

臨時職員給与規則

平成 22 年 3 月 1 日施行
平成 26 年 12 月 11 日改正

(趣旨)

第 1 条 この規程は、本協会において単純な労務に従事する職員（以下、臨時職員という。）の給与の種類および基準に関し必要な事項を定めるものとする。

(給与の種類)

第 2 条 臨時に採用された職員のうち、日々雇用された者（以下、非常勤の職員という。）以外の者（以下、職員という。）の給与の種類は、給料および手当とする。

2 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、扶養手当、住居手当、通勤手当、教育手当、特殊勤務手当、特地勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、教務勤務手当、当直手当、期末手当、勤勉手当および退職手当を除いた全額とする。

(給料表)

第 3 条 給料については、職員の職務の内容と責任に応じて必要な給料表を設けるものとする。

2 給料表の給料月額、職務の級および当該職務の級ごとの号を設けて定めるものとする。

(扶養手当)

第 4 条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養手当の支給については、次の各号に掲げる者であって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扶養親族とする。

- ① 配偶者
- 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、孫および弟妹
- ③ 60 歳以上の父母および祖父母、または心身に著しい障害がある者

(住居手当)

第 4 条の 3 住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。

- ① 自ら居住するため住宅を借り受け、家賃を支払っている職員
- ② 配偶者が居住するための住宅を借り受け、家賃を支払っているものまたはこれらのものとの均衡上必要があると認められるもの

(通勤手当)

第 5 条 通勤手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に対して支給する。

- ① 通勤のため交通機関または有料道路を利用し、かつ、その運賃または料金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用具を使用することを常例とする職員

(教育手当)

第 5 条の 2 教育手当は、勤務上必要な事項についての研修等として、任命権者が指定する方法により当該研修等により従事する職員に対して支給する。

(特殊勤務手当)

第6条 特殊勤務手当は、著しく危険、不快または困難な勤務その他著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に対して支給する。

(特地勤務手当)

第7条 特地勤務手当は、任命権者が指定する勤務地に勤務する職員に対して支給する。

(時間外勤務手当)

第8条 時間外勤務手当は、正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員に対して、その正規の勤務時間外に勤務した全時間について支給する。

(休日勤務手当)

第8条の2 休日勤務手当は、国民の祝日、年末年始の休日または代休日に勤務することを命ぜられた職員に対して、当該勤務した全時間について支給する。

(当直手当)

第9条 当直手当は、正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられた職員に対して、その夜数に応じて支給する。

(教務勤務手当)

第10条 教務勤務手当は、研究または指導に従事した職員に対して支給する。

(期末手当)

第11条 期末手当は、6月および12月に職員の在職期間に応じて支給する。

(勤勉手当)

第12条 勤勉手当は、職員の勤務成績に応じて支給する。

(退職手当)

第13条 職員が勤続期間6月以上で退職したとき、または勤続期間6月未満で退職した場合で次の各号のいずれかに該当するときは、退職手当を支給する。

- ① 職制もしくは定数の改廃または予算の減少により廃職または過員を生ずることにより退職した場合であって、任命権者が事務長の承認を得たとき。
 - ② 傷病または死亡により退職した場合
- 2 退職をした者が懲戒免職処分を受けた者のときは、当該退職をした者に対し、当該退職に係る退職手当の全部または一部を支給しないこととする処分を行なうことができる。
 - 3 在職期間中に懲戒免職処分を受けるべき行為をし、または刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられた者に係る退職手当については、退職手当管理部局は、当該退職手当が支払われる前にあってはその支給を制限し、支払われた後にあってはそれを返納し、またはその相当額を納付させる処分（以下、退職手当の支給制限という。）を行なうことができる。
 - 4 退職手当管理部局は、退職手当の支給制限等の処分を行おうとするときは、運営会議に諮問しなければならない。この場合において、運営会議は、諮問に応じて退職手当の支給制限に関する事項を調査審議し、退職手当管理部局に答申するものとする。

- 5 運営会議は、退職手当の支給制限を受けるべき者から申立てがあった場合には、当該処分を受けるべき者に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。
- 6 労働基準法第 20 条および第 21 条の規定により解雇予告手当を支払う場合においては、これに相当する額を減額して退職手当を支給するものとする。
- 7 勤続期間 12 月以上で退職した職員については、第 2 項の規定にかかわらず、失業者の退職手当を支給する。

(給与の減額)

第 14 条 職員が勤務しないときは、代休時間または休日等である場合、休暇である場合その他その勤務しないことにつき正当な権限を有する者の承認のあった場合を除き、その勤務しない 1 時間につき、勤務 1 時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

- 2 職員が部分休業（子の養育のため 1 日の勤務時間の一部について勤務しないことをいう。）または介護休暇の承認を受けて勤務しない場合には、前項の規定にかかわらず、その勤務しない 1 時間につき、勤務 1 時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

(非常勤の職員の給与)

第 15 条 非常勤の職員については、職員の給与との均衡を考慮し、予算の範囲内で給与を支給する。

(育児休業の承認を受けた職員の給与)

第 16 条 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。ただし、期末手当および勤勉手当については、この限りでない。

(自己啓発等休業の承認を受けた職員の給与)

第 16 条の 2 自己啓発等休業をしている期間については、給与を支給しない。

(退職者の給与)

第 17 条 職員が退職にされたときは、事務長が定めるところにより給与を支給することができる。

(再任用職員についての適用除外)

第 18 条 第 4 条、第 4 条の 3、第 7 条および第 13 条の規定は、再任用職員には適用しない。

(施行細則)

第 19 条 この規程の施行に関し必要な事項は、事務長が定める。

附 則

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
- 2 別に定めるものの外、全ての職員の給料については、当分の間、次の各別表によるものとする。
- 3 毎年 1 月 1 日の昇給日に、職員の勤務成績に応じて決定される昇給の区分は、当該職員が別に定める昇給号数表に掲げる職員のいずれに該当するかに応じ、当該昇給号数表に定める昇給区分に決定するものとする。

別表 1

職員給料表（給料時間額）

号	1級	2級	3級	4級	5級	号	1級	2級	3級	4級	5級
1	750	1215	1410	1665	1815	46	1140	1635	1845	2040	2190
2	750	1230	1425	1680	1830	47	1155	1650	1845	2040	2205
3	765	1230	1440	1695	1830	48	1155	1650	1860	2055	2205
4	765	1245	1440	1710	1845	49	1170	1665	1860	2055	2205
5	765	1260	1455	1725	1860	50	1185	1665	1860	2055	2220
6	780	1260	1455	1725	1875	51	1185	1680	1875	2070	2220
7	780	1275	1470	1740	1875	52	1200	1680	1875	2070	2220
8	795	1290	1485	1755	1890	53	1200	1695	1890	2070	2235
9	795	1290	1485	1755	1905	54	1215	1695	1890	2070	2235
10	795	1305	1500	1770	1905	55	1230	1695	1890	2085	2235
11	810	1320	1515	1785	1920	56	1230	1710	1905	2085	2235
12	810	1320	1515	1785	1935	57	1245	1710	1905	2085	2250
13	825	1335	1530	1800	1950	58	1245	1725	1905	2100	2250
14	825	1335	1545	1815	1950	59	1260	1725	1920	2100	2250
15	825	1350	1560	1815	1965	60	1275	1725	1920	2100	2250
16	840	1365	1560	1830	1980	61	1275	1740	1920	2115	2265
17	840	1365	1575	1845	1980	62	1290	1740	1935	2115	2265
18	855	1380	1590	1845	1995	63	1290	1755	1935	2115	2265
19	870	1395	1590	1860	2010	64	1305	1755	1935	2115	2265
20	870	1395	1605	1860	2010	65	1305	1770	1950	2115	2265
21	885	1410	1620	1875	2025	66	1320	1770	1950	2130	2280
22	900	1425	1620	1890	2040	67	1335	1770	1950	2130	2280
23	900	1425	1635	1890	2040	68	1335	1785	1965	2130	2280
24	915	1440	1650	1905	2055	69	1350	1785	1965	2130	2280
25	930	1455	1650	1905	2055	70	1350	1785	1965	2145	2280
26	930	1455	1665	1920	2070	71	1365	1800	1965	2145	2280
27	945	1470	1680	1920	2085	72	1365	1800	1980	2145	2295
28	945	1470	1680	1935	2085	73	1380	1800	1980	2145	2295
29	960	1485	1695	1935	2100	74	1380	1815	1980	2145	2295
30	975	1500	1710	1950	2100	75	1395	1815	1995	2145	2295
31	975	1500	1710	1950	2115	76	1395	1815	1995	2160	2295
32	990	1515	1725	1965	2115	77	1410	1815	1995	2160	2295
33	1005	1515	1725	1965	2130	78	1410	1830	1995	2160	2295
34	1005	1530	1740	1965	2130	79	1425	1830	1995	2160	2310
35	1020	1545	1755	1980	2145	80	1425	1830	2010	2160	2310
36	1035	1545	1755	1980	2145	81	1440	1830	2010	2160	2310
37	1050	1560	1770	1995	2145	82	1440	1845	2010	2160	2310
38	1050	1575	1770	1995	2160	83	1455	1845	2010	2160	2310
39	1065	1575	1785	1995	2160	84	1455	1845	2010	2175	2310
40	1080	1590	1785	2010	2160	85	1455	1845	2010	2175	2310
41	1095	1590	1800	2010	2175	86	1470	1845	2025	2175	2310
42	1095	1605	1815	2010	2175	87	1470	1860	2025	2175	2325
43	1110	1620	1815	2025	2175	88	1485	1860	2025	2175	2325
44	1125	1620	1830	2025	2190	89	1485	1860	2025	2175	2325
45	1125	1635	1830	2040	2190	90	1485	1860	2025	2175	2325

備考

日額または月額を定めるものについては、それぞれ別表 1 の時間額に、日額は 8 を、月額は 160 を乗じた額による。

別表 2

給料表級別標準職務表

職務の級	標準的な職務	標準的な職
1 級	定型的な業務を行なう職務	主事補
2 級	相当の技能または経験を必要とする業務を行なう職務	主事
3 級	高度の技能または経験を必要とする業務を行なう職務	主任主事、参事
4 級	高度の技能または経験を必要とする困難な業務を行なう職務	参事（困難）、理事
5 級	多数の職員を直接指揮する職務	理事（困難）

別表 3

給料表初任給基準表

年齢	号	年齢	号	年齢	号
～15	9	23	37	32～33	65
16	13	24	41	34	69
17	17	25～26	45	35～36	73
18～19	21	27	49	37	77
20	25	28～29	53	38	81
21	29	30	57	39～40	85
22	33	31	61	41～	別に定める

備考

- 1 年齢の判定は、新たに職員となった日の属する年度の初日の前日の年齢から 9 を減じて得た数によるものとする。
- 2 基準学歴の別により、大学卒には 20 を、短大卒には 10 を初号の号数に加えるものとする。
- 3 職務と同種とみなされる経験を有するものについては、この表の規定にかかわらず、経験年数に 4 を乗じて得た数を初号の号数に加えて得た数を号数とする号をその者の初任給とすることができる。
- 4 臨時職員について、次の各号にあてはまるものについては、この表の規定にかかわらず、初号の号数から当該各号に定める数を減じて得た数を号数とする号をその者の初任給とすることができる。
 - ① 月の勤務日数の常況が 16 日未満のもの 5
 - ② 月の勤務日数の常況が 8 日未満のもの 10
 - ③ 月の勤務日数の常況が 4 日未満のものまたは日々雇用されたもの 15

別表 4

職員手当表

種類	額	種類	額	種類	額
扶養手当	月 額 1,800	特殊勤務手当 2	時間額 120	教務勤務手当	日 額 600
住居手当	月 額 1,500	特殊勤務手当 3	時間額 210	当直手当	日 額 600
通勤手当	備考 1	特地勤務手当	月 額 900	期末手当	月の平均給与額
教育手当	日 額 390	時間外勤務手当	時間額 210	勤勉手当	別に定める
特殊勤務手当 1	時間額 60	休日勤務手当	時間額 210	退職手当	別に定める

備考

- 1 通勤手当は、勤務部局のある区の外に居住する者に 900 円を、同様に札幌市外に居住する者に 1,500 円を、その他の者に 600 円をそれぞれ支給する。
- 2 特殊勤務手当は、号数の 40 未満の職員にはこの表の特殊勤務手当 2 を、20 未満の職員には特殊勤務手当 1 を適用する。

別表5

昇給号数表

- ① 勤務成績が極めて良好である職員 8
- ② 勤務成績が特に良好である職員 6
- ③ 勤務成績が良好である職員 4
- ④ 勤務成績がやや良好でない職員 2
- ⑤ 勤務成績が良好でない職員 0

別表6

給料表級別資格基準表

学歴免許等	職務の級				
	1級	2級	3級	4級	5級
大学卒	0	5	5	6	3
	0	5	10	16	19
高校卒	0	8	5	6	別に定める
	0	8	13	19	
中学卒	0	11	5	6	別に定める
	0	11	16	22	

備考

- 1 この表の職務の級の欄の上段の数字は、当該職務の級に決定するための1級下位の職務の級における必要在級年数を、下段の数字は、当該職務の級に決定するための必要経験年数を示し、職務の級の決定に当たっては、そのいずれかを満たすことが必要である。
- 2 この表の適用について必要な事項は、任命権者が別に定める。