

理事長・学長決定

- 労働基準法
- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- 賃金の支払の確保等に関する法律
- 最低賃金法
- 労働保険の保険料の徴収等に関する法律
- 労働者災害補償保険法
- 雇用保険法
- 国民年金法
- 健康保険法
- 介護保険法
- 所得税法
- 地方税法
- 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律

第34章：給与・報酬

34.1 基本方針

沖縄科学技術大学院大学は、職務の価値と責任が反映され、競争力と公平性が確保された給与が支払われるよう、給与に関する方針及びそれに基づく制度を実施します。本学の給与・報酬に関する方針は、以下の目的を達成するよう設計しています。

- 国際的に競争力のある給与体系を構築・維持し、本学が優れた職員を獲得・維持し、その能力を引き出すことができること
- 多様な機能を持つ学内全体に渡り、公平性と一貫性が確保されること
- 管理運営を行う上で柔軟性を提供するとともに、予算上の制約にも対応できるよう、十分な幅を持つ給与レンジが設定されること
- 業務と連動した給与制度の枠組みを提供すること
- 人件費について、透明性を確保し、補助金提供者や国民に対する説明責任を果たすことと

34.2 留意すべき事項

34.2.1 機会の均等

この給与・報酬に関する方針は、[機会の均等に関する方針](#)と軌を一にするものです。また、人種、肌の色、宗教、国籍、祖先、心身の障害、健康状態、結婚歴、ジェンダー、性的指向、年齢による差別的な取扱いがあってはなりません。

34.2.2 国民への説明責任

特別な法律に基づき、かつ、日本国政府から拠出・財政支援を受けて設立した法人として、本学が支払う給与は、国家公務員の類似する給与を考慮し、職務に見合った、国民の理解が得られるものでなければなりません。本学は、国の指導等に基づき、毎年度、役職員の給与水準に関する情報を公開します。

34.3 ルール

34.3.1 給与の種類

給与には以下の種類があります（[事務補助員の給与](#)は、これに該当しません。）。

- [年俸](#)
- [期末手当（ボーナス）](#)
- [超過勤務手当](#)
- [その他の手当](#)
 - 通勤手当（34.3.5.1）
 - 住居手当（34.3.5.2）
 - 単身赴任手当（定年制職員のみ）（34.3.5.3）

34.3.2 年俸

本学の給与体系は、職種と職層に基づくものとします。これにより、職務の内容と困難度、責任、そして報酬が類似した区分がなされます（34.3.2.1 を参照してください。）。本学は、こうした職種（及び職層）の給与の状況について把握することにより、公平で一貫した給与水準の体系を定め、人材の獲得競争における競争力を維持していきます。

34.3.2.1 職の分類

本学の全てのポジション（[34.3.7](#) に定める事務補助員のポジションを除きます。）について、職種（職務や活動内容の類似性に基づく分類）と職層（①責任の程度、②期待される知識・技術・能力・経験、③対処する問題の複雑さ等の要素によって比較した相対的な困難度による分類）に応じて分類します。こうした分類はジョブ・ディスクリプションの評価によって行われます。（[PRP31.5.1.3](#)）

34.3.2.1.1 昇格

昇格とは、毎年の業績の結果及び能力を踏まえ、上位の職層にあがることをいいます。昇格には報酬検討委員会（Salary Review Committee: SRC）の審査が必要です。

34.3.2.1.2 降格・降給

降格とは、職員が現に適用されている下位の職層に下がることをいいます。降格は以下の場合に適用されます。

- 毎年行う年次業績評価の結果において、個人業績評価（上位から **Excellent**、**Good**、**Needs Improvement** の 3 段階）のうち、**Needs Improvement** を 2 年連続して受けた場合。
- 現に適用している職層に必要な適性を欠くことが明らかであると本学が判断した場合。この場合の降格には、**SRC** の審査が必要です。
- 職員が本学の基準を満たすことができず、本学がそのような事態を是正するため懲戒として下位の職層に引き下げることが適切と判断する場合。
([PRP38 章](#))

なお、降格に伴い、給与賃金の最大 10%降給する。

34.3.2.2 給与計画

34.3.2.2.1 それぞれの職種・職層毎に、年俸のレンジ（幅）が定められます。それには、以下の値が設定されます。

- 中央値：各職層の平均的な収入を示す額
- 下限額：中央値を特定の割合下回る額
- 上限額：中央値を特定の割合上回る額

34.3.2.2.2 それぞれの職層のレンジは、毎年、様々な要素をもとに見直され、設定されます。

34.3.2.2.3 この毎年の見直しを踏まえ、副学長（人事担当）は、必要と認める場合には、レンジの設定額の変更を提案します。こうした変更は、理事長・学長により設置される **SRC** の審査を経て、通常、4 月 1 日から実施されます。レンジの設定額の変更は、原則として、変更の実施日にそのレンジに属する職員の全てに統一的に適用されるものです。

34.3.2.2.4 個々の職員の給与は、それぞれの能力、研修・訓練、経験、業績、内部の公平性を踏まえてレンジの範囲内で支払われます。個別の給与額は、副学長（人事担当）の承認した金額（シニアレベル・エグゼクティブ（上級幹部職）及び教員については理事長・学長が承認した金額）となります。雇用契約の期間が 1 年未満である職員の年俸は、その契約期間に応じて比例按分されたものとなります。

34.3.2.2.5 理事長・学長が必要と認める場合は、本給とは別に職責に応じ手当を支給することができる。その場合、前項 34.3.2（年俸）の規程は適用しない。

34.3.2.3 メリット昇給

詳細は、[PRP36.2.6](#) で定めます。

34.3.3 期末手当（ボーナス）

詳細は、[PRP36.2.7](#) で定めます。

34.3.4 超過勤務手当

34.3.4.1 超過勤務手当は、所定労働時間を超える勤務を指示された職員に対し、その勤務時間 1 時間ごとに、1 か月を単位として支給されます。

34.3.4.2 超過勤務手当の金額は、当該職員の 1 時間当たりの給与額（[PRP34.3.6](#)）に以下に定める超過勤務レートを乗じた金額となります。

- 法定休日（日曜日）以外の日における所定労働時間を超える勤務
 - 60 時間以下の勤務：25 パーセント
 - 60 時間を超える勤務：50 パーセント
- 法定休日（日曜日）における勤務：35 パーセント
- 深夜勤務（午後 10 時以降、午前 5 時以前）：上記に 25 パーセントを加算

34.3.4.3 非常勤職員の超過勤務手当については、[非常勤職員給与規程](#)に定めます。

34.3.5 その他の手当

34.3.5.1 通勤手当

通勤手当は、2 キロメートル以上の距離を通勤する職員に対して支給される手当です。

通勤手当の金額は、[定年制職員給与規程](#)、[任期制職員給与規程](#)及び[非常勤職員給与規程](#)に基づき決定されます。

34.3.5.2 住居手当

住居手当は、自ら居住するための住宅を借り受け、家賃を支払っている常勤職員に対して支給される手当です。ただし、沖縄本島内に持ち家を保有する職員、その他[定年制職員給与規程](#)及び[任期制職員給与規程](#)に定める住居手当の適用除外に該当する職員には支給しません。

住居手当の金額は、[定年制職員給与規程](#)及び[任期制職員給与規程](#)に基づき決定されます。

34.3.5.3 単身赴任手当

単身赴任手当は、本学からの指示による勤務地の変更に伴い、沖縄以外の地に移転し、配偶者と別居することとなった定年制職員、又は同様の事情があると副学長（人事担当）が認める職員に対して支給される手当です。

34.3.6 給与支給のルール

34.3.6.1 支給日：毎月の給与（当月の1日から末日までの給与）は、毎月17日（17日が休日の場合は、その日前において最も近い営業日）に支給します。月の途中で職員に採用、退職、休職、その他の給与に影響を与える変更が生じたときは、その月の給与、通勤手当、住居手当の額は、所定勤務日数をもとに日割計算して算定されます。

34.3.6.2 非常時払い：職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために当該職員から請求があったときは、その日までの労働に対する給与を支給します。

- 止むを得ない事情により1週間以上の期間、帰郷する必要があるとき
- 結婚、葬儀、出産、疾病、災害又は死亡によって生じた費用を負担する必要があるとき

これは、退職や解雇等により、職員の本学から離職したときにも同様に適用します。

34.3.6.3 支給方法：給与は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払います。ただし、職員が同意した場合は、その職員が指定する銀行その他の金融機関の預貯金口座へ振込により支払うこととします。

34.3.6.4 控除：給与は、法令又は職員代表との書面による協定に基づき、本学が控除することが認められている支払に関する金額を控除し、その残額を支給します。

34.3.6.5 月額、日額、勤務1時間当たりの給与額：給与の月額、日額、勤務1時間当たりの額は、次の計算式によって算定されます。

- 月額：年俸÷12（雇用期間が12か月より短いときはその雇用月数）
- 日額：月額÷（その月の日数－その月の休日数）
- 勤務1時間当たりの額：月額÷1か月の平均所定労働時間数

34.3.6.6 端数の取扱：給与の計算において、50銭未満の端数があるときは切り捨て、50銭以上1円未満の端数があるときは、1円として計算します。

34.3.6.7 欠勤者の給与：職員が欠勤したとき（遅刻・早退を含みます。）又は無給の休暇・休業を取得したときの給与は、その1日又は1時間につき、日額及び勤務1時間当たりの額をもとに算定した額（[PRP34.3.6.5](#)）を月額から減額して支給されます。

第33章に記載された[有給の休暇・休業の期間](#)（休職は含みません。）については、その職員が所定労働時間勤務したときに支払われる通常の給与が支給されません。

休職者の給与は、[第33章](#)に定められています。

34.3.7 事務補助員の給与

34.3.7.1 給与の種類：事務補助員（定型的な補助業務に従事する非常勤職員（[PRP30.2.2.3.2](#)）の給与は、通常、以下のものとします。

- 基本給
- [超過勤務手当](#)
- [通勤手当](#)

34.3.7.2 基本給：基本給は、1か月当たりの勤務日数と、人事マネジメントセクションが職務内容及び経験に応じ沖縄県の最低賃金額から 2,500 円の範囲内で個別に定める時給によって決定されます。

34.3.7.3 給与は、1月を単位として、毎月末日を賃金締切日とし、翌月の17日（17日が休日に当たるときは、その日前において最も近い営業日）に支給します。

34.3.7.4 給与の減額：事務補助員が勤務時間に勤務しなかったときは、有給の休暇を除き、勤務しなかった時間1時間につき、時給額を減額して支給します。

34.3.7.5 事務補助員には、次の規定が適用されます。

- [超過勤務手当](#)
（34.3.4の「勤務1時間当たりの額」は、「時給」と読み替えます。）
- [給与支給のルール](#)
（ただし、34.3.6.1、34.3.6.5、34.3.6.7は適用されません。）

34.3.8 移行に伴う暫定措置

職員の給与に関することについては、[PRP第34章](#)に定めるルールにかかわらず、当分の間、基本的に旧独立行政法人沖縄科学技術研究基盤整備機構（機構）の関連する規程を引き継いだ以下の規程を適用するものとします。これは、機構から学園への円滑な移行を実現するための措置です。

- 定年制職員給与規程
- 任期制職員給与規程
- 非常勤職員給与規程

34.3.9 常勤役員の報酬

34.3.9.1 報酬の区分：常勤役員（理事長・学長、副理事長、常勤監事）の報酬は、以下のものとします。

- 本俸（年額）
- 特別調整手当

- 通勤手当
- 住居手当

34.3.9.2 本俸：本俸の額は、次の表に定める上限額の範囲内で、理事会において決定します。

役職	上限額（円）
理事長	30,000,000
副理事長	20,000,000
監事	15,000,000

34.3.9.3 特別調整手当：特別調整手当は、国際的に卓越した科学的な教育研究における経験、職務の困難度、過去の実績等を勘案して特に必要と認める場合に、常勤役員に対して支給することができる手当です。特別調整手当の金額は、内閣府と協議の上、理事会において決定します。

34.3.9.4 通勤手当：職員の通勤手当に関するルール ([34.3.5.1](#)) を常勤役員に適用します。

34.3.9.5 住居手当：任期制職員（職種：教員）の住居手当に関するルール ([34.3.5.2](#)) を常勤役員に適用します。

34.3.9.6 報酬の支給日：報酬は、1月を単位として（当月の1日から末日までの報酬について）、毎月17日（17日が休日に当たるときは、その日前において最も近い営業日）に支給します。

月の途中に、新たに任命されたとき、辞任したとき又は解任されたときは、その月の報酬、通勤手当、住居手当は、当該月の営業日数に基づき、日割計算されます。ただし、月の途中で死亡したときは、全額を支給します。

34.3.9.7 支給方法：役員の報酬は、法令によって控除することが認められる金額を控除し、その残額を通貨で直接又はその役員が指定する預金又は貯金の口座への振り込みにより支払います。

34.3.9.8 月額報酬：月額報酬額は次の数式により算定します。

[本俸+特別調整手当] ÷ 12（任期が12月に満たないときは、その任期の月数）

34.3.9.9 端数の取扱：報酬の計算において、50銭未満の端数があるときは切り捨て、50銭以上1円未満の端数があるときは、1円として計算します。

34.3.10 非常勤役員

非常勤役員の報酬は、その勤務形態を考慮し、職に応じて、理事会によって別に定められます。

34.4 責務

34.4.1 報酬検討委員会 (Salary Review Committee: SRC)

報酬検討委員会 (Salary Review Committee: SRC) は、給与・報酬に関する方針を公平かつ正確に実施しなければなりません。

34.4.2 副学長 (人事担当)

副学長 (人事担当) は、SRC を設置し、関連するポジションにある本学の職員について、その構成員として指名しなければなりません。副学長 (人事担当) は、毎年度、給与体系について検証し、必要な変更を SRC に対して提案しなければなりません。また、副学長 (人事担当) は、個々の職員の給与が、様々な要素を適切に反映し、また、学内の公平性が確保されたものとなるよう努める責任があります。

34.4.3 人事ディビジョン

人事ディビジョンは、SRC の事務局としての役割を果たします。

34.4.4 人事マネジメントセクション

人事マネジメントセクションは、給与・報酬に関する手続を行います。

34.4.5 職員

本学の全ての職員は、通勤手段や居住場所の変更等、手当の額に影響を与え得る変更を人事マネジメントセクションに通知しなければなりません。

34.5 手続き

34.6 様式

34.7 連絡先

34.7.1 本方針の所管:

副学長 (人事担当)

34.7.2 その他の連絡先

人事ディビジョン

34.8 定義