

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、国立大学法人北海道大学(以下「大学」という。)に勤務する契約職員の労働条件、服務規律及びその他就業に関して必要な事項を定める。

(契約職員の定義)

第2条 この規則において「契約職員」(以下「職員」という。)とは、国立大学法人北海道大学職員就業規則(平成16年海大達第85号。以下「職員就業規則」という。)の適用を受ける者と異なる所定労働時間で、かつ、労働契約の期間を定めて、第5条の規定により採用された者(労働契約法(平成19年法律第128号。以下「労契法」という。)第18条の規定(科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律(平成20年法律第63号)第15条の2各項の規定が適用される場合を含む。第6条第3項及び第15条の2第1項において同じ。))に基づき、期間の定めのない労働契約へ転換した者を含む。)のうち、国立大学法人北海道大学特任教員就業規則(平成18年海大達第35号)又は国立大学法人北海道大学嘱託職員就業規則(平成16年海大達第89号)の適用を受けない者をいう。

(法令との関係)

第3条 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、労働基準法(昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。)、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。)、国立大学法人法(平成15年法律第112号)その他関係法令の定めるところによる。

(規則の遵守)

第4条 大学及び職員は、誠意を持ってこの規則を遵守しなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第5条 大学は、職員として就業を希望する者の中から、選考のうえ適当と認めた者を採用する。

2 職員として就業を希望する者は、前項の選考資料として、履歴書その他大学が求める書類を提出しなければならない。

(労働契約の期間及び更新)

第6条 労働契約の期間は、原則として1年以内とする。ただし、一定期間内に完了することが予定されているプロジェクト研究等の業務に従事する場合にあっては、業務内容を勘案のうえ、5年以内の範囲で各人ごとに労働契約の期間を定めるものとする。

2 大学は、労働契約の更新を求めることがある。ただし、労働契約の期間は、大学が特に必要と認める場合を除き、当初の採用日から起算して5年を超えることはしない。

3 前2項の規定は、労契法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約へ転換した職員については、適用しない。

(年齢制限)

第7条 職員の労働契約の締結又は更新は、当該職員の年齢が満60歳に達した日以後に到来する最初の3月31日を超えて行うことはない。ただし、大学が特に必要と認めた職員については、この限りでない。

(再雇用)

第7条の2 大学は、前条本文に規定する年齢に達した日以後に労働契約の期間が満了したことにより大学を退職となる者のうち、勤続20年以上である者、第15条の2第1項本文の規定により定年に達した者又は別に定める職種等に該当する者が、引き続き雇用されることを希望する場合、国立大学法人北海道大学嘱託職員就業規則(平成16年海大達第89号)の定めるところにより再雇用する。ただし、第17条第1項各号の一又は同条第2項に該当する者については、再雇用しない。

(労働条件の明示)

第8条 大学は、職員との労働契約の締結に際し、次に掲げる労働条件については文書の交付により、他の労働条件については口頭又は文書により明示する。

(1) 労働契約の期間に関する事項

(2) 期間の定めのある労働契約(以下この条において「有期労働契約」という。)を更新する場合の基準に関する事項(通算契約期間(労契法第18条第1項に規定する通算契約期間をいう。))又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。)

(3) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項(就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む。)

- (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、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- (5) 給与に関する事項
- (6) 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)
- (7) 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口(有期労働契約を締結する者に限る。)
- 2 大学は、職員との労契法第18条の規定に基づき期間の定めのない労働契約へ転換する申込みをすることができることとなる有期労働契約の締結に際し、前項の規定により明示する労働条件のほか、期間の定めのない労働契約へ転換する申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約へ転換した後の労働条件のうち前項第1号及び第3号から第6号までに掲げる事項については文書の交付により、他の労働条件については口頭又は文書により明示する。

(提出書類)

第9条 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) 住民票記載事項証明書
- (2) 前号に定めるもののほか、大学において必要と認める書類

(試用期間)

第10条 職員として採用された者には、採用の日から1箇月の試用期間を設ける。ただし、大学が必要と認めた場合は、試用期間を延長又は短縮することがある。

- 2 大学は、試用期間中の職員が次の各号の一に該当する場合には、これを解雇し、又は試用期間満了時に本採用しない。
 - (1) 勤務実績が不良な場合
 - (2) 心身の故障のため職務遂行に支障がある場合
 - (3) 前各号に定めるもののほか、職員としての適格性を欠く場合
- 3 第18条の規定は、前項の規定に基づいて試用期間中の職員(試用期間が14日を経過していない者を除く。)を解雇し、又は試用期間満了時に本採用しない場合に、これを準用する。
- 4 第19条の規定は、第2項の規定に基づいて試用期間中の職員を解雇し、又は試用期間満了時に本採用しない場合に、これを準用する。
- 5 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 異動

(異動)

第11条 大学は、業務上の必要がある場合は、職員に配置換を命ずることがある。ただし、転居を伴う配置換は行わない。

- 2 前項の配置換は、あらかじめ職員の意見を聴取したうえで行うものとする。

第3節 休職

(休職事由)

第12条 大学は、職員が次の各号の一に該当する場合には、休職にすることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合
- (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場合
- (4) 前各号に定めるもののほか、休職にすることが適当と認められる場合
- 2 試用期間中の職員については、前項の規定を適用しない。

(休職の期間等)

第13条 前条第1項各号に掲げる事由による休職の期間は、別に定める。ただし、当該期間は、特別の事情がない限り、労働契約の期間を超えないものとする。

- 2 休職期間中は、職員としての身分を有するが、職務に従事しない。
- 3 休職期間中は、無給とする。

(復職)

第14条 大学は、休職期間の満了前に休職事由が消滅した職員については、当該職員を速やかに復職させるものとする。

第4節 退職及び解雇等

(退職)

第15条 職員は、次の各号の一に該当する場合には、退職するものとする。

- (1) 労働契約の期間が満了した場合
- (2) 退職を申し出て、総長から承認された場合
- (3) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しない場合

- (4) 死亡した場合
- (5) 定年に達した場合
- 2 前項第2号により退職を申し出ようとするときは、次の各号に定めるところによらなければならない。
 - (1) 原則として14日前までに大学に退職届を提出するものとする。
 - (2) 退職を申し出た後であっても、退職するまでは、引き続き勤務しなければならない。(定年)
- 第15条の2 労契法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約へ転換した職員の定年は、満60歳とする。ただし、第7条ただし書の規定により、満60歳に達した日以後に到来する最初の3月31日を超えて労働契約の締結又は更新を行った後、期間の定めのない労働契約へ転換した職員の定年は、満65歳とする。
- 2 定年による退職の日は、定年に達した日以降における最初の3月31日とする。
- (労働契約終了の予告)
- 第16条 大学は、労働契約の継続期間が1年を超えている職員について、当該期間の満了により労働契約を終了させる場合には、当該期間満了の30日前までにその予告をするものとする。
- (解雇)
- 第17条 大学は、職員が次の各号の一に該当した場合には、解雇することができる。
 - (1) 勤務実績が著しく不良の場合
 - (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
 - (3) 前各号に定めるもののほか、その職務に必要な適格性を欠く場合
 - (4) 国務大臣及び国会議員並びに地方公共団体の長及び議会の議員その他の公職に就任することにより、法人の業務を遂行することが困難な場合
 - (5) 業務量の減少その他経営上やむを得ない事由により解雇が必要と認めた場合
- 2 大学は、職員が禁錮以上の刑に処せられた場合には、解雇する。
- (解雇予告)
- 第18条 大学は、職員を解雇するときは、30日前に予告をするか、又は労基法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給するものとする。ただし、予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮することがある。
- (解雇制限)
- 第19条 大学は、第17条第1項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年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労災法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り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、この限りではない。
 - (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
 - (2) 労基法第65条に規定する産前、産後の期間及びその後就労を開始した日以後30日間
- (退職者の責務)
- 第20条 大学を退職し又は解雇された者は、保管中の備品、書類その他すべての物品を速やかに返還しなければならない。
- (退職証明書等)
- 第21条 職員が退職し又は解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由(解雇の場合はその理由)について、証明書を交付する。
- 第3章 服務
- (誠実義務)
- 第22条 職員は、別に定める場合を除いては、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、その職務の遂行に専念しなければならない。
- (法令等の遵守)
- 第23条 職員は、その職務を遂行するに当たっては、関係法令及び大学の規則等を遵守し、上司の指示命令に従ってその職務を遂行しなければならない。
- (信用失墜行為の禁止)
- 第24条 職員は、職務の内外を問わず、大学の信用を傷つけ、又は大学に勤務する職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (秘密の厳守)
- 第25条 職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。
- 2 法令に基づく証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表するには、所属長の許可を

受けなければならない。

- 3 前各項の規定は、退職又は解雇された後といえども同様とする。

(文書の配布、掲示等)

第26条 職員が大学の敷地又は施設内(以下「学内」という。)において、文書若しくは図画の配布又は集会、演説、放送若しくはこれに類する行為を行うときは、あらかじめ大学に届け出なければならない。ただし、大学の業務の正常な運営を妨げるおそれのある場合は、これを行ってはならない。

- 2 職員が学内で文書又は図画を掲示する場合には、大学に届け出た上で、あらかじめ指定された場所にこれを掲示しなければならない。

(ハラスメントの防止)

第27条 職員は、国立大学法人北海道大学ハラスメント防止規程(平成16年海大達第102号)を遵守し、人権侵害、性差別その他のハラスメントをいかなる形でも行ってはならない。

(倫理の保持)

第28条 職員は、国立大学法人北海道大学役職員倫理規程(平成16年海大達第103号)を遵守し、職務に関して直接たると間接たるとを問わず、不正又は不当に金銭その他の利益を授受し、提供し、要求し、若しくは授受を約束し、その他これに類する行為をし、又はこれらの行為に関与してはならない。

(兼業)

第29条 職員は、職務以外の業務に従事しようとするときは、国立大学法人北海道大学職員兼業規程(平成16年海大達第104号)の定めるところにより、大学に届けなければならない。

(公職の候補者への立候補・就任)

第30条 職員は、国会議員並びに地方公共団体の長及び議会の議員その他の公職に立候補しようとするときは、あらかじめその旨を大学に届け出なければならない。

- 2 職員は、国务大臣及び国会議員並びに地方公共団体の長及び議会の議員その他の公職に就任しようとするときは、あらかじめその旨を届け出なければならない。

(大学の財産又は物品の保守)

第31条 職員は、大学の財産又は物品を不当に棄却し、損傷し、又は亡失してはならない。

- 2 職員は、大学の財産又は物品を私用に供してはならない。

第4章 労働時間、休憩、休日及び休暇等

第1節 労働時間、休憩及び休日等

(所定労働時間)

第32条 所定労働時間は、休憩時間を除き、1日7時間45分、1週間につき38時間45分とする。

(始業・終業の時刻及び休憩時間等)

第33条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間(以下「所定の勤務時間」という。)は、別表第1のとおりとする。

- 2 大学は、業務の都合上必要があると認める場合は、1日の所定労働時間を超えない範囲で、所定の勤務時間を変更することがある。

- 3 子の養育又は要介護状態(負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいう。第40条、第47条及び別表において同じ。)にある家族の介護を行う職員は、国立大学法人北海道大学職員育児休業・介護休業等規程(平成16年海大達第96号。以下「育児・介護休業等規程」という。)第26条の規定により、1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げることができる。

(休憩時間)

第34条 1日の所定労働時間の途中に45分の休憩時間を置く。

- 2 業務上の必要がある場合は、労基法第34条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、交替で休憩させることがある。

- 3 休憩時間は、自由に利用することができる。

第35条 削除

(休日)

第36条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日
- (3) 12月29日から翌年1月3日までの日
- (4) 前各号に定めるもののほか、大学が指定した日

(休日の振替)

第37条 大学は、業務の都合上必要がある場合には、前条の規定による休日をその休日の属する週(日

曜日から土曜日までの7日をいう。)の他の日に振り替えることがある。ただし、これにより難い場合は、当該週に2日以上の日を設けた上で、この項本文の休日が属する月の他の日に振り替えることがある。

2 前項の規定による休日の振替を行う場合は、事前に指定するものとし、できる限り職員の意向に沿うものとする。

3 第1項の規定による休日の振替の手続きは、所定の様式により行うものとする。

(代休)

第38条 業務の都合上、前条第1項の規定による休日の振替を行うことができない場合は、事後に代休を指定し与えることがある。

2 代休の手続きは、所定の様式により行うものとする。

(勤務場所以外の勤務)

第39条 業務上の必要がある場合には、通常の勤務場所を離れて勤務することを命ずることがある。

2 職員が前項の勤務を命じられた場合において、当該勤務の労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間を勤務したものみなす。

(テレワーク)

第39条の2 職員は、所属長の承認を得て、テレワーク(一定期間、通常の勤務場所を離れて、自宅又はこれに準ずる場所で勤務することをいう。以下この条において同じ。)を実施することができる。

2 テレワークに伴って発生する光熱水費、通信費等の費用は、テレワークを実施する職員の負担とする。

3 前2項に定めるもののほか、職員のテレワークの実施に関し必要な事項は、別に定める。

(時間外労働等)

第40条 業務上の必要がある場合には、第32条又は第36条の規定にかかわらず、労基法第36条第1項に基づく労使協定の定めるところにより、労働時間を延長し、又は休日に勤務(以下「時間外労働」という。)を命ずることがある。

2 時間外労働を命ずることによって、1日の労働時間が8時間を超える場合には、1時間の休憩時間(1日の所定労働時間の途中に置かれる休憩時間を含む。)をその労働時間の途中に置くものとする。

3 大学は、第1項の規定により労働時間を延長することができる場合において、小学校就学の始期に達するまでの子を養育又は要介護状態にある家族を介護する職員が請求した場合には、育児・介護休業等規程第23条の2の規定により、所定労働時間を超える勤務を制限するものとする。

4 大学は、第1項の規定により労働時間を延長することができる場合において、小学校就学の始期に達するまでの子を養育又は要介護状態の家族を介護する職員が請求した場合には、育児・介護休業等規程第24条の規定により、労働時間の延長時間を制限するものとする。

5 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員が請求した場合は、第1項の勤務及び午後10時から午前5時までの深夜における勤務(以下「深夜勤務」という。)を命じない。

(災害時等の勤務)

第41条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合には、その必要限度において、時間外労働を命ずることがある。

(宿日直)

第42条 業務上の必要がある場合は、所定の勤務時間以外の時間又は休日に宿直又は日直の勤務を命ずることがある。

2 前項の勤務の職務内容、時間その他の必要な事項については、別に定める。

(出勤簿)

第43条 職員は、始業時刻までに出勤し、出勤簿に押印するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、職員の出退勤管理等に関する事務を実施するために設置されている入出力装置を電気通信回路で接続した電子情報システム(以下この項において「就業管理システム」という。)を使用している職員にあっては、就業管理システムへの入力をもって出勤簿の押印に代えることができる。

(遅刻、早退、欠勤等)

第44条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で大学から外出するときは、事前に所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

第2節 労働時間の特例

(1箇月単位の変形労働時間制)

第45条 業務の都合上特別の形態によって勤務する必要がある職員については、毎月1日を起算日とす

る1箇月単位の変形労働時間制を適用する。

- 2 前項の規定が適用される者の労働時間及び休憩時間は、次のとおりとする。
 - (1) 週の所定労働時間は、1箇月を平均して38時間45分以内とする。
 - (2) 1箇月単位の変形労働時間制の対象職員及び各日の所定の勤務時間は、別表第2のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情がある場合には、各日の所定の勤務時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。
 - (3) 各人ごとの各日の所定の勤務時間は、勤務時間割振表(以下「勤務割表」という。)により起算日の7日前までに通知する。
 - (4) 勤務割表の作成は、原則として1箇月ごとに行うものとする。
- 3 第1項の規定が適用される者の休日は、次のとおりとする。
 - (1) 休日は、1箇月を通じて、変形労働時間制が適用されない者と同じ日数とし、勤務割表により通知する。
 - (2) 前号の休日は、1週間(日曜日から土曜日まで)においては、少なくとも1日以上とする。
 - (3) 業務の都合により必要やむを得ない場合は、事前に通知した休日を他の日に振り替えることがある。(裁量労働制)

第46条 専ら研究に従事する職員については、労基法第38条の3に基づく労使協定を締結し、当該職員の同意を得て、専門業務型裁量労働制を適用するものとする。

- 2 前項の同意は、同項に規定する労使協定の定めるところにより、撤回することができる。
 - 3 第1項の規定が適用される職員の基本的な所定の勤務時間は、別表第3のとおりとする。ただし、業務の遂行に必要な始業・終業時刻及び休憩時間の変更は弾力的に運用するものとし、始業・終業時刻及び休憩時間は、専門業務型裁量労働制が適用される職員の裁量によるものとする。
 - 4 休日は、第36条の規定によるものとする。
 - 5 当該職員が、休日に勤務又は深夜勤務を行う場合には、事前に所属長の許可を受けなければならない。
 - 6 前各項の規定は、次条に規定する所定労働時間の短縮等の措置を受ける職員については、これを適用しない。
- (育児・介護休業等)

第47条 職員のうち、子の養育又は要介護状態にある家族の介護を行うことが必要な者は、育児・介護休業等規程の定めるところにより、育児休業、介護休業、1日又は1週間の所定労働時間の短縮等の措置を受けることができる。

第3節 休暇

(休暇の種類)

第48条 職員の有給休暇は、年次有給休暇及び特別休暇とする。

(年次有給休暇)

第49条 年次有給休暇の付与日数は、別表第4のとおりとする。ただし、それぞれの期間において全労働日の8割以上勤務しなかった職員には、年次有給休暇を付与しない。

- 2 次の各号の一に該当する期間は、前項ただし書の規定の適用に当たって、これを勤務したものとみなす。
 - (1) 労災法第7条第1項第1号に規定する業務災害又は同項第3号に規定する通勤災害に遭い、療養のため休業した期間
 - (2) 産前産後の女性職員が労基法第65条の規定によって休業した期間
 - (3) 年次有給休暇又は特別休暇を取得した期間
 - (4) 育児・介護休業等規程により育児休業又は介護休業を取得した期間
 - (5) 前各号に規定する場合のほか、大学が特に必要と認めた期間
- (年次有給休暇の時季の指定及び変更)

第50条 職員が年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して、所定の様式により所属長に届け出るものとする。ただし、やむを得ない事由がある場合は、その事由を付して、事後に申し出ることができる。

- 2 大学は、前項により指定された時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、当該休暇の時季を変更することがある。
- 3 第1項の規定にかかわらず、労基法第39条第6項に基づく労使協定の定めるところにより休暇の時季に関する定めをした場合には、これにより年次有給休暇を与える。
- 4 大学は、前条の規定により10日以上年次有給休暇を付与した職員(採用の日から起算した継続労働

期間が6箇月を経過した日(以下この号において「6箇月経過日」という。)までに付与された年次有給休暇の日数が10日である者を含む。)に対して、継続勤務した期間を6箇月経過日から1年ごとに区分した各期間(最後に1年未満の期間を生じたときは、当該期間)の初日から1年以内において、当該年次有給休暇の日数のうち5日については、職員ごとにその時季を定めることにより取得させなければならない。ただし、職員が前3項の規定により年次有給休暇を取得したときは、大学は、当該取得した年次有給休暇の日数(当該日数が5日を超える場合には、5日とする。)については、時季を定めることにより取得させることを要しない。

- 5 大学は、前項の規定により職員に年次有給休暇を、時季を定めることにより取得させるに当たっては、あらかじめ、同項の規定により当該年次有給休暇を与えることを当該職員に明らかにした上で、その時季について当該職員の意見を聴かなければならない。この場合において、大学は、当該職員の意見を尊重するよう努めなければならない。

(年次有給休暇の単位)

第51条 年次有給休暇の単位は、原則として1日とする。

(年次有給休暇の有効期間)

第52条 年次有給休暇の有効期間は、付与された日から2年間とする。

(年次有給休暇取得日の給与)

第53条 年次有給休暇の取得日の給与は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

(特別休暇)

第54条 職員が、別表第5に掲げる要件に該当する場合は、特別休暇を与える。

(特別休暇の単位)

第55条 特別休暇の単位は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。

(特別休暇の請求)

第56条 職員は、特別休暇(産後休暇を除く。)を取得しようとする場合は、あらかじめ所定の様式により所属長に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合には、その事由を付して、事後に申し出を行うことができる。

- 2 前項の場合において、大学が証明書等を求めたときは、速やかにこれを提出しなければならない。

第5章 給与

(給与)

第57条 職員の給与は、基本給及び諸手当とする。

- 2 基本給の決定方法は、日給とする。ただし、大学が特に必要と認めた場合は、月給又は年俸とすることがある。

- 3 基本給の額は、職務内容、学歴、資格及び経験等を勘案して各人ごとに定め、別途労働契約書に明示する。

- 4 諸手当の種類は、次の各号に定めるものとする。ただし、職員の給与原資の経理処理上制約のある場合は、この限りでない。

- (1) 基本給の調整額
- (2) 地域手当
- (3) 超過勤務手当
- (4) 休日給
- (5) 夜勤手当
- (6) 特勤手当
- (7) 宿日直手当
- (8) 放射線取扱手当
- (9) 高所作業手当
- (10) 山上等作業手当
- (11) 夜間看護等手当
- (12) 夜間業務手当
- (13) 臨床研修医手当
- (14) 通勤手当
- (15) 住居手当
- (16) 寒冷地手当
- (17) 極地観測手当
- (18) 期末手当

- (19) 勤勉手当
 - (20) 病院勤務職員等特別調整手当
 - (21) オンコール手当
- 5 次の各号に定める職員には、それぞれ同号に定める諸手当を支給する。
- (1) 第2項により基本給の決定方法が日給である職員 前項第3号から第19号まで及び第21号に定める手当
 - (2) 第2項ただし書により基本給の決定方法が月給である職員 前項第1号から第21号までに定める手当
 - (3) 第2項ただし書により基本給の決定方法が年俸である職員 前項第3号から第5号まで、第8号から第10号まで、第14号、第20号及び第21号に定める手当
- 6 第4項の諸手当の支給については、第2号から第12号まで、第17号、第20号及び第21号については、職員就業規則の適用を受ける者の例に準じ、第1号、第13号から第16号まで、第18号及び第19号については、別表第8の定めるところによるものとする。
- 7 前項の規定にかかわらず、第4項第3号から第6号までに定める諸手当を第5項第1号に定める職員に支給する場合にあっては、別表第9に定めるところによるものとする。
- 8 第3項及び第4項に定める基本給及び諸手当の額は、労働契約の期間の中途においても、職員就業規則の適用を受ける者の基本給及び諸手当の額が改定された場合には、改定することがある。

(給与の支払)

第58条 給与は、通貨で直接職員本人にその全額を支払うものとする。ただし、法令又は労基法第24条に基づく労使協定に定めるものについては、これを給与から控除して支払うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、職員から書面による申し出があった場合には、給与は、その指定する銀行その他の金融機関における預貯金口座に所要金額を振り込むことによって支払う。

(給与の計算期間及び支給日)

第59条 給与の支払形態が日給である職員の給与の計算期間は、当月1日から当月末日までの分を、翌月17日に支給する。ただし、17日が日曜日に当たるときは、15日に、17日が土曜日に当たるときは、16日に、17日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、18日に支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、給与の支払形態が月給である職員については、職員就業規則の適用を受ける者の例による。

(欠勤等の扱い)

第60条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、当該時間数に相当する基本給額を支給しないものとする。

(年俸制を適用する職員の給与)

第60条の2 この規則に定めるもののほか、第57条第2項ただし書の規定により基本給の決定方法を年俸とする職員の給与について必要な事項は、別に定める。

(育児短時間勤務職員の給与)

第60条の3 育児・介護休業等規程第13条の2第1項に規定する育児短時間勤務をしている職員についてこの規則の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とするものとする。

第57条第3項	勘案して各人ごとに定め、別途労働契約書に明示する。	勘案し、次に定めるところにより各人ごとに定め、別途労働契約書に明示する。 (1) 基本給の決定方法が日給である職員にあっては、その者が受ける日給の額に育児・介護休業等規程第13条の2第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務(以下「育児短時間勤務」という。)の承認を受けた職員の当該承認を受けた1日における所定の勤務時間を第32条の規定により定められたその者の1日における所定労働時間で除して得た数を乗じて得た額 (2) 基本給の決定方法が月給である職員にあっては、その者が受ける月給の額を職員就業規則の適用を受ける者の例により算出した額 (3) 基本給の決定方法が年俸である職員にあっては、別に定めるところにより算出した額
別表第8	基本給の月額とする。	基本給の月額とする。ただし、基本給の決定方法が日給である職員にあっては、育児短時間勤務をしなかったと仮定した場合の基本給の月額とし、基本給の決定方法が月給である職員にあっては、基本給、基本給の調整額

		を職員就業規則の適用を受ける者の例により算出した額を基本給の月額とする。
別表第9	日給の額	育児短時間勤務をしなかったと仮定した場合の日給の額

第6章 退職手当

(退職手当)

第61条 大学は、職員(第57条第2項ただし書の規定により基本給の決定方法を年俸とする職員を除く。)が6箇月を超えて継続勤務した場合には、国立大学法人北海道大学特任教員及び契約職員退職手当規程(平成16年海大達第105号)の定めるところにより、退職手当を支給するものとする。ただし、職員の給与原資の経理処理上制約のある場合は、この限りでない。

第7章 表彰

(表彰)

第62条 大学は、職員が次の各号の一に該当する場合は、表彰するものとする。

- (1) 職務上顕著な功績等があった場合
- (2) 職務外において、人命救助、ボランティア活動等で社会的に高い評価を受け、大学の名誉を著しく高めるなど職員の模範として表彰に値する善行を行った場合
- 2 前項に定めるもののほか、必要な事項については、別に定める。

第8章 懲戒及び訓告等

第1節 懲戒

(懲戒)

第63条 大学は、職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒することができる。

- (1) この規則又は法令に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) 職員としてふさわしくない非行のあった場合
- 2 前項に定めるもののほか、必要な手続きに関しては、国立大学法人北海道大学職員の懲戒の手続きに関する規程(平成16年海大達第99号)を準用する。

(懲戒の種類)

第64条 懲戒の種類は、次の各号によるものとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ事由を示して戒める。
- (2) 減給 減給1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えず、総額において一給与支払期間における給与の10分の1以内において給与を減ずる。
- (3) 出勤停止 1日以上10日以内を限度として出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
- (4) 停職 1箇月以上1年以内を限度として出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
- (5) 諭旨解雇 退職届の提出を勧告し、これに応じない場合は、懲戒解雇する。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(自宅待機)

第65条 大学は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる期間、職員に自宅又は大学が指定する場所で待機を命ずることができる。

- (1) 職員に懲戒に該当する疑いがある場合 懲戒の有無が決定するまでの期間
- (2) 地震、水害、火災、感染症のまん延その他の事由により、大学の業務の全部又は一部の休止を余儀なくされた場合 大学が必要と認める期間
- (3) 国立大学法人北海道大学国際連携推進本部規程(平成28年海大達第128号)第20条に規定する海外オフィス(別表第5において「海外オフィス」という。)の所在地において、治安の状況に照らして職員の生命又は身体に危害が生ずるおそれがあると認められる場合 海外オフィスの長が必要と認める期間

第2節 訓告等

(訓告等)

第66条 大学は、第63条に基づく懲戒に該当するに至らない者に対して、注意を喚起し、その服務を厳正にするために必要があるときは、訓告又は厳重注意を行うことができる。

第3節 損害賠償

(損害賠償)

第67条 大学は、故意又は重大な過失により大学に損害を与えた職員に対し、懲戒又は訓告等とは別に、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第9章 安全及び衛生

(安全及び衛生の確保に関する措置)

第68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、職員の健康増進と危険防止のため必要な措置を講じるものとする。

2 職員は、安全、衛生及び健康の保持増進について、関係法令のほか、所属長の指示を守るとともに、大学が行う安全及び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69条 職員は、安全、衛生及び健康確保について、大学が行う教育訓練を受けなければならない。

(非常災害時等の措置)

第70条 職員は、火災その他非常災害を発見し、又はそのおそれがあることを知ったときは、自ら適切な措置を講ずるよう努めるとともに、速やかに上司その他の関係者に連絡して、その指示に従って被害を最小限にいとめるよう努力しなければならない。

2 職員は、前項に規定する場合以外のときであっても、業務の運営に重大な障害のあることを知ったとき、又はそのおそれがあると認めるときには、速やかに上司に報告する等適切な措置を講じなければならない。

(健康診断等)

第71条 職員は、大学が毎年実施する定期又は臨時の健康診断を受けなければならない。ただし、所定の項目について医師による健康診断を受け、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を大学に提出したときは、この限りでない。

2 大学は、前項の健康診断の結果に基づいて必要があると認める場合には、当該職員の実情を考慮して、就業の禁止、労働時間の制限等職員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

3 職員は、正当な理由なく前項の措置を拒んではならない。

(就業禁止)

第72条 大学は、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) 伝染のおそれのある病人、保菌者及び保菌のおそれのある場合

(2) 労働のため病勢が悪化するおそれのある場合

(3) 前各号に準ずる場合

2 前項に該当する場合は、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 災害補償

(業務災害)

第73条 職員の業務上の災害補償については、労基法及び労災法の定めるところによる。

(通勤途上災害)

第74条 職員の通勤途上における災害補償については、労災法の定めるところによる。

第11章 研修

(研修)

第75条 大学は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な研修を行う。

2 職員は、前項の研修を受講するよう命ぜられた場合には、研修を受けなければならない。

3 専ら研究業務に従事する職員は、その職責を遂行するために、所属長の承認を受けて勤務場所を離れて研修を行うことができる。

第12章 出張

(出張)

第76条 大学は、業務上必要がある場合は、職員に出張を命じることがある。

2 出張を命じられた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。

3 前各項に定めるもののほか、出張に関する事項については、国立大学法人北海道大学旅費規則(平成16年海大達第122号。以下「旅費規則」という。)の定めるところによる。

(旅費)

第77条 職員が出張を命ぜられた場合の旅費については、旅費規則の定めるところによる。

第13章 職務発明等

(職務発明及び成果有体物の権利の帰属)

第78条 職員が職務上行った発明、考案又は著作に関する取扱いについては、国立大学法人北海道大学職務発明規程(平成16年海大達第108号)の定めるところによる。

2 職員が教育若しくは研究の結果又はその過程において得た成果有体物に関する取扱いについては、国立大学法人北海道大学成果有体物取扱規程(平成17年海大達第14号)の定めるところによる。

第14章 福利・厚生

(福利・厚生施設)

第79条 福利・厚生施設の利用については、別に定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 第6条第2項に規定する「労働契約の期間」及び第16条に規定する「労働契約の継続期間」には、この規則施行日前の北海道大学における日々雇用職員としての継続勤務期間(ただし、勤務期間と勤務期間との間に1箇月以上の期間がある場合には、それ以前の期間を通算しない。)を含むものとする。

附 則(平成16年10月26日海大達第257号)

この規則は、平成16年10月28日から施行する。

附 則(平成17年2月14日海大達第9号)

この規則は、平成17年2月14日から施行する。ただし、改正後の第57条の規定は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成17年4月1日海大達第69号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成17年7月1日海大達第196号)

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則(平成17年10月24日海大達第230号)

この規則は、平成17年10月24日から施行し、平成17年10月1日から適用する。

附 則(平成17年11月29日海大達第235号)

この規則は、平成17年11月29日から施行する。

附 則(平成18年4月1日海大達第30号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成18年9月22日海大達第153号)

1 この規則は、平成18年9月22日から施行する。ただし、第7条の2の改正規定は平成19年4月1日から施行する。

2 この規則(前項ただし書に規定する改正規定を除く。)による改正後の別表第5の規定は平成18年4月1日から、改正後の第45条第2項第2号本文及び別表第2の規定は平成18年7月1日から適用する。

附 則(平成18年12月15日海大達第179号)

この規則は、平成19年1月1日から施行する。

附 則(平成20年1月17日海大達第2号)

(施行期日)

1 この規則は、平成20年1月17日から施行し、改正後の別表第8の規定は、平成19年12月1日から適用する。

(給与の内払)

2 改正後のこの規則の規定を適用する場合においては、改正前の国立大学法人北海道大学契約職員就業規則(平成16年海大達第87号)の規定に基づいて支給された給与は、改正後のこの規則の規定による給与の内払とみなす。

附 則(平成20年4月1日海大達第35号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成20年5月29日海大達第115号)

この規則は、平成20年5月29日から施行する。

附 則(平成20年10月1日海大達第135号)

この規則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則(平成21年4月1日海大達第51号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。ただし、別表第5の証人等の休暇の項の改正規定は、平成21年5月21日から施行する。

附 則(平成21年6月1日海大達第135号)

(施行期日)

1 この規則は、平成21年6月1日から施行する。

(平成21年6月期に支給する期末手当及び勤勉手当に関する取扱い)

2 改正後の別表第8の規定の平成21年6月1日における適用については、同表期末手当の項中「100分の

140」とあるのは「100分の125」と、同表勤勉手当の項中「100分の72」とあるのは「100分の67」とする。

附 則(平成21年12月1日海大達第173号)

この規則は、平成21年12月1日から施行する。

附 則(平成22年3月29日海大達第21号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。ただし、第40条の改正規定は平成22年6月30日から施行する。

附 則(平成22年10月1日海大達第250号)

この規則は、平成22年10月1日から施行する。

附 則(平成22年12月1日海大達第302号)

(施行期日)

1 この規則は、平成22年12月1日から施行する。

(平成22年12月期に支給する期末手当及び勤勉手当に関する取扱い)

2 改正後の別表第8の規定の平成22年12月1日における適用については、同表期末手当の項中「100分の137.5」とあるのは「100分の135」と、同表勤勉手当の項中「100分の64.5」とあるのは「100分の62」とする。

附 則(平成23年4月1日海大達第68号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年10月1日海大達第173号)

この規則は、平成23年10月1日から施行する。

附 則(平成24年4月1日海大達第28号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成25年1月1日海大達第1号)

この規則は、平成25年1月1日から施行する。

附 則(平成25年4月1日海大達第35号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成25年8月1日海大達第93号)

この規則は、平成25年8月1日から施行する。

附 則(平成25年11月8日海大達第112号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成26年1月1日海大達第4号)

この規則は、平成26年1月1日から施行する。

附 則(平成26年4月1日海大達第84号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成26年10月1日海大達第182号)

この規則は、平成26年10月1日から施行する。

附 則(平成26年12月25日海大達第199号)

(施行期日)

1 この規則は、平成27年1月1日から施行し、平成26年12月1日から適用する。

(平成26年12月期に支給する勤勉手当に関する取扱い)

2 改正後の別表第8の規定の平成26年12月1日における適用については、同表勤勉手当の項中「100分の72」とあるのは「100分の79.5」とする。

附 則(平成27年4月1日海大達第62号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年2月23日海大達第11号)

(施行期日)

1 この規則は、平成28年2月23日から施行する。ただし、第1条の規定による改正後の国立大学法人北海道大学契約職員就業規則(次項において「改正後の契約職員就業規則」という。)別表第8の規定中、勤勉手当に係る部分及び次項の規定は、この規則の施行日の前日から引き続き国立大学法人契約職員就業規則の適用を受ける職員については、平成27年12月1日から適用する。

(平成27年12月期に支給する勤勉手当に関する取扱い)

2 改正後の契約職員就業規則別表第8の規定の平成27年12月1日における適用については、同表勤勉手当の項中「100分の77」とあるのは「100分の82」とする。

附 則(平成28年4月1日海大達第76号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成28年10月1日海大達第151号)

この規則は、平成28年10月1日から施行する。

附 則(平成29年1月1日海大達第3号)

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則(平成29年3月7日海大達第19号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成29年3月7日から施行する。ただし、第1条の規定による改正後の国立大学法人北海道大学契約職員就業規則(次項において「改正後の契約職員就業規則」という。)別表第8の規定中、勤勉手当に係る部分及び次項の規定は、この規則の施行日の前日から引き続き国立大学法人契約職員就業規則の適用を受ける職員については、平成28年12月1日から適用する。

(平成28年12月期に支給する勤勉手当に関する取扱い)

- 2 改正後の契約職員就業規則別表第8の規定の平成28年12月1日における適用については、同表勤勉手当の項中「100分の82」とあるのは「100分の87」とする。

附 則(平成29年4月1日海大達第67号)

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行日の前日までに、平成29年4月1日以降に取得予定の出産休暇及び育児参加休暇について既に承認を受けている期間は、施行日以降は、出産養育休暇として承認されたものとみなす。
- 3 この規程の施行日の前日までに、出産休暇又は育児参加休暇を取得した場合における、施行日以降の出産養育休暇の日数の取扱いについては、出産休暇及び育児参加休暇を取得した日に出産養育休暇を取得したものとみなして日数を計算するものとする。
- 4 この規程の施行日の前日までに、平成29年4月1日以降に取得予定の夏季休暇について既に承認を受けている期間は、施行日以降は、リフレッシュ休暇として承認されたものとみなす。

附 則(平成30年3月7日海大達第13号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成30年3月7日から施行する。ただし、第1条の規定による改正後の国立大学法人北海道大学契約職員就業規則(以下この項及び次項において「契約職員就業規則」という。)の別表第8の規定、第2条の規定による改正後の国立大学法人北海道大学短時間勤務職員就業規則の別表第6及び第3条の規定による改正後の国立大学法人北海道大学特任教員就業規則の別表第9の規定は平成30年4月1日から施行し、次項の規定は、この規則の施行日の前日から引き続き契約職員就業規則の適用を受ける職員については、平成29年12月1日から適用する。

(平成29年12月期に支給する勤勉手当に関する取扱い)

- 2 契約職員就業規則別表第8の規定の平成29年12月1日における適用については、同表勤勉手当の項中「100分の82」とあるのは「100分の92」とする。

附 則(平成30年4月1日海大達第43号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成30年7月1日海大達第101号)

この規則は、平成30年7月1日から施行する。

附 則(平成30年8月1日海大達第121号)

この規則は、平成30年8月1日から施行する。

附 則(平成31年2月5日海大達第9号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成31年2月5日から施行する。ただし、第2条の規定による改正後の国立大学法人北海道大学契約職員就業規則(以下「契約職員就業規則」という。)は平成31年4月1日から施行し、第1条の規定による改正後の契約職員就業規則第2条の規定及び第3条の規定による改正後の国立大学法人北海道大学短時間勤務職員就業規則第2条の規定は平成31年1月17日から適用する。
- 2 この規則の施行日の前日から引き続き契約職員就業規則の適用を受ける職員については、第1条の規定による改正後の契約職員就業規則別表第8及び次項の規定は平成30年12月1日から適用する。

(平成30年12月期に支給する勤勉手当に関する取扱い)

- 3 第1条の規定による改正後の契約職員就業規則別表第8の規定の平成30年12月1日における適用については、同表勤勉手当の項中「100分の89.5」とあるのは「100分の97」とする。

附 則(平成31年4月1日海大達第60号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月1日海大達第11号)

この規則は、令和2年3月1日から施行する。

附 則(令和2年3月10日海大達第15号)
(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年3月10日から施行する。
- 2 この規則による改正後の別表第5の規定は令和2年2月27日から、この規則の施行の日の前日から引き続き国立大学法人北海道大学契約職員就業規則(平成16年海大達第87号)の適用を受ける職員については、改正後の別表第8の規定は令和元年12月1日から適用する。
(令和元年12月期に支給する勤勉手当に関する取扱い)
- 3 改正後の別表第8の規定の令和元年12月1日における適用については、同表勤勉手当の項中「100分の92」とあるのは「100分の94.5」とする。

附 則(令和2年3月30日海大達第23号)
この規則は、令和2年3月30日から施行し、令和2年3月18日から適用する。

附 則(令和2年4月1日海大達第54号)
この規則は、令和2年4月1日から施行する。
附 則(令和2年5月14日海大達第107号)

この規則は、令和2年5月14日から施行し、令和2年4月23日から適用する。

附 則(令和2年6月23日海大達第115号)

- 1 この規則は、令和2年8月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に改正前の第48条及び第54条第2項の規定により承認を受けている、この規則の施行の日(次項から第5項までにおいて「施行日」という。)以後の期間における無給の特別休暇(当初の採用日から起算して6箇月を経過する日の前日までに、その労働契約(労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの)が満了することが明らかな職員(第4項において「6箇月未満契約満了職員」という。))に係る療養休暇を除く。)は、改正後の第48条及び第54条の規定により承認された特別休暇とみなす。
- 3 この規則の施行の際現に改正前の第54条第1項の規定により承認を受けている施行日以後の期間における改正前の別表第5の母体健康管理休暇及び傷病休暇は、改正後の第54条の規定により承認された改正後の別表第5の母体保護休暇及び療養休暇とみなす。
- 4 施行日の前日から引き続く第6条第1項の労働契約の期間を有する6箇月未満契約満了職員に係る改正前の別表第6の療養休暇の項の適用については、当該労働契約の期間の末日までの間は、なお従前の例による。
- 5 施行日の前日までに改正前の別表第5の傷病休暇又は改正前の別表第6の介護休暇、療養休暇若しくは障害者通院休暇(以下この項において「改正前の傷病休暇等」という。)を取得した職員に係る施行日以後の介護休暇、療養休暇及び障害者通院休暇の日数の取扱いについては、改正前の傷病休暇等を取得した日に改正後の別表第5の介護休暇、療養休暇又は障害者通院休暇を取得したものとみなして日数を計算するものとする。この場合において、傷病休暇を取得した日は療養休暇を取得した日とみなす。

附 則(令和2年9月1日海大達第126号)
この規則は、令和2年9月1日から施行する。

附 則(令和3年1月1日海大達第2号)
この規則は、令和3年1月1日から施行する。

附 則(令和3年4月1日海大達第43号)
この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和3年10月1日海大達第137号)
この規則は、令和3年10月1日から施行する。

附 則(令和4年4月1日海大達第52号)

この規則中別表第5の出産養育休暇の項の改正規定は令和4年10月1日から、その他の改正規定は令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和5年2月13日海大達第8号)
(施行期日)

- 1 この規則は、令和5年2月13日から施行し、この規則の施行の日の前日から引き続き国立大学法人北海道大学契約職員就業規則(平成16年海大達第87号)の適用を受ける職員については、令和4年12月1日から適用する。
(令和4年12月期に支給する勤勉手当に関する取扱い)
- 2 改正後の別表第8の規定の令和4年12月1日における適用については、同表勤勉手当の項中「100分の

97」とあるのは「100分の102」とする。

附 則(令和5年4月1日海大達第46号)抄
(施行期日)

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年1月31日海大達第11号)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則(令和6年2月5日海大達第15号)
(施行期日)

- 1 この規則は、令和6年2月5日から施行し、この規則の施行の日の前日から引き続き国立大学法人北海道大学契約職員就業規則(平成16年海大達第87号)の適用を受ける職員については、令和5年12月1日から適用する。

(令和5年12月期に支給する期末手当に関する取扱い)

- 2 改正後の別表第8の規定の令和5年12月1日における適用については、同表期末手当の項中「100分の122.5」とあるのは「100分の125」とする。

(令和5年12月期に支給する勤勉手当に関する取扱い)

- 3 改正後の別表第8の規定の令和5年12月1日における適用については、同表勤勉手当の項中「100分の99.5」とあるのは「100分の102」とする。

附 則(令和6年4月1日海大達第55号)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則(令和6年6月26日海大達第116号)

この規則は、令和6年6月26日から施行し、令和6年6月1日から適用する。

附 則(令和7年4月1日海大達第47号)

- 1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。

- 2 この規則の施行の日(以下この項、次項及び第4項において「施行日」という。)の前日までに承認された、施行日以降の子の看護休暇については、施行日に子の看護等休暇として承認されたものとみなす。

- 3 令和7年1月1日から施行日の前日までに取得した子の看護休暇(新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するために取得したものを除く。)の期間については、同年における子の看護等休暇の期間に通算するものとする。

- 4 令和7年1月1日から施行日の前日までに改正前の別表第5の規定により取得した介護休暇(新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するために取得したものを除く。)の期間については、同年における改正後の別表第5の規定による介護休暇の期間に通算するものとする。

別表第1(第33条関係)

対象職員			勤務時間	休憩時間
下欄に掲げる職員以外の職員			8：30～17：00	12：15～13：00
東京オフィスに勤務する職員			8：45～17：15	12：15～13：00
労使協定により、交代で休憩させることとされた職員			8：30～17：00	労使協定により協定された休憩時間による。
対象職員	勤務	勤務態様	勤務時間	休憩時間
学術情報部 図書館利用支援課に勤務する職員	日勤	A	7：45～16：15	11：30～12：15
		B	8：30～17：00	12：15～13：00
		C	8：45～17：15	12：15～13：00
北海道大学病院医事課及び医療支援課に勤務する職員	日勤	A	8：30～17：00	12：15～13：00
		B	9：30～18：00	13：15～14：00
		C	7：50～16：20	12：30～13：15
		D	8：10～16：40	11：55～12：40
		E	7：30～16：00	12：15～13：00
北海道大学病院看護部所属の職員のうち、変形労働時間制の適用を受けない職員	日勤	A	8：30～17：00	勤務時間の途中に、45分の休憩時間を置く。
		早1	7：30～16：00	
		早2	8：00～16：30	
		早3	8：15～16：45	
		早4	8：20～16：50	

		遅1	9 : 00～17 : 30	
		遅2	9 : 30～18 : 00	
		遅3	10 : 30～19 : 00	
		遅4	11 : 30～20 : 00	
		遅5	12 : 30～21 : 00	
学務部キャリア支援課に勤務する職員	日勤	A	8 : 30～17 : 00	12 : 15～13 : 00
		B	9 : 45～18 : 15	13 : 15～14 : 00
		C	11 : 30～20 : 00	13 : 15～14 : 00
		D	12 : 30～21 : 00	16 : 15～17 : 00
学務部学務企画課、学生支援課及び国際交流課に勤務する職員 学生相談総合センターに勤務する職員 工学系事務部教務課 学部担当、大学院担当、学生支援担当、就職企画事務室担当、国際企画事務室担当、総合化学院事務室教務担当を命ぜられた職員 高等教育推進機構 高等教育研究部に勤務する職員 大学院教育推進機構 オープンエデュケーションセンターに勤務する職員	日勤	A	8 : 30～17 : 00	12 : 15～13 : 00
		B	9 : 45～18 : 15	13 : 15～14 : 00
学務部教育推進課に勤務する職員 工学系事務部教務課 工学系教育研究センター事務室に勤務する職員 大学院教育推進機構 高等教育研修センターラーニングサポート部門に勤務する職員	日勤	A	8 : 30～17 : 00	12 : 15～13 : 00
		B	9 : 45～18 : 15	13 : 15～14 : 00
		C	11 : 30～20 : 00	13 : 15～14 : 00
高等教育推進機構 全学教育部自然科学実験支援室に勤務する職員	日勤	A	8 : 30～17 : 00	12 : 15～13 : 00
		B	9 : 30～18 : 00	12 : 15～13 : 00
先端生命科学研究院に勤務し、プロジェクト研究等の技術関係業務に従事する職員	日勤	A	8 : 30～17 : 00	12 : 15～13 : 00
		B	9 : 45～18 : 15	12 : 15～13 : 00
北方生物圏フィールド科学センター森林圏ステーション北管理部長が指定した職員	日勤		7 : 30～16 : 00	11 : 15～12 : 00
北方生物圏フィールド科学センター森林圏ステーション和歌山研究林長が指定した職員	日勤		7 : 30～17 : 00	11 : 15～13 : 00
北海道大学病院医療技術部所属の職員のうち、変形労働時間制の適用を受けない職員	日勤	A	8 : 30～17 : 00	12 : 15～13 : 00
		B	9 : 30～18 : 00	13 : 15～14 : 00
		C	8 : 00～16 : 30	11 : 45～12 : 30
		D	8 : 45～17 : 15	12 : 30～13 : 15
		E	9 : 00～17 : 30	12 : 45～13 : 30
観光学高等研究センターに勤務	日勤	A	8 : 30～17 : 00	12 : 15～13 : 00

務する職員		B	9 : 00～17 : 30	12 : 45～13 : 30
理学研究院リーディングプログラム推進室に勤務する職員	日勤	A	8 : 30～17 : 00	12 : 15～13 : 00
大学院教育推進機構教育プログラム推進部に勤務する職員		B	9 : 00～17 : 30	12 : 15～13 : 00

別表第2(第45条関係)

対象職員	勤務	勤務態様	勤務時間	休憩時間
北海道大学病院に勤務する医療技術補佐員	日勤	A	8 : 30～17 : 00	12 : 15～13 : 00
		B	8 : 00～16 : 30	11 : 45～12 : 30
		C	7 : 30～16 : 00	11 : 15～12 : 00
		D	10 : 30～19 : 00	14 : 15～15 : 00
		J	9 : 00～17 : 30	12 : 45～13 : 30
		L	8 : 15～16 : 45	12 : 00～12 : 45
		M	12 : 30～21 : 00	16 : 15～17 : 00
		N	7 : 00～15 : 30	10 : 45～11 : 30
		O	11 : 00～19 : 30	14 : 45～15 : 30
		P	8 : 45～17 : 15	12 : 30～13 : 15
		S	7 : 45～16 : 15	11 : 30～12 : 15
		T	9 : 30～18 : 00	13 : 15～14 : 00
		U	10 : 00～18 : 30	13 : 45～14 : 30
	16勤	E	17 : 00～10 : 30	19 : 15～20 : 00 0 : 00～0 : 45 4 : 30～5 : 00
		F	16 : 30～10 : 00	20 : 15～21 : 00 1 : 00～1 : 45 5 : 30～6 : 00
		K	16 : 45～10 : 15	19 : 15～20 : 00 0 : 00～0 : 45 4 : 30～5 : 00
		Q	16 : 00～9 : 30	20 : 30～21 : 15 1 : 00～1 : 45 5 : 00～5 : 30
		R	16 : 15～9 : 45	20 : 45～21 : 30 1 : 15～2 : 00 5 : 15～5 : 45
	12勤	G	8 : 30～21 : 30	12 : 00～13 : 00 17 : 15～17 : 45
	4勤	H	8 : 30～12 : 30	—
		I	13 : 00～17 : 00	—
北海道大学病院看護部所属の職員	日勤	A	8 : 30～17 : 00	勤務時間の途中に、45分の休憩時間を置く。
		早1	7 : 30～16 : 00	
		早2	8 : 00～16 : 30	
		早3	8 : 15～16 : 45	
		早4	8 : 20～16 : 50	
		遅1	9 : 00～17 : 30	
		遅2	9 : 30～18 : 00	
		遅3	10 : 30～19 : 00	
		遅4	11 : 30～20 : 00	
		遅5	12 : 30～21 : 00	
	準夜	準夜	16 : 00～0 : 30	20 : 00～20 : 45
	深夜	深夜	0 : 00～8 : 45	2 : 30～3 : 00 4 : 30～5 : 30

	16勤	16—1	8 : 30～翌8 : 30	12 : 00～13 : 00 15 : 00～16 : 00 19 : 15～20 : 15 0 : 00～5 : 30
		16—2	12 : 30～翌9 : 00	15 : 45～16 : 30 20 : 30～21 : 15 1 : 30～5 : 00
		16—3	15 : 30～翌9 : 00	19 : 15～20 : 00 0 : 00～0 : 45 4 : 30～5 : 00
		16—4	9 : 00～翌9 : 00	12 : 00～13 : 00 15 : 00～16 : 00 19 : 15～20 : 15 0 : 00～5 : 30
	12勤	早1	7 : 30～20 : 30	11 : 30～12 : 30 16 : 30～17 : 00
		早2	8 : 00～21 : 00	12 : 00～13 : 00 16 : 45～17 : 15
		早3	8 : 30～21 : 30	12 : 30～13 : 30 17 : 00～17 : 30
		遅1	20 : 00～9 : 00	0 : 00～1 : 00 5 : 00～5 : 30
		遅2	20 : 30～9 : 30	0 : 30～1 : 30 5 : 30～6 : 00
		遅3	21 : 00～10 : 00	1 : 00～2 : 00 6 : 00～6 : 30
北海道大学病院 麻酔科、救急科、救命救急センター、集中治療部、新生児集中治療室、母体・胎児集中治療室に勤務する医師	日勤	A	5 : 00～22 : 00の間に勤務時間を割り振り、1月における勤務時間を週平均38時間45分とする。	6時間を超える勤務時間がある場合は、45分以上の休憩時間を置く。
	16勤	B	16 : 00～翌9 : 00	19 : 30～20 : 00 0 : 00～0 : 30 4 : 30～5 : 00
		C	17 : 30～翌10 : 30	19 : 30～20 : 00 0 : 00～0 : 30 4 : 30～5 : 00
		E	7 : 00～24 : 00	12 : 00～12 : 30 17 : 00～17 : 30 21 : 30～22 : 00
		F	17 : 00～翌10 : 00	19 : 30～20 : 00 0 : 00～0 : 30 4 : 30～5 : 00
	24勤	D	9 : 00～翌10 : 30	12 : 15～13 : 00 19 : 30～20 : 00 0 : 00～0 : 30 4 : 30～5 : 00
	日勤		5 : 00～22 : 00の間に勤務時間を割り振り、1月における勤務時間を週平均38時間45分とする。	6時間を超える勤務時間がある場合は、45分以上の休憩時間を置く。
診療に従事する医師又は歯科医師で変形労働時間制の適用を受ける上記以外の者	日勤		5 : 00～22 : 00の間に勤務時間を割り振り、1月における勤務時間を週平均38時間45分とする。	6時間を超える勤務時間がある場合は、45分以上の休憩時間を置く。
獣医学研究院附属動物病院に勤務する獣医師	日勤	A	8 : 00～16 : 30	12 : 15～13 : 00
		B	8 : 30～17 : 00	12 : 15～13 : 00
		C	9 : 30～18 : 00	13 : 00～13 : 45

		D	12：00～20：30	15：00～15：45
	16勤	16	8：30～翌8：30	12：15～13：00 18：15～21：00 23：00～24：00 1：00～3：00 4：00～6：00
獣医学研究院附属動物病院診療支援室看護部門所属の職員	日勤	A	8：00～16：30	11：30～12：15
		B	8：30～17：00	12：15～13：00
		C	12：00～20：30	15：00～15：45
		D	14：15～22：45	19：00～19：45
	16勤	16	14：15～翌9：15	19：00～19：45 22：45～24：00 4：30～6：00

別表第3(第46条第3項関係)

対象職員	勤務時間	休憩時間
裁量労働制が適用される職員	8：30～17：00	12：15～13：00
	注：基本的な時間を示すものであり、始業・終業は職員各自の裁量により自由に決めることができる。ただし、休日及び深夜(22：00～翌朝5：00)の勤務は所属長の許可を要する。	

別表第4(第49条第1項関係)

採用された日から起算した継続労働期間	付与日数	休暇付与の条件
採用時	5日	6月以上の契約期間を定めて採用された場合に限る。
6月	5日	採用の日から6月間継続労働し全労働日の8割以上出勤した場合又は休暇を付与された日以降1年間における全労働日の8割以上出勤した場合は、継続労働期間欄に対応する休暇日数が付与される。
1年6月	11日	
2年6月	12日	
3年6月	14日	
4年6月	16日	
5年6月	18日	
6年6月以上	20日	

別表第5(第54条関係)

特別休暇の名称	要件	期間
公民権行使の休暇	公職選挙法(昭和25年法律第100号)に規定する選挙権のほか、最高裁判所の裁判官の国民審査及び普通地方公共団体の議会の議員又は長の解職の投票に係る権利等を行使する場合で、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
証人等の休暇	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
ドナー休暇	職員が骨髄移植のための提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。 イ 地震、暴風雨、噴火等により災害救助法(昭和22年法	一の年において5日の範囲内

	律第118号)による救助が行われる程度の規模の災害が発生した市町村(特別区を含む。)又はその属する都道府県若しくはこれに隣接する都道府県における生活関連物資の配布、居宅の損壊、水道、電気、ガスの遮断等により日常生活を営むのに支障が生じている者に対して行う炊出し、避難場所での世話、がれきの撤去その他必要な援助作業等の被災者を支援する活動 ロ 身体障害者療養施設、特別養護老人ホームその他主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動で総長が認める施設における活動 ハ イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者に対して行う調理、衣類の洗濯及び補修、慰問その他直接的な援助を行う活動	
結婚休暇	職員が結婚の日の5日前から当該結婚の日後1月を経過するまでに、結婚式、旅行その他結婚に伴い必要と認められる行事等のために勤務しないことが相当であると認められるとき。	連続する5暦日の範囲内の期間
産前休暇	分娩予定日から起算して6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
産後休暇	女性職員が出産(妊娠満12週以後の分娩をいう。以下この項及び出産養育休暇の項において同じ。)した場合	出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間(産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)
保育休暇	生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳、託児所への送迎等を行う場合	1日2回それぞれ30分以内の期間(男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの項の休暇を使用しようとする日におけるこの項の休暇(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労基法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)
出産養育休暇	職員が妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情がある者を含む。)の出産に伴い、次に掲げる場合に該当するとき。 イ 病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの間で、勤務しないことが相当であると認められる場合	左欄の期間内において7日の範囲内の期間

	ロ 出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から当該出産に係る子が1歳に達する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	
子の看護等休暇	12歳(特別支援学校に就学している子である場合にあつては18歳)に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子(配偶者の子を含む。以下この項において「子」という。)を養育する職員が、その子の看護等のため、次に掲げる場合に該当するとき。 イ その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うこと又はその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。)のため、又はその子の入園、卒園、入学又は卒業の式典その他これに準ずる式典への参加のため勤務しないことが相当であると認められる場合 ロ 学校保健安全法(昭和33年法律第56号)第20条の規定による学校の休業又は学校保健安全法第19条の規定による出席停止に伴い、その子の世話をを行うことのため勤務しないことが相当であると認められる場合 ハ 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第39条第1項に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)第2条第6項に規定する認定こども園その他の施設又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等その他の事業における学校保健安全法第20条の規定による学校の休業に準ずる事由若しくは学校保健安全法第19条の規定による出席停止に準ずる事由に伴い、その子の世話をを行うことのため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において10日の範囲内の期間
介護休暇	要介護状態にある家族(配偶者(内縁関係を含む。以下この項において同じ。)、父母(養父母を含む。)、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫をいう。以下この項及び次項において同じ。)の介護その他の世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において10日の範囲内の期間
忌引休暇(当初の採用日から起算して6箇月を経過する日の前日までに、その労働契約(労働契約が更新される場合にあつては、更新後のもの)が満了することが明らかでない職員に限る。)	職員の親族(別表第7の親族欄に掲げる親族に限る。)が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する暦日数(葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間
父母の追悼休暇	職員が父母の追悼のための特別な行事(父母の死亡後15年以内のものに限る。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1日の範囲内の期間
リフレッシュ休暇(当初の採用日から起算して6箇月	職員が盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度の6月から11月までの期間内における休日を除いて原則と

を経過する日の前日までに、その労働契約(労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの)が満了することが明らかでない職員であつて、当該年度における6月から11月までの期間の全部又は一部について雇用されることが見込まれる者に限る。)		して連続する3日の範囲内の期間。ただし、次のイ及びロのいずれかに該当する場合は、それぞれ当該イに定める期間内又はロに定める日数とすることができる。 イ 業務の都合を勘案して所属長が特に認める場合 一の年度の4月から3月までの期間内 ロ 海外オフィスに常時勤務する職員が取得する場合で、大学が特に必要と認めたとき。3日に本邦との往復に要する日数を加えた日数
災害復旧休暇	地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	7日の範囲内の期間
災害時休暇	職員が地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間
危険回避休暇	地震、水害、火災その他の災害時において、退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
人間ドック休暇	職員が健康保持増進のため、人間ドックを受診する場合	一の年において2日の範囲内の期間
保健指導休暇	妊産婦である女性職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受ける場合	必要と認められる期間
母体保護休暇	妊産婦である女性職員が、医師等からの指導を受ける等により、次に掲げる場合に該当するとき。 イ 妊娠中において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるため、適宜休息し、又は補食することが必要と認められる場合 ロ 妊娠中及び出産後において、妊娠又は出産に起因する症状が発現し、又は発現するおそれがあるため、勤務時間の短縮、休業等が必要と認められる場合	必要と認められる期間
通勤緩和休暇	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	所定の労働時間の始め又は終わりにつき一日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる時間
療養休暇(当初の採用日から起算して6箇月を経過する日の前日までに、その労働契約(労働契約が更新される場合にあつ	職員が、負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと医師が認める場合	一の年度において10日の範囲内の期間

ては、更新後のもの)が満了することが明らかでない職員に限る。)		
生理休暇	生理日における勤務が著しく困難であるとして女性職員から請求があった場合	必要と認められる期間
労働災害休暇	職員が業務上又は通勤による負傷又は疾病のため療養する必要がある、その労働しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
障害者通院休暇	障害のある職員が、その障害のため通院する必要があると認められる場合	一の年度において10日の範囲内の期間
不妊治療休暇	職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日(当該通院等が体外受精又は顕微授精に係るものである場合にあっては、10日)の範囲内の期間

別表第6 削除

別表第7

親族	日数
配偶者	7日
父母	
子	
祖父母	3日(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては7日)
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては7日)
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日(職員と生計を一にしていた場合にあっては7日)
子の配偶者又は配偶者の子	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては5日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては3日)
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては3日)
おじ又はおばの配偶者	1日

別表第8(第57条第6項関係)

基本給の調整額	基本給の調整額の支給要件に該当する場合には、職員就業規則の適用を受ける職員の例により支給する。ただし、国立大学法人北海道大学職員給与規程(平成16年海大達第93号。以下この表において「職員給与規程」という。)第25条第3項に規定する調整基本額は、別に定める額とする。
臨床研修医手当	臨床研修医が、北海道大学病院医師卒後臨床研修プログラムに基づく臨床研修に従事した場合は、従事した日1日につき5,000円を支給する。
通勤手当	職員(当初の採用日から起算して1箇月を経過する日の前日までに、その労働契約(労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの)が満了することが明らかでない者に限る。)が、通勤手当の支給要件に該当する場合には、職員就業規則の適用を受ける者の例により支給する。ただし、労契法第18条の規定に基づき期間の定めのない労働契約へ転換した職員を除き、職員給与規程第31条第7項に規定する支給単位期間

	を1箇月として支給するものとする。																														
住居手当	職員(当初の採用日から起算して3箇月を経過する日の前日までに、その労働契約(労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの)が満了することが明らかでない者に限る。)が、住居手当の支給要件に該当する場合には、職員就業規則の適用を受ける者の例により支給する。																														
寒冷地手当	11月から翌年の3月までの各月の初日に在職する職員(当初の採用日から起算して概ね12箇月を経過する日の前日までに、その労働契約(労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの)が満了することが明らかでない者に限る。)については、職員就業規則の適用を受ける者の例により支給する。																														
期末手当	1 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下これらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、6月30日及び12月10日(以下これらの日を「支給日」という。)に支給する。ただし、支給日が日曜日に当たるときはその前々日とし、支給日が土曜日に当たるときはその前日とする。 2 期末手当の額は、期末手当基礎額に、100分の125を乗じて得た額に、基準日以前の6箇月以内の在職期間に応じた次に掲げる割合を乗じて得た額とする。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>在職期間</th><th>割合</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6箇月</td><td>100分の100</td></tr> <tr> <td>5箇月以上6箇月未満</td><td>100分の80</td></tr> <tr> <td>3箇月以上5箇月未満</td><td>100分の60</td></tr> <tr> <td>3箇月未満</td><td>100分の30</td></tr> </tbody> </table> 3 前項の期末手当基礎額は、各基準日現在において職員が受けることとなる基本給の月額とする。	在職期間	割合	6箇月	100分の100	5箇月以上6箇月未満	100分の80	3箇月以上5箇月未満	100分の60	3箇月未満	100分の30																				
在職期間	割合																														
6箇月	100分の100																														
5箇月以上6箇月未満	100分の80																														
3箇月以上5箇月未満	100分の60																														
3箇月未満	100分の30																														
勤勉手当	1 勤勉手当は、基準日にそれぞれ在職する職員に対して、支給日に支給する。ただし、支給日が日曜日に当たるときはその前々日とし、支給日が土曜日に当たるときはその前日とする。 2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、100分の102を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の在職期間に応じた次に掲げる割合を乗じて得た額とする。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>在職期間</th><th>割合</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6箇月</td><td>100分の100</td></tr> <tr> <td>5箇月15日以上6箇月未満</td><td>100分の95</td></tr> <tr> <td>5箇月以上5箇月15日未満</td><td>100分の90</td></tr> <tr> <td>4箇月15日以上5箇月未満</td><td>100分の80</td></tr> <tr> <td>4箇月以上4箇月15日未満</td><td>100分の70</td></tr> <tr> <td>3箇月15日以上4箇月未満</td><td>100分の60</td></tr> <tr> <td>3箇月以上3箇月15日未満</td><td>100分の50</td></tr> <tr> <td>2箇月15日以上3箇月未満</td><td>100分の40</td></tr> <tr> <td>2箇月以上2箇月15日未満</td><td>100分の30</td></tr> <tr> <td>1箇月15日以上2箇月未満</td><td>100分の20</td></tr> <tr> <td>1箇月以上1箇月15日未満</td><td>100分の15</td></tr> <tr> <td>15日以上1箇月未満</td><td>100分の10</td></tr> <tr> <td>15日未満</td><td>100分の5</td></tr> <tr> <td>零</td><td>零</td></tr> </tbody> </table> 3 前項の勤勉手当基礎額は、各基準日現在において職員が受けることとなる基本給の月額とする。	在職期間	割合	6箇月	100分の100	5箇月15日以上6箇月未満	100分の95	5箇月以上5箇月15日未満	100分の90	4箇月15日以上5箇月未満	100分の80	4箇月以上4箇月15日未満	100分の70	3箇月15日以上4箇月未満	100分の60	3箇月以上3箇月15日未満	100分の50	2箇月15日以上3箇月未満	100分の40	2箇月以上2箇月15日未満	100分の30	1箇月15日以上2箇月未満	100分の20	1箇月以上1箇月15日未満	100分の15	15日以上1箇月未満	100分の10	15日未満	100分の5	零	零
在職期間	割合																														
6箇月	100分の100																														
5箇月15日以上6箇月未満	100分の95																														
5箇月以上5箇月15日未満	100分の90																														
4箇月15日以上5箇月未満	100分の80																														
4箇月以上4箇月15日未満	100分の70																														
3箇月15日以上4箇月未満	100分の60																														
3箇月以上3箇月15日未満	100分の50																														
2箇月15日以上3箇月未満	100分の40																														
2箇月以上2箇月15日未満	100分の30																														
1箇月15日以上2箇月未満	100分の20																														
1箇月以上1箇月15日未満	100分の15																														
15日以上1箇月未満	100分の10																														
15日未満	100分の5																														
零	零																														

別表第9(第57条第7項関係)

超過勤務手当	日給の額を1日当たりの所定労働時間数で除して得た額に、特地勤務手当、放射線取扱手当及び寒冷地手当の1時間当たりの額並びに高所作業手当及び山上等作業手当の額を合計した額を基礎として職員就業規則の適用を受ける者の例により支給する。
--------	---

休日給	日給の額を1日当たりの所定労働時間数で除して得た額に、特地勤務手当、放射線取扱手当及び寒冷地手当の1時間当たりの額並びに高所作業手当及び山上等作業手当の額を合計した額を基礎として職員就業規則の適用を受ける者の例により支給する。
夜勤手当	日給の額を1日当たりの所定労働時間数で除して得た額に、特地勤務手当、放射線取扱手当及び寒冷地手当の1時間当たりの額を加えた額を基礎として職員就業規則の適用を受ける者の例により支給する。
特地勤務手当	日給の月額を基礎として職員就業規則の適用を受ける者の例により支給する。