

一般財団法人世田谷トラストまちづくり職員給与規程

平成18年4月1日
世トま規程第8号

第1章 総則

(通則)

第1条 一般財団法人世田谷トラストまちづくり（以下「財団」という。）の職員の給与に関しては、この規程の定めるところによる。ただし、財団の要請に応じ、財団の業務に従事する世田谷区職員（派遣職員）の給与に関し、世田谷区と財団との間において締結した協定に基づく事項については、この限りでない。

2 労働基準法（昭和22年法律第49号）第14条第1項に規定する契約期間を超えない期間を定めて雇用したものに係る給与に関する事項は、別に定めるものとする。

3 臨時に雇用する者の給与は、理事長が職員の給与との均衡を考慮して別に定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、給料及び次に掲げる諸手当とする。

- (1) 扶養手当
- (2) 管理職手当
- (3) 地域手当
- (4) 住居手当
- (5) 通勤手当
- (6) 超過勤務手当
- (7) 休日給
- (8) 管理職員特別勤務手当
- (9) 期末手当
- (10) 勤勉手当

2 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まない。

(給与の支給方法)

第3条 給与は、通貨で直接職員に支給しなければならない。ただし、職員から申出のある場合は、口座振替の方法により支給することができる。

2 前項の給与の支給のさい、法令及び法令の規定に基づく協約又は協定により、給与から控除する金員があるときは、理事長はこれを控除して支給することができる。

(給与の支給日)

第4条 給与（期末手当及び勤勉手当を除く。以下本条において同じ。）の支給日は、毎月15日とする。ただし、月の初日以外の日に職員となった者の当該職員となった月の支給日は、その月の末日までとする。

2 前項に規定する支給日が、日曜日、土曜日又は休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。以下この項において

同じ。)に当たるときは、その日前のその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日とする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、理事長は、非常災害、給与事務のふくそうその他の理由により、前項の支給日に支給することができないと認めた場合においては、別に支給日を定めることができる。

(期末手当及び勤勉手当の支給日)

第5条 期末手当及び勤勉手当の支給日は、そのつど理事長が定める日とする。

第2章 給料

(給料の意義及び給料表)

第6条 給料とは、正規の勤務時間による勤務に対する報酬をいう。

- 2 給料は月額とし、別表第1に定める給料表による。

(給料の決定)

第7条 職員に適用される給料表の級は、その職務の複雑、困難及び責任の度合いを考慮し、別表第2に定める基準により決定する。

- 2 新たに職員となった者の給料月額は、前項の規定により決定された職務の級の号給が別表第3に定める初任給基準表に定められているときは当該号給とし、当該職務の級の号給が同表に定められていないときは、同表に定める号給を基礎とし、その者の属する職務の級に昇格したものとした場合に別表第4のうち1及び2に定める基準により得られる号給とする。
- 3 職員が一つの職務の級から上位の級に昇格させる場合及び下位の級に降格させた場合における給料月額は、別表第4に定める基準による。
- 4 この規程により難いと認められるときは、世田谷区の職員の例により理事長が決定する。

(昇給の基準)

第8条 職員の昇給は、理事長が定める日に、同日前で理事長が定める期間におけるその者の勤務成績等に応じて、行うものとする。

- 2 前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号給数を4号給とすることを標準として理事長が定める基準に従い決定するものとする。
- 3 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。
- 4 職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。
- 5 本条の規定の実施について必要な基準は、理事長が定める。

(昇給の時期)

第9条 前条に規定する昇給の時期は、原則4月1日とする。

(給料の支給方法)

第10条 給料は、月の1日から末日までの期間(以下「給与期間」という。)につき、給料月額的全額を月1回に支給する。

- 2 新たに職員となった者に対しては、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者に対しては、その日から新たに定められた

給料を支給する。

- 3 職員が離職したときは、その日まで給料を支給する。
- 4 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。
- 5 第2項または第3項の規定により給料を支給する場合であつて、給与期間の初日から支給するとき以外のとき又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によつて計算する。

(解雇時の給料支給の特例)

第11条 職員が組織の改廃その他やむを得ない業務上の事由により解雇された場合には、その月の給料全額を支給する。

第3章 諸手当

(扶養手当)

第12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者をいう。

(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) 満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

(3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫

(4) 満60歳以上の父母及び祖父母

(5) 満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

(6) 心身の著しい障害により、将来にわたつて労務に携わることができない者

- 3 扶養手当の月額は、次の各号に掲げる扶養親族の区分に応じて、扶養親族1人につき当該各号に掲げる額とする。

(1) 前項第1号及び第3号から第6号までに該当する扶養親族 6,000円

(2) 前項第2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）

9,000円

- 4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、4,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

第13条 新たに職員となつた者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨を証明する書類を添えて理事長に届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至つた者がある場合

(2) 扶養親族たる要件を欠くに至つた者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至つた場合を除く。）

2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においては、その者が職員となった日、扶養親族がない職員に前項第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月の翌月（これら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、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれの者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るもののすべてが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理し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）から行うものとする。

3 扶養手当は、次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、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）からその支給額を改定する。

(1) 扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合

(2) 扶養手当を受けている職員の扶養親族で第1項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合

(3) 扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかったものが特定期間にある子となった場合

4 第2項ただし書の規定は、前項第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。

(管理職手当)

第14条 管理又は監督の地位にある職員のうち特に指定するものについては、その特殊性に基づいて、管理職手当を支給する。

2 前項各号に掲げる者に対しては、超過勤務手当及び休日給は支給しない。

3 管理職手当を受ける職員が月の初日から末日までの全勤務日にわたって勤務しなかった場合は、当月分の管理職手当を支給しない。

4 月の初日以外の日において、管理職手当の支給を開始若しくは停止すべき理由が生じたとき、又はその額に変更を生じたときの当該手当の支給については、第10条第4項の規定を準用する。この場合において、同条中「給料」とあるのは「管理職手当」と読み替えるものとする。

5 管理職手当の額は、その者が属する職務の級における最高の号給の給料月額 \times 100分の25を超えない範囲内の額とする。

6 管理職手当の支給を受ける者の範囲、支給額、支給方法その他管理職手当の支給に関し必要な事項は、理事長が定める。

(地域手当)

第15条 職員には、地域手当を支給する。

2 地域手当の月額 \times 100分の20を乗じて得た額の範囲内とする。

3 地域手当の支給については、給料支給の例による。

(住居手当)

第16条 世帯主（これに準ずる者を含む。）である職員（理事長が別に定める住宅に居住する職員を除く。）のうち、自ら居住するため住宅（貸間を含む。次号において同じ。）を借り受け、月額27,000円以上の家賃（使用料を含む。次号において同じ。）を支払っているもの。

2 住居手当の月額は、前項に規定する職員にあっては8,300円とする。ただし、満27歳に達する日以後の最初の4月1日～満32歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者には9,300円をその額に加算した額とする。

3 住居手当の支給に関する必要な事項は、理事長が別に定める。

(通勤手当)

第17条 次の各号に掲げる職員に対しては、通勤手当を支給する。

(1) 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員（交通機関を利用しなければ通勤することが困難であると理事長が認める職員以外の職員であって、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。）

(2) 通勤のため自転車、原動機付自転車、自動車その他の交通の用具等（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員（自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると理事長が認める職員以外の職員であって、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）

(3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、かつ自転車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると理事長が認める職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）

(通勤手当の額)

第18条 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

(1) 前条第1号に掲げる職員 その者の支給対象期間（6箇月を超えない範囲内で理事長が定める期間。以下同じ。）の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）。ただし、運賃等相当額を支給対象期間内で通勤手当が支給される月の数（以下「支給月数」という。）で除して得た額が55,000円を超える時は、55,000円に当該支給月数を乗じて得た額。

(2) 前条第2号に掲げる職員 別表第5に掲げる職員の区分及び自転車等の片道の使用距離の区分に応じて同表に掲げる額に支給月数を乗じて得た額。

(3) 前条第3号に掲げる職員 交通機関等を利用せず、かつ自転車等を使

用しないで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、自転車等の使用距離等の事情を考慮して理事長が定める区分に応じ、運賃相当額及び前号に掲げる額の合計額（その額を支給月数で除して得た額が55,000円を超えるときは、55,000円に当該支給月数を乗じて得た額）、第1号に掲げる額又は前号に掲げる額。

- 2 前条に規定するもののほか、通勤の事情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

（超過勤務手当）

第19条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額に、次の各号に掲げる勤務の区分に応じて、それぞれ当該各号に掲げる割合（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）を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

（1）休日（一般財団法人世田谷トラストまちづくり職員就業規程（平成18年4月1日世トま規程第5号。以下「就業規程」という。）第37条第1項に規定する日をいう。以下同じ。）（第20条第2項ただし書の規定により休日給を支給しないとされる日を除く。）における勤務100分の135

（2）前号に掲げる勤務以外の勤務 100分の125

- 2 前項に定める勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額、これに対する地域手当の月額、初任給調整手当の月額及び住居手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間あたりの勤務時間に52を乗じたものから7時間45分に就業規程第37条第1項第1号に規定する日（土曜日に当たる日を除く。）及び第2号に規定する日（日曜日に当たる日及び土曜日に当たる日を除く。）の合計した数を乗じたものを減じたもので除して得た額とする。

- 3 就業規程第36条第2項の規定により週休日を他の勤務日に振替えたとき（以下「振替日」という。）は、超過勤務手当を支給しない。

（休日給）

第20条 職員には、正規の勤務日が休日に当たっても、正規の給与を支給する。

- 2 休日の勤務とし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て勤務1時間につき前条第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135の割合を乗じて得た額を休日給として支給する。ただし、就業規程第37条第2項の規定により、理事長が休日の勤務に替えて、職員に他の勤務日に振替える場合（以下「代休日」という。）には、休日給を支給しない。

（振替等期間及び指定期間）

第20条の2 第19条第3項又は前条第2項但し書により職員に振替日又は代休日を与える場合は、原則として当該週休日に属する週内とする。ただし、職務の都合等によりこれによりがたい場合は、勤務を命じられた週休日を起算日として、前4週間又は後8週間以内とする。

- 2 前項但し書により、当該週休日前後に振替日を与えられ、当該週休

日の属する週の勤務時間が38時間45分を超えた場合には、当該正規の勤務時間に相当する時間について、第19条第2項に規定する勤務1時間当りの給与額に、100分の25を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

(管理職員特別勤務手当)

第20条の3 第14条第1項に掲げる職員が臨時又は緊急の必要その他業務の運営の必要により週休日又は休日(次項において「週休日等」という。)に勤務した場合は、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。ただし、就業規程第36条第2項又は第37条第2項の規定により理事長が週休日又は休日の勤務に替えて職員に他の勤務日を免除した場合には、管理職員特別勤務手当は支給しない。

2 前項本文に規定する場合のほか、第14条第1項の規定に基づき指定する職員が災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により週休日以外の日の午前零時から午前5時までの間であって正規の勤務時間外の時間に勤務した場合は、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。

3 管理職員特別勤務手当の額は、第1項の規定による勤務1回につき、12,000円を超えない額とする。

ただし、勤務に従事する時間が6時間を超える場合は、これらの額にそれぞれ100分の150を乗じて得た額とする。

4 前3項に規定するもののほか、管理職員特別勤務手当の支給に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(月60時間を超える超過勤務手当等の支給割合)

第20条の4 第19条第1項及び第20条の2第2項による勤務時間の合計が1箇月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第19条第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額に、次の各号に掲げる割合を乗じて得た額を超過勤務手当又は休日給として支給する。

(1) 第19条第1項第1号及び第2号における割合 100分の150

(2) 第20条の2第2項における割合 100分の50

(期末手当)

第21条 職員に対しては、世田谷区が支給する基準にならい、理事長がそのつど定める基準により期末手当を支給するものとする。

(勤勉手当)

第22条 職員に対しては、理事長がそのつど定める基準により勤勉手当を支給することができる。

第4章 補則

(給与の減額)

第23条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき、就業規程第42条に定める特別休暇を受ける場合及び理事長が別に定める場合を除くほか、その勤務しない1時間につき第19条第2項に規定する勤務1時間当りの給与

額を減額して給与を支給する。

- 2 前項の給与の減額は、減額すべき事実のあった日の属する給与期間のものを直近の給与支給の際行うものとする。

(時間の計算)

第24条 第19条及び前条における時間の合計に1時間未満の端数がある場合には、その端数が30分以上のときは、1時間とし、30分未満のときは切捨てる。

(欠勤者等の給与)

第25条 欠勤者又は休職者の給与については、第23条に定める場合を除くほか、別表第6に定めるところによる。

- 2 就業規程第45条の規定により育児休業中の職員には、その育児休業の期間中いかなる給与も支給しない。
- 3 前項の規定にかかわらず、理事長がそのつど定める基準により勤務した期間がある育児休業中の職員には、期末手当及び勤勉手当を支給することができる。

(端数計算)

第26条 給与の支給にあたり、最終確定金額に1円未満の端数が生じた場合は、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年3月31日法律第61号）第2条第1項の規定に基づき、これを切り捨てる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年12月28日世トま規程第19号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成19年1月1日から施行する。

ただし、第12条第3項(4)、第14条第1項および第4項は、同年4月1日から施行する。

(平成19年3月に支給する期末手当に関する特例措置)

- 2 平成19年3月に支給する期末手当の額は、給与規程により算定される期末手当の額（以下この項において「基準額」という。）から、次に掲げる額の合計額（以下この項において、「調整すべき額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整すべき額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

(1) 平成18年4月1日において職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当の月額合計額に100分の0.41を乗じて得た額に、同年4月から施行日の属する月の前月までの月数（同年4月1日から日の前日までの期間において在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間その他の理事長が定める期間がある職員にあっては、当該月数から当該期間を考慮して理事長が定める月数を減じた月数）を乗じて得た額

(2) 平成18年6月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の

- 0.41を乗じて得た額
(3) 平成18年12月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.41を乗じて得た額

附 則 (平成19年12月28日世トま規程第22号)
(施行期日)

- 1 この規程は、平成20年1月1日から施行する。

附 則 (平成20年12月26日世トま規程第24号)
(施行期日)

- 1 この規程は、平成21年1月1日から施行する。

付 則 (平成21年3月2日世トま規程第25号)
(施行期日)

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

付 則 (平成21年12月25日世トま規程第33号)
(施行期日)

- 1 この規程は、平成22年1月1日から施行する。
(平成22年3月に支給する期末手当に関する特例措置)
- 2 平成22年3月に支給する期末手当の額は、給与規程により算定される期末手当の額(以下この項において「基準額」という。)から、次に掲げる額の合計額(以下この項において、「調整すべき額」という。)に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整すべき額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。
- (1) 平成21年4月1日において職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当の月額合計額に100分の0.38を乗じて得た額に、同年4月から施行日の属する月の前月までの月数(同年4月1日から日の前日までの期間において在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間その他の理事長が定める期間がある職員にあっては、当該月数から当該期間を考慮して理事長が定める月数を減じた月数)を乗じて得た額
- (2) 平成21年6月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.38を乗じて得た額
- (3) 平成21年12月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.38を乗じて得た額

附 則 (平成22年3月31日世トま規程第34号)
(施行期日)

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年12月13日世トま規程第40号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成23年1月1日から施行する。
(平成23年3月に支給する期末手当に関する特例措置)
- 2 平成23年3月に支給する期末手当の額は、給与規程により算定される期末手当の額(以下この項において「基準額」という。)から、次に掲げる額の合計額(以下この項において、「調整すべき額」という。)に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整すべき額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。
 - (1) 平成22年4月1日において職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当の月額合計額に100分の0.30を乗じて得た額に、同年4月から施行日の属する月の前月までの月数(同年4月1日から日の前日までの期間において在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間その他の理事長が定める期間がある職員にあっては、当該月数から当該期間を考慮して理事長が定める月数を減じた月数)を乗じて得た額
 - (2) 平成22年6月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.30を乗じて得た額
 - (3) 平成22年12月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.30を乗じて得た額

附 則 (平成23年12月21日世トま規程第43号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成24年1月1日から施行する。
(平成24年3月に支給する期末手当に関する特例措置)
- 2 平成24年3月に支給する期末手当の額は、給与規程により算定される期末手当の額(以下この項において「基準額」という。)から、次に掲げる額の合計額(以下この項において、「調整すべき額」という。)に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整すべき額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。
 - (1) 平成23年4月1日において職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当の月額合計額に100分の0.20を乗じて得た額に、同年4月から施行日の属する月の前月までの月数(同年4月1日から日の前日までの期間において在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間その他の理事長が定める期間がある職員にあっては、当該月数から当該期間を考慮して理事長が定める月数を減じた月数)を乗じて得た額
 - (2) 平成23年6月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.20を乗じて得た額
 - (3) 平成23年12月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.20を乗じて得た額

附 則 (平成24年3月27日世トま規程第46号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成25年1月1日から施行する。
(平成25年3月に支給する期末手当に関する特例措置)
- 2 平成25年3月に支給する期末手当の額は、給与規程により算定される期末手当の額（以下この項において「基準額」という。）から、次に掲げる額の合計額（以下この項において、「調整すべき額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整すべき額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。
 - (1) 平成24年4月1日において職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当の月額合計額に100分の0.19を乗じて得た額に、同年4月から施行日の属する月の前月までの月数（同年4月1日から日の前日までの期間において在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間その他の理事長が定める期間がある職員にあっては、当該月数から当該期間を考慮して理事長が定める月数を減じた月数）を乗じて得た額
 - (2) 平成24年6月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.19を乗じて得た額
 - (3) 平成24年12月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.19を乗じて得た額

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成26年1月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、第16条の第1項及び第2項の改正規定並びに次項、附則第3項の規定は同年4月1日から施行する。
- 2 平成26年3月31日において、この規程による改正前の職員の給与に関する規程（以下「改正前の規程」という。）第16条第1項に該当し、住居手当の支給を受けていた職員であって、平成26年4月1日以後も引き続き同項に掲げる職員（この規程による改正後の職員給与規程（以下「改正後の規程」という。）第16条に掲げる職員を除く。）のいずれかに該当するものその他これらに準ずる職員については、平成26年4月1日から平成29年3月31日までの間は、改正後の規程第16条の規定にかかわらず、住居手当を支給する。
- 3 前項の規定により支給する住居手当の月額は、改正後の規程第16条の規定にかかわらず、次の第1号に掲げる額とする。
 - (1) 平成26年4月1日以後に改正前の規程第16条に該当するもの 次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じて、それぞれ同表の右欄に掲げる額

平成26年4月1日から平成27年3月31日まで	6,000円
平成27年4月1日から平成28年3月31日まで	4,000円
平成28年4月1日から平成29年3月31日まで	2,000円

(施行日前の異動者の号給の調整)

4 施行日前に職務の級を異にして異動した職員の施行日における号給については、理事長は、その者が施行日において職務の級を異にして異動等をしたものとした場合との均衡上必要と認められる限度において必要な調整を行うことができる。

(平成26年3月に支給する期末手当に関する特例措置)

5 平成26年3月に支給する期末手当の額は、改正後の規程第21条第2項の規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下この項において「基準額」という。）から、次に掲げる額の合計額に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整すべき額が基準額以上となるときは、期末手当は支給しない。

(1) 平成25年4月1日（同月2日から平成26年3月1日までの間に新たに職員となった者（平成25年4月1日に在職していた職員で任用の事情を考慮して理事長が定めるものを除く。）にあっては、新たに職員となった日において職員が受けるべき給料、管理職手当、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、（改正後の規程第12条の2第2項に規定する財団規則で定める額を除く。）を乗じて得た額

(2) 平成25年6月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.14を乗じて得た額

(3) 平成25年12月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.14を乗じて得た額（委任）

6 附則第2項及び第3項に定めるもののほか、住居手当の支給に係る経過措置に関し必要な事項は、理事長の承認を得て財団規則で定める。

7 附則第4項から第5項までに定めるもののほか、この規程（住居手当の支給に係る経過措置に関する規定を除く。）の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則（平成26年12月15日世トま規程第54号）

(施行期日)

1 この規程は、平成27年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、第6条の第2項の改正規定は平成26年4月1日から適用する。

2 新規程を適用する場合においては、旧規程の規定に基づいて支給された給与は、新規程の内払とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成27年12月1日(以下「施行日」という。)から施行し、改正後の規程の規定は平成27年4月1日から適用する。

(給与の内払い)

- 2 新規程を適用する場合においては、旧規程の規定に基づいて支給された給与は、新規程の内払いとみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成28年12月7日(以下「施行日」という。)から施行し、改正後の規程別表1については平成28年4月1日から適用する。

(給与の内払い)

- 2 新規程を適用する場合においては、旧規程の規定に基づいて支給された給与は、新規程の内払いとみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成29年12月1日(以下「施行日」という。)から施行し、改正後の規程別表1については平成29年4月1日から適用する。

(給与の内払い)

- 2 新規程を適用する場合においては、旧規程の規定に基づいて支給された給与は、新規程の内払いとみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。
(扶養手当に関する特例措置)

- 2 平成30年4月1日から平成31年3月31日までの間における改正後の規程第12条第3項並びに第13条第1項、第3項及び第4項の規定の適用については、改正後の規程第12条第3項第1号中「前項第1号及び第3号から第6号までに該当する扶養親族 6,000円」とあるのは「前項第1号に該当する扶養親族 10,000円」と、同項中「(2) 前項第2号に該当する扶養親族(以下「扶養親族たる子」という。) 9,000円」とあるのは「(2) 前項第2号に該当する扶養親族(以下「扶養親族たる子」という。)で満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるもののうち1人(職員に配偶者のない場合に限る。) 10,000円 (3) 扶養親族たる子のうち前号に該当するもの以外のもの 7,500円 (4) 前項第3号から第6号までに該当する扶養親族 6,000円」と、改正後の規程第13条第1項中「(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合(扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。)」とあるのは「(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合(扶養親族たる

子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。) (3) 扶養親族たる子がある職員が配偶者のない職員となった場合(前号に該当する場合を除く。) (4) 扶養親族たる子がある職員が配偶者を有するに至った場合(第1号に該当する場合を除く。)」と、同条第3項中「においては、その」とあるのは「又は扶養手当を受けている職員について第1項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合においては、これらの」と、「その日が」とあるのは「これらの日が」と、同条第4項中「の改定」とあるのは「の改定(扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るものがある職員で配偶者のないものが扶養親族たる配偶者を有するに至った場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額の改定を除く。)及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがある職員が配偶者のない職員となった場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額の改定」とする。

- 3 平成30年3月31日において、この規程による改正前の職員給与規程第12条第2項第2号に該当する扶養親族たる子のうち1人(職員に配偶者のない場合に限る。以下「配偶者を欠く一子」という。)を扶養することにより扶養手当を受けている職員(同号に該当する扶養親族たる子(配偶者を欠く一子を除く。)を扶養することにより扶養手当を受けている者を除く。)が施行日以後、引き続き、満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にない配偶者を欠く一子を扶養する場合(当該職員が改正後の規程第12条第2項第2号に該当する扶養親族たる子を新たに扶養することにより扶養手当の支給額が改定されるときを除く。)その他これに準ずる場合には、改正後の規程第12条の規定及び前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる年度に限り、当該各号に定める月額を配偶者を欠く一子に係る扶養手当を支給するものとする。

(1) 平成30年度 11,500円

(2) 平成31年度から平成35年度まで 13,000円

- 4 前項の規定により扶養手当を受けている職員が配偶者を有するに至った場合その他の同項の規定による扶養手当を受ける要件を欠くに至った場合(当該扶養手当に係る配偶者を欠く一子が満15歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、当該扶養手当を受ける要件を欠くに至った場合を除く。)には、その職員は、直ちにその旨を理事長に届け出なければならない。

- 5 前項の規定による届出は、改正後の規程第13条第1項の規定による届出とみなす。

- 6 附則第3項の規定により扶養手当を受けている職員が配偶者を有するに至った場合その他の同項の規定による扶養手当を受ける要件を欠くに至った場合においては、これらの事実が生じた日の属する月の翌月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月)からその支給額を改定する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和2年1月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、令和2年2月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、令和4年12月1日（以下「施行日」という。）から施行し、
改正後の規程別表1については令和4年4月1日から適用する。

（給与の内払い）

2 新規程を適用する場合においては、旧規程の規定に基づいて支給された給与は、新規程の内払いとみなす。

別表第 1（第 6 条関係）

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円	円
1	147,500	200,500	228,500	254,300	283,900	368,900
2	148,600	202,000	230,500	256,400	286,400	371,700
3	149,700	203,400	232,500	258,500	288,900	374,500
4	150,900	204,700	234,500	260,600	291,400	377,300
5	152,100	206,100	236,400	262,900	293,900	380,100
6	153,300	207,500	238,400	265,100	296,400	382,800
7	154,500	208,900	240,400	267,300	298,900	385,600
8	155,700	210,500	242,400	269,500	301,500	388,400
9	156,800	212,300	244,300	271,700	304,100	391,200
10	158,000	213,900	246,400	274,000	306,700	394,000
11	159,300	215,600	248,400	276,200	309,200	396,900
12	160,600	217,300	250,500	278,500	311,800	399,800
13	161,800	218,900	252,500	280,700	314,400	402,600
14	163,200	220,700	254,700	283,000	317,000	405,500
15	164,600	222,500	256,800	285,200	319,600	408,400
16	166,000	224,200	259,000	287,600	322,200	411,300
17	167,400	226,000	261,100	290,000	324,800	414,200
18	169,000	227,800	263,300	292,400	327,400	417,100
19	170,700	229,600	265,500	294,800	330,000	420,100
20	172,500	231,500	267,700	297,200	332,700	423,100
21	174,200	233,500	269,900	299,600	335,300	426,000
22	176,000	235,300	272,200	302,000	338,000	429,000
23	177,800	237,300	274,500	304,400	340,700	432,100
24	179,600	239,200	276,800	306,800	343,400	435,100
25	181,300	241,200	279,000	309,100	346,100	438,100
26	183,100	243,100	281,300	311,500	348,800	441,000
27	184,900	245,100	283,700	314,000	351,500	444,000
28	186,600	247,200	286,100	316,500	354,200	446,900
29	188,200	249,100	288,500	319,000	356,900	449,700
30	189,200	251,200	290,700	321,500	359,700	452,500
31	190,200	253,300	293,100	324,000	362,500	455,200
32	191,100	255,400	295,400	326,400	365,300	457,700
33	191,900	257,600	297,600	328,700	368,100	460,200
34	193,000	259,600	299,800	331,100	370,800	462,600
35	194,000	261,700	302,100	333,500	373,500	464,800
36	195,300	263,700	304,400	335,900	376,200	467,000
37	196,500	265,800	306,600	338,200	378,900	469,000
38	198,000	267,700	308,800	340,600	381,600	471,000
39	199,500	269,800	310,900	343,000	384,100	472,800
40	201,000	271,800	313,100	345,300	386,700	474,600

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円	円
41	202,600	273,800	315,200	347,500	389,300	476,200
42	204,300	275,600	317,400	349,800	391,900	477,800
43	206,100	277,600	319,400	352,100	394,300	479,200
44	207,900	279,600	321,500	354,300	396,800	480,700
45	209,800	281,500	323,500	356,500	399,200	482,000
46	211,500	283,300	325,600	358,700	401,600	483,400
47	213,300	285,200	327,600	360,900	403,800	484,600
48	215,100	287,100	329,700	363,000	406,000	485,900
49	216,900	288,900	331,700	365,000	408,100	487,000
50	218,600	290,700	333,700	367,100	410,100	488,200
51	220,400	292,500	335,600	369,100	411,900	489,200
52	222,100	294,300	337,600	371,100	413,700	490,300
53	223,900	295,900	339,600	373,100	415,400	491,300
54	225,600	297,700	341,600	375,000	416,900	492,300
55	227,400	299,500	343,500	376,900	418,400	493,200
56	229,200	301,100	345,300	378,700	419,800	494,100
57	230,900	302,800	347,200	380,500	421,000	494,900
58	232,600	304,500	349,100	382,300	422,200	495,700
59	234,300	306,100	350,800	384,000	423,300	496,500
60	236,000	307,800	352,600	385,700	424,200	497,200
61	237,800	309,400	354,400	387,200	425,200	497,900
62	239,400	310,900	356,100	388,800	426,100	498,600
63	241,100	312,500	357,800	390,300	426,900	499,300
64	242,900	314,100	359,500	391,700	427,700	499,900
65	244,600	315,600	361,100	393,000	428,500	500,500
66	246,400	317,100	362,800	394,100	429,200	501,100
67	248,100	318,600	364,400	395,200	430,000	501,600
68	249,800	320,000	365,900	396,200	430,700	502,100
69	251,400	321,500	367,400	397,200	431,300	502,600
70	253,000	322,900	368,900	398,000	432,000	503,100
71	254,700	324,300	370,300	398,900	432,600	503,600
72	256,400	325,600	371,600	399,700	433,200	504,100
73	258,000	326,900	372,900	400,500	433,700	504,600
74	259,700	328,100	374,100	401,200	434,300	505,100
75	261,400	329,300	375,200	402,000	434,800	505,600
76	263,000	330,400	376,100	402,700	435,400	506,100
77	264,600	331,500	377,100	403,400	436,000	506,600
78	266,100	332,600	378,000	404,000	436,600	507,100
79	267,700	333,600	378,900	404,700	437,200	507,600
80	269,300	334,600	379,600	405,300	437,700	508,100

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円	円
81	270,900	335,400	380,400	405,900	438,200	508,600
82	272,500	336,300	381,200	406,400	438,700	509,100
83	274,100	337,100	381,900	407,000	439,200	509,600
84	275,600	337,900	382,500	407,500	439,700	510,100
85	277,100	338,500	383,200	408,000	440,200	510,600
86	278,500	339,200	383,800	408,400	440,700	511,100
87	280,000	339,800	384,400	408,900	441,200	511,600
88	281,400	340,400	384,900	409,400	441,700	512,100
89	282,800	341,000	385,400	409,800	442,200	512,600
90	284,200	341,600	385,900	410,300	442,700	
91	285,600	342,200	386,400	410,800	443,200	
92	286,800	342,700	386,900	411,200	443,700	
93	288,100	343,200	387,400	411,700	444,100	
94	289,400	343,700	387,900	412,200	444,600	
95	290,700	344,200	388,400	412,700	445,100	
96	291,800	344,700	388,900	413,100	445,600	
97	293,000	345,200	389,400	413,500	446,100	
98	294,200	345,700	389,900	413,900	446,600	
99	295,400	346,200	390,400	414,300	447,100	
100	296,600	346,700	390,900	414,700	447,600	
101	297,600	347,200	391,400	415,100	448,100	
102	298,700	347,600	391,900	415,500	448,600	
103	299,800	348,100	392,400	415,900	449,100	
104	300,800	348,600	392,800	416,300	449,600	
105	301,700	349,100	393,200	416,700	450,100	
106	302,700	349,500	393,600	417,100	450,600	
107	303,600	349,900	394,000	417,500	451,100	
108	304,500	350,300	394,400	417,900	451,600	
109	305,400	350,700	394,800	418,300	452,100	
110	306,200	351,100	395,200	418,700		
111	307,000	351,500	395,600	419,100		
112	307,800	351,900	396,000	419,500		
113	308,400	352,300	396,400	419,900		
114	309,100	352,700	396,800	420,300		
115	309,700	353,100	397,200	420,700		
116	310,300	353,500	397,600	421,100		
117	310,800	353,900	398,000	421,500		
118	311,300	354,300	398,400	421,900		
119	311,700	354,700	398,800	422,300		
120	312,100	355,100	399,200	422,700		

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円	円
121	312,400	355,500	399,600	423,100		
122	312,800		400,000	423,500		
123	313,200		400,400	423,900		
124	313,600		400,800	424,300		
125	314,000		401,200	424,700		
126	314,300		401,600	425,100		
127	314,700		402,000	425,500		
128	315,100		402,400	425,900		
129	315,500		402,800	426,300		
130	315,900		403,200			
131	316,300		403,600			
132	316,700		404,000			
133	317,000		404,400			
134	317,400					
135	317,700					
136	318,000					
137	318,300					
138	318,600					
139	318,900					
140	319,200					
141	319,500					
142	319,800					
143	320,100					
144	320,400					
145	320,700					
146	321,000					
147	321,300					
148	321,600					
149	321,900					

別表第2（第7条関係）

級別基準職務表

職務の級	基準とする職務
1級	下記各職務の級に属さない職の職務
2級	主任又はこれに相当する職の職務
3級	係長、担当係長、副係長、主査又はこれに相当する職の職務
4級	課長補佐の職の職務
5級	課長又はこれに相当する職の職務
6級	事務局長又はこれに相当する職の職務

別表第3（第7条関係）

初任給基準

1 初任給基準表

職 種	学歴・免許	号 給	限度号数
事務職員	大学卒(社会人)	1級29号給	28号
	短大卒	1級17号給	27号
	高校卒	1級5号給	37号

備考

採用された者が、その職務について有用な経験を有する場合には、その者の号給を次表に定める経験年数換算表により換算された年数1年につき、この表に定める号給の1号給上位の号給とすることができる。

2 経験年数換算表

経歴の種類	職員の職務との関係	換算率
官公庁（公団、公社等を含む。）の職員としての在職期間	職務の種類が同種のもの	10割
	その他のもの	8割
民間における企業体、団体等の職員としての在職期間	職務の種類が同種のもの	10割
	その他のもの	8割
その他の期間		5割

備考 その他の期間の経験年数は、10年（換算5年）を限度とする。

別表第4（第7条関係）

昇格降格に関する基準

- 1 職員を上位の級に昇格させる場合におけるその者の号給は、次に掲げる昇格時対応号給表（以下「昇格時対応号給表」という。）の昇格した日の前日に受けていた号給に対応する昇格後の号給欄に定める号給とする。

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	2	2	1
11	1	1	3	3	1
12	1	1	4	4	1
13	1	1	5	5	1
14	1	2	6	6	1
15	1	3	7	7	1
16	1	4	8	8	1
17	1	5	9	9	1
18	1	6	10	10	1
19	1	7	11	11	1
20	1	8	12	12	1
21	1	9	13	13	1
22	1	10	14	14	1
23	1	11	15	15	1
24	1	12	16	16	1
25	1	13	17	17	1
26	1	14	18	18	2
27	1	15	19	19	3
28	1	16	20	20	4
29	1	17	21	21	5
30	1	18	22	22	6
31	1	19	23	23	7
32	1	20	24	24	8
33	1	21	25	25	9

34	2	22	26	26	10
35	3	23	27	27	11
36	4	24	28	28	12
37	5	25	29	29	13
38	6	26	30	30	14
39	7	27	31	31	15
40	8	28	32	32	16
41	9	29	33	33	17
42	10	30	34	34	18
43	11	31	35	35	19
44	12	32	36	36	20
45	13	33	37	37	21
46	14	34	38	38	22
47	15	35	39	39	23
48	16	36	40	40	24
49	17	37	41	41	25
50	18	38	42	42	26
51	19	39	43	43	27
52	20	40	44	44	28
53	21	41	45	45	29
54	22	42	46	46	29
55	23	43	47	47	29
56	24	44	48	48	30
57	25	45	49	49	30
58	26	46	50	49	30
59	27	47	51	50	31
60	28	48	52	50	31
61	29	49	53	51	31
62	30	50	54	51	32
63	31	51	55	52	32
64	32	52	56	52	32
65	33	53	57	53	33
66	34	53	58	54	33
67	35	54	59	55	33
68	36	54	60	56	33
69	37	55	61	57	34
70	38	55	62	57	34
71	39	56	63	57	34
72	40	56	64	58	34
73	41	57	65	58	35

74	42	58	65	58	35
75	43	59	66	59	35
76	44	60	66	59	35
77	45	61	67	59	36
78	46	61	67	60	36
79	47	62	68	60	36
80	48	62	68	60	36
81	49	63	69	61	37
82	50	63	70	61	37
83	51	64	71	61	37
84	52	64	72	62	37
85	53	65	73	62	37
86	54	65	73	62	37
87	55	65	74	63	38
88	56	66	74	63	38
89	57	66	75	63	38
90	58	66	75	64	38
91	59	67	76	64	38
92	60	67	76	64	38
93	61	67	77	65	39
94	61	68	77	65	39
95	62	68	78	66	39
96	62	68	78	66	39
97	63	69	79	67	39
98	63	69	79	67	39
99	64	69	80	68	40
100	64	69	80	68	40
101	65	70	81	69	40
102	66	70	81	69	40
103	67	70	82	70	40
104	68	70	82	70	40
105	69	71	83	71	41
106	69	71	83	71	41
107	70	71	84	72	42
108	70	71	84	72	42
109	71	72	85	73	43
110	71	72	86	73	
111	72	72	87	74	
112	72	72	88	74	
113	73	73	89	75	

114	73	73	89	75	
115	73	73	90	76	
116	74	74	90	76	
117	74	74	91	77	
118	74	74	91	78	
119	75	75	92	79	
120	75	75	92	80	
121	75	75	93	81	
122	76		94	81	
123	76		95	82	
124	76		96	82	
125	77		97	83	
126	77		98	83	
127	77		99	84	
128	77		100	84	
129	78		101	85	
130	78		102		
131	78		103		
132	78		104		
133	79		105		
134	79				
135	79				
136	79				
137	80				
138	80				
139	80				
140	80				
141	81				
142	81				
143	81				
144	82				
145	82				
146	82				
147	83				
148	83				
149	83				

- 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。
- 3 職員を降格させた場合におけるその者の号給は、次の各号に定める号給と

する。

- (1) 降格した日の前日に受けていた号給（以下「降格前号給」という。）が昇格時対応号給表の昇格後の号給欄に定める号給のいずれかに該当するとき、その号給に対応する昇格した日の前日に受けていた号給欄に掲げる号給
 - (2) 降格前号給が昇格時対応号給表の昇格後の号給欄に定める号給にないとき（昇格後の号給欄の最低の号給より低い場合を除く。）降格した職務の級の最高の号給
 - (3) 降格前号給が昇格時対応号給表の昇格後の号給欄に定める号給にないとき（前号に該当する場合を除く。）降格した職務の級の最低の号給
- 4 前項1号において降格させる場合は、降格した日の前日に受けていた号給に対応する昇格した日の前日に受けていた号給欄に定める号給が2以上あるときは、最も上位の号給とする。
- 5 職員を降格させた場合において、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4項の適用については、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。

別表第5（第18条関係）

自転車 等の片道の 使用距離の区分	職員の区分	
	1	2以外の職員
5キロメートル未満	2,600円	2 身体に障害を有する職員で理事長が定めるところにより通勤が困難であると認められるもの 3,900円
5キロメートル以上 10キロメートル未満	3,000円	5,300円
10キロメートル以上 15キロメートル未満	5,000円	8,100円
15キロメートル以上 20キロメートル未満	7,000円	10,900円
20キロメートル以上 25キロメートル未満	9,000円	13,700円
25キロメートル以上 30キロメートル未満	11,000円	16,500円
30キロメートル以上 35キロメートル未満	11,000円	19,300円
35キロメートル以上 40キロメートル未満	13,000円	22,100円
40キロメートル以上	13,000円	24,900円

別表第6（第25条関係）

欠勤者又は休職者等の給与支給基準

	原因	給与支給基準	
1 欠 勤	(1) 業務上の事由又は通勤途上の負傷、疾病による欠勤	給与の支給に替えて、職員就業規程の第10章「災害補償」に定める休業補償を行う。	
	(2) 業務外の負傷、疾患による欠勤	欠勤した日から90日間は給与の全額を支給し、90日間を超えるときは給与を支給しない。	
	(3) 結核性疾患による欠勤	欠勤した日は給与の全額を支給する。	
		勤続年数	休養期間
		勤続1年未満の者	勤務日数に相当する期間。但し90日に満たない者は90日とする。
		勤続2年未満の者	2年以内
		勤続3年未満の者	2年4月以内
勤続4年未満の者	2年8月以内		
勤続4年以上の者	3年以内		
2 休 職 等	(1) 就業規程第19条第1項第1号	休職期間が1年に達するまでは、給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれ100分の80の額を支給し、1年を超えるときは、給与を支給しない。	
	(2) 同第2号	給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれ100分の60の額以内を支給する。	
	(3) 同第3号	給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれ100分の70の額を支給する ただし、職員が業務上の事由又は通勤により災害を受けたと認められるときは、給与の支給に替えて、職員就業規程の第10章「災害補償」に定める休業補償を行う。	
	(3) 同第4号	給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれ100分の70の額を支給する。	