

公益財団法人浜松国際交流協会職員給与規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人浜松国際交流協会職員就業規程（以下「就業規程」という。）第2条に規定する職員の給与に関して必要な事項を定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、給料及び手当とする。

2 手当は、扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、役職手当及び賞与とする。

(給与支給の原則)

第3条 毎月の給与計算期間及び支給日は、次のとおりとする。

(1) 給料、扶養手当、通勤手当、住居手当及び役職手当は、毎月初日から末日までの分をその月の25日に支給する。

(2) 時間外勤務手当及び休日勤務手当は、毎月初日から末日までの分を翌月25日に支給する。

(3) 前2号に規定する支給日が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「休日」という。)又は日曜日若しくは土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日又は日曜日若しくは土曜日でない日とする。

2 給与の支払について職員から申出があった場合は、その全部を口座振替の方法により支給することができる。

(給料及び手当の支給)

第4条 新たに職員となった者又は給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が自己の都合により退職し、又は不都合な行為により解雇されたときは、給料及び役職手当はその日まで、扶養手当、通勤手当、住居手当はその月の末日までの全部を支給し、それ以外の理由により退職し、又は死亡したときは、その月の末日までの給料及び手当の全部を支給する。

3 職員が就業規程第30条に規定する休職(以下「休職」という。)又は就業規程第40条第3号に規定する停職(以下「停職」という。)を命ぜられたときは、その前日まで、休職又は停職の終了により職務に復帰したときは、その日から給料を支給する。

4 前3項の場合における日割計算は、その月の現日数から就業規程第15条に規定する週休日(以下「週休日」という)の日数を差し引いた日数に対する実勤務日数の割合により計算する。

(給料)

第5条 第5条 給料は、就業規程第13条に規定する勤務時間(以下「正規の勤務時間」という。)による勤務の対価として別表1に規定する給料表に定める額を支給する。

2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、別表2に規定する級別職務分類表により、給料表の職務の級に分類する。

(初任給)

第6条 職員の初任給は、職員の学歴、能力、技能及び勤務の複雑、責任等の度合いを考慮して、決定するものとし、その基準及び経歴の換算については、別表3に規定する初任給基準表により行う。

2 他の職員と比較して著しく均衡を失すると代表理事が認める者については、前項の規定にかかわらず、別に初任給を決定することができる。

(昇給)

第7条 職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから、12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、4号給上位の号給を標準として昇給させることができる。

2 職員の勤務成績が特に良好である場合においては、前項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を短縮し、若しくはその現に受ける号給より5号給以上8号給上位の号給まで昇給させ、又はそのいずれをも併せ行うことができる。

3 職員の給料月額がその属する職務の級における号給の幅の最高額である場合又は最高額を超えている場合に同一の職務の級にある間の者及び3月31日現在55歳を超える者は昇給しない。ただし、当該職員で勤務成績が特に良好であるものについては、代表理事が定めるところにより、昇給させることができる。

4 職員の昇給の時期は、4月1日とする。

(昇格の基準)

第8条 職員の職務の級を別表1に規定する給料表の上位の職務の級に異動(以下「昇格」という。)させる場合の基準は、次のとおりとする。

(1) 職員の2級の職務の級への昇格については、1級の職務の級に在職した年数(以下「在級年数」という。)が別表4に定める必要在級年数に達していること。

(2) 職員の3級以上の職務の級への昇格については、代表理事が別に定める。

2 代表理事が特に必要と認める場合には、前項第1号の規定にかかわらず、別表4に定める必要在級年数を短縮することができる。

3 第1項第1号に規定する在級年数の算定については、次に掲げる期間を除算する。

(1) 停職を命ぜられた期間

(2) 休職期間の2分の1に相当する期間

(3) 就業規程第26条第1項第2号に規定する無給休暇を取得した期間の2分の1に相当する期間

4 前各項に定めるもののほか、昇格させる場合及び職員の職務の級を下位の職務の級に異動(以下「降格」という。)させる場合の基準については、他の職員との均衡を考慮して代表理事が定める。

(昇格の場合の号給)

第8条の2 職員を昇格させた場合におけるその者の号給は、昇格した日の前日に受けてい

た号給に対する別表5に定める昇格時号給対応表の昇格後の号給欄に定める号給とする。

- 2 職員を昇格させた場合で当該昇格が2級以上上位の職務の級への昇格であるときにおける前項の規定の適用については、それぞれ1級上位の職務の級への昇格が順次行われたものとして取り扱うものとする。

(降格の場合の号給)

第8条の3 職員を降格させた場合におけるその者の号給は、降格した日の前日に受けていた号給と同じ額の号給(同じ額の号給がないときは、直近下位の額の号給)とする。

- 2 職員を降格させた場合で当該降格が2級以上下位の職務の級への降格であるときにおける前項の規定の適用については、それぞれ1級下位の職務の級への降格が順次行われたものとして取り扱うものとする。
- 3 第1項の規定により職員の号給を決定することが著しく不相当であると認められる場合には、同項の規定にかかわらず、代表理事がその者の号給を決定することができる。

(扶養手当)

第9条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

- 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ものをいう。

(1) 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)

(2) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫

(3) 60歳以上の父母及び祖父母

(4) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

(5) 心身に障害を有する者

- 3 扶養手当の月額、前項第1号に掲げる扶養親族については13,000円、同項第2号から第5号までに掲げる者についてはそれぞれ6,000円(職員に扶養親族でない配偶者があつては、そのうち1人については6,500円、職員に配偶者があつては、そのうち1人については11,000円)とする。

- 4 扶養親族である子のうち15歳に達する日以後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子がいる場合の扶養手当の月額は、前2号に規定する額に扶養親族たる子1人につき5,000円を加算した額とする。

- 5 前項各号に規定する者のうち、次の各号の一に該当するものは、扶養親族としない

(1) 扶養手当に相当する手当の支給を他から受けている者

(2) 所得の合計額が年間130万円を超える者

- 6 職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合には、その職員が主たる扶養者である場合に限り、その者の扶養親族として認定することができる。

- 7 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員の扶養親族に異動が生じた場合は、速やかにその旨を代表理事に届け出なければならない。この場合において、必要と認めるときは扶養事実を証明する書類を提出しなければならない。

8 前項の届け出があったときは、その届出の日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給を開始し、又は支給額を改定する。ただし、支給を終わるべき事実が生ずるに至ったときは、その事実が生じた日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日が属する月の前月)をもって終了し、支給を減額すべき事実が生ずるに至ったときは、その事実が生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給額を改定する。

10 扶養手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に支給するものとし、その月額は、別表6に定めた額とする。

- (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
- (2) 通勤のため自動車その他の交通の用具(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする職員
- (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員
- (4) 使用距離が片道2キロメートル未満で自動車等交通用具によらなければ通勤が困難となる特別な事情のある職員

2 前項に係る通勤距離の計算は、職員の住所から勤務所までに至る経路のうち通常徒歩により利用し得る最短の経路の長さによるものとする。

3 職員は、新たに前項の要件を具備するに至った場合又は通勤手当の月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合は、その旨を直ちに代表理事に届け出なければならない。

4 前項の届け出があったときは、その届出の日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給を開始し、又は支給額を改定する。ただし、減額すべき事実(支給を終わるべき事実を含む)が生ずるに至ったときは、その事実が生じた日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日が属する月の前月)をもって終了し、その翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給額を改定する。

5 職員が出張、休暇、欠勤その他の理由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月分の通勤手当を支給しない。

6 通勤手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(自家用車の業務使用)

第11条 職員が業務上やむを得ない理由により自家用車を使用する場合は、予め「自家用車使用承認願」を提出し、代表理事の承認を得て、下記基準により、給料の支給方法に準じて支給する。

1kmにつき37円

2 自家用車を使用した場合は、対人・対物の無制限の補償を中心とした自動車任意保険に加入するとともに、道路交通法を遵守し、安全運転を励行しなければならない。

(自家用車における事故対応)

第12条 自家用車で通勤時の事故、車両駐車中における破損・盗難等の事故については、協会は一切その補償を行わない。ただし、やむを得ない事情により、所定の手続きを経て自家用車を業務で使用した場合の事故に関しては、その負担額が保険若しくは第三者からの賠償額を上回った場合で、当方の故意若しくは重大な過失がない場合に限り、協会はその差額を負担する。

2 前条の手続きを経ず、自家用車を業務に使用した場合の事故については、協会は一切その補償を行わない。

(住居手当)

第13条 住居手当は、自ら居住するため住宅(貸間を含む。)を借り受け、月額1万2,000円を超える家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている職員に支給する。

2 住居手当の月額、月額2万3,000円以下の家賃を支払っている場合は、家賃の月額から1万2,000円を控除した額(その控除した額が7,200円未満のときは7,200円)、月額2万3,000円を超える家賃を支払っている場合は、家賃の月額から2万3,000円を控除した額の2分の1(その控除した額の2分の1が1万4,700円を超えるときは、1万4,700円)を、1万1,000円に加算した額(25,700円を上限とする)とする。ただし、その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額

3 職員は、新たに第1項に規定する要件に該当した場合又は、該当しなくなった場合、その旨を速やかに代表理事に届け出なければならない。住居手当を受けている職員の住居、家賃の額等に変更があった場合についても同様とする。

4 職員は、前項に規定する届出をする場合において、その届出に係る事実を契約書、家賃の領収書その他その事実を証明するに足りる証拠書類を添付しなければならない。

5 住居手当の支給は、その要件を具備するに至った場合は、その届出の日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、その要件を具備しなくなった場合は、その日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終了する。

7 住居手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(勤務1時間当たりの給料額)

第14条 勤務1時間当たりの給料額は、給料の月額に12を乗じた額を、1週間の勤務時間に52を乗じた時間数で除した額とする。

(時間外勤務手当)

第15条 職員が正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられ、勤務した場合には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対し、勤務1時間につき、前条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次の各号に掲げる勤務の区分に応じて当該各号に定める割合(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、その割合に100分の25を加算した割合)を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日(次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。)における勤務

100分の125

(2) 前号に掲げる勤務以外の勤務 100分の135

(休日勤務手当)

第16条 就業規程第16条に規定する休日(以下「休日」という)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、勤務1時間につき、第14条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

(時間の端数計算)

第17条 第15条及び前条に規定する勤務時間数は、その月の初日から末日までの各々の時間を定められた率ごとに集計する。この場合において、集計した時間数に1時間未満の端数があるときは、30分以上はこれを1時間とし、30分未満はこれを切り捨てるものとする。

2 第14条に規定する勤務1時間当たりの給与額並びに第15条及び16条の規定により勤務1時間につき支給する時間外勤務手当又は休日勤務手当の額を算定する場合において、当該額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

(役職手当)

第18条 役職手当は、処務規定第3条に規定する事務局長に支給するものとし、その月額は、49,600円とする。

2 役職手当を受ける職員が次の各号の一に該当する場合には、当該各号に定める割合により減額する。

(1) 1月のうち勤務した日数が5日以上15日未満の場合 3割

(2) 1月のうち勤務した日数が1日以上5日未満の場合 7割

(3) 1月のうち勤務した日数がない場合 10割

3 第15条及び第16条の規定は、役職手当を受ける職員には適用しない。

(給料の減額)

第19条 職員が次の各号のいずれかの理由により勤務を欠いた場合には、その月の初日から末日までの当該各号により勤務を欠いた日数又は時間数(当該時間数に1時間未満の端数があるときは、30分以上はこれを1時間とし、30分未満はこれを切り捨てるものとする。)を集計し、当月又は翌月の給料から減額する。

(1) 就業規程第14条に規定する遅刻又は早退

(2) 就業規程第15条に規定する欠勤

(3) 就業規程第27条に規定する無給休暇

(4) 前号に掲げるもののほか、職務に専念する義務を免除された場合(就業規則第15条第2項に規程する休暇を取得した場合その他給料を減額しないことについて代表理事の承認があった場合を除く)

2 業務外の傷病による欠勤は、前項の規定にかかわらず、その日数が1月1日から1月31日までの間において30日(就業規程第10条第3項に規定する勤務を要しない日及び第13条に規定する休日を除く。)に達するまでは減額しない。この場合において、同一の傷病により2の年に継続して欠勤が及ぶときは、通算した日数により行うものとする。

3 第1項の規定による減額は、1日の勤務時間の全部の勤務を欠いた日は第4条第4項に規定する日割りにより、1日の勤務時間の一部の勤務を欠いた日は第11条に規定する勤務1時間当たりの給料額により行うものとする。

(休職給)

第20条 職員が就業規程第24条に規定する業務による負傷若しくは疾病のため又は通勤による負傷若しくは疾病のため休職となったときは、その休職期間中給与の全額に相当する休職給を支給する。ただし、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の規定により給付された金額を差し引くものとする。

2 職員が就業規程第30条第2号及び第3号までの規定により休職となったときは、給料の100分の60以内の休職給を支給することができる。

3 職員が就業規程第30条第1号の規定により休職となったときは、休職給を支給しない。

(賞与)

第21条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下これらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ別表7の基準日欄に掲げる日に応じてそれぞれ支給日欄に定める日(以下これらの日を「支給日」という。)に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職(就業規程第40条第5号の規定による免職(以下「免職」という)を除く職員の離職をいう。))し、又は死亡した職員で代表理事が別に定めるものについても同様とする。

2 賞与の額は、それぞれの基準日現在(退職し、又は死亡した職員で代表理事が定めるものにあつては、退職し、又は死亡した日現在。以下第23条第2項において同じ。)において、職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額合計(別表8左欄に掲げる職員にあつては、当該合計額に掲げる割合を乗じて得た額を加算した額。)に、浜松市の期末手当・勤勉手当の合計支給率を元に、当該年度の予算、当協会の経営状況等を勘案し、理事会・評議員会での議決を経て決定した支給率を乗じた額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の勤務期間の次の表の区分に応じ、同表に定める割合を乗じて得た額とする。

勤務期間	割合
6箇月	100分の100
5箇月以上6箇月未満	100分の80
3箇月以上5箇月未満	100分の60
3箇月未満	100分の30

3 前項に規定する勤務期間の算定に当たっては、別に定めるもののほか、次の期間を除算

する。

(1) 休職の2分の1の期間

(2) 停職の全期間

(3) 就業規定第27条第2号に規定する休業のうち育児休業を取得した全期間

4 代表理事は、業務運営上必要と認めるときは、第1項及び第2項の規定にかかわらず、期末手当を支給しないこととし、又は支給する割合を変更することができる。

(賞与の支給制限)

第22条 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る賞与(第3号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた賞与)は、支給しない。

(1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に免職の処分を受けた職員

(2) 基準日前1箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員(前号に掲げる者を除く。)で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの

(3) 次条第1項の規定により賞与の支給を一時差し止める処分を受けた者(当該処分を取り消された者を除く。)で、その者の在職期間(この規定の適用を受ける職員として在職した期間をいう。次条において同じ。)中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの。

(賞与の支給差し止め)

第23条 代表理事は、支給日に期末手当を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までに離職したものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。

(1) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴(当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第6編に規定する略式手続によるものを除く。第3項において同じ。)をされ、その判決が確定していない場合

(2) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であつて、その者に対し期末手当を支給することが、期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき。

2 前項の規定による期末手当の支給を一時差し止める処分(以下「一時差止処分」という。)を受けた者は、当該一時差止処分をした者に対し、理由を明示した書面をもってその取消しを申し立てることができる。

3 代表理事は、一時差止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し

現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。

(1) 一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられなかった場合

(2) 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合

(3) 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差止処分に係る期末手当の基準日から起算して1年を経過した場合

4 前項の規定は、代表理事が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、賞与の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

5 前各項に規定するもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、代表理事が定める。
(委任)

第24条 この規程の施行について必要な事項は、代表理事が別に定める。

附 則

1 この規程は、平22年12月1日から施行する。

2 この規程の規定にかかわらず、公益法人等への一般職員の地方公務員の派遣等に関する法律(平成12年法律第50号)の規定に基づき財団に派遣された職員の給与については、当該派遣をした地方公共団体の職員の給与との権衡を考慮して、代表理事が別に定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表1 (第5条関係)

(単位：円)

号給\ 職務の級	事務職員	事務職員 (経験者)	主任	主幹	事務局次長	事務局長
	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	141,600	191,700	227,900	261,100	287,100	317,700
2	142,700	193,500	229,500	263,000	289,300	319,900
3	143,900	195,300	231,000	264,800	291,600	322,200
4	145,000	197,100	232,600	266,900	293,700	324,400
5	146,100	198,700	234,100	268,700	295,700	326,600
6	147,200	200,500	235,800	270,600	298,000	328,600
7	148,300	202,300	237,300	272,500	300,300	330,800
8	149,400	204,100	238,900	274,600	302,500	333,000
9	150,500	205,800	240,300	276,700	304,600	335,100
10	151,900	207,600	241,800	278,700	306,900	337,300
11	153,200	209,400	243,400	280,800	309,100	339,400
12	154,500	211,200	244,800	282,800	311,400	341,600
13	155,800	212,600	246,300	284,800	313,500	343,500
14	157,300	214,400	247,800	286,900	315,600	345,500
15	158,800	216,100	249,100	288,900	317,800	347,600
16	160,400	217,900	250,500	290,900	319,900	349,600
17	161,700	219,600	252,000	292,900	322,000	351,400
18	163,200	221,300	253,700	294,900	324,000	353,400
19	164,700	222,900	255,400	297,000	326,100	355,200
20	166,200	224,500	257,200	299,000	328,100	357,100
21	167,600	226,000	258,800	301,000	330,000	359,100
22	170,300	227,700	260,600	303,100	332,100	361,000
23	172,900	229,300	262,300	305,100	334,100	363,000
24	175,500	230,900	264,000	307,200	336,200	364,900
25	178,200	232,200	266,000	309,000	337,700	366,900
26	179,900	233,700	267,900	311,100	339,600	368,800
27	181,600	235,100	269,700	313,200	341,500	370,800
28	183,300	236,400	271,500	315,200	343,400	372,800
29	184,800	237,700	273,200	317,100	345,100	374,300
30	186,600	238,900	275,100	319,100	347,000	376,100
31	188,400	239,900	277,000	321,200	348,900	377,900
32	190,100	241,100	278,700	323,300	350,700	379,500
33	191,700	242,400	280,400	324,700	352,600	381,300
34	193,200	243,600	282,300	326,700	354,400	382,700
35	194,700	244,800	284,100	328,600	356,200	384,200
36	196,200	246,100	286,000	330,700	357,900	385,800
37	197,500	247,000	287,600	332,600	359,300	387,200
38	198,800	248,400	289,300	334,500	360,600	388,400
39	200,100	249,800	291,100	336,500	362,000	389,600
40	201,400	251,300	292,900	338,400	363,400	390,700
41	202,700	252,700	294,600	340,300	364,700	391,800
42	204,000	254,100	296,300	342,200	365,600	393,000
43	205,300	255,500	297,900	344,000	366,700	394,200
44	206,600	256,800	299,500	345,900	367,800	395,300
45	207,800	258,000	301,200	347,400	368,600	396,000
46	209,100	259,300	302,900	348,800	369,500	396,700
47	210,400	260,700	304,500	350,300	370,400	397,400
48	211,700	262,000	306,200	351,800	371,300	398,100
49	212,800	263,300	307,300	353,400	372,200	398,700
50	213,900	264,400	308,800	354,200	373,000	399,300

号給\ 職務の級	事務職員	事務職員 (経験者)	主任	主幹	事務局次長	事務局長
	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
51	214,900	265,700	310,300	355,400	373,800	399,800
52	216,000	267,000	311,900	356,400	374,600	400,200
53	217,100	268,000	313,500	357,300	375,300	400,600
54	218,100	269,100	315,100	358,400	376,000	400,900
55	219,000	270,400	316,700	359,300	376,700	401,200
56	220,000	271,700	318,200	360,400	377,400	401,500
57	220,600	272,800	319,700	361,300	377,900	401,800
58	221,500	273,800	320,900	362,000	378,500	402,100
59	222,300	274,800	322,100	362,700	379,100	402,400
60	223,200	275,900	323,300	363,400	379,800	402,700
61	223,900	277,100	324,000	363,800	380,200	403,000
62	224,900	278,100	324,900	364,400	380,900	403,300
63	225,700	279,000	325,700	365,100	381,500	403,600
64	226,600	280,000	326,500	365,800	382,100	403,900
65	227,300	280,700	327,400	366,100	382,500	404,200
66	228,100	281,600	327,800	366,800	383,100	404,500
67	229,000	282,300	328,500	367,500	383,700	404,800
68	230,100	283,200	329,300	368,200	384,300	405,100
69	230,800	284,200	330,100	368,500	384,700	405,300
70	231,500	285,000	330,800	369,100	385,200	405,600
71	232,100	285,800	331,500	369,800	385,700	405,900
72	232,900	286,600	332,200	370,400	386,300	406,200
73	233,700	287,400	332,700	370,700	386,600	406,400
74	234,400	287,900	333,300	371,300	387,000	406,700
75	235,100	288,300	333,800	372,000	387,400	407,000
76	235,700	288,800	334,400	372,600	387,800	407,200
77	236,400	288,900	334,700	373,000	388,100	407,400
78	237,200	289,300	335,200	373,500	388,400	
79	238,000	289,500	335,600	374,100	388,700	
80	238,700	289,900	336,100	374,600	389,000	
81	239,400	290,100	336,500	375,100	389,200	
82	240,100	290,300	337,000	375,700	389,500	
83	240,800	290,700	337,500	376,200	389,800	
84	241,500	291,000	338,000	376,500	390,000	
85	242,100	291,300	338,300	376,900	390,200	
86	242,800	291,600	338,700	377,400	390,500	
87	243,500	291,900	339,200	377,800	390,800	
88	244,200	292,300	339,600	378,200	391,000	
89	244,900	292,600	339,900	378,600	391,200	
90	245,400	293,000	340,300	379,100	391,500	
91	245,800	293,300	340,800	379,500	391,800	
92	246,300	293,700	341,200	379,900	392,000	
93	246,600	293,800	341,400	380,200	392,200	
94		294,000	341,800	380,700		
95		294,400	342,300	381,100		
96		294,800	342,700	381,500		
97		295,000	342,800	381,800		
98		295,300	343,300	382,300		
99		295,700	343,700	382,700		
100		296,100	344,000	383,100		

別表2（第5条関係） 級別職務分類表

級	標準的な職務
1	定型的な業務を行なう職務
2	高度な知識又は経験を必要とする業務を行なう職務
3	主任の職務
4	主幹の職務
5	事務局次長及び部長の職務
6	事務局長の職務

別表3（第6条関係） 初任給基準表

学 歴	級及び号給
大学卒	1級 25号級
短大2卒	1級 15号級
高校卒	1級 5号級

別表4（第8条関係）

学 歴	必要在級年数
大学卒	2年
短大2卒	5年
高校卒	7年

別表5（第8条の2関係）

昇格した日の前日に 受けていた号給	昇格後の号給				
	2級	3級	4級	5級	6級
1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1
7	1	1	1	1	1
8	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1
10	1	1	1	2	2
11	1	1	1	3	3
12	1	1	1	4	4
13	1	1	1	5	5
14	1	1	1	6	6
15	1	1	1	7	7
16	1	1	1	8	8
17	1	1	1	9	9
18	1	2	2	10	10
19	1	3	3	11	11
20	1	4	4	12	12
21	1	5	5	13	13

昇格した日の前日に 受けていた号給	昇格後の号給				
	2級	3級	4級	5級	6級
22	1	6	6	14	14
23	1	7	7	15	15
24	1	8	8	16	16
25	1	9	9	17	17
26	1	10	10	18	18
27	1	11	11	19	19
28	1	12	12	20	20
29	1	13	13	21	21
30	1	14	14	22	22
31	1	15	15	23	23
32	1	16	16	24	24
33	1	17	17	25	25
34	2	18	18	26	26
35	3	19	19	27	27
36	4	20	20	28	28
37	5	21	21	29	29
38	6	22	22	30	30
39	7	23	23	31	31
40	8	24	24	32	32
41	9	25	25	33	33
42	10	26	26	34	34
43	11	27	27	35	35
44	12	28	28	36	36
45	13	29	29	37	37
46	14	30	30	38	38
47	15	31	31	39	39
48	16	32	32	40	40
49	17	33	33	41	41
50	18	34	34	42	41
51	19	35	35	43	42
52	20	36	36	44	42
53	21	37	37	45	43
54	22	38	38	46	43
55	23	39	39	47	44
56	24	40	40	48	44
57	25	41	41	49	45
58	25	41	42	50	45
59	26	42	43	51	46
60	26	42	44	52	46
61	27	43	45	53	47
62	27	43	45	54	47
63	28	44	45	55	48
64	28	44	46	56	48
65	29	45	46	57	49
66	29	45	46	58	49
67	30	46	47	59	50
68	30	46	47	60	50
69	31	47	47	61	51
70	31	47	48	62	51
71	32	48	48	63	52
72	32	48	48	64	52
73	33	49	49	65	53
74	33	49	49	66	54
75	33	49	49	67	55
76	34	49	50	68	56

昇格した日の前日に 受けていた号給	昇格後の号給				
	2級	3級	4級	5級	6級
77	34	50	50	69	57
78	34	50	50	70	58
79	35	50	51	71	59
80	35	50	51	72	60
81	35	51	51	73	61
82	36	51	52	74	62
83	36	51	52	75	63
84	36	51	52	76	64
85	37	52	53	77	65
86	37	52	53	78	
87	38	52	53	79	
88	38	52	53	80	
89	39	53	54	81	
90	39	53	54	82	
91	40	53	54	83	
92	40	53	54	84	
93	41	53	55	85	
94		54	55		
95		54	55		
96		54	55		
97		54	56		
98		54	56		
99		55	56		
100		55	56		

別表6（第10条関係）

通勤手段		月 額（円）
(1)通勤のため交通機関を利用してその運賃又は料金を負担することを常例とする職員		通勤に要する運賃等の額に相当する額（最も低廉な定期券を通用期間の月数で除した額。また、その者が2以上の交通機関を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合にあっては、その合計額）。ただし、その額が55,000円を超えるときは、55,000円
(2) 通勤のため自動車その他の交通の用具を使用することを常例とする職員	片道2km以上5km未満である職員	2,000円
	片道5km以上10km未満である職員	4,200円
	片道10km以上15km未満である職員	7,100円
	片道15km以上20km未満である職員	10,000円
	片道20km以上25km未満である職員	12,900円
	片道25km以上30km未満である職員	15,800円
	片道30km以上35km未満である職員	18,700円
	片道35km以上40km未満である職員	21,600円

	片道40km以上45km未満である職員	24,400 円
	片道45km以上50km未満である職員	26,200 円
	片道50km以上55km未満である職員	28,000 円
	片道55km以上60km未満である職員	29,800 円
	片道60km以上である職員	31,600 円
(3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員	徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離を考慮して、自動車等の使用距離区分に応じて手当額、交通機関等の運賃等の額に相当する額の合計額を支払う。ただし、合計額が 55,000 円を超えるときは、55,000 円とする。	
(4) 使用距離が片道2キロメートル未満で自動車等交通用具によらなければ通勤が困難となる特別な事情のある職員	2,000 円	

別表7（第21条関係）

基準日	支給日
6月1日	6月30日
12月1日	12月10日

備考 支給日が土曜日日曜日もしくは祝日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日又は土曜日でない日を支給日欄に定める日とする。

別表8（第21条関係）

加算を受ける職員	加算割合
6級の職務の級にある職員	100分の15
5級の職務の級にある職員	100分の10
4級の職務の級にある職員及び3級の職務の級にある職員のうち代表理事が定めるもの	100分の5