

国立大学法人東京医科歯科大学本給の調整額の取扱い基準

平成16年 4月 1日
制 定

国立大学法人東京医科歯科大学職員給与規則（平成16年規則第36号。以下「職員給与規則」という。）第11条の規定による本給の調整額の取り扱いについては、下記基準により実施する。

記

1 本給の調整額の決定

本給の調整額を決定するときは、次によるものとする。

一 本給の調整額の決定に当たっては、次の調書を作成し、適用要件を確認するものとする。

(1) 大学院担当教員

ア 授業担当・主任指導一覧表（別紙様式1—1）

イ 主任指導一覧表（別紙様式1—2）

(2) 大学院研究科等に在学する学生の指導に常時従事する助教

職務内容調書一覧表（別紙様式1—3）

(3) 学部及び附置研究所等に勤務する病理細菌技術者等

職務内容調書（別紙様式2—1）

(4) (1)(2)及び(3)以外の者

職務内容調書（別紙様式2—2）

2 大学院担当教員の取り扱い

一 本給の調整額を支給する職員

教授、准教授及び講師（非常勤講師を除く。）のうち、当該大学院研究科等において直接に講義、演習、実験又は実習の指導を年度を通じて担当する者、又は主任として学生に対する研究指導を担当する者

二 調整数3の本給の調整額を支給する職員の取り扱い

(1) 主任指導を行う学生には、留学、休学及び停学中の者を含まない。

(2) 医学、歯学又はそれ以外を履修する大学院研究科等の学生の主任指導を担当する場合における調整数3を支給する要件となる主任指導学生の人数については、医学及び歯学を履修する大学院研究科等にあつては5人以上、それ以外にあつては4人以上とする。

三 本給の調整額の支給の停止及び職務復帰等による支給の開始等

(1) 支給の停止

次の期間については、支給を停止するものとする。

ア 休職、停職又は派遣により職務に従事しない期間

イ 外国出張、病気休暇及び長期研修（以下「外国出張等」という。）により引き続き 90 日を超えた日以降。なお、期間の計算は外国出張等の命令等の日から起算し、国立大学法人東京医科歯科大学職員の労働時間、休暇等に関する規則（平成 16 年規則第 43 号）第 6 条第 1 項の規定に基づく休日等を含めて行うものとする。

(2) 外国出張等による調整額の支給停止並びに外国出張等から復帰し支給要件を満たす場合の調整額の支給については、次によるものとする。

ア 年度の初めから（当該年度の前年から引き続く場合を含む。以下同じ。）当該年度の末日までの外国出張等の場合は、当該年度の初めから支給しないものとする。したがって、当該年度の前年から引き続く外国出張等の場合で、その外国出張等の日から 90 日の期間が当該年度にかかるときでも、当該年度は年度当初から支給しないものとする。

イ 年度の初めから当該年度の途中まで外国出張等の場合は、当該年度は外国出張等の日から 90 日を経過したときに支給を停止し、復帰したとき（外国出張等の命令期間中に復帰したときは、命令変更を行わない限り命令期間が終了したとき）に支給を開始する。

(3) 年度の途中から担当を命じ調整額を支給する場合は、この項の一に規定する支給要件を満たすことを必要とする。

3 大学院の学生を指導する助教の取り扱い

一 本給の調整額を支給する職員

大学院研究科等における学生の指導を命ぜられ、かつ、当該助教が職務を助けている教授、准教授又は講師（非常勤講師を除く。）が当該研究科等の授業を常時担当している者。

二 本給の調整額の支給の停止及び職務復帰等による支給の開始等は、第 2 項の三の(1)及び(2)と同様に取り扱うものとする。

4 大学院担当教員以外の職員給与規則別表第 4 「3 病院」の項の取り扱い

(1) 学部にも所属し、当該病院に配置されている職員については、この項に該当する職員の職務の実体と同様であることが別紙様式 2-1 による職務内容調書で確認される場合は当該職員をこの項の職員として取り扱うことができるものとする。

(2) 医師が休職、停職、派遣又は外国出張等により職務に従事しない場合は、第 2 項の三の(1)と同様に取り扱うものとする。

(3) 病院の集中治療部等における医師が、大学院研究科等の授業等を担当している場合には、それぞれの本給の調整額の調整数を合算して得た調整数を基礎として算出して差し支えないものとする。

5 職務内容調書等の保管

本給の調整額の支給状況を把握するために次の調書を台帳として保管するものと

する。

(1) 大学院担当教員

授業担当・主任指導一覧表（別紙様式 1—1、別紙様式 1—2）

(2) (1)以外の者

職務内容調書（別紙様式 1—2、別紙様式 2—1、別紙様式 2—2）

附 則

この基準は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 11 月 30 日制定）

この基準は、平成 17 年 12 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 3 月 6 日制定）抄

（施行期日）

1 この基準は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 7 月 16 日制定）

この基準は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 9 月 22 日制定）

この基準は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

授 業 担 当 ・ 主 任 指 導 一 覧 表

〇〇専攻

〇〇研究科

授 業 科 目		分野等名	教 授			准 教 授			講 師		
			授業科目 番 号	主任指導 学生人数	氏 名	授業科目 番 号	主任指導 学生人数	氏 名	授業科目 番 号	主任指導 学生人数	氏 名
1				人			人			人	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

上記の記載は正確であることを確認します。

研究科長氏名 印_____㊞

記入要領

- 1 専攻ごとに別葉とする。
- 2 「授業科目」欄は、専攻において開設している授業科目を列記すること。
- 3 「分野等名」欄は、専攻を担当する分野名等を記入すること。
- 4 「授業科目」欄は、担当する授業科目の番号を全て記入すること。
- 5 「主任指導学生人数」欄は、人事課が記入する。
- 6 「教授、准教授、講師」欄は、担当する教育職員を記入すること。

別紙様式1-2

主任指導一覽表

○○専攻

〇〇研究科

[illegible]

記入要領

- 1 この表は、専攻ごとに別葉にして記入すること。
- 2 「所属」欄は、指導教員の所属している分野名又は研究部門名等を記入する。ただし、当該専攻の基礎でない学科目等については、かっこを付して記入すること。
- 3 「学生欄」は、「修—1又は博—2」のように記入する。
- 4 「研究題目」欄は、指導学生の研究題目を記入すること。ただし、研究題目が未定の場合は、研究内容を記入すること。

別紙様式1－3

職務内容調書一覧表

〇〇研究科

異動内容(〇〇〇〇)

異動希望年月日

年 月 日

1	所 属		氏 名		授業補助 又は主任 指導補助	授業科目又は 指導内容区分	担当教員又は主任指導教員			
							職名		氏名	
2	所 属		氏 名		授業補助 又は主任 指導補助	授業科目又は 指導内容区分	担当教員又は主任指導教員			
							職名		氏名	
3	所 属		氏 名		授業補助 又は主任 指導補助	授業科目又は 指導内容区分	担当教員又は主任指導教員			
							職名		氏名	
4	所 属		氏 名		授業補助 又は主任 指導補助	授業科目又は 指導内容区分	担当教員又は主任指導教員			
							職名		氏名	
5	所 属		氏 名		授業補助 又は主任 指導補助	授業科目又は 指導内容区分	担当教員又は主任指導教員			
							職名		氏名	

上記の記載は正確であることを確認します。

研究科長氏名 印_____㊟

記入要領

- 1 研究科ごとに別葉とする。
- 2 この様式に記載された者は、次項により異動内容を明記された場合を除き、学生の指導及び本給の調整額を支給する者とする。
- 3 「異動内容」欄は、学生の指導、本給の調整額の命免等を記入すること。ただし、前年度からの継続者については、記入不要。
- 4 「異動希望年月日」欄は、前年度からの継続者については、記入不要。

- 5 「所属、氏名」欄は、当該者についてすべて記入すること。なお、「免ずる」異動についても同様とする。
- 6 「授業科目又は指導内容区分」欄は、参加指導している授業科目又は主任指導補助の内容を以下により、該当するローマ字を記入すること。ただし、授業補助及び主任指導補助の両方を行っている場合は、併記すること。

授業関係

- a 演習に参加し、討論に加わり指導するもの
- b 演習の司会、進行をつとめまたは論点整理等を行わない指導するもの
- c 実験・実習器材の操作を指導するもの
- d 実験・実習の進行を指導し助言するもの
- e その他(これについては具体的職務内容を附記すること)

授業以外関係

- f 演習、研究等に必要な文献について指導し助言するもの
 - g 実験・実習・研究計画を指導し助言するもの
 - h 実験・実習・研究結果について討論に応じ指導するもの
 - i その他(これについては具体的職務内容を附記すること)
- 7 「担当教員又は主任指導教員」欄は、担当教員又は主任指導教員を記入すること。ただし、両方該当する場合は、併記すること。

別紙様式2-1

職務内容調書(病理細菌技術者等)

1 現 職 名				2 所属分野名			
3 氏 名				4 定 数 上 の 職 名			
5 免許の種類 及び取得年月		免許名 年 月		6 学 歴 年 次			
7 採用年月日		年 月 日		8 実施時期		年 月 日	
		具 体 的 な 内 容		取 り 扱 う 病 原 体		1 週 の 労務時間	%
9 職 務 内 容	危険な病原体又は 危険な病原体に汚 染された 病変組織 その他の 物件を直 接取扱う 業務						
		小 計					
	上記以外 の 業 務						
		小 計					
		計					
10 病気感染の 危 険 性							

上記の記載は正確であることを確認します。

所 属 長 氏名・印 _____ ㊞

直接監督者 氏名・印 _____ ㊞

記入要領

- 1 「1、2、3」欄は、任免発令された現職名等を記入すること。
- 2 「5」欄は、当該職員が取得している免許状の種類及び取得年月を記入すること。
- 3 「8」欄は、新たに本給の調整額を支給する場合又は調整数の改訂を行う場合にその開始年月日を記入すること。
- 4 「9」欄は、調整額の適用要件となる危険な病原体又は危険な病原体に汚染された病変組織その他の物件を直接取り扱う業務の具体的内容及びこの業務に際して取り扱うこととなる病原体の名称（感染する場合の病気の名称を付記すること）を前記業務に対応して具体的に記入すること。
- 5 「1週の労務時間」欄は、それぞれの業務の従事時間数を記入すること。
- 6 「10」欄は、業務常態及び取り扱い病原体との関連における病気感染の危険性を具体的に説明すること。

別紙様式2-2

職 務 内 容 調 書

1 現 職 名				2 現級号給				
3 氏 名				4 免許資格				
5 勤務箇所				規則別表に 6 掲げる職名				
7 本給の調整 を行う根拠等		①職員給与規則 別表第4 —()		②調整数		③実施時期 年 月 日		
		職 務 内 容				時 間	%	
8 内 訳	調 整 の 対 象 と な る 職 務							
	計							
	そ の 他 の 職 務							
	合 計							
9 そ整上事 の額の項 他適必 調用要		月平均の患者 取扱い数	(1) 結核性患者		(2) 精神病患者		(3) その他の患者	
			入 院	外 来	入 院	外 来	入 院	外 来

上記の記載は正確であることを確認します。

所 属 長 氏名・印 _____ ㊟

直接監督者 氏名・印 _____ ㊟

記入要領

- 1 1欄から4欄は、別紙様式2-1の記入要領に準じて記入すること。
- 2 「5」欄は、当該職員がその職務を遂行するために配置されている箇所を記入すること。
- 3 「6」欄は、当該職員の職員給与規則別表第4「職員」欄の職員の名称を記入すること。
- 4 「7」欄は、①当該職員が調整額を受けることとなる根拠条項を記入すること。②該当する調整数を記入すること。③新たに本給の調整額を支給する場合又は調整数の改訂を行う場合にその開始年月日を記入すること。
- 5 「8」欄は、調整の対象となる業務とその他の業務とに分けて職務の内容ごとにその職務の概略と従事時間及びその従事時間の週40時間に対する割合を記入すること。
- 6 「9」欄は、病院に勤務する職員で患者と接する職員については、月平均の患者取り扱い数を記入すること。