

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20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20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 給料は、就業規程第12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。ただし、第2項の規定により、昇給の期間を短縮する場合は、この限りでない。

(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適當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、扶養親族たる配偶者、父母等については1人につき6,500円、前項第2号に該当する扶養親族については1人につき10,000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) 収入の合計額が年額130万円程度以上である者(扶養親族が収入限度内でパートタイム労働等に従事し、収入が月平均108,333円を超える月が3月

以上連続した場合)

(3) 父母の一方の収入が130万円未満であっても、父母の収入の合計が260万円以上の場合

(4) 心身に障害を有する者にあつては、労務に服することができる者

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 前項の届け出があつたときは、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。

9 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 前項の届け出があつたときは、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。

6 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。

2 ただし、時間外勤務手当及び休日勤務手当の場合、給料の月額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから、1日当たりの勤務時間に祭日等の実日数を乗じて得た時間を減じたもので除して得た額とする。

(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時間当たりの給料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時間当たりの給料額に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時間当たりの給料額並びに第15条及び第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及び事務局次長に支給するものとし、その月額は、それぞれ49,600円、46,300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。

ただし、午後10時から翌日の午前5時までの間の勤務を除く。

(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13条第2項に規定する遅刻又は早退
- (2) 就業規程第14条に規定する欠勤
- (3) 就業規程第26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(就業規程第14条第2項に規定する届出を提出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12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14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第30条第3項の規定により休職となったときは、その休職期間中に支給すべき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 賞与は、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 カ月以内に退職（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、次の期間を除くものとする。

- （1）休職の 2 分の 1 の期間
- （2）停職の全期間
- （3）就業規程第 26 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、賞与を支給しない、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、支給日に賞与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、当該賞与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って、その者に対し賞与を支給することが、賞与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 前項の規定による賞与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、代表理事に対し、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賞与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、平成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。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5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	副主幹	事務局次長 及び主幹	事務局長 及び専門監
	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	150,100	198,500	234,400	266,000	290,700	319,200
2	151,200	200,300	236,000	267,700	292,900	321,400
3	152,400	202,100	237,500	269,200	295,000	323,700
4	153,500	203,900	239,000	271,000	297,000	325,900
5	154,600	205,400	240,300	272,700	298,800	328,100
6	155,700	207,200	241,900	274,500	300,800	330,100
7	156,800	209,000	243,400	276,300	302,600	332,300
8	157,900	210,800	244,900	278,300	304,200	334,500
9	158,900	212,400	246,000	280,200	306,100	336,400
10	160,300	214,200	247,500	282,200	308,400	338,600
11	161,600	216,000	249,000	284,100	310,600	340,600
12	162,900	217,800	250,300	286,000	312,900	342,800
13	164,100	219,200	251,800	287,900	315,000	344,600
14	165,600	221,000	253,000	289,700	317,100	346,600
15	167,100	222,700	254,300	291,200	319,300	348,600
16	168,700	224,500	255,500	292,600	321,400	350,600
17	169,800	226,100	256,800	294,400	323,300	352,300
18	171,200	227,800	258,200	296,400	325,300	354,300
19	172,600	229,400	259,600	298,500	327,300	356,100
20	174,000	230,900	261,100	300,500	329,300	358,000
21	175,300	232,200	262,700	302,400	331,000	359,900
22	177,800	233,800	264,400	304,500	333,100	361,800
23	180,300	235,400	266,000	306,500	335,100	363,800
24	182,800	236,900	267,600	308,600	337,200	365,700
25	185,200	237,900	269,400	310,300	338,600	367,700
26	186,900	239,400	271,200	312,400	340,500	369,600
27	188,500	240,700	272,900	314,400	342,400	371,600
28	190,200	241,900	274,600	316,400	344,300	373,600
29	191,700	243,100	276,200	318,100	345,900	375,100
30	193,400	244,100	277,900	320,100	347,800	376,900
31	195,200	245,100	279,700	322,200	349,700	378,700
32	196,900	246,100	281,200	324,300	351,500	380,300
33	198,500	247,200	282,400	325,500	353,400	382,100
34	199,900	248,100	284,100	327,500	355,200	383,500
35	201,400	249,000	285,700	329,400	357,000	385,000
36	202,900	250,000	287,400	331,500	358,700	386,600
37	204,200	250,900	289,000	333,400	360,100	388,000
38	205,500	252,200	290,700	335,300	361,400	389,200
39	206,700	253,400	292,500	337,300	362,800	390,400
40	208,000	254,700	294,300	339,200	364,200	391,500
41	209,300	256,000	295,800	341,100	365,500	392,600
42	210,600	257,400	297,500	343,000	366,400	393,800
43	211,900	258,600	299,000	344,800	367,500	395,000
44	213,200	259,800	300,600	346,700	368,600	396,100
45	214,300	260,900	302,200	348,200	369,400	396,800
46	215,600	262,100	303,900	349,600	370,300	397,500
47	216,900	263,400	305,500	351,100	371,200	398,200
48	218,200	264,500	307,200	352,600	372,100	398,900
49	219,200	265,600	308,100	354,200	373,000	399,500
50	220,300	266,600	309,600	355,000	373,800	400,100

号給\ 職務の級	事務職員	事務職員 (経験者)	主任	副主幹	事務局次長 及び主幹	事務局長 及び専門監
	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	221,300	267,800	311,100	356,200	374,600	400,600
52	222,300	268,900	312,700	357,200	375,400	401,000
53	223,300	269,900	314,300	358,100	376,100	401,400
54	224,200	270,900	315,900	359,200	376,800	401,700
55	225,100	272,000	317,500	360,100	377,500	402,000
56	226,000	273,100	319,000	361,200	378,200	402,300
57	226,300	274,000	320,500	362,100	378,700	402,600
58	227,100	275,000	321,700	362,800	379,300	402,900
59	227,800	275,900	322,900	363,500	379,900	403,200
60	228,500	277,000	324,100	364,200	380,600	403,500
61	229,200	278,100	324,800	364,600	381,000	403,800
62	230,000	279,100	325,700	365,200	381,700	404,100
63	230,700	280,000	326,500	365,900	382,300	404,400
64	231,300	281,000	327,300	366,600	382,900	404,700
65	231,900	281,500	328,200	366,900	383,300	405,000
66	232,500	282,400	328,600	367,600	383,900	405,300
67	233,100	283,100	329,300	368,300	384,500	405,600
68	233,800	284,000	330,100	369,000	385,100	405,900
69	234,500	285,000	330,900	369,300	385,500	406,100
70	235,100	285,800	331,600	369,900	386,000	406,400
71	235,600	286,600	332,300	370,600	386,500	406,700
72	236,300	287,400	333,000	371,200	387,100	407,000
73	237,000	288,200	333,500	371,500	387,400	407,200
74	237,600	288,700	334,100	372,100	387,800	407,500
75	238,200	289,100	334,600	372,800	388,200	407,800
76	238,700	289,600	335,200	373,400	388,600	408,000
77	239,300	289,800	335,500	373,800	388,900	408,200
78	240,000	290,100	336,000	374,300	389,200	
79	240,700	290,300	336,400	374,900	389,500	
80	241,200	290,700	336,900	375,400	389,800	
81	241,700	290,900	337,300	375,900	390,000	
82	242,300	291,100	337,800	376,500	390,300	
83	242,900	291,500	338,300	377,000	390,600	
84	243,400	291,800	338,800	377,300	390,800	
85	243,900	292,100	339,100	377,700	391,000	
86	244,500	292,400	339,500	378,200	391,300	
87	245,100	292,700	340,000	378,600	391,600	
88	245,600	293,100	340,400	379,000	391,800	
89	246,100	293,400	340,700	379,400	392,000	
90	246,600	293,800	341,100	379,900	392,300	
91	246,900	294,100	341,600	380,300	392,600	
92	247,300	294,500	342,000	380,700	392,800	
93	247,600	294,700	342,200	381,000	393,000	
94		294,900	342,600	381,500		
95		295,200	343,100	381,900		
96		295,600	343,500	382,300		
97		295,800	343,700	382,600		
98		296,100	344,100	383,100		
99		296,500	344,500	383,500		
100		296,900	344,800	383,900		

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	副主幹の職務
5	事務局次長及び主幹の職務
6	事務局長及び専門監の職務

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 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 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 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 2 k m 以上 5 k m 未満である職員	2,000 円
	片道 5 k m 以上 10 k m 未満である職員	4,200 円
	片道 10 k m 以上 15 k m 未満である職員	7,100 円
	片道 15 k m 以上 20 k m 未満である職員	10,000 円
	片道 20 k m 以上 25 k m 未満である職員	12,900 円
	片道 25 k m 以上 30 k m 未満である職員	15,800 円
	片道 30 k m 以上 35 k m 未満である職員	18,700 円
	片道 35 k m 以上 40 k m 未満である職員	21,600 円

	片道 4 0 k m 以上 4 5 k m 未満である職員	24,400 円
	片道 4 5 k m 以上 5 0 k m 未満である職員	26,200 円
	片道 5 0 k m 以上 5 5 k m 未満である職員	28,000 円
	片道 5 5 k m 以上 6 0 k m 未満である職員	29,800 円
	片道 6 0 k m 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 2 1 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 2 1 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