

静岡県公立大学法人職員の期末手当及び勤勉手当に関する細則

平成 19 年 4 月 1 日 細則第 10 号

改正 平成 21 年 5 月 29 日、平成 21 年 12 月 1 日、平成 22 年 4 月 1 日、平成 22 年 12 月 1 日
平成 23 年 4 月 1 日、平成 24 年 3 月 29 日、平成 27 年 4 月 1 日、令和 2 年 11 月 30 日
令和 3 年 4 月 1 日、令和 5 年 12 月 1 日、令和 6 年 12 月 1 日、令和 7 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この細則は、静岡県公立大学法人職員給与規程（平成 19 年規程第 2 号。以下「給与規程」という。）第 26 条及び第 29 条に規定する期末手当及び勤勉手当の支給に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(期末手当の支給を受ける職員)

第 2 条 給与規程第 26 条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に在職する職員（給与規程第 27 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（静岡県公立大学法人職員就業規則（平成 19 年規則第 16 号。以下「就業規則」という。）第 15 条第 1 項第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 5 号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職員をいう。）
- (2) 刑事休職者（就業規則第 15 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 39 条第 2 項第 3 号の規定により停職にされている職員をいう。）
- (4) 静岡県公立大学法人職員育児休業等に関する規程（平成 19 年規程第 10 号。以下「育児休業規程」という。）第 2 条の規定により育児休業をしている職員のうち、給与規程第 31 条第 1 項第 2 号に規定する職員以外の職員
- (5) 就業規則第 36 条の 2 に規定する自己啓発等休業（以下「自己啓発等休業」という。）をしている職員
- (6) 就業規則第 36 条の 3 に規定する配偶者同行休業（以下「配偶者同行休業」という。）をしている職員

第 3 条 給与規程第 26 条後段の理事長が定める職員は、次の各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。

- (1) その退職が、就業規則第 39 条第 2 項第 4 号の規定による懲戒解雇の処分であった者
- (2) その退職が、就業規則第 23 条第 1 項による解雇であった者
- (3) その退職し、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
- (4) その退職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

第 4 条 期末手当について給与規程第 30 条第 7 項ただし書の理事長が定める職員は、前条第 1 号、第 2 号及び第 4 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 5 条 基準日前 1 か月以内において給与規程の適用を受ける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、基準日にもっとも近い日の退職のみをもって、当該退職とする。

(特定幹部職員)

第 6 条 給与規程第 26 条第 2 項の理事長が定める職員は、静岡県公立大学法人管理職手当に関する細則（平成 19 年細則第 2 号。以下「管理職手当細則」という。）の規定による管理職手当に係る区

分が1種から4種までの職を占める職員(休職にされている職員のうち、給与規程第30条第1項に該当する職員以外の職員を除く。)とする。

(期末手当基礎額等に係る加算を受ける職員及び加算割合)

第7条 給与規程第26条第5項(給与規程第29条第4項において準用する場合を含む。)の各給料表の適用を受ける職員で、職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して当該各給料表につき理事長が定めるものは、別表第1の職員欄に掲げる職員とする。

2 給与規程第26条第5項の理事長が定める職員の区分は、別表第1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理事長が定める割合は、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。

第8条 給与規程第26条第5項の管理又は監督の地位にある職員は、管理職手当細則の規定による管理職手当に係る区分が1種又は2種の職を占める職員(休職にされている職員のうち、給与規程第30条第1項に該当する職員以外の職員を除く。)とする。

2 給与規程第26条第5項の100分の25を超えない範囲内で理事長が定める割合は100分の20とする。

(期末手当に係る在職期間)

第9条 給与規程第26条第6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、次の各号に掲げる期間を除算する。

(1) 第2条第3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) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員(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か月以下である職員を除く。)として在職した期間については、その2分の1の期間

(3) 休職にされていた期間については、その2分の1の期間

(4) 自己啓発等休業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

(5) 配偶者同行休業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

(6) 就業規則第36条の4第1項の規定による高齢者部分休業の承認(以下「高齢者部分休業の承認」という。)を受けて勤務しなかった期間については、その2分の1の期間

3 業務傷病等による休職者(給与規程第30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、除算は行なわない。

第10条 給与規程第27条及び第28条(これらの規定を給与規程第29条第5項及び第30条第8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。

(一時差止処分の手続)

第11条 理事長は、給与規程第28条第1項(給与規程第29条第5項及び第30条第8号において準用する場合を含む。)の規定による一時差止処分(以下「一時差止処分」という。)を行おうとする場合は、あらかじめ、役員会に協議しなければならない。

第12条 理事長は、一時差止処分を行う場合には、当該一時差止処分を受けるべき者に文書を交付しなければならない。

2 前項の文書の交付は、一時差止処分を受けるべき者の所在を知ることができない場合においては、法人の掲示板に掲示することをもってこれに代えることができるものとし、掲示された日から2週間を経過した時に文書の交付があったものとみなす。

(一時差止処分の説明書の交付等)

第13条 理事長は、一時差止処分を行う場合は、当該一時差止処分を受けるべき者に対し、当該一時差止処分の際、一時差止処分の事由を記載した説明書(以下「処分説明書」という。)を交付しなければならない。

(処分説明書の写しの提出)

第14条 理事長は、一時差止処分を行った場合は、処分説明書の写し1通を役員会に提出しなければならない。

(一時差止処分の取消しの通知)

第15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及び役員会に対し、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。

(勤勉手当の支給を受ける職員)

第16条 給与規程第29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27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。ただし、公務傷病等による休職者を除く。

(2) 第2条第3号、第5号又は第6号に該当する者

(3) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員のうち、給与規程第31条第2号に規定する職員以外の職員

第17条 給与規程第29条第1項後段の理事長が定める職員は、次の各号に掲げる職員とし、これらの職員には、勤勉手当を支給しない。

(1) その退職し、又は死亡した日において前条各号の一に該当する職員であった者

(2) 第3条第1号、第2号及び第4号に掲げる者

2 第5条の規定は、前項の場合に準用する。

(勤勉手当の支給割合)

第18条 給与規程第29条第2項に規定する勤勉手当の支給割合は、次条に規定する職員の勤務期間による割合(以下次条において「期間率」という。)に第21条に規定する職員の勤務成績による割合(以下第21条において「成績率」という。)を乗じて得た割合とする。

(勤勉手当の期間率)

第19条 期間率は、基準日以前6か月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、別表第2に定める割合とする。

(勤勉手当に係る勤務期間)

第20条 前条に規定する勤務期間は、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、次の各号に掲げる期間を除算する。ただし、その期間が1日以内の場合は切り捨てる。

(1) 第2条第3号に掲げる職員として在職した期間

(2) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員(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か月以下である職員を除く。)として在職した期間

(3) 休職にされていた期間(給与規程第30条第1項の規定の適用を受けていた期間を除く。)

(4) 給与規程第20条の規定により給与を減額された期間(職務に専念する義務を免除された職員が給与を減額された場合は、その期間を除く。)

- (5) 静岡県公立大学法人職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程（平成 19 年規程第 8 号。以下「勤務時間規程」という。）第 23 条第 1 項第 2 号及び第 3 号の規定により勤務しなかった期間から勤務時間規程第 7 条第 1 号及び第 8 条の規定による週休日並びに勤務時間規程第 7 条第 2 号に規定する祝日法による休日等並びに勤務時間規程第 7 条第 3 号に規定する年末年始の休日等(次号において「週休日等」という。)を除いた日が 30 日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
- (6) 静岡県公立大学法人職員介護休業等に関する規程（平成 19 年規程第 11 号。第 4 条の規定により適当と認められて勤務しなかった期間から週休日等を除いた日が 30 日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
- (7) 育児休業法第 19 条第 1 項の規定による部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間と静岡県公立大学法人職員就業規則第 35 条第 1 項の規定による子育て部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間を合算した期間が 30 日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
- (8) 自己啓発等休業をしている職員として在職した期間
- (9) 配偶者同行休業をしている職員として在職した期間
- (10) 高齢者部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間
(勤勉手当の成績率)

第 21 条 成績率は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる割合の範囲内で理事長が定めるものとする。

- (1) 定年前再雇用短時間勤務職員以外の職員 100 分の 315（給与規程第 26 条第 2 項に規定する特定幹部職員（次号において「特定幹部職員」という。）にあっては 100 分の 375）
- (2) 定年前再雇用短時間勤務職員 100 分の 150（特定幹部職員にあっては 100 分の 180）
(端数計算)

第 22 条 給与規程第 26 条第 2 項の期末手当基礎額、給与規程第 29 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。

(雑則)

第 23 条 この細則の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

- 1 この細則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 21 年 6 月に支給する勤勉手当に関する第 21 条の規定の適用については、同条第 1 号中「100 分の 150」とあるのは「100 分の 140」と、同条第 2 号中「100 分の 190」とあるのは「100 分の 170」とする。

附 則

この細則は、平成 19 年 12 月 20 日から施行し、改正後の第 21 条の規定は、平成 19 年 12 月 1 日から適用する。

附 則

この細則は、平成 21 年 5 月 29 日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成 21 年 12 月 1 日から施行する。
- 2 改正給与規程（平成 21 年 12 月 1 日施行の給与規程をいう。以下同じ。）附則第 2 項第 1 号の理事長が別に定める期間は、次に掲げる期間とする。
 - (1) 職員として在職しなかった期間

- (2) 休職期間（静岡県公立大学法人就業規則（以下「就業規則」という。）第 15 条の規定により休職にされていた期間（給料の全額を支給された期間を除く。）をいう。）又は育児休業期間（静岡県公立大学法人職員育児休業等に関する規程（この条において「育児休業規程」という。）第 2 条の規定により育児休業をしていた期間をいう。）
 - (3) 停職期間（就業規則第 39 条の規定により停職にされていた期間をいう。）
 - (4) 育児部分休業及び介護休業による給与減額期間（給与規程第 31 条第 4 号及び第 32 条第 1 項の規定により給与を減額された期間をいう。）
 - (5) 前号に定めるもののほか、給与規程第 20 条の規定により給与を減額された期間
- 3 改正給与規程附則第 2 項第 1 号の理事長が別に定める月数は、平成 21 年 4 月から施行日の属する月の前月までの各月のうち次のいずれかに該当する月の数とする。
- (1) 前項第 1 号、第 2 号又は第 4 号に掲げる期間のある月
 - (2) 前項第 3 号又は第 5 号に掲げる期間（前号に該当する月を除く。）であって、その月について支給された給料の額が改正給与規程附則第 2 項第 1 号に規定する合計額に 100 分の 1.13 を乗じて得た額（次項「附則第 2 項第 1 号基礎額」という。）に満たないもの
- 3 附則第 2 項第 1 号基礎額又は改正給与規程附則第 2 項第 2 号に掲げる額に 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。

附 則

この細則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成 22 年 12 月 1 日から施行する。
- 2 改正給与規程（平成 22 年 12 月 1 日施行の給与規程をいう。以下同じ。）附則第 2 項第 1 号の理事長が別に定める期間は、次に掲げる期間とする。
 - (1) 職員として在職しなかった期間
 - (2) 休職期間（静岡県公立大学法人就業規則（以下「就業規則」という。）第 15 条の規定により休職にされていた期間（給料の全額を支給された期間を除く。）をいう。）又は育児休業期間（静岡県公立大学法人職員育児休業等に関する規程（この条において「育児休業規程」という。）第 2 条の規定により育児休業をしていた期間をいう。）
 - (3) 停職期間（就業規則第 39 条の規定により停職にされていた期間をいう。）
 - (4) 育児部分休業及び介護休業による給与減額期間（給与規程第 31 条第 4 号及び第 32 条第 1 項の規定により給与を減額された期間をいう。）
 - (5) 前号に定めるもののほか、給与規程第 20 条の規定により給与を減額された期間
- 3 改正給与規程附則第 2 項第 1 号の理事長が別に定める月数は、平成 22 年 4 月から施行日の属する月の前月までの各月のうち次のいずれかに該当する月の数とする。
 - (1) 前項第 1 号、第 2 号又は第 4 号に掲げる期間のある月
 - (2) 前項第 3 号又は第 5 号に掲げる期間（前号に該当する月を除く。）であって、その月について支給された給料の額が改正給与規程附則第 2 項第 1 号に規定する合計額に 100 分の 0.6 を乗じて得た額（次項「附則第 2 項第 1 号基礎額」という。）に満たないもの
- 4 附則第 2 項第 1 号基礎額又は改正給与規程附則第 2 項第 2 号に掲げる額に 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。

附 則

この細則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 24 年 3 月 29 日から施行し、平成 23 年 12 月 1 日から適用する。

附 則

この細則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 2 年 11 月 30 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 5 年 12 月 1 日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。ただし、第 9 条第 2 項第 6 号及び第 20 条第 2 項第 10 号の規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 6 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 7 条関係)

給料表	職員	加算割合
一般職給料表	職務の級 8 級以上の職員	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 15
	職務の級 5 級の職員	100 分の 12
	職務の級 4 級の職員	100 分の 10 (理事長が別に定める職員にあっては 100 分の 12)
	職務の級 3 級の職員	100 分の 5 (理事長が別に定める職員にあっては 100 分の 10)
教育職給料表	職務の級 4 級の職員	100 分の 15 (理事長が別に定める職員にあっては 100 分の 20)
	職務の級 3 級の職員	100 分の 12
	職務の級 2 級の職員及び 1 級の職員 (理事長が定める職員に限る。)	100 分の 5 (職務の級 2 級の職員のうち理事長が別に定める職員にあっては 100 分の 10)

別表第 2 (第 19 条関係)

勤務期間	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

