

# 国立大学法人東京外国語大学入試手当支給細則

〔平成16年10月 5日〕  
規 則 第200号

改正 平成24年 3月27日規則第38号

(趣旨)

第1条 国立大学法人東京外国語大学職員給与規程(平成16年規則第54号。以下「給与規程」という。)第22条の2に規定する入試手当の支給については、この細則の定めるところによる。

(支給対象者)

第2条 入試手当の支給対象となる職員は、国立大学法人東京外国語大学職員の採用、離職等に関する規程(平成16年規則第56号)第2条別表第1に規定する教員、国立大学法人東京外国語大学特定有期雇用職員就業規則(平成20年規則第26号)に規定する特定教員、特定外国語主任教員及び特定外国語教員並びに国立大学法人東京外国語大学短時間特定有期雇用職員就業規則(平成24年規則第90号)規定する特命教員及び特別教員のうち給与規程第22条の2の表の区分欄に掲げる業務を現に命ぜられ、かつ、当該業務に従事した者とする。

(確認及び決定)

第3条 学長は、入試手当の支給にあたっては、入試業務担当表(別紙様式)を作成の上、手当支給の要件を確認し、要件を具備するときは、その者に支給すべき入試手当の額を決定しなければならない。ただし、給与規程第22条の2第1項の表の区分欄における同一区分の業務に、複数の教科・科目にわたり従事した場合は、それぞれ別の区分として取り扱うものとする。

2 事務担当者は、入試手当の支給に関し支障のない範囲内で、別紙様式中の各欄の配列を改め、各欄以外の欄を設定する等当該様式を変更して使用することができる。

(支給)

第4条 入試手当は、給与規程第22条の2第1項の表に掲げる業務に従事したことを確認のうえ支給する。ただし、業務が複数日にわたる場合は、その業務全体が完了したことが確認されたときに支給する。

2 前項の表の同一区分業務に対する手当の支給回数は、その業務に従事した日数にかかわらず一の年度につき1回とする。ただし、給与規程第22条の2第1項の表の区分欄における同一区分の業務に、複数の教科・科目にわたり従事した場合は、それぞれ別の区分として取り扱うものとする。

附 則

この細則は、平成16年10月5日から施行し、平成16年9月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

別紙様式

担当者名	区分			点数	単価	手当所要額	手当支給額	備考
	所属区分	試験区分	業務区分					

記入例

〇〇〇〇	総合国際学 研究院	前期日程	出題・採点責任者 (英語)	36	1,300	46,800	46,800	
〇〇〇〇	総合国際学 研究院	後期日程	採点・集計責任者 (ロシア語)	4	1,300	5,200	0	受験者 なし
〇〇〇〇	アジア・アフリカ 言語文化研 究所	大学入試セ ンター	試験監督員	—	—	24,000	24,000	
〇〇〇〇	留学生日本 語教育セン ター	大学入試セ ンター	試験監督員	—	—	24,000	0	欠席