

西日本工業大学給与規程

最終改正 令和7年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、学校法人西日本工業学園西日本工業大学就業規則（以下「規則」という。）第44条の規定に基づき、職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

2 非常勤職員の給与については、別に定める。

(給与の種類)

第2条 この規程において給与とは、給料及び諸手当をいう。

2 給料とは、正規の勤務時間に対する報酬であって、次項の諸手当を除いたものとする。

3 諸手当は、次のとおりとする。ただし、指定職俸給表の適用を受ける職員については、地域手当、通勤手当及び期末手当のみ支給する。

- (1) 扶養手当
- (2) 地域手当
- (3) 住居手当
- (4) 役職手当
- (5) 通勤手当
- (6) 時間外手当
- (7) 休日勤務手当
- (8) 期末手当
- (9) 勤勉手当
- (10) その他の手当

(給料)

第3条 職員の給料は、次に掲げる俸給表に定める号俸による。

- (1) 指定職俸給表
- (2) 教育職俸給表
- (3) 事務職俸給表(一)
- (4) 事務職俸給表(二)

(給与の支払方法)

第4条 給与は、直接本人に現金をもってその全額を支給する。ただし、本人の承諾あるとき、又はやむを得ない事情のあるときは、職員各人の銀行預金口座への振込み、又は銀行小切手の支給をもって、これに代えることができる。

2 前項の支払いにあたっては、次に掲げるものを給与から控除する。

- (1) 法令に定められた本人負担の租税公課
- (2) 職員の過半数を代表する者と協定を結んだもの

(給与の締切)

第5条 給与の計算期間は、月の1日から末日までとする。ただし、時間外勤務手当・休日勤務手当等の支給については、締切日を定めその給与の一部を翌月の給与支払日に支払うことができる。

2 前項の規定にかかわらず次の各号の職員の計算期間は、次のとおりとする。

- (1) 新たに職員となった者については、発令の日（発令日が2日の場合は、その月の1日）から末日までとする。
- (2) 職員が離職したときは、その月の1日から離職した日までとする。

3 前2項の規定にかかわらず死亡による離職の場合は、その月の給与の全額をその職員の遺族に対し支給するものとし、遺族の順位は、日本私立学校振興・共済事業団の支給順位に準ずる。

(給与の日割計算)

第6条 給与の日割計算を必要とする場合は、その月の現日数から勤務を要しない日を控除した日数を基礎として、日割によって計算する。

(給与の支給日等)

第7条 給与の支給日等は、原則として毎月20日とする。ただし、その日が土曜日又は休日に当たるときは、その前日を支給日とし、その日が日曜日にあたる場合は、その前々日を支給日とする。

2 職員が、職員又はその収入によって生計を維持する者の出産・疾病・災害・婚礼・葬儀その他これに準ずる非常の場合の費用に充てるために給与を請求した場合には、給与の支給日前であっても請求の日までの給与を日割計算により速やかに支給する。

(扶養手当)

第8条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。ただし、次の各号に該当する職員には支給しない。

(1) 官公庁又は民間会社等を定年退職後、本学教育職員あるいは事務局職員又は教室系職員に採用された職員

(2) 他から扶養手当に相当する手当を支給されている者

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者を扶養親族とする。ただし、年額130万円以上の恒常的な所得が見込まれる者を除く。

(1) 満22歳未満の子、孫及び弟妹。ただし、満22歳に達する日以後の最初の年度未まで

(2) 満60歳以上の父母及び祖父母

(3) 重度心身障害者

3 扶養手当の額は、別表のとおりとする。

(地域手当)

第9条 地域手当の額は、その者の給料月額に扶養手当を加えた額の100分の3相当額とする。

(住居手当)

第10条 住居手当は、自ら居住するため住居(貸間を含む。)を借り受け、家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている職員に対して支給する。

2 住居手当の月額額は、別表の区分に応じて当該各号に掲げる額とする。ただし、その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切捨てた額とする。

(役職手当)

第11条 役職手当は、管理若しくは監督の地位にある職員又は特殊な職務に従事する職員に対して、その職務の特殊性に基づき支給する。

2 役職手当の月額額は、別表に掲げる区分に応じて当該各号に掲げる額とする。ただし、休職期間中は支給しない。

(通勤手当)

第12条 通勤手当は、次の職員に対して支給する。

(1) 通勤のため交通機関を利用して、その運賃又は料金(以下「運賃等」という。)を負担することを常例とする職員。ただし、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、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が、片道2キロメートル未満の者を除く。

(2) 通勤のため自動車その他の交通用具(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする職員。ただし、自動車等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、片道2キロメートル未満の者を除く。

2 通勤手当の月額額は、別表に掲げる区分に応じて当該各号に掲げる額とする。

3 通勤手当の支給月は、原則として4月及び10月とする。

4 通勤手当は、これを受ける職員にその額を変更すべき事実が生じた場合は、その事実の生じた日の属する月の翌月から精算の上、支給額を改定する。

5 月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないときは、その月の通勤手当は支給しない。

(時間外手当)

第13条 就業規則第24条に定める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には、正規の時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務時間1時間につき、第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の125（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150）を時間外手当として支給する。

（休日勤務手当）

第14条 休日（西日本工業大学就業規則第27条に規定する休日をいう。）において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の135を休日給として支給する。ただし、休日勤務について就業規則第28条の規定により勤務日の振替を行った場合は、この限りでない。

（期末手当）

第15条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この条において、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理事会の議を経て支給する。これらの基準日前1ヵ月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

2 期末手当の支給日は、それぞれ6月30日及び12月10日とする。

3 期末手当の額は、それぞれ基準日現在（退職又は死亡した職員にあっては、退職又は死亡した日現在）における別表の理事会の定めた基準による額とする。

4 私傷病及び業務外の結核性疾患のため、給与の減額を受けている場合の期末手当の基礎となる給与の月額については、当該減額後の額による。

（勤勉手当）

第16条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）に、それぞれ在職する職員に対し、基準日以前6ヵ月以内の期間における、その者の勤務成績に応じて支給する。これらの基準日前1ヵ月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

2 勤勉手当の支給日は、それぞれ6月30日及び12月10日とする。

3 勤勉手当の額は、それぞれ基準日現在（退職又は死亡した職員にあっては、退職又は死亡した日現在）における別表の理事会の定めた基準による額とする。

4 私傷病及び業務外の結核性疾患のため、給与の減額を受けている場合の勤勉手当の基礎となる給与月額額は、当該減額後の額による。

（その他の手当）

第17条 その他の手当は、別表の理事会において定めた手当とする。

（休業手当）

第18条 職員を学園の都合により休業させた場合においては、休業1日につき労働基準法第12条に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

（年次有給休暇中の給与）

第19条 就業規則第33条の規定により職員が年次有給休暇を請求して休業した場合は、正規の勤務時間勤務したものとみなす。

（特別休暇中の給与）

第20条 就業規則第37条の規定により職員が特別休暇を請求して休業した場合は、正規の勤務時間勤務したものとみなす。

（給与の減額）

第21条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除くほか、その勤務しない1時間につき次条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

2 減額の時期は、減額すべき事由の生じた給与期間の次の給与期間の給与について行うものとする。

（勤務1時間当たりの給与額）

第22条 勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

（端数計算）

第23条 給与の計算に当たり、円未満の端数を生じた場合は、これを切捨て10円未満の端数は4捨5入

により10円単位に留めるものとする。

(病気休暇中の給与)

第24条 職員が業務上の傷病により引き続き欠勤する場合は、1年に限り給与の全額(期末手当・勤勉手当を含む。)を支給する。ただし、労働災害補償保険法により給付を受ける場合は、その差額を支給する。

2 職員が業務外の傷病により引き続き欠勤する場合は、3ヵ月に限り給与の全額(通勤手当を除く。)を支給する。

(休職者の給与)

第25条 職員が業務上の傷病により休職を命ぜられたときは、3年を限度としてその期間中給与の全額を支給する。この場合において、労働者災害補償保険法により給付を受ける場合は、その差額を支給する。

2 職員が就業規則第14条第1号及び第2号に掲げる事由に該当して休職を命ぜられたときは、次の各号による。

(1) 就業規則第14条第1号による場合は、1年を限度として給与(通勤手当を除く。)の100分の80を支給することができる。

(2) 就業規則第14条第2号による場合は、2年を限度として給与(通勤手当を除く。)の100分の80を支給することができる。

3 職員が、就業規則第14条第3号、第4号及び第5号に掲げる事由に該当して、休職を命ぜられたときの給与は理事長が定める。

(役職定年による給与の調整)

第26条 西日本工業大学事務職員の役職定年に関する規程の適用を受けた事務職員の給与については、同規程第6条第2項の定めるところによる。

(所管)

第27条 この規程に関する事務は、総務企画課が行う。

(規程の改廃)

第28条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

1 この規程は、昭和55年4月1日から施行する。

2 この規程は、昭和62年12月3日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

3 この規程は、昭和63年12月3日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

4 この規程は、平成元年12月4日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

5 この規程は、平成2年12月7日から施行し、平成2年4月1日から適用する。

6 この規程は、平成3年12月4日から施行し、平成3年4月1日から適用する。ただし、第2条及び第15条の改正は、平成4年1月1日から施行する。

7 この規程は、平成4年4月1日から施行する。

(1) この規程は、平成4年12月3日から施行し、平成4年4月1日から適用する。ただし、第10条の改正は、平成5年4月1日から施行する。

(2) 第10条の改正によって、他の職員と著しく均衡を失する職員にあつては微調整を行う。

8 この規程は、平成5年4月1日から施行する。

9 この規程は、平成5年12月1日から施行し、別表2(3)を除き、平成5年4月1日から適用する。

(1) この規程は、平成6年12月2日から施行し、平成7年4月1日から適用する。ただし、別表2の(1)及び別表3の改正については、平成6年4月1日から適用する。

(2) 別表3俸給表(3)教育職(二)は、平成7年3月31日付で廃止する。

10 この規程は、平成7年3月15日から施行し、平成6年4月1日から適用する。ただし、第3条の改正及び別表3俸給表(5)医療職俸給表は、平成7年4月1日から適用する。

11 この規程は、平成7年12月1日から施行し、平成7年4月1日から適用する。

12 この規程は、平成8年12月11日から施行し、平成8年4月1日から適用する。

13 この規程は、平成9年12月18日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

- 14 この規程は、平成10年4月1日から施行する。
- 15 この規程は、平成10年5月13日から施行し、平成10年4月1日から適用する。
- 16 この規程は、平成10年12月4日から施行し、平成10年4月1日から適用する。ただし、別表2の役職手当は平成10年12月4日から施行する。
- 17 この規程は、平成11年4月1日から施行する。ただし、第10条の改正は、次に定める経過措置を適用する。
 - (1) 施行日(平成11年4月1日)において53歳を超えている者については、55歳に達した日後も2回昇給できるものとする。
 - (2) 施行日において50歳を超え53歳を超えていない者については、55歳に達した日後も1回昇給できるものとする。
- 18 この規程は、平成11年12月8日から施行し、平成11年4月1日から適用する。
- 19 この規程は、平成12年12月6日から施行する。
- 20 この規程は、平成13年3月14日から施行し、平成12年4月1日から適用する。
- 21 この規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 22 この規程は、平成15年1月1日から施行する。
- 23 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 24 この規程は、平成15年11月26日から施行する。ただし、平成15年度における3月1日を基準日とした期末手当については、改正前の規定を適用し支給する。また、別表2(1)扶養手当及び別表3俸給表の改正は、平成16年1月1日から適用する。
- 25 この規程は、平成16年4月1日から施行する。ただし、この改正以前に採用された嘱託については、従前の取扱いとする。
- 26 この規程は、平成18年1月1日から改正施行する。ただし、第14条の地域手当の支給率については、国家公務員の一般の職員の給与に関する法律に定める地域手当の北九州市における支給率を準用する。なお、別表2(3)役職手当及び(4)通勤手当の改正は、平成18年4月1日から適用する。
- 27 この給与規程は、平成18年5月24日から改正施行し、平成18年4月1日から適用する。なお、第10条第2項に規定する定期昇給の号俸については、経過措置として平成18年度から平成21年度までの間、1号俸抑制する。
- 28 この規程は、平成19年4月1日から改正施行する。
- 29 この規程は、平成20年4月1日から改正施行する。
- 30 この規程は、平成20年1月1日から改正施行する。
- 31 この規程は、平成20年4月1日から改正施行する。
- 32 この規程は、平成22年1月1日から改正施行する。
- 33 この規程は、平成22年4月1日から改正施行する。
- 34 この規程は、平成22年5月26日から改正施行する。
- 35 この規程は、平成22年11月24日から改正施行し、平成23年1月1日から適用する。なお、教育職俸給表4級以上及び事務職俸給表6級以上を適用されている55歳を超える職員については、当分の間、俸給の支給額を一定率で減額する。また、平成23年4月1日において43歳に満たない職員については、平成23年4月1日における号俸を1号俸上位の号俸とする。
- 36 この規程は、平成23年11月30日から改正施行し、平成24年1月1日から適用する。なお、給与構造改革による経過措置額(現給保証額)を受けている職員については、平成24年4月1日に現給保証額の2分の1(その額が10,000円を超える場合にあつては、10,000円)を減額して支給し、平成25年4月1日に現給保証額を廃止する。また、平成24年4月1日において36歳未満の職員を最大2号俸、36歳以上42歳未満の職員を最大1号俸調整する。
- 37 この規程は、平成24年11月28日から改正施行し、平成25年1月1日から適用する。また、平成25年4月1日において31歳以上38歳未満の職員を対象とし、昇給回数等を考慮し、最大1号俸上位の号俸に調整する。
- 38 この規程は、平成25年3月27日から改正施行する。ただし、別表2の(7)その他の手当の改正は、平

- 成25年1月1日から適用する。
- 39 この規程は、平成25年5月29日から改正施行する。
- 40 この規程は、平成25年9月25日から改正施行し、平成25年10月1日から適用する。また、平成26年4月1日において45歳に満たない職員を対象とし、昇給抑制を受けた回数等を考慮して、最大1号俸上位の号俸に調整する。
- 41 この規程は、平成26年5月28日から改正施行する。
- 42 この規程は、平成26年11月26日から改正施行する。ただし、俸給表及び通勤手当の改定は、平成27年4月1日から適用する。また、教育職俸給表4級以上及び事務俸給表6級以上で、かつ55歳を超える職員に対する俸給の減額支給措置は、平成27年3月31日を以て廃止する。
- 43 この規程は、平成27年11月25日から改正施行し、平成28年4月1日から適用する。
- 44 この規程は、平成28年5月25日から改正施行する。
- 45 この規程は、平成28年11月30日から改正施行し、平成29年4月1日から適用する。ただし、平成29年度の扶養手当については、配偶者10,000円、子8,000円とし、職員に配偶者がいない場合の扶養親族1人に関わる手当額については、平成29年度は子10,000円・父母等9,000円、平成30年度以降は別表2に掲げる子、又は父母等の額とする。
- 46 この規程は、平成29年5月24日から改正施行する。
- 47 この規程は、平成30年4月1日から改正施行する。
- 48 この規程は、平成31年4月1日から改正施行する。
- 49 この規程は、令和元年5月22日から改正施行する。
- 50 この規程は、令和2年4月1日から改正施行する。ただし、住居手当の額が2,000円を超える減額となる職員については、1年間、所要の経過措置を講ずる。
- 51 この規程は、令和3年4月1日から改正施行する。
- 52 この規程は、令和3年11月24日から改正施行する。
- 53 この規程は、令和4年11月30日から改正施行する。
- 54 この規程は、令和6年4月1日から改正施行する。
- 55 この規程は、令和7年4月1日から適用する。ただし、令和7年度の扶養手当については、配偶者3,000円、子11,500円とし、令和8年度以降は別表2に掲げる額とする。

別表

目次

- 1 (削除)
- 2 諸手当
 - (1) 扶養手当
 - (2) 住居手当
 - (3) 役職手当
 - (4) 通勤手当
 - (5) 期末手当
 - (6) 勤勉手当
 - (7) その他の手当
 - ア 入試手当
 - イ 追・再試験等手当
 - ウ 転科試験手当
 - エ 日直手当
- 3 俸給表
 - (1) 指定職
 - (2) 教育職
 - (3) 事務職(一)
 - (4) 事務職(二)

別表1 (削除)

別表2 諸手当

(1) 扶養手当

- ア 子…………… 13,000 円
- イ 配偶者を除く子以外の扶養親族…………… 6,500 円
- ウ 満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子
1人につき…………… 5,000 円を加算

(2) 住居手当

- ア 月額27,000円以下の家賃を支払っている職員
家賃の月額から16,000円を控除した額
- イ 月額27,000円を超え、61,000円未満の家賃を支払っている職員
家賃の月額から27,000円を控除した額の2分の1に11,000円を加算した額
- ウ 月額61,000円以上の家賃を支払っている職員
28,000 円

(3) 役職手当

副学長・事務局長	55,000 円
大学院工学研究科長・学部長 部長・事務局次長	45,000 円
図書館長・学科長・センター長・次長 教育評価室長、学長補佐 課(室)長	35,000 円
課(室)長補佐	25,000 円
主査	18,000 円
主任技術員	10,000 円

(4) 通勤手当

ア 交通機関等使用者

第 17 条第 1 項第 1 号の職員の 6 ヶ月を超えない範囲内で通勤に要する通勤定期運賃相当額。ただし、その額の当該通勤定期の月数で除して得た額が 55,000 円を超えるときは、55,000 円に当該月数を乗じて得た額。

イ 小倉～博多間の新幹線利用者

通勤距離が 50 km 以上で、小倉～博多間の新幹線を利用する者に限り、新幹線の定期運賃相当額を加えた額とする。ただし、その額の当該通勤定期の月数で除して得た額が 150,000 円を超えるときは、150,000 円に当該月数を乗じて得た額。

ウ 自家用車等交通用具使用者

自家用車等を使用する使用距離に応じ次表に掲げる額とする。

使用距離 (片道)	
2km 以上 5km 未満	2,000 円
5km 以上 10km 未満	4,200 円
10km 以上 15km 未満	7,100 円
15km 以上 20km 未満	10,000 円
20km 以上 25km 未満	12,900 円
25km 以上 30km 未満	15,800 円
30km 以上 35km 未満	18,700 円
35km 以上 40km 未満	21,600 円
40km 以上 45km 未満	24,400 円
45km 以上 50km 未満	26,200 円
50km 以上 55km 未満	28,000 円
55km 以上 60km 未満	29,800 円
60km 以上	31,600 円

(5) 期末手当

1 支給率は、次表のとおりとする。

基準日	支給率
6 月 1 日	1.25 ヶ月
12 月 1 日	1.25 ヶ月

2 期末手当の額は、それぞれ基準日現在において職員が受けるべき給料、扶養手当及び地域手当の月額合計額に、それぞれの基準日における上記の支給率を乗じて得た額に、基準日以前 6 ヶ月以内の期間におけるその者の在職期間に応じて、次表に定める割合を乗じて得た額とする。

在職期間	割合
6 ヶ月	100/100
5 ヶ月以上 6 ヶ月未満	80/100
3 ヶ月以上 5 ヶ月未満	60/100
3 ヶ月未満	30/100

(6) 勤勉手当

1 支給率は、次表のとおりとする。

ただし、懲戒処分を受けた職員に対しては、さらに支給率を引き下げて支給する。

基準日	支給率
6月1日	0.65ヵ月～1.25ヵ月
12月1日	0.65ヵ月～1.25ヵ月

2 勤勉手当の額は、それぞれ基準日現在において職員が受けるべき給料、扶養手当及び地域手当の月額合計額に、それぞれの基準日における上記の支給率を乗じて得た額に、基準日以前6ヵ月以内の期間におけるその者の勤務期間に応じて、次表に定める割合を乗じて得た額とする。

勤務期間	割合	勤務期間	割合
6ヵ月	100/100	2ヵ月15日以上3ヵ月未満	40/100
5ヵ月15日以上6ヵ月未満	95/100	2ヵ月以上2ヵ月15日未満	30/100
5ヵ月以上5ヵ月15日未満	90/100	1ヵ月15日以上2ヵ月未満	20/100
4ヵ月15日以上5ヵ月未満	80/100	1ヵ月以上1ヵ月15日未満	15/100
4ヵ月以上4ヵ月15日未満	70/100	15日以上1ヵ月未満	10/100
3ヵ月15日以上4ヵ月未満	60/100	15日未満	5/100
3ヵ月以上3ヵ月15日未満	50/100		

※ 病気休暇の期間は、在職期間には算入しない。

(7) その他の手当

ア 入試手当

入試手当は、その業務に従事した職員に対し、その他の諸手当との均衡を考慮し所属長の定めるところによる。

イ 追・再試験等手当

追・再試験等手当は、その業務に従事した職員に対し、その他の諸手当との均衡を考慮し所属長の定めるところによる。

ウ 転科試験手当

転科試験手当は、その業務に従事した職員に対し、その他の諸手当との均衡を考慮し所属長の定めるところによる。

エ 日直手当

日直手当は、その業務に従事した職員に対し、その他の諸手当との均衡を考慮し所属長の定めるところによる。