公立大学法人秋田公立美術大学職員給与規程施行細則

平成25年４月１日
規　程　第　６　６　号

（趣旨）

第１条　この規程は、公立大学法人秋田公立美術大学職員給与規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第65号。以下「給与規程」という。）の規定に基づき、給与規程の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（給料等の支給日）

第２条　給料、扶養手当、地域手当、住居手当、単身赴任手当、役職従事手当および管理職手当の支給日は、毎月21日とする。

２　受託研究等従事手当は、受託研究又は受託事業等の業務が完了した日の翌月の給料の支給日にこれを支給する。

３　時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当および管理職員特別勤務手当は、その月分を翌月の給料の支給日にこれを支給する。

４　職員が公立大学法人秋田公立美術大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第48号。以下「勤務時間規程」という。）第12条第１項の規定により指定された時間外代休時間に勤務した場合において支給する当該時間外代休時間の指定に代えられた時間外勤務手当の支給に係る時間外勤務手当に対する前項の規定の適用については、同項中「翌月の」とあるのは、「勤務時間規程第12条第１項の規定により時間外代休時間が指定された日の属する月の翌月の」とする。

５　期末手当および勤勉手当の支給日は、６月30日および12月10日とする。

６　前各項に規定する支給日が勤務時間規程第13条に規定する休日（以下「休日」という。）、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日を支給日とする。

７　理事長は、特に必要があると認めたときは、前各項に規定する支給日

を変更することができる。

第３条　給与期間中給料の支給日後において新たに職員となった者および給与期間中給料の支給日前において退職し、又は死亡した職員には、前条の規定にかかわらず、その際給料を支給する。

（扶養手当）

第４条　新たに給与規程第９条第１項の職員たる要件を具備するに至った職員は、扶養親族（異動）認定申請書により、その旨を速やかに任命権者に届け出なければならない。扶養手当を受けている職員の届出に係る扶養親族の恒常的な所得の年間の見込額その他の扶養の事実等に変更があった場合についても、同様とする。

２　理事長は、職員から前項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実および扶養手当の月額を認定しなければならない。

３　給与規程第９条第２項の他の生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものには、次に掲げる者は含まれないものとする。

(1) 職員の配偶者、兄弟姉妹等が支給を受ける扶養手当又は民間事業所その他のこれに相当する手当の支給の基礎となっている者

(2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額130万円程度以上が年額130万円程度以上（満18歳に達する日後の最初の４月１日から満22歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある者にあっては、年額150万円程度以上）である者

(3) 重度心身障害の場合は前２号によるほか、心身の障害の程度が終身労務に服することができない程度でない者

４　職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合は、その職員が主たる扶養者である場合に限り、その者の扶養親族として認定することができる。

５　理事長は、前３項の規定による認定を行うに当たって必要と認めるときは、扶養の事実を証明する書類その他の提出を求めることができる。

６　扶養手当の支給は、職員が新たに給与規程第９条第１項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、職員が同項に規定する要件を欠

くに至った日（別に定める場合にあっては、当該要件を欠くに至った日以降の日で別に定める日）の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、第１項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

７　扶養手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、扶養手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

（令７規程９・令８規程６・一部改正）

（事後の確認）

第５条　理事長は、現に扶養手当の支給を受けている職員の扶養親族が給与規程第９条第２項の扶養親族たる要件を具備しているかどうかおよび扶養手当の月額が適正であるかどうかについて随時確認するものとする。

（地域手当）

第５条の２　地域手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

（住居手当）

第６条　給与規程第12条第１項第１号の別に定める職員は、次に掲げる職員とする。

(1) 国もしくは地方公共団体の職員又は国立大学法人もしくは他の公立大学法人（以下「国等」という。）から貸与された職員宿舎又はこれに準ずる団体等から貸与された職員宿舎に居住している職員

(2) 職員の扶養親族たる者（配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）で他に生計の途がなく主として当該職員の扶養を受けているものおよび給与規程第９条第２項に規定する扶養親族をいう。以下この号において同じ。）が所有する住宅および職員の配偶者、父母又は配偶者の父母で、職員の扶養親族たる者以外のものが所有し、又は借り受け、居住している住宅又はその

者が所有権の移転を一定期間留保する契約により購入した住宅ならびに市長がこれらに準ずると認める住宅の全部又は一部を借り受けて当該住宅に居住している職員

2　給与規程第12条第１項第２号の別に定める住宅は、前項第１号に規定する職員宿舎および同項第２号に規定する住宅とする。

3　給与規程第12条第１項第２号に規定する別に定める職員は、第32条第２項に該当する職員で、同項第２号に規定する満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が居住するための住宅として、同号に規定する異動（国等の職員から引き続き給料表の適用を受ける職員となった者にあっては当該適用）の直前の住居であった住宅（公舎ならびに前項に規定する職員宿舎および住宅を除く。）又はこれに準ずるものとして理事長の定める住宅を借り受け、月額１万1,500円を超える家賃を支払っているものとする。

（令７規程９・一部改正）

第７条　新たに給与規程第12条第１項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して住居届書により、その居住の実情等を速やかに理事長に届け出なければならない。住居手当を受けている職員の居住する住宅、家賃の額等に変更があった場合についても同様とする。

2　前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。

第８条　理事長は、職員から前条第１項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が給与規程第12条第１項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

第９条　給与規程第12条に規定する家賃に相当する額は、次に掲げるもの以外のものとする。

(1) 権利金、敷金、礼金、保証金又はこれらに類するもの

(2) 光熱水費および共益費

(3) 食費

(4) 専用住宅の建物以外に係る部分の賃借料

2　第７条第１項の規定による届出に係る職員が家賃と食費等を併せ支払っている場合において、家賃の額が明確でないときは、理事長は、別に定める基準に従い、家賃の額に相当する額を算定するものとする。

第10条　住居手当の支給は、職員が新たに給与規程第12条第１項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、職員が同項に規定する要件を欠くに至った日（別に定める場合にあっては、当該要件を欠くに至った日以降の日で別に定める日）の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、住居手当の支給の開始については、第７条第１項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

2　住居手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。この場合において、前項ただし書の規定は、住居手当の月額を増加して改定する場合について準用する。

（令７規程９・一部改正）

第11条　理事長は、現に住居手当の支給を受けている職員が給与規程第12条の職員たる要件を具備するかどうかおよび住居手当の月額が適正であるかどうかについて、居住の実情を実地に調査する等の方法により随時確認するものとする。

（通勤手当）

第12条　給与規程第13条およびこの規程（第38条第３項および第54条第２号を除く。）に規定する「通勤」とは、職員が勤務のため、その者の住居と勤務地との間を往復することをいう。

2　給与規程第13条に規定する場合の通勤距離は、職員の住居から勤務地

までに至る経路のうち一般に利用しうる最短の経路の長さによるものとする。

第13条　職員は、新たに給与規程第13条第１項の職員たる要件を具備するに至った場合には、通勤届書により、その通勤の実情を速やかに理事長に届け出なければならない。同項の職員が住居、通勤経路、通勤方法もしくは給与規程第13条第３項に規定する駐車場等（以下「駐車場等」という。）を変更し、駐車場等の利用を開始し、もしくは終了し、又は通勤のため負担する運賃の額もしくは駐車場等の料金に変更があった場合についても、同様とする。

２　職員は、前項後段の規定による変更により給与規程第13条第１項の職員でなくなった場合には、前項の例により届け出なければならない。

（令８規程６・一部改正）

第14条　理事長は、職員から前条第１項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を通勤用定期乗車券（これに準ずるものを含む。以下「定期券」という。）の提示又は第21条の２に定める駐車場等たる要件を具備していることおよび駐車場等の料金を証明する書類の提出を求めること等の方法により確認し、その者が給与規程第13条第１項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定しなければならない。

（令８規程６・一部改正）

第15条　給与規程第13条第１項各号に規定する通勤することが著しく困難である職員は、人事院規則16―０（職員の災害補償）別表第５に掲げる障害に属する程度の障害のため歩行することが著しく困難な職員で、交通機関を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると理事長が認めるものとする。

第16条　交通機関に係る通勤手当の額は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路および方法により算出するものとする。

２　前項の通勤の経路又は方法は、往路と帰路とを異にし、又は往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤の方法を異にするものであってはならない。

ただし、正当な理由があると理事長が認める場合は、この限りでない。

第17条　給与規程第13条第２項第１号に規定する運賃相当額（次項および第22条第１項において「運賃相当額」という。）は、次項に該当する場合を除くほか、次の各号に掲げる交通機関の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関　通用期間が支給単位期間（給与規程第13条第６項に規定する支給単位期間をいう。以下同じ。）である定期券の価額

(2) 回数乗車券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関　当該回数乗車券の通勤21回分の運賃の額

２　前条第２項ただし書に該当する場合の運賃相当額は、往路および帰路において利用するそれぞれの交通機関について、前項各号に定める額との均衡を考慮し、それらの算出方法に準じて算出した額とする。

（令７規程９・令和８規程16・一部改正）

第18条　給与規程第13条第２項第２号に規定する通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 通勤距離が片道２キロメートル未満であって自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員および通勤距離が片道２キロメートル以上４キロメートル未満である職員　4,400円

(2) 通勤距離が片道４キロメートル以上６キロメートル未満である職員　6,100円

(3) 通勤距離が片道６キロメートル以上８キロメートル未満である職員　6,800円

(4) 通勤距離が片道８キロメートル以上10キロメートル未満である職員　7,600円

(5) 通勤距離が片道10キロメートル以上12キロメートル未満である職員　8,400円

(6) 通勤距離が片道12キロメートル以上14キロメートル未満である職員　9,200円

(7) 通勤距離が片道14キロメートル以上16キロメートル未満である職員

１万200円

(8) 通勤距離が片道16キロメートル以上18キロメートル未満である職員
１万1,000円

(9) 通勤距離が片道18キロメートル以上20キロメートル未満である職員
１万1,800円

(10) 通勤距離が片道20キロメートル以上22キロメートル未満である職員　１万2,800円

(11) 通勤距離が片道22キロメートル以上24キロメートル未満である職員　１万4,000円

(12) 通勤距離が片道24キロメートル以上26キロメートル未満である職員　１万5,200円

(13) 通勤距離が片道26キロメートル以上28キロメートル未満である職員　１万6,400円

(14) 通勤距離が片道28キロメートル以上30キロメートル未満である職員　１万7,600円

(15) 通勤距離が片道30キロメートル以上32キロメートル未満である職員　１万8,800円

(16) 通勤距離が片道32キロメートル以上34キロメートル未満である職員　２万円

(17) 通勤距離が片道34キロメートル以上36キロメートル未満である職員　２万1,200円

(18) 通勤距離が片道36キロメートル以上38キロメートル未満である職員　２万2,400円

(19) 通勤距離が片道38キロメートル以上40キロメートル未満である職員　２万3,600円

(20) 通勤距離が片道40キロメートル以上42キロメートル未満である職員　２万4,800円

(21) 通勤距離が片道42キロメートル以上44キロメートル未満である職員　２万6,000円

(22) 通勤距離が片道44キロメートル以上46キロメートル未満である職

員　２万7,200円

(23) 通勤距離が片道46キロメートル以上48キロメートル未満である職員　２万8,400円

(24) 通勤距離が片道48キロメートル以上50キロメートル未満である職員　２万9,600円

(25) 通勤距離が片道50キロメートル以上52キロメートル未満である職員　３万800円

(26) 通勤距離が片道52キロメートル以上54キロメートル未満である職員　３万2,000円

(27) 通勤距離が片道54キロメートル以上56キロメートル未満である職員　３万3,200円

(28) 通勤距離が片道56キロメートル以上58キロメートル未満である職員　３万4,400円

(29) 通勤距離が片道58キロメートル以上60キロメートル未満である職員　３万5,600円

(30) 通勤距離が片道60キロメートル以上62キロメートル未満である職員　３万6,800円

(31) 通勤距離が片道62キロメートル以上64キロメートル未満である職員　３万8,000円

(32) 通勤距離が片道64キロメートル以上66キロメートル未満である職員　３万9,200円

(33) 通勤距離が片道66キロメートル以上68キロメートル未満である職員　４万400円

(34) 通勤距離が片道68キロメートル以上70キロメートル未満である職員　４万1,600円

(35) 通勤距離が片道70キロメートル以上である職員　４万2,800円

（令７規程21・一部改正）

（育児短時間勤務職員に係る通勤手当の減額）

第19条　給与規程第13条第２項第２号および第４号の別に定める職員は、平均１箇月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員とし、同項第２

号および第４号の別に定める割合は、100分の50とする。

第20条　給与規程第13条第２項第３号に規定する同条第１項第３号に掲げる職員の区分およびこれに対応する同条第２項第３号に規定する通勤手当の額は、次に掲げるとおりとする。

(1) 給与規程第13条第１項第３号に掲げる職員（交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、その利用する交通機関が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものであるものを除く。）のうち、自動車等の使用距離が片道２キロメートル以上である職員および自動車等の使用距離が片道２キロメートル未満であるが自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員　同条第２項第１号および第２号に定める額

(2) 給与規程第13条第１項第３号に掲げる職員のうち、自動車等の使用距離が片道２キロメートル未満である職員（前号に掲げる職員を除く。）　給与規程第13条第２項第１号に掲げる額

（令７規程９・一部改正）

第21条　給与規程第13条第１項第２号に規定する交通の用具は、自動車、自転車、原動機付自転車および理事長が特に承認するものとする。ただし、法人の所有に属するものを除く。

第21条の２　給与規程第13条第３項の別に定める要件は、次の各号のいずれにも該当することとする。

(1) 勤務地の周辺又は第14条の規定に基づき決定し、もしくは改定する手当額の基礎となる経路もしくはこれに準ずるものとして別に定める経路上にある交通機関の駅、停留所等の周辺にある施設であること。

(2) 職員が自転車を駐車するために使用する施設（自転車以外の自動車等の駐車のための部分と、自転車の駐車のための部分が同一の施設にある場合は、当該自転車の駐車のための部分に限る。）でないこと。

(3) その利用について職員の配偶者もしくは給与規程第９条第２項に規定する扶養親族に料金を支払うこととなる施設又はこれに準ずるものとして別に定める施設でないこと。

(4) 前３号に掲げるもののほか、駐車場等に係る通勤手当を支給することが適当でないものとして理事長が定める施設でないこと。

２　前項に規定する要件を満たさない場合であって、自動車等の駐車のための施設の状況、職員の事情等により、駐車場等に係る通勤手当を支給しないことが著しく不適当であると理事長が認めるときは、同項の規定にかかわらず、別に定める要件とする。

（令８規程６・追加）

第21条の３　給与規程第13条第３項の別に定める職員は、第20条第２号に掲げる職員とする。

（令８規程６・追加）

第21条の４　給与規程第13条第３項第１号の別に定める額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額（その額が5,000円を超える場合にあっては、5,000円）とする。

(1) １の駐車場等を利用する場合　次のアからウまでに掲げる場合の区分に応じ、それぞれアからウまでに定める額

ア　月を単位として駐車場等の料金が定められている場合　当該料金の額

イ　駐車場等の料金を定める期間（月又は年によって定めた期間に限る。）が２以上の月にわたる場合　当該料金の額をそのわたる月の数で除して得た額（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）

ウ　アおよびイに掲げる場合以外の場合　別に定める額

(2) ２以上の駐車場等を利用する場合　それぞれの駐車場等について前号アからウまでに定める額を合計した額

（令８規程６・追加）

第22条　給与規程第13条第５項の別に定める通勤手当は、運賃相当額をその支給単位期間の月数で除して得た額（交通機関が２以上ある場合においては、その合計額）、給与規程第13条第２項第２号に定める額（第20条第２号に掲げる職員に係るものを除く。）および給与規程第13条第３項第１号に定める額の合計額（第24条第２項において「１箇月当たりの

通勤手当算出基礎額」という。）が15万円を超えるときにおける通勤手当とし、給与規程第13条第５項の別に定める期間は、その者の当該通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間とする。

２　給与規程第13条第５項の別に定める日は、給料の支給日とする。

３　給与規程第13条第５項の規定により通勤手当を支給する日（以下この条において「支給日」という。）までに第13条の規定による届出に係る事実が確認できない等のため、通勤手当を当該通勤手当の支給日に支給することができないときは、当該支給日後に支給することができるものとする。

４　支給単位期間（第１項に規定する通勤手当に係るものを除く。）又は同項に定める期間（以下「支給単位期間等」という。）に係る通勤手当の支給日前において離職（職員が離職の日又はその翌日（当該翌日が勤務時間規程第３条第１項および第６条の規定に基づく週休日又は祝日法による休日等もしくは年末年始の休日等（以下「週休日等」という。）に当たるときは、当該翌日後において最も近い週休日等でない日を含む。）に新たに給料表の適用を受けることとなる場合の離職を除く。以下同じ。）をし、又は死亡した職員には、当該通勤手当をその際支給するものとする。

（令７規程９・令和８規程６・令和８規程16・一部改正）

第23条　通勤手当の支給は、職員に新たに給与規程第13条第１項の職員たる要件が具備されるに至った場合においてはその日の属する月から開始し、通勤手当を支給されている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、通勤手当を支給されている職員が同項の職員たる要件を欠くに至った場合においてはその事実の生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、第13条の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月から行うものとする。

２　通勤手当は、これを受けている職員にその額を変更すべき事実が生ず

るに至った場合においては、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める月から支給額を改定する。

(1) 通勤手当の額を増額して改定する場合（第３号に掲げる場合を除く。）　通勤手当を受けている職員にその額を変更すべき事実の生じた日の属する月（当該改定に係る第13条の規定による届出が、当該事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月）

(2) 通勤手当の額を減額して改定する場合又は改定前の通勤手当の額と改定後の通勤手当の額が同額である場合（次号に掲げる場合を除く。）　通勤手当を受けている職員にその額を変更すべき事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）

(3) 月の初日から末日までの期間に職員に通勤手当の額を変更すべき事実の生じた日が２以上ある場合　次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める月

ア　通勤手当の額を増額して改定する場合に相当するものとして別に定める場合　別に定める月

イ　アに掲げる場合以外の場合　これらの事実の生じた日の属する月の翌月

３　前項第３号アに掲げる場合における同号アに定める月の支給額は、別に定める。

（令和８規程16・一部改正）

第24条　給与規程第13条第６項の別に定める事由は、通勤手当（１箇月の支給単位期間に係る通勤手当にあっては、返納させるものとして取り扱うことが適当でない場合として別に定める場合に係るものを除く。）を支給される職員について生じた次の各号のいずれかに掲げる事由とする。

(1) 離職し、もしくは死亡した場合又は給与規程第13条第１項の職員たる要件を欠くに至った場合

(2) 通勤経路、通勤方法もしくは駐車場等を変更し、駐車場等の利用を開始し、又は通勤のため負担する運賃の額もしくは駐車場等の料金に

変更があったことにより、通勤手当の額が改定される場合

(3) 月の中途において公立大学法人秋田公立美術大学職員就業規則（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第46号。以下「就業規則」という。）第14条第１項第１号および第２号の規定により休職にされ、労働組合法（昭和24年法律第174号）の規定に基づく労働組合の業務に専従し、就業規則第38条第１項の規定により育児休業をし、又は就業規則第43条第１項第３号の規定により停職にされた場合であって、これらの期間が２以上の月にわたることとなるとき。

(4) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなる場合

２　給与規程第13条第６項の別に定める額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) １箇月当たりの通勤手当算出基礎額が15万円以下であった場合　前項第２号に掲げる事由が生じた場合にあっては当該事由に係る交通機関（同号の改定後に１箇月当たりの通勤手当算出基礎額が15万円を超えることとなるときは、その者の利用する全ての交通機関）、同項第１号、第３号又は第４号に掲げる事由が生じた場合にあってはその者の利用する全ての交通機関につき、使用されるべき通用期間の定期券の運賃の払戻しを、別に定める月（以下この条において「事由発生月」という。）の末日にしたものとして得られる額（次号において「払戻金相当額」という。）

(2) １箇月当たりの通勤手当算出基礎額が15万円を超えていた場合　15万円に事由発生月の翌月から支給単位期間等に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又は前項各号に掲げる事由に係る交通機関についての払戻金相当額の合計額および別に定める額の合計額のいずれか低い額（事由発生月が支給単位期間に係る最後の月である場合にあっては、零）

３　給与規程第13条第６項の規定により職員に前項に定める額を返納させる場合は、事由発生月の翌月以降に支給される給与から当該額を差し引くことができる。

（令７規程９・令８規程６・令８規程16・一部改正）

第25条　給与規程第13条第７項の別に定める期間は、次の各号に掲げる交通機関の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関　当該交通機関において発行されている定期券の通用期間のうち６箇月を超えない範囲内で最も長いものに相当する期間

(2) 回数乗車券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関　１箇月

２　前項第１号に掲げる交通機関について、同号に定める期間に係る最後の月の前月以前に、就業規則第18条の規定による退職その他の離職をすること、長期間の研修等のために旅行をすること、勤務態様の変更により通勤のため負担する運賃の額に変更があることその他理事長の定める事由が生ずることが同号に定める期間に係る最初の月の初日において明らかである場合には、当該事由が生ずることとなる日の属する月（その日が月の初日である場合にあっては、その日の属する月の前月）までの期間について、前項の規定にかかわらず、同項の規定に準じて支給単位期間を定めることができる。

（令７規程９・令８規程６・一部改正）

第26条　支給単位期間は、第23条第１項の規定により通勤手当の支給が開始される月又は同条第２項の規定により通勤手当の額が改定される月から開始する。

２　月の中途において就業規則第14条第１項第１号および第２号の規定により休職にされ、労働組合法の規定に基づく労働組合の業務に従事し、就業規則第38条第１項の規定により育児休業をし、もしくは就業規則第43条第１項第３号の規定により停職にされた場合又は出張、休暇、欠勤その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなった場合には、支給単位期間は、その後復職し、もしくは職務に復帰した日の属する月又は再び通勤することとなった日の属する月から開始する。

（令和８規程16・一部改正）

第27条　給与規程第13条第１項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、支給単位期間等に係る最初の月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該支給単位期間等に係る通勤手当を支給しない。

第28条　理事長は、現に通勤手当の支給を受けている職員について、その者が給与規程第13条第１項の職員たる要件を具備するかどうかおよび通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求める等の方法により、随時、確認するものとする。

（令７規程９・一部改正）

（単身赴任手当）

第29条　給与規程第14条第１項および第３項の別に定めるやむを得ない事情は、次に掲げる事情とする。

(1) 配偶者が疾病等により介護を必要とする状態にある職員もしくは配偶者の父母又は同居の親族を介護すること。

(2) 配偶者が学校教育法（昭和22年法律第26号）第１条に規定する学校その他の教育施設に在学している同居の子を養育すること。

(3) 配偶者が引き続き就業すること。

(4) 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅（理事長の定めるこれに準ずる住宅を含む。）を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。

(5) 配偶者が職員と同居できないと認められる前各号に類する事情

第30条　給与規程第14条第１項および第３項の別に定める基準は、次の各号のいずれかに該当することとする。

(1) 理事長の定めるところにより算定した通勤距離が60キロメートル以上であること。

(2) 理事長の定めるところにより算定した通勤距離が60キロメートル未満である場合で、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から前号に相当する程度に通勤が困難であると認められること。

第31条　給与規程第14条第２項に規定する交通距離の算定は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の交通の経路および方法による職員の住居

から配偶者の住居までの経路の長さについて、理事長の定めるところにより行うものとする。

2　給与規程第14条第２項の別に定める距離は、100キロメートルとする。

3　給与規程第14条第２項の別に定める額は、次の各号に掲げる交通距離の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 100キロメートル以上300キロメートル未満　8,000円

(2) 300キロメートル以上500キロメートル未満　１万6,000円

(3) 500キロメートル以上700キロメートル未満　２万4,000円

(4) 700キロメートル以上900キロメートル未満　３万2,000円

(5) 900キロメートル以上1,100キロメートル未満　４万円

(6) 1,100キロメートル以上1,300キロメートル未満　４万6,000円

(7) 1,300キロメートル以上1,500キロメートル未満　５万2,000円

(8) 1,500キロメートル以上2,000キロメートル未満　５万8,000円

(9) 2,000キロメートル以上2,500キロメートル未満　６万4,000円

(10) 2,500キロメートル以上　７万円

第32条　給与規程第14条第３項の任用の事情等を考慮して別に定める職員は、人事交流等により給料表の適用を受ける職員となったものとする。

2　給与規程第14条第３項に規定する同条第１項の規定による単身赴任手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして別に定める職員は、次に掲げる職員とする。

(1) 勤務地を異にする異動に伴い、住居を移転し、第29条に規定するやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員であって、当該異動の直前の住居から当該異動の直後に在勤する勤務地に通勤することが第30条に規定する基準に照らして困難であると認められる職員以外の職員で当該異動の直後に在勤する勤務地における職務の遂行上住居を移転せざるを得ないと理事長が認めるもののうち、単身で生活することを常況とする職員

(2) 勤務地を異にする異動に伴い、住居を移転し、第29条に規定するやむを得ない事情に準じて理事長の定める事情（以下「理事長の定める事情」という。）により、同居していた満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と別居することとなった職員（配偶者のない職員に限る。）で、当該異動の直前の住居から当該異動の直後に在勤する勤務地に通勤することが第30条に規定する基準に照らして困難であると認められるもの（当該異動の直後に在勤する勤務地における職務の遂行上住居を移転せざるを得ないと理事長が認めるものを含む。）のうち、単身で生活することを常況とする職員

(3) 勤務地を異にする異動に伴い、住居を移転した後、理事長の定める特別の事情により、当該異動の直前に同居していた配偶者（配偶者のない職員にあっては、満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。以下「配偶者等」という。）と別居することとなった職員（当該別居が当該異動の日から起算して３年以内に生じた職員に限る。）で、当該別居の直後の配偶者等の住居から当該別居の直後に在勤する勤務地に通勤することが第30条に規定する基準に照らして困難であると認められるもの（当該別居の直後に在勤する勤務地における職務の遂行上住居を移転して配偶者等と同居することができないと理事長が認めるものを含む。）のうち、単身で生活することを常況とする職員

(4) 勤務地を異にする異動に伴い、住居を移転し、第29条に規定するやむを得ない事情（配偶者のない職員にあっては、理事長の定める事情）により、同居していた配偶者等と別居することとなった職員で、当該異動の直前の住居から当該異動の直後に在勤する勤務地に通勤することが第30条に規定する基準に照らして困難であると認められるもの（当該異動の直後に在勤する勤務地における職務の遂行上住居を移転せざるを得ないと理事長が認めるものを含む。）のうち、満15歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員

(5) 勤務地を異にする異動に伴い、住居を移転した後、理事長の定める特別の事情により、当該異動の直前に同居していた配偶者等と別居することとなった職員（当該別居が当該異動又は公署の移転の日から起算して３年以内に生じた職員に限る。）で、当該別居の直後の配偶者

等の住居から当該別居の直後に在勤する勤務地に通勤することが第30条に規定する基準に照らして困難であると認められるもの（当該別居の直後に在勤する勤務地における職務の遂行上住居を移転して配偶者等と同居することができないと理事長が認めるものを含む。）のうち、満15歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員

(6) 第１号から前号までの規定中「勤務地を異にする異動に伴い」とあるのを「国等の職員から人事交流等により引き続き給料表の適用を受ける職員となったことに伴い」と読み替えた場合に、当該各号に掲げる職員たる要件に該当することとなる職員

(7) その他給与規程第14条第１項の規定による単身赴任手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして理事長の定める職員

第33条　職員の配偶者が単身赴任手当又は国等その他のこれに相当する手当の支給を受ける場合には、その間、当該職員には単身赴任手当は支給しない。

第34条　新たに給与規程第14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職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、単身赴任届書により、配偶者等との別居の状況等を速やかに理事長に届け出なければならない。単身赴任手当を受けている職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があった場合についても、同様とする。

２　前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。

第35条　理事長は、職員から前条第１項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が給与規程第14条第１項又は第３項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき単身赴任手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

第36条　単身赴任手当の支給は、職員が新たに給与規程第14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日の属する月の翌月（その日

が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、職員が同条第１項又は第３項に規定する要件を欠くに至った日（別に定める場合にあっては、当該要件を欠くに至った日以降の日で別に定める日）の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、単身赴任手当の支給の開始については、第34条第１項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

２　単身赴任手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。この場合において、前項ただし書の規定は、単身赴任手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

（令７規程９・一部改正）

第37条　理事長は、現に単身赴任手当の支給を受けている職員が、給与規程第14条第１項又は第３項の職員たる要件を具備しているかどうかおよび単身赴任手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

２　理事長は、前項の確認を行う場合において、必要と認めるときは、職員に対し配偶者等との別居の状況等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。

（役職従事手当）

第37条の２　役職従事手当の支給対象となる役職は、次の各号に定める職務とする。ただし、管理職手当の支給を受ける職員には、役職従事手当は支給しない。

(1) 秋田公立美術大学学則（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第１号。以下「学則」という。）第９条に定める附属図書館長の職務

(2) 学則第10条に定めるキャリアセンター長の職務

(3) 学則第10条の２に定める国際交流センター長の職務

(4) 学則第10条の３に定める情報センター長の職務

(5) 秋田公立美術大学専攻長等選考規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第37号。以下「専攻長等選考規程」という。）第２条第１項に定める専攻の長の職務

(6) 専攻長等選考規程第２条第２項に定めるセンター長の職務

２　前項の職務に従事する職員が、前項の規定に該当する２以上の職を兼ねる場合においても、役職従事手当は重複して支給しない。

３　役職従事手当の額は、月額5,000円とする。

４　第１項の職務に従事する職員が、月の１日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合（給与規程第25条第１項の場合および業務上の負傷もしくは疾病により、承認を得て勤務しなかった場合を除く。）は、役職従事手当は支給することができない。

（令４規程13・令６規程16・一部改正）

（管理職手当）

第38条　管理職手当を支給する職員の範囲およびその支給額は、別表第１のとおりとする。

２　管理職手当のうち就業規則第38条第２項に規定する育児短時間勤務の適用を受けている職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）に支給する管理職手当の額は、前項の規定にかかわらず、別表第１に掲げる支給額に勤務時間規程第２条第５項および第３条第２項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第１項に規定する勤務時間で除して得た数（以下「算出率」という。）を乗じて得た額とする。

３　第１項の職員が、月の１日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合（給与規程第25条第１項の場合および業務上の負傷もしくは疾病もしくは地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号。以下「補償法」という。）第２条第２項に規定する通勤による負傷もしくは疾病により、承認を得て勤務しなかった場合を除く。）は、管理職手当は支給することができない。

４　管理職手当は、業務によらない傷痍疾病又は私事故障のためその月に勤務しない日数が13日を超えるときはその半額を減額し、全く勤務しないときは支給しない。

第39条　育児短時間勤務職員に対する前条の規定の適用については、同条中「13日」とあるのは、「その月の現日数から勤務時間規程第３条第１項に規定する週休日の日数（その月の中途において新たに採用された職員その他の理事長の定める職員にあっては、理事長の定める日数）を差し引いた日数（以下この条において「要勤務日数」という。）に13を常勤の職員の要勤務日数を考慮して理事長の定める数で除して得た数を乗じて得た日数（その日数に１日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）」とする。

第40条　管理職手当は、新任、転職、復職、休職又は停職の月は日割計算により、退職又は死亡の月は全額を支給する。ただし、懲戒処分によって解雇された者については、支給しない。

（給与の減額）

第41条　公立大学法人秋田公立美術大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する細則（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第49号。以下「勤務時間細則」という。）第24条第１項第１号にあっては１年を、同項第２号にあっては270日を、同項第３号にあっては90日を超えて引き続き勤務しないときは、その後勤務しない期間中給料の半額を減ずる。

（時間外勤務手当）

第42条　給与規程第17条の「正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員」とは、次に掲げる勤務を命ぜられた職員をいう。

(1) 勤務時間規程第９条に規定する正規の勤務時間を超える勤務

(2) 週休日（勤務時間規程第３条第１項に規定する週休日をいう。以下同じ。）における勤務

第43条　時間外勤務手当の取扱いは、次に定めるところによる。

(1) その日の勤務時間が始まる前に時間外勤務をした場合は、その日の時間外勤務として取り扱う。

(2) 休憩時間中に理事長の命により勤務した場合は、時間外勤務として取り扱う。

２　業務により旅行中の職員に対しては、旅行目的地において正規の勤務時間を超えて勤務すべきことを理事長が、あらかじめ命じた場合におい

て、現に勤務し、かつ、その勤務時間につき明確に証明できるときは、その時間外勤務手当を支給する。

第44条　給与規程第17条第２項の別に定める時間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

(1) 休日等（給与規程第18条第１項に規定する祝日法による休日等又は年末年始の休日等をいう。以下同じ。）が属する週において、職員が当該休日等に勤務することを命ぜられて勤務し、休日勤務手当が支給された場合で、当該週に週休日の振替等（勤務時間細則第３条第２項に規定する週休日の振替等をいう。以下同じ。）により勤務時間が割り振られたとき　次に掲げる区分に応じて定める時間

ア　当該週の割振り変更後の正規の勤務時間（割振り変更前の正規の勤務時間（給与規程第17条第２項に規定する割振り変更前の正規の勤務時間をいう。以下この条において同じ。）および週休日の振替等により当該週に割り振られた勤務時間をいう。以下この条において同じ。）が38時間45分に当該週に属する休日等に勤務した時間を加えた時間以下になるとき　割振り変更前の正規の勤務時間外に勤務した全時間

イ　当該週の割振り変更後の正規の勤務時間が38時間45分に当該週に属する休日等に勤務した時間を加えた時間を超えるとき　割振り変更前の正規の勤務時間外に勤務した時間のうち、当該休日等に勤務した時間数に相当する時間

(2) 前号に掲げる場合を除くほか、理事長が国等の職員ならびに民間事業の従事者の給与その他の勤務条件との均衡を考慮して別に定める場合　理事長が別に定める時間

（時間外勤務手当の支給割合）

第45条　給与規程第17条第１項の別に定める割合は、次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、当該各号に定める割合とする。

(1) 給与規程第17条第１項第１号に掲げる勤務　100分の125

(2) 給与規程第17条第１項第２号に掲げる勤務　100分の135

２　給与規程第17条第２項の別に定める割合は、次の各号に掲げる区分に

応じ、当該各号に定める割合とする。

(1) 正規の勤務時間を超えてした勤務の時間が１箇月について60時間を超える場合において、その60時間を超えて勤務した全時間　100分の50（勤務時間規程第12条第１項に規定する時間外代休時間（以下「時間外代休時間」という。）を指定された場合において、当該時間外代休時間に職員が勤務しなかったときは、その60時間を超えて勤務した全時間のうち当該時間外代休時間の指定に代えられた時間外勤務手当の支給に係る時間に対しては、100分の25）

(2) 正規の勤務時間を超えてした勤務の時間が１箇月について60時間を超えない場合における全時間　100分の25

（休日勤務手当）

第46条　休日勤務手当の取扱いは、次に定めるところによる。

(1) 休日勤務手当は、休日等に特に勤務を命ぜられた職員のほか、休日等に当然勤務することになっている職員についても支給する。

(2) 休日勤務手当は、休日等における正規の勤務時間中における実働時間に対してこれを支給する。ただし、休日等において正規の勤務時間を超えて勤務した部分については、時間外勤務手当を支給する。

(3) 休日等が週休日に当たった場合の勤務に対しては、休日勤務手当を支給せず時間外勤務手当を支給する。

２　業務により旅行中の職員に対しては、旅行目的地において休日等の正規の勤務時間中勤務すべきことを理事長があらかじめ命じた場合において、現に勤務し、かつ、その勤務時間につき明確に証明できるときは、その休日勤務手当を支給する。

（休日勤務手当の支給割合）

第47条　給与規程第18条第２項の別に定める割合は、100分の135とする。

（夜間勤務手当）

第48条　夜間勤務手当は、休憩時間および睡眠時間を除いた実働時間に対して支給する。

（管理職員特別勤務手当の額等）

第49条　給与規程第21条第３項の別に定める勤務は、同条第１項に規定す

る勤務に従事した時間が６時間を超える場合の勤務とする。

２　給与規程第21条第３項第１号の別に定める額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 事務職員給料表が適用される職員であって事務局長もしくは事務局次長の職（これらに相当する職を含む。以下この号において「部長職」という。）を占めるもの又は教育職員給料表が適用される職員であって部長職と同等の職を占めるもの　１万円

(2) 事務職員給料表が適用される職員であって課長の職（これに相当する職を含む。以下この号において「課長職」という。）を占めるもの又は教育職給料表が適用される職員であって課長職と同等の職を占めるもの　8,500円

(3) 事務職員職給料表が適用される職員であって課長補佐の職（これに相当する職を含む。以下この号において「課長補佐職」という。）を占めるもの又は教育職員給料表が適用される職員であって課長補佐職と同等の職を占めるもの　7,000円

(4) 前３号に掲げる職員以外の職員　6,000円

３　給与規程第21条第３項第２号の別に定める額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 事務職員給料表が適用される職員であって部長職を占めるもの又は教育職員給料表が適用される職員であって部長職と同等の職を占めるもの　5,000円

(2) 事務職員給料表が適用される職員であって課長職を占めるもの又は教育職給料表が適用される職員であって課長職と同等の職を占めるもの　4,300円

(3) 事務職員職給料表が適用される職員であって課長補佐職を占めるもの又は教育職員給料表が適用される職員であって課長補佐職と同等の職を占めるもの　3,500円

(4) 前３号に掲げる職員以外の職員　3,000円

４　次に掲げる場合には、給与規程第21条第１項又は第２項の規定による管理職員特別勤務手当を支給しない。この場合において、職員がした同

条第２項の規定による勤務は、同条第１項の規定による勤務とみなす。

(1) 給与規程第21条第１項の規定による勤務をした後、引き続いて同条第２項の規定による勤務をした場合

(2) 給与規程第21条第２項の規定による勤務をした後、引き続いて同条第１項の規定による勤務をした場合

（令７規程９・一部改正）

（勤務実績簿等）

第50条　理事長は、管理職員特別勤務実績簿および管理職員特別勤務手当整理簿を作成し、これを保管しなければならない。

（勤務時間の計算）

第51条　給与規程第16条に規定する給与の減額となる時間数ならびに給与規程第17条から第19条までに規定する時間外勤務手当、休日勤務手当および夜間勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、その給与期間の全時間数（時間外勤務手当のうち支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分ごとに各別に計算した時間数）によって計算するものとする。この場合において１時間未満の端数が生じた場合においては、その端数が30分以上のときは１時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

（時間給の算出基礎となる時間）

第52条　給与規程第16条および給与規程第23条の別に定める時間は、７時間45分に19を乗じて得た時間とする。ただし、育児短時間勤務職員にあっては、理事長が定める時間とする。

（結核性疾患による休職）

第53条　給与規程第25条第２項の規定による休職の命令および解除は、医師の診断に基づいて行い、休職期間は、命令の日から起算する。ただし、休暇の日数は、休職期間に算入しない。

２　前項の規定により休職を命令された職員が、解除された後１年以内に再び同一疾患により休職を命令されたときは、休職期間を通算するものとする。

（休職規程による休職）

第54条　給与規程第25条第５項の規定に該当する場合の給料、扶養手当、

地域手当、住居手当および期末手当のそれぞれの支給割合は、次のとおりとする。

(1) 就業規則第14条第１項第４号および第５号の規定に該当して休職にされた場合　100分の70以内（この支給割合により難いと認めるときは、100分の70を超え100分の100以内）

(2) 就業規則第14条第１項第３号の規定に該当して休職にされた場合で、その原因である災害が業務上の災害又は補償法第２条第２項に規定する通勤による災害と認められるとき　100分の100以内

（寒冷地手当）

第55条　給与規程第26条第１項の別に定める地区は、次に掲げる地区とする。

(1) 秋田市河辺地区

(2) 秋田市雄和地区

（令７規程18・追加）

第55条の２　給与規程第26条第２項の表に規定する「世帯主である職員」とは、主としてその収入によって世帯の生計を支えている職員で次に掲げるものをいう。

(1) 扶養親族（職員の配偶者で他に生計の途がなく主として当該職員の扶養を受けているものおよび給与規程第９条第２項に規定する扶養親族をいう。次号において同じ。）を有する者

(2) 扶養親族を有しないが、居住のため、一戸を構えている者又は下宿、寮等の一部屋を専用している者

（令７規程18・追加）

第55条の３　給与規程第26条第３項第２号の別に定める職員は、次に掲げる職員とする。

(1) 第58条第１号から第４号までに掲げる職員

(2) 本邦外にある職員（給与規程第26条第１項に規定する基準日（以下この条から第57条までにおいて「基準日」という。）のうち当該基準日から当該基準日の属する月の末日までの期間の全日数にわたって本邦外にある職員（同条第２項に規定する扶養親族のある者に該当する

職員を除く。）に限る。）

(3) 育児休業職員（就業規則第38条第１項の規定により育児休業をしている職員をいう。）

（令７規程18・一部改正）

第56条　給与規程第26条第４項の別に定める額は、同条第２項の規定による額を同条第４項各号に掲げる場合に該当した月の現日数から週休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算して得た額とする。

２　給与規程第26条第４項第３号の別に定める場合は、次に掲げる場合とする。

(1) 基準日において給与規程第26条第３項各号に掲げる職員のいずれかに該当する支給対象職員（給与規程第26条第１項に規定する支給対象職員をいう。以下この項および次条において同じ。）が、当該基準日の翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に、他の同条第３項各号に掲げる職員のいずれかに該当する支給対象職員となった場合

(2) 基準日において給与規程第26条第３項第１号に掲げる職員に該当する支給対象職員について、当該基準日の翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に、給与規程第25条第２項、第３項又は第５項の規定による割合が変更された場合

第57条　寒冷地手当は、基準日の属する月の第２条第１項に規定する給料の支給日（以下この条において「支給日」という。）に支給する。ただし、支給日までに寒冷地手当に係る事実が確認できない等のため、支給日に支給することができないときは、支給日後に支給することができる。

２　基準日から支給日の前日までの間において離職し、又は死亡した支給対象職員には、当該基準日に係る寒冷地手当をその際支給する。

３　基準日から引き続いて第55条の３各号に掲げる職員のいずれかに該当している支給対象職員が、支給日後に復職等をした場合には、当該基準日に係る寒冷地手当をその際支給する。

（令７規程18・一部改正）

（期末手当の支給を受ける職員）

第58条　給与規程第27条第１項前段の規定により期末手当の支給を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日（以下この条から第64条までにおいて「基準日」という。）に在職する職員（給与規程第28条各号のいずれかに該当する者を除く。）のうち、次に掲げる職員以外の職員とする。

(1) 無給休職者（就業規則第14条第１項各号（第２号を除く。）の規定に該当して休職にされている職員のうち、給与の支給を受けていないものをいう。）

(2) 刑事休職者（就業規則第14条第１項第２号の規定に該当して休職にされている職員をいう。）

(3) 停職者（就業規則第42条および第43条の規定により停職にされている職員をいう。）

(4) 専従休職者（労働組合法の規定に基づく労働組合の業務に専従している職員をいう。以下同じ。）

(5) 就業規則第38条の規定により育児休業をしている職員のうち、公立大学法人秋田公立美術大学職員育児休業規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第50号。以下「育児休業規程」という。）第９条第１項に規定する職員以外の職員

第59条　給与規程第27条第１項後段の別に定める職員は、次に掲げる職員とし、これらの職員には、期末手当を支給しない。

(1) その退職し、もしくは解雇され、又は死亡した日において前条各号のいずれかに該当する職員であった者

(2) その退職又は解雇の後基準日までの間において給与規程の適用を受ける職員となった者

(3) その退職に引き続き国等の職員およびこれらに準ずる職員となった者で、当該職員に適用される給与に関する規定で当該退職前の職員として在職した期間を通算して期末手当に相当する手当を支給されることとなる者

第60条　給与規程第25条第７項ただし書の別に定める職員は、前条第２号および第３号に掲げる職員とし、これらの職員には期末手当を支給しな

い。

第61条　基準日前１月以内において給与規程の適用を受ける常勤の職員としての退職が２回以上ある者について前２条の規定を適用する場合には、基準日に最も近い日の退職のみをもって、当該退職とする。

（加算を受ける職員および加算割合）

第62条　給与規程第27条第５項（給与規程第30条第４項において準用する場合を含む。以下同じ。）の教育職員給料表の適用を受ける職員で、事務職員給料表の職務の級が３級以上の職員に相当する職員として別に定めるものは、別表第２の職員欄に掲げる職員（事務職員給料表の適用を受ける職員を除く。）とする。

２　給与規程第27条第５項の別に定める職員の区分は、別表第２の職員欄に掲げる職員の区分とし、同項の100分の20を超えない範囲内で別に定める割合は、当該区分に対応する同表の加算割合欄に定める割合とする。

（期末手当に係る在職期間）

第63条　給与規程第27条第２項に規定する在職期間は、給与規程の適用を受ける職員として在職した期間とする。

２　前項の期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。

(1) 第58条第３号および第４号に掲げる職員として在職した期間については、その全期間

(2) 就業規則第38条第１項の規定により育児休業（次に掲げる育児休業を除く。）をしている職員として在職した期間については、その２分の１の期間

ア　当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から育児休業規程第２条の２に規定する期間内にある出生時育児休業であって、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が２以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が１箇月以下である育児休業

イ　当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から育児休業規程第２条の２に規定する期間内にある出生時育児休業以外の育児休業であって、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が２以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が１箇月以下であ

る育児休業

(3) 休職にされていた期間（給与規程第25条第１項、就業規則第14条第１項第４号および第５号の規定の適用を受ける休職者であった期間を除く。）については、その２分の１の期間

(4) 育児短時間勤務職員等として在職した期間については、当該期間から当該期間に算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間の２分の１の期間

３　業務傷病等による休職者（給与規程第25条第１項の規定の適用を受ける職員をいう。以下同じ。）であった期間については、前項の規定にかかわらず、除算は行わない。

（令４規程30・一部改正）

第64条　基準日以前６月以内の期間において、国等の常勤の職員（臨時的任用職員を除く。）が引き続き給与規程の適用を受ける職員となった場合は、その期間内においてそれらの者として在職した期間は、前条第１項の在職期間に算入する。

２　前項の規定により前条第１項の在職期間に算入することとなる期間について、当該国等で期末手当に相当する手当を支給する場合は、当該期間は、前条第１項および前項の規定にかかわらず、在職期間に算入しない。

３　第１項の期間の算定については、前条第２項および第３項の規定を準用する。

（一時差止処分に係る在職期間）

第65条　給与規程第28条および第29条（これらの規定を給与規程第25条第８項および第30条第５項において準用する場合を含む。）に規定する在職期間は、給与規程の適用を受ける職員として在職した期間とする。

２　前条第１項の職員が引き続き給与規程の適用を受ける職員となった場合は、それらの者として在職した期間は、前項の在職期間とみなす。

（一時差止処分の取消しの通知）

第66条　理事長は、一時差止処分を取り消した場合は、当該一時差止処分を受けた者に対し、速やかに、理由を付してその旨を書面で通知しなけ

ればならない。

（その他）

第67条　前２条に定めるもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、別に定める。

（勤勉手当の支給を受ける職員）

第68条　給与規程第30条第１項前段の規定により、勤勉手当の支給を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日に在職する職員（給与規程第30条第５項において準用する給与規程第28条各号のいずれかに該当する者を除く。）のうち、次に掲げる職員以外の職員とする。

(1) 休職者（給与規程第25条第１項、就業規則第14条第１項第４号および第５号の規定の適用を受ける休職者を除く。）

(2) 第58条第３号又は第４号に該当する者

(3) 就業規則第38条第１項の規定により育児休業をしている職員のうち、育児休業規程第９条第２項に規定する職員以外の職員

第69条　給与規程第30条第１項後段の別に定める職員は、次に掲げる職員とし、これらの職員には勤勉手当を支給しない。ただし、第２号に掲げる者のうち、勤勉手当に相当する手当が支給されない者については、この限りでない。

(1) その退職し、もしくは解雇され、又は死亡した日において前条各号のいずれかに該当する職員であった者

(2) 第59条第２号および第３号に掲げる者

２　第61条の規定は、前項の場合について準用する。

（端数計算）

第70条　給与額、給与規程第27条第２項の期末手当基礎額又は給与規程第30条第２項前段の勤勉手当基礎額に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。

（口座振替による支払）

第71条　理事長は、職員から給与規程第33条第２項の規定による申出があったときは、口座振替の実施に必要な事項を記載した書面を提出させなければならない。口座振替により給与の支払を受けていた者が、申出を

変更し、又は取り消す場合についても、同様とする。

２　前項に定めるもののほか、口座振替の方法による給与の支払の実施に関し必要な事項は、別に定める。

（書類の様式）

第72条　この規程において規定する書類の様式は、別に定める。

（委任）

第73条　この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附　則

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

附　則（平成25年９月30日規程第135号）

この規程は、平成25年９月30日から施行し、改正後の公立大学法人秋田公立美術大学職員給与規程施行細則の規定は、同年９月１日から適用する。

附　則（平成26年５月28日規程第23号）

この規程は、平成26年５月28日から施行する。

附　則（平成27年２月26日規程第１号）

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（平成27年３月30日規程第８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22日規程第13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３月23日規程第15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４月１日規程第10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30日規程第６号）

この規程は、平成30年４月１日から施行する。

附　則（令和２年３月31日規程第16号）

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和４年４月１日規程第13号）

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和４年９月30日規程第19号）

この規程は、令和４年10月１日から施行する。

附　則（令和６年９月27日規程第16号）

この規程は、令和６年10月１日から施行する。

附　則（令和７年３月31日規程第９号）

１　この規程は、令和７年４月１日から施行する。

（公立大学法人秋田公立美術大学職員給与規程の一部を改正する規程附則第４項の規定が適用される間の読替え）

２　この規程の施行の日から令和８年３月31日までの間は、改正後の公立大学法人秋田公立美術大学職員給与規程施行細則第４条第１項および第６項中「給与規程」とあるのは、「公立大学法人秋田公立美術大学職員給与規程の一部を改正する規程（令和７年規程第７号）附則第４項の規定により読み替えられた規程」とする。

附　則（令和７年11月14日規程第18号）

この規程は、令和７年11月14日から施行し、令和７年11月１日から適用する。

附　則（令和７年12月23日規程第21号）

この規程は、令和７年12月23日から施行し、改正後の公立大学法人秋田公立美術大学職員給与規程施行細則の規定は令和７年４月１日から適用する。

附　則（令和８年４月23日規程第６号）

この規程は、令和８年４月23日から施行し、改正後の公立大学法人秋田公立美術大学職員給与規程施行細則の規定は令和８年４月１日から適用する。

附　則（令和８年10月22日規程第16号）

この規程は、令和８年10月22日から施行する。

別表第１（第38条関係）

職員の範囲	支　給　額

事務職員給料表が適用される職員	職務の級８級の事務局長		月額94,000円
	職務の級７級の事務局長		月額77,400円
	課長（相当職を含む。）		月額62,300円（参事にあっては、57,100円）
	課長補佐（相当職を含む。）		月額49,600円
教育職員給料表が適用される職員	秋田公立美術大学	副学長	月額93,500円
		学部長	月額86,800円（理事を兼ねる場合にあっては、93,500円）
		研究科長	月額86,800円（理事を兼ねる場合にあっては、93,500円）

別表第２（第62条関係）

給料表	職　　員	加算割合
事務職員給料表	職務の級８級の職員	100分の20
	職務の級７級の職員	100分の15
	職務の級６級の職員	100分の14.5（参事にあっては、100分の14.25）
	職務の級５級の職員	100分の14
	職務の級４級の職員	100分の10.2
	職務の級３級の職員	100分の5.2
教育職員給料表	職務の級４級の職員のうち別に定める職員	100分の20
	職務の級４級の職員	100分の15
	職務の級３級および２級の職員	100分の10
	職務の級１級の職員	100分の５