後における最初の3月31日以前
昭和18年4月2日から昭和20年4月1日まで	満62歳に達する日以後における最初の3月31日以前
昭和20年4月2日から昭和22年4月1日まで	満63歳に達する日以後における最初の3月31日以前
昭和22年4月2日から昭和24年4月1日まで	満64歳に達する日以後における最初の3月31日以前

附 則

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成21年6月25日から施行し、平成21年6月1日から適用する。
- 2 平成21年6月に支給する期末手当及び勤勉手当に関する第15条第1項第5号及び第6号の規定の適用については、第5号中「100分の75」とあるのは「100分の70」と、「100分の65」とあるのは「100分の60」と、「100分の40」とあるのは「100分の35」と、第6号中「100分の35」とあるのは「100分の30」と、「100分の45」とあるのは「100分の40」とする。

附 則

この規則は、平成21年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年3月28日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年12月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

2 施行日の前日から引き続き同一の俸給表の適用を受ける職員で、その者の受ける俸給月額が同日において受けていた俸給月額に達しないこととなる職員には、平成30年3月31日までの間、俸給月額のほか、その差額に相当する額を俸給として支給する。ただし、別に定める職員は除くものとする。

附 則

この規則は、平成27年5月14日から施行し、平成27年5月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成28年3月3日から施行し、平成27年12月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年3月2日から施行し、平成28年12月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成30年3月15日から施行し、平成29年12月1日から適用する。

附 則

1 この規則は、平成31年3月20日から施行し、平成30年12月1日から適用する。

2 平成30年12月に支給する期末手当及び勤勉手当に関する第15条第5項及び第6項の規定の適用については、第15条第5項中「100分の72.5」とあるのは「100分の137.5」と、「100分の110」とあるのは「100分の117.5」と、「100分の70」とあるのは「100分の77.5」と、第37条第2項中「100分の90」とあるのは「100分の100」と、「100分の110」とあるのは「100分の120」と、「100分の95」とあるのは「100分の105」とする。

別表第 1（第10条関係）

在職期間		1 月 に達 する まで の期 間	1 月 を超 え 2 月に 達す るま での 期間	2 月 を超 え 3 月に 達す るま での 期間	3 月 を超 え 4 月に 達す るま での 期間	4 月 を超 え 5 月に 達す るま での 期間	5 月 を超 え 6 月に 達す るま での 期間	6 月 を超 え 7 月に 達す るま での 期間	7 月 を超 え 8 月に 達す るま での 期間	8 月 を超 え 9 月に 達す るま での 期間	9 月 を超 え 10 月に 達す るま での 期間	10月 を超 え 11 月に 達す るま での 期間	11月 を超 え 1 年未 満の 期間
1 週間 の勤務 日の日 数	5 日	2 日	3 日	5 日	7 日	8 日	10日	12日	13日	15日	17日	18日	20日
	4 日	1 日	3 日	4 日	5 日	7 日	8 日	9 日	11日	12日	13日	15日	16日
	3 日	1 日	2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	7 日	8 日	9 日	10日	11日	12日
	2 日	1 日	1 日	2 日	3 日	3 日	4 日	5 日	5 日	6 日	7 日	7 日	8 日

別表第 2（第10条関係）

在職期間		1月 に達 する まで の期 間	1月 を超 え2 月に 達す るま での 期間	2月 を超 え3 月に 達す るま での 期間	3月 を超 え4 月に 達す るま での 期間	4月 を超 え5 月に 達す るま での 期間	5月 を超 え6 月に 達す るま での 期間	6月 を超 え7 月に 達す るま での 期間	7月 を超 え8 月に 達す るま での 期間	8月 を超 え9 月に 達す るま での 期間	9月 を超 え10 月に 達す るま での 期間	10月 を超 え11 月に 達す るま での 期間	11月 を超 え1 年未 満の 期間
1 週 間 当 た り の 勤 務 時 間	30時間を超え 31時間以下	1日	3日	4日	5日	7日	8日	9日	11日	12日	13日	15日	16日
	29時間を超え 30時間以下	1日	3日	4日	5日	6日	8日	9日	10日	12日	13日	14日	15日
	28時間を超え 29時間以下	1日	2日	4日	5日	6日	7日	9日	10日	11日	12日	14日	15日
	27時間を超え 28時間以下	1日	2日	4日	5日	6日	7日	8日	10日	11日	12日	13日	14日
	26時間を超え 27時間以下	1日	2日	3日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	14日
	25時間を超え 26時間以下	1日	2日	3日	4日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日
	24時間を超え 25時間以下	1日	2日	3日	4日	5日	6日	8日	9日	10日	11日	12日	13日
	23時間を超え 24時間以下	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日
	22時間を超え 23時間以下	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日
	21時間を超え 22時間以下	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	9日	10日	11日
	20時間を超え 21時間以下	1日	2日	3日	4日	5日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日
	19時間を超え 20時間以下	1日	2日	3日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	9日	10日
	18時間を超え 19時間以下	1日	2日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	7日	8日	9日	10日
	17時間を超え 18時間以下	1日	2日	2日	3日	4日	5日	5日	6日	7日	8日	9日	9日
	16時間を超え 17時間以下	1日	1日	2日	3日	4日	4日	5日	6日	7日	7日	8日	9日
	15時間を超え 16時間以下	1日	1日	2日	3日	3日	4日	5日	6日	6日	7日	8日	8日

別表第 3 （第12条関係）

イ 一般職俸給表（一）

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	10級
俸給月額	187, 700	215, 200	255, 200	274, 600	289, 700	315, 100	356, 800	389, 900	441, 000	521, 400

ロ 一般職俸給表（二）

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
俸給月額	193, 600	204, 700	223, 200	244, 000	274, 700

ハ 教育職俸給表（一）

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
俸給月額	235, 600	282, 800	293, 800	315, 700	399, 700	534, 100

ニ 教育職俸給表（二）

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級
俸給月額	234, 000	274, 300	331, 100	415, 200

ホ 医療職俸給表

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
俸給月額	235, 100	255, 400	262, 600	272, 800	289, 100	326, 200	370, 600

別表第 4 （第15条関係）

級 俸給表	教育職俸給表（二）
1 級	8, 000円
2 級	9, 700円
3 級	12, 800円
4 級	16, 300円

別表第 5（第15条関係）

適用区分	支給額	職 名
Ⅱ種	80,000円	事務局長
Ⅲ種	48,000円	総務課長、戦略企画課長
Ⅳ種	40,000円	社会連携課長、国際企画課長、学生課長、 施設課長、美術学部事務長、 音楽学部事務長、映像研究科事務長
Ⅴ種	32,000円	附属図書館事務長、大学美術館事務長、 附属音楽高等学校副校長 千住校地事務センター事務長