

公立大学法人静岡文化芸術大学非常勤職員就業規程

（趣旨）

第1条 この規程は、公立大学法人静岡文化芸術大学（以下「法人」という。）職員就業規則（以下「就業規則」という。）第2条第2項に規定する非常勤の職に任用される職員（以下「非常勤職員」という。）の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

（職の設置）

第2条 非常勤職員の職は、必要に応じ、理事長が設置する。

（職の内容）

第3条 非常勤職員の職の内容は、次のとおりとする。

- （1）事務員
- （2）保健専門員
- （3）修学支援専門員

（採用）

第4条 採用は、職の名称及び契約期間等を明記した採用通知書の交付をもって行う。

（契約期間）

第5条 契約期間は、理事長が別に定める場合を除き、一会計年度内において必要な期間とする。ただし、必要と認めた場合は更新することができる。

2 更新の判断は次の基準により行う。

- （1）勤務成績
- （2）能力
- （3）採用期間満了時の業務量
- （4）その他法人が必要とする基準

3 第1項ただし書きによる更新は、最初の採用日から通算して5年に達する日を限度とする。なお、法人が特に必要と認めた場合はこの限りではない。

4 前項なお書きにより、任用期間が通算して5年を超え、本人の申し出により無期労働契約に転換した者の定年は60歳とする。なお、定年後の再雇用の扱いは、職員就業規則第21条に準ずる。

（労働条件の明示）

第6条 理事長は非常勤職員を採用する際、次の事項を記載した文書を明示するもの

とする。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える勤務の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項
- (4) 給与に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

（退職）

第7条 非常勤職員は、次の各号のいずれかに該当するときは退職とし、非常勤職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出て、理事長から承認されたとき
- (2) 労働契約の期間が満了したとき（労働契約を更新する場合を除く。）
- (3) 死亡したとき
- (4) 第9条の解雇の場合

（自己都合退職）

第8条 非常勤職員は、労働契約の期間中に自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職を予定する日の30日前までに、文書により理事長に申し出なければならない。ただし、労働契約の期間が、30日以内の場合その他これによりがたい場合にあっては、労働契約の個別に定める。

- 2 非常勤職員は、退職を申し出た後も、退職についての承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

（解雇）

第9条 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、その意に反してこれを解雇することができる。

- (1) 勤務実績がよくない場合
- (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2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を著しく欠く場合
- (4) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合
- (6) 懲戒解雇に該当する事実があると認められる場合
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由が生じたとき

（解雇制限）

第10条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間にあつては解雇しない。

(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。ただし、療養開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法（昭和22年法律50号）に基づく傷病補償年金を受けている場合又は同日後において傷病補償年金を受けることになった場合はこの限りではない。

(2) 第18条の2第1項第1号及び第2号に定める産前産後の期間及びその後30日間

2 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄行政官庁の解雇制限除外認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

（解雇予告）

第11条 非常勤職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人にその予告をするか、又は平均賃金の30日分を支払う。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 日々雇い入れられる非常勤職員を雇用の最初の日から1ヶ月以内に解雇する場合

(2) 2か月以内の期間を定めて雇用されている非常勤職員を所定の雇用期間内に解雇する場合

(3) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄行政官庁の認定を受けたとき

(4) 第22条の規定による懲戒解雇の場合で所轄行政官庁の認定を受けたとき

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮することができる。

（退職後の責務）

第12条 退職し、又は解雇された者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

2 非常勤職員は、退職し、又は解雇された場合は、法人から貸与された物品その他保管していた物品等があるときは、速やかに返還しなければならない。

（勤務時間等）

第13条 勤務時間は、1日について7時間45分以内、1週間について30時間以内とする。

2 前項の規定にかかわらず保健専門員にあつては、授業を実施する日（静岡文化芸術大学学則第16条に定める休業日以外の日）における勤務時間を1週間について40時間以内とすることができる。ただし、授業を実施する日には、原則として補講及び集中講義並びに追試験の実施日は含まないものとする。

3 始業及び終業の時刻等の勤務割は、毎月別に定める勤務表によるものとする。

(時間外及び休日勤務等)

第14条 非常勤職員の時間外及び休日勤務等については就業規則第37条から第40条を準用する。

(休日)

第15条 非常勤職員の休日は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 週休日

日曜日及び土曜日

(2) 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（以下「祝日法による休日」という。）

(3) 年末年始

12月29日から1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）

(4) その他理事長が指定する日

(休日の振替)

第16条 前条の休日は、法人業務の都合、その他やむを得ない事由のある場合には、全部または一部の者について他の日に振り替えることができる。

2 休日の振替方法については、別に定める。

(有給休暇)

第17条 年次有給休暇は、別表1に規定する基準に従い、任用期間又は継続年数に応じて、1日又は1時間を単位として与えるものとする。この場合において、1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算するときは、1週間の勤務時間を1週間の勤務を割り振られた日数で除して得た時間数（端数が生じたときは、これを切り上げる。）をもって1日とする。

2 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）の残日数（1日未満の端数があるときは、これを切り上げた日数とする。）は、当該年の翌年に繰り越すことができる。

3 年次有給休暇の取得手続きについては、就業規則第42条第4項から第6項を適用する。

4 第1項に定めるもののほか有給休暇は次のとおりとする。

(1) 職務による負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病の場合

任用期間内で療養に必要な期間

(2) 忌引の場合

別表2に定める期間

(3) 夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持若しくは増進又は家庭生活の充実

のため勤務しないことが相当であると認められる場合

一の年の7月から9月までの期間内における3日以内で必要と認める期間

(4) 女子の生理の場合

就業規則の第44条第1項第9号の規定に準ずる期間

(5) 結婚の場合

7日以内で必要と認める期間

(6) 非常勤職員が骨髄移植のための骨髄液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、入院のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

一連の手続きにそれぞれそのつど必要と認める期間（当該一連の手続きを行う場所までの往復に要する合理的な時間を含む。）

(7) 妊娠中又は出産後1年以内の女性の非常勤職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合

次の範囲で必要な時間

ただし、医師等の特別の指示があった場合には、その指示された回数で、1回につき、1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認める時間

受 診	回 数	備 考
妊娠7月まで	4週間に1回	1 保健指導又は健康診査とは、母子保健法第10条及び第13条に規定するものをいう。 2 妊娠月数の計算は、28日をもって1月とする。
妊娠8月から9月まで	2週間に1回	
妊娠10月から分娩まで	1週間に1回	
産後1年まで	1回	

(8) 妊娠中の女性の非常勤職員から、保健指導又は健康診査に基づき、母体又は胎児の健康保持に影響があるとして医師等から指導を受けた旨申し出があり、業務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

適宜休息し、又は補食するために必要な時間

5 前項においては、あらかじめ割り振られた勤務時間数にかかわらず暦日をもって1労働日とする。

6 非常勤職員は、年次有給休暇以外の有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ勤務状況管理簿兼休暇等承認申請（請求）簿に記入して理事長に請求し、その承認を受けなければならない。この場合において、第4項第7号及び第8号の有給休暇を取得しようとするときは、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した母性健康管理指導事項連絡カード）を付さなければならない。

(特別休暇)

第18条 非常勤職員は、負傷又は疾病による特別休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ勤務状況管理簿兼休暇等承認申請（請求）簿に記入して理事長に請求し、その承認を受けなければならない。

2 特別休暇の対象期間は、契約期間において一の負傷又は疾病につき70日以内で必要と認める期間とする。

3 前項の期間中には週休日及び休日を含むものとする。

4 第2項の規定の適用については、次に掲げる場合は、前後の特別休暇の期間は引き続いているものとする。

(1) 一の負傷又は疾病に引き続いて他の負傷又は疾病により特別休暇を使用する場合。
(当初の疾病が、病態の変化により、異なる疾病に診断される場合を含む)

(2) 特別休暇を取得し、当該特別休暇の期間の末日の翌日から1年に達するまでの間に、再度当初の特別休暇に係る負傷又は疾病と継続性のあると認められる負傷又は疾病により、特別休暇を取得する場合。

5 非常勤職員が引き続き6日を超える特別休暇の承認を求めるに当たっては、医師の証明を提出しなければならない。

(出産による特別休暇)

第18条の2 非常勤職員は、次の各号において出産による特別休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ勤務状況管理簿兼休暇等承認申請（請求）簿に記入して理事長に請求し、その承認を受けなければならない。

(1) 8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の非常勤職員にあっては、申し出た日から出産日までの期間

(2) 産後8週間を経過しない非常勤職員にあっては、出産の翌日から8週間

(母性健康管理のための特別休暇等)

第18条の3 妊娠中の女性の非常勤職員から、保健指導又は健康診査に基づき、母体又は胎児の健康保持に影響があるとして勤務時間等について医師等から次の各号の指導を受けた旨申し出があった場合には、当該各号に定める休暇を与え、又は措置を講ずる。

(1) 妊娠中の女性の非常勤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維持に重大な支障を与える程度に及ぶ場合

正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認める時間の休暇

(2) 妊娠中の女性の非常勤職員が妊娠に起因する障害のため勤務することが困難で

あると認められる場合

一妊娠期間において14日以内に必要な期間の休暇

- (3) 妊娠中又は出産後の女性の非常勤職員が妊娠中及び出産後の経過に異常又はその恐れがある場合

作業の制限、勤務時間の短縮等の措置

- 2 前項の特別休暇等の承認を受けようとするときは、あらかじめ勤務状況管理簿兼休暇等承認申請（請求）簿に記入して、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した母性健康管理指導事項連絡カード）を付して理事長に請求し、その承認を受けなければならない。

（服務）

第19条 非常勤職員の服務については、就業規則及びこれに基づく規程等を準用する。

（給与）

第20条 給与は、基本給、時間外勤務手当、特別給、通勤手当及び入試手当とする。

- 2 基本給は、時間給とし別表3に定める基準に従い予算の範囲内で決定する。ただし、特別の事情があつてこの基準によりがたい場合は、別に定めることができる。
- 3 第18条の規定による特別休暇中の基本給は100分の80とし（算出された額に円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。）、第18条の2、第18条の3並びに就業規則第43条及び第44条第1項第10号の規定による休暇中の基本給は支給しないものとする。
- 4 時間外勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務を命じた場合に支給するものとし、その額は正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、1時間あたりの単価に100分の125（その勤務が休日及び休日の場合は100分の135）（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間にある場合は、その割合に100分の25を加えた割合）を乗じて得た額とする。
- 5 前項の規定にかかわらず、第16条の規定により、あらかじめ第13条の規定により割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下この条において「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命ぜられた職員には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、1時間あたりの単価に100分の25の割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
- 6 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務の時間及び割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務の時間との合計が1か月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、第4項及び前項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、1時間あたりの単価に、正規の勤

務時間を超えてした勤務にあつては100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）、割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務にあつては100分の50を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- 7 特別給は、6月30日又は12月10日に在職する者に別表4に定める基準に従い予算の範囲内で決定する。

なお、第18条の2、第18条の3並びに就業規則第43条及び第44条第1項第10号の規定による休暇等を取得した場合は、その期間を在職期間から除く。

また、特別の事情があつてこの基準によりがたい場合は、別に定めることができる。

- 8 通勤手当の額等は、公立大学法人静岡文化芸術大学職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第13条から第16条の規定を準用する。

- 9 基本給、通勤手当、時間外勤務手当及び入試手当は実績に応じて、毎月末日又は任用期間の末日に切り、翌月10日（その日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その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）に支給する。

- 10 特別給は、6月30日又は12月10日に支給する。ただしこれらの日が日曜日又は土曜日に当たるときは、その前においてそれぞれの日に最も近い日曜日又は土曜日でない日に支給する。

- 11 非常勤職員が入試業務に従事することを命ぜられた場合には、その従事した業務の内容、日数及び時間等に応じて当該非常勤職員に入試手当を支給することができる。

- 12 入試手当の支給対象となる業務内容、支給額その他入試手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。

（旅費）

第21条 非常勤職員が出張した場合の旅費は、法人旅費規程を準用して支給する。

（懲戒）

第22条 非常勤職員の懲戒については、就業規則第67条及び第68条を準用する。

（社会保険関係）

第23条 非常勤職員は、法令の定めるところにより社会保険に加入する。

（慶弔等）

第24条 非常勤職員の慶弔等については、理事長が別に定める。

(委任)

第25条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 学校法人静岡文化芸術大学（以下「学校法人」という。）の非常勤職員で、施行日に引き続いて法人の非常勤職員に採用された者についての第20条第7項の規定の適用については、施行日の前日までの学校法人における当該職員の在職期間は、第20条第7項の在職期間とみなす。
- 3 この規程の施行日前に学校法人静岡文化芸術大学就業規則その他関係規程により発令、承認及び許可を受けていた職員が、法人成立の日に、この規則の適用を受ける職員となった場合の発令、承認及び許可事項については、その効力を承継する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年6月24日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日等)

- 1 この改正は、令和6年12月11日から施行し、令和6年4月1日（以下「適用日」という。）から適用する。ただし、改正後の別表4の規定は、令和6年12月1日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正後の公立大学法人静岡文化芸術大学非常勤職員就業規程（以下「改正後の非常勤職員就業規程」という。）を適用する場合においては、改正前の公立大学法人静岡文化芸術大学非常勤職員就業規程に基づいて支給された給与は、改正後の非常勤職員就業規程の規定による給与の内払とみなす。

(委任)

- 3 前項に定めるもののほか、この改正の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この改正は、令和7年4月1日から施行する。

別表 1

年 次 有 給 休 暇

週勤務日数 任用期間又は勤続年数	5 日 以 上	4 日	3 日	2 日	1 日
2月を超え3月以下	3日	2日	1日	1日	な し
3月を超え4月以下	4日	2日	2日	1日	な し
4月を超え5月以下	5日	3日	2日	1日	な し
5月を超え6月以下	6日	4日	3日	2日	1日
6月を超え12月以下	10日	7日	5日	3日	1日
1年を超え2年以下	11日	8日	6日	4日	2日
2年を越え3年以下	12日	9日	6日	4日	2日
3年を超え4年以下	14日	10日	8日	5日	2日
4年を超え5年以下	16日	12日	9日	6日	3日
5年を超え6年以下	18日	13日	10日	6日	3日
6年を超える場合	20日	15日	11日	7日	3日

備考

1週間の勤務日数が4日以下とされている職員で1週間当たりの平均勤務時間が30時間であるものは、週勤務日数5日以上の欄を適用する。

別表 2

忌 引 日 数 表

忌 引 日 数 表		
死 亡 し た 者		期 間
配 偶 者		10日
血 族	1親等の直系尊属（父母）	7日
	同 卑属（子）	5日
	2親等の直系尊属（祖父母）	3日
	同 卑属（孫）	1日
	2親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	3親等の傍系尊属（伯叔父母）	1日
姻 族	1親等の直系尊属	3日
	同 卑属	1日
	2親等の直系尊属	1日
	2親等の傍系者	1日
	3親等の傍系尊属	1日
		1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2 いわゆる代襲相続の場合において、祭具等の継承を受けた者は、1親等の直系血族（父母）に準ずる。 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合は、実際に要した往復日数を加算することができる。

別表3

非常勤職員の基本給単価表

1 事務員

(単位 円)

職 種	一般事務	事務補助
基 準 学 歴	高 校 卒	高 校 卒
経験年数		
1年 6月未満	1, 292	1, 273
1年 6月以上 3年未満	1, 329	1, 311
3年以上 4年 6月未満	1, 357	1, 344
4年 6月以上 6年未満	1, 383	1, 370
6年以上 7年 6月未満	1, 450	1, 396
7年 6月以上 9年未満	1, 481	1, 467
9年以上10年 6月未満	1, 508	1, 495
10年 6月以上	1, 533	1, 521

2 保健専門員、修学支援専門員

(単位 円)

職 種	専門業務		
基 準 学 歴	短大2卒 (准看3年)	短大3卒	短 大 卒
経験年数			
1年未満	1, 638	1, 629	1, 619
1年以上 2年未満	1, 697	1, 638	1, 629
2年以上 3年未満	1, 708	1, 697	1, 638
3年以上 4年未満	1, 722	1, 708	1, 697
4年以上 5年未満	1, 786	1, 722	1, 708
5年以上 6年未満	1, 804	1, 786	1, 722
6年以上 7年未満	1, 823	1, 804	1, 786
7年以上 8年未満	1, 845	1, 823	1, 804
8年以上 9年未満	1, 868	1, 845	1, 823
9年以上 10年未満		1, 868	1, 845
10年以上			1, 868

(注) 経験年数換算

国、地方公共団体又は民間における企業体、団体等の職員としての正規職員としての在職期間	1. 0
国、地方公共団体又は民間における企業体、団体等の臨時・非常勤職員としての在職期間	0. 8
学校又は学校に準ずる教育機関における在学機関（正規の修学機関に限る。）	1. 0
その他の期間	0. 5

- 2 調整額が支給される正規職員と同様の職務に従事する場合、当該給料月額に正規職員に支給される調整額に相当する額を加算した額とする。

(備 考)

1 事務員、修学支援専門員

この基準学歴に満たない場合に中卒後の換算経験年数が3年に満たない場合は、理事長が別に定める。

2 保健専門員

保健専門員の経験年数の区分適用については、免許取得後の経験年数による。

別表 4

非常勤職員特別給基準表

1 事務員

基準日 在職期間	6 月 1 日	1 2 月 1 日
2 月を超え 4 月未満	基準日前日まで 2 箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{2} \times 0.48 \times \text{基本給}$	基準日前日まで 2 箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{2} \times 0.48 \times \text{基本給}$
4 月以上 6 月未満	基準日前日まで 4 箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{4} \times 0.72 \times \text{基本給}$	基準日前日まで 4 箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{4} \times 0.72 \times \text{基本給}$
6 月以上 8 月未満	基準日前日まで 6 箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{6} \times 0.96 \times \text{基本給}$	基準日前日まで 6 箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{6} \times 0.96 \times \text{基本給}$
8 月以上	基準日前日まで 6 箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{6} \times 1.20 \times \text{基本給}$	基準日前日まで 6 箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{6} \times 1.20 \times \text{基本給}$

(注) 1 前会計年度から引続き再任用された場合は、前会計年度の任用期間を在職期間に含める。

2 勤務実績時間とは、基本給が支給された勤務時間をいう。

3 6 月 1 日が基準日の場合、前会計年度から引続き再任用された者の勤務実績時間の算定については、4 月 1 日以前のものは、前会計年度の勤務実績時間による。

4 算出された特別給の額に円未満の端数が生じたときは、これを円位に切り上げる。

2 保健専門員及び修学支援専門員

基準日 在職期間	6 月 1 日	1 2 月 1 日
2 月を超え 4 月未満	基準日前日まで2箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{2} \times 0.62 \times \text{基本給}$	基準日前日まで2箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{2} \times 0.62 \times \text{基本給}$
4 月以上 6 月未満	基準日前日まで4箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{4} \times 0.93 \times \text{基本給}$	基準日前日まで4箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{4} \times 0.93 \times \text{基本給}$
6 月以上 8 月未満	基準日前日まで6箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{6} \times 1.24 \times \text{基本給}$	基準日前日まで6箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{6} \times 1.24 \times \text{基本給}$
8 月以上	基準日前日まで6箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{6} \times 1.55 \times \text{基本給}$	基準日前日まで6箇月間の 勤務実績時間の $\frac{\text{合計時間数}}{6} \times 1.55 \times \text{基本給}$

- (注) 1 前会計年度から引続き再任用された場合は、前会計年度の任用期間を在職期間に含める。
- 2 勤務実績時間とは、基本給が支給された勤務時間をいう。
- 3 6月1日が基準日の場合、前会計年度から引続き再任用された者の勤務実績時間の算定については、4月1日以前のものは、前会計年度の勤務実績時間による。
- 4 算出された特別給の額に円未満の端数が生じたときは、これを円位に切り上げる。