

公益財団法人東京 2025 世界陸上財団

非常勤職員設置要綱

令和 7 年 4 月 1 日
事務総長 決定

(目的)

第 1 条 この要綱は、公益財団法人東京 2025 世界陸上財団(以下「当法人」という。)の非常勤職員の職、任用及び勤務条件に関し、必要な事項を定めることにより、その人事管理の適切な運営を図ることを目的とする。

(法令等との関係)

第 2 条 この要綱に定めるもののほか、非常勤職員の就業に関する事項については、当法人就業規程(以下「就業規程」という。)、労働基準法その他の法令の定めによる。

(適用の範囲)

第 3 条 この要綱は、当法人が採用する非常勤職員に適用する。

(採用方法)

第 4 条 当法人は、原則として、当法人での採用を希望する者の中から選考試験を行う。

2 就職を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出させるものとする。

- 一 履歴書
- 二 写真(直近 3 箇月以内に撮影したもの)
- 三 職務経歴書(職歴のある場合)
- 四 その他当法人が指定するもの

(採用時の提出書類)

第 5 条 採用が決定された者は、次の各号に掲げる書類を当法人の指示する方法に従い提出しなければならない。

- 一 誓約書
- 二 住民票記載事項証明書
- 三 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)に基づく個人番号の届出書
- 四 その他当法人が指定するもの

(雇用契約の期間)

第 6 条 当法人が雇用する非常勤職員の契約期間は、原則として 1 年以内とし、かつ事業年度をまたがってはならないものとする。

2 事務総長は、業務の必要のあるときは、次の各号に掲げる要件を備えている非常勤職員について、1 年を超えない範囲で雇用契約を更新することができる。

- 一 雇用期間内の勤務成績、業務能率及び勤務態度が良好なこと。
- 二 当法人の職務の遂行に必要な知識及び技能を有し、かつ、健康で意欲を持っていると認められる者。

3 前項の規定による更新の際には、更新ごとに回数を明記した契約を締結することとし、前条 1 号の書類を提出しなければならない。

(労働条件の明示及び雇用契約の締結)

第 7 条 事務総長は、非常勤職員の採用及び更新に際しては、この要綱の写しを提示した上で、必要な労働条件を明示する。

2 前項の労働条件に合意がなされたとき、事務総長及び非常勤職員は、雇用契約書を 2 通作成

し双方が押印の上、それぞれが保管することにより雇用契約の締結とする。

(職務の内容及び任用資格)

第8条 職務の内容及び任用資格は、募集区分ごとに定める。

(服務)

第9条 服務は、就業規程第3章の規定を準用する。

(勤務日数及び勤務時間)

第10条 勤務日数及び勤務時間は募集区分に応じて定める。

- 2 非常勤職員の勤務日は、原則として翌月の勤務日を当月末までに定める。
- 3 非常勤職員の1週間当たりの勤務時間は、原則として38時間45分未満とし、1日の勤務時間は7時間45分以内で定めるものとする。
- 4 非常勤職員の勤務時間及び休憩時間は、就業規程第15条の規定を準用する。

(休日)

第11条 休日は、就業規程第16条の規定を準用する。

(年次有給休暇)

第12条 非常勤職員に付与する年次有給休暇は、一事業年度ごとの休暇とし、勤務日数及び引き続き在職した期間(以下「在職した期間」という。)に応じて、一事業年度において別表第1に定めるとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、一事業年度において引き続き在職する期間(以下「在職する期間」という。)が12月に満たない職員の年次有給休暇については、在職する期間に応じて、別表第2のとおりとする。
- 3 第6条第2項の規定に基づき雇用が更新された場合において、前年度に付与した年次有給休暇の日数のうち、使用しなかった日数がある場合は、前年度に付与した日数を限度として、翌年度に繰り越すことができる。ただし、前年度における勤務実績(一事業年度において割り振られた勤務日の総数に対する勤務した日数の割合)が8割に満たない職員についてはこの限りではない。
- 4 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、職務に支障がないと認めるときは、半日単位として与えることができ、また、労働者代表との書面による協定により、一の年において五日の範囲内(その年の年次有給休暇の日数が五日未満のときは、その日数の範囲内)で一時間を単位として与えることができる。
- 5 事務総長は、年次有給休暇を非常勤職員があらかじめ請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる場合は、他の時季にこれを与えることができる。
- 6 前項の規定にかかわらず、労働基準法第39条第1項から第3項に基づき年次有給休暇(同条に定める付与日数を超えて付与される年次有給休暇は含まれない。)(以下「法定年次有給休暇」という。)を10日以上付与された非常勤職員に対しては、当該職員の有する法定年次有給休暇日数のうち5日について、当法人が当該職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。ただし、当該職員が前項の規定により法定年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を当該5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第13条 特別休暇は、別表第3に定めるとおりとする。

- 2 特別休暇の期間は、無給とする。ただし、公民権行使等休暇、リフレッシュ休暇及び慶弔休暇は、有給とする。
- 3 前2項に定めのない事項については、必要に応じて、別途雇用契約書において定めることができる。

(休暇の届出)

第14条 前2条に定める休暇を申請する場合は、休暇を利用する日の前日までに申請し、所属長の承認を得なければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ申請できなかった場合は、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

2 休暇の届出に必要な手続きについては、就業規程を準用する。

(休職・休業等)

第15条 休職・休業等については、就業規程を準用する。

(報酬)

第16条 報酬の種類は、基本給、時間外勤務手当、休日勤務手当、管理職員特別勤務手当、期末手当及び勤勉手当とする。

なお、管理職員特別勤務手当の支給対象については、管理又は監督の地位にある職員（当法人において課長級職以上の職にある者をいう。）に限る。

2 非常勤職員に対する基本給の額は、月額、日額又は時間額で定めるものとし、別表第4に定める給料表の範囲内において、別表第5に定める勤務態様に対応した支給単位により、事務総長が定める。

3 前項の規定に関わらず、職務の性質上これによりがたい職にあるものの基本給の額は、事務総長がこれを定める。

4 基本給の支給については、月額によることとする。

5 月額は、別表第4に定める月額、同表に定める日額に雇用契約書に明記された1月当たりの勤務日数を乗じて得た額（百円未満切捨）、又は同表に定める時間額に雇用契約書に明記された1日当たりの勤務時間及び1月当たりの勤務日数を乗じて得た額（百円未満切捨）とする。

6 時間外勤務手当、休日勤務手当及び管理職員特別勤務手当の支給については、当法人職員給与規程（以下「給与規程」という。）を準用する。

(報酬の減額について)

第17条 非常勤職員が所定の勤務日数又は勤務時間数の全部又は一部について、欠勤、遅刻、早退及び私用外出により勤務しなかったときは、その勤務しなかった日数又は時間数について、報酬を支給しない。

2 報酬の減額に当たっての算定方法は、別表第6に定めるとおりとする。

3 報酬の減額は、減額すべき事実のあった日の属する月又はその翌月の報酬支給の際、行うものとする。ただし、やむを得ない理由により、当該報酬支給の際に報酬の減額をすることができない場合には、その後の報酬支給の際、行うことができる。

4 報酬の減額を免除する場合の取扱いについては、給与規程第21条の規定を準用する。

(通勤手当)

第18条 通勤手当は、給与規程の適用を受ける職員の例により、通勤届及び勤務日数に基づき算出した、その者の通勤に要する合理的かつ経済的な経路による交通機関の運賃の額に相当する額を支給する。

(期末手当)

第19条 期末手当は、給与規程に定める基準日に在職する職員（事務総長が別に定める職員を除く）に対して支給する。基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

2 支給日は、給与規程の適用を受ける職員の例による。

3 期末手当の額は、職員の基本給に次の表に掲げる職員の区分に応じて、同表に定める支給率を乗じて得た額に在職期間に応じた支給割合を乗じて得た額とする。

職員の区分	支給割合
給与規程に定める職務の級が	1000分の1200

1 級から 3 級の者	
給与規程に定める職務の級が 4 級の者	1000分の1000
給与規程に定める職務の級が 5 級の者	1000分の900
給与規程に定める職務の級が 6 級の者	1000分の625

- 4 前項の支給割合は、支給期間におけるその者の在職期間の区分に応じ、次の表に定める割合とする。

在職期間	支給割合
150日以上	10割
135日以上150日未満	9 割
120日以上135日未満	8 割
105日以上120日未満	7 割
90日以上105日未満	6 割
60日以上90日未満	5 割
30日以上60日未満	3 割
1 日以上30日未満	1 割
0 日	0 割

- 5 次の各号のいずれかに該当する者には、第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当は、支給しない。
- 一 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就業規程第39条第1項第二号による懲戒解雇の処分を受けた職員
 - 二 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就業規程第39条第1項第三号及び第四号の規定により失職した職員
 - 三 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2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
- 6 その他在職期間の算定方法等支給に必要な事項については、事務総長が別に定める。

（勤勉手当）

第20条 勤勉手当は、給与規程に定める基準日に在職する職員（事務総長が別に定める職員を除く）に対して支給する。基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

- 2 支給日は、給与規程の適用を受ける職員の例による。
- 3 勤勉手当の額は、職員の基本給に次の表に定める期間率を乗じて得た額に、公益財団法人東京2025世界陸上財団職員の人事考課等に関する要綱に定める成績率を乗じて得た額とする。

勤務期間	期間率
175日以上	10割
165日以上175日未満	9 割 5 分
155日以上165日未満	9 割
140日以上155日未満	8 割
120日以上140日未満	7 割
100日以上120日未満	6 割
80日以上100日未満	5 割
60日以上80日未満	4 割
40日以上60日未満	3 割
20日以上40日未満	2 割
1 日以上20日未満	1 割
0 日	0 割

- 4 次の各号のいずれかに該当する者には、第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る勤勉手当は、支給しない。
- 一 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就業規程第39条第1項第二号による懲戒解雇の処分を受けた職員
 - 二 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就業規程第39条第1項第三号及び第四号の規定により失職した職員
 - 三 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2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
- 5 その他勤務期間の算定方法等支給に必要な事項については、事務総長が別に定める。

（報酬の計算期間及び支給日）

第21条 報酬の計算期間は、当月初日から末日までとする。

- 2 支給日は、毎月15日とする。ただし、15日が就業規程第16条に定める休日に当たるときは、給与規程の適用を受ける職員の例による。

（報酬等の支払等）

第22条 報酬等は、現金で直接支払う。ただし、非常勤職員からの申出のある場合は、口座振替の方法により支払うことができる。

- 2 前項の報酬等を支払う場合、その給与から法令等に基づき、控除する必要がある金額があるときは、これを控除することができる。
- 3 第1項における申出は、給与規程に定める様式を準用する。
- 4 その他、報酬等支給明細の電磁的方法（電子交付）による提供の取扱い等については、給与規程第4条を準用する。

（旅費）

第23条 非常勤職員が職務により出張した場合の旅費については、当法人職員旅費規程を準用する。

（退職事由）

第24条 次の各号の一に該当する場合は、次に掲げる日付をもって退職とする。

- 一 死亡した場合 死亡した日
 - 二 本人が退職を願い出て承認された場合 当法人と合意した日
 - 三 無断欠勤が続いた場合 10日間無断欠勤が続いた日
 - 四 本人と連絡が取れなくなった場合 連絡が取れなくなって10日を経過した日
- 2 第1項第2号の場合は、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日の30日前までに退職を申し出なければならない。
- なお、退職を申し出た後も、退職についての承認があるまでは従前の業務に従事するものとする。

（解雇）

第25条 次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇とする。

- 一 心身の故障のために職務遂行に支障があり、当法人の勤務に耐えられないと認めるとき
- 二 事業の縮小その他当法人のやむを得ない業務上の都合による場合
- 三 懲戒解雇処分に該当する場合
- 四 職務遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができない場合
- 五 職務怠慢で、勤務成績が不良の場合
- 六 禁錮以上の刑に処せられた場合（刑の執行猶予の言渡しを受けた場合を含む。）
- 七 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した場合
- 八 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は

部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難な場合
九 その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第 26 条 事務総長が、前条の規定により非常勤職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前までに予告しなければならない。30 日前までに予告できない場合は、1 箇月分の平均賃金を支払うものとする。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

2 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇を行う場合及び労働基準法第 21 条に定める場合については、適用しない。

(退職時の措置)

第 27 条 退職又は解雇された場合は、当法人から貸与された物品その他を返還し、当法人に債務があるとは、退職又は解雇の日までに清算しなければならない。

(退職金)

第 28 条 退職時において、退職金を支給しない。

(安全衛生)

第 29 条 当法人は、非常勤職員の業務環境の改善を計るため、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2 非常勤職員は、保健及び衛生に関する法令を遵守し、当法人が実施する定期健康診断を受けるなど、常に保健衛生の保持に努めなければならない。

(災害補償)

第 30 条 業務上の事由又は通勤による負傷、疾病、障害又は死亡に対する補償については、労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律第 50 号)の定めるところによる。

(福利厚生)

第 31 条 福利厚生は、就業規程の適用を受ける職員に準ずるものとする。

(社会保険)

第 32 条 社会保険については、健康保険法(大正 11 年法律第 70 号)、厚生年金保険法(昭和 29 年法律第 115 号)及び雇用保険法(昭和 49 年法律第 116 号)の定めるところによる。

(教育・研修)

第 33 条 所属長は、必要に応じて職務に関連した研修を行い、非常勤職員に参加を命ずることができる。

(委任)

第 34 条 この要綱に定めのない事項については、事務総長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 5 年 12 月 22 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 5 月 31 日から施行する。

附 則
この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1

在職した期間	1 年未満	1 年	2 年	3 年	4 年
週 4 日 月 15 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日
週 3 日 月 11 日から 14 日まで	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日
週 2 日 月 7 日から 10 日まで	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日
週 1 日 月 4 日から 6 日まで	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日
月 4 日未満	0 日				

別表第 2

在職する期間	11月	10月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	2月	1月
週4日 月15日以上	10日	9日	8日	7日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
週3日 月11日から 14日まで	5日	5日	5日	5日	5日	3日	2日	1日	0日	0日	0日
週2日 月7日から 10日まで	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日
週1日 月4日から 6日まで	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日
月4日未満	0日										

別表第 3

名称	区分	事由		休暇の期間・時間帯	
公民権行使等休暇	有給	選挙権その他の公民としての権利の行使又は公の職務を執行するとき		その都度必要と認める時間又は日数	
リフレッシュ休暇	有給	職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当と認められるとき		【所定勤務日数により付与される日数】 週４日以上、月１５日以上：３日 週３日、月１１日から１４日まで：２日	
慶弔休暇	有給	結婚する場合若しくはパートナーシップ関係となる場合		３日	
		血族	配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方（婚姻の届け出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）	５日	
			父母	父母	３日
				子	３日
				祖父母	１日
				孫	１日
				兄弟姉妹	１日
				伯（叔）父又は伯（叔）母	１日
		姻族	父母の配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方、又は配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方の父母	１日（職員と生計を一にしている配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方の父母の場合は３日）	
			子の配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方	１日	
			配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方の祖父母、又は配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方の伯（叔）父・伯（叔）母	１日	
			兄弟姉妹の配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方、又は配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方の兄弟姉妹	１日	

産前休暇	無給	本人が出産するとき	6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の職員が請求した場合、出産日までの期間
産後休暇	無給	本人が出産したとき	産後 8 週間を経過するまでの期間
母子保健健診休暇	無給	妊娠中の、又は出産後 1 年を経過しない女性職員が母子健康法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受けるとき	妊娠中に 9 回及び出産後に 1 回又は妊娠中に 10 回の範囲内で必要と認められる時間。ただし、医師、助産師又は保健師の特別の指示があったときは、当該必要な回数を承認する。
育児時間	無給	生後 1 年に達しない生児を育てる女性職員が、その生児の保育のために必要と認められる授乳等を行うとき	1 日 2 回それぞれ 30 分間。又は、1 日 1 回 1 時間
子どもの看護等休暇	無給	小学校第 3 学年修了までの子を養育する職員が、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするため、当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話をするため、又は当該子の入園（入学）式、卒園式に参加するとき ※詳細は「当法人育児・介護休業規程」第 5 章に定めるところとする。	年度において日を単位として 5 日以内 ただし、職務に支障がないときは、1 時間を単位として承認することができる。また、養育する子が複数いる場合には、10 日以内で必要と認められる期間を取得できるものとする。
生理休暇	無給	生理日に出勤することが著しく困難なとき	請求日
介護休暇	無給	要介護状態にある家族の介護その他の世話をする場合 ※詳細は「当法人育児・介護休業規程」第 6 章に定めるところとする。	年度において、一日を単位として 5 日以内（要介護者が複数の場合は 10 日以内） ただし、職務に支障がないときは、1 時間を単位として承認することができる。 申請に当たっては、休暇の申請と合わせて要介護者の氏名、職員との続柄及びその他の要介護者に関する事項並びに要介護者の状態を明らかにする書類を提出する。

（※）パートナーシップ関係とは、東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例（平成三十年東京都条例第九十三号）第七条の二第二項の証明若しくは同条第一項の東京都パートナーシップ宣誓制度と同等の制度であると東京都知事が認めた地方公共団体のパートナーシップに関する制度による証明を受けたパートナーシップ関係にある者と、同居し、かつ、生計を一にしていることをいう。

別表第 4－1 非常勤職員報酬（基本給）時間額表

単位：円

号給	区分 1	区分 2
1	1, 250	2, 100
2	1, 300	3, 100
3	1, 350	4, 100
4	1, 400	5, 100
5	1, 450	6, 100
6	1, 500	7, 100
7	1, 550	8, 100
8	1, 600	9, 100
9	1, 650	10, 100
10	1, 700	11, 100
11	1, 750	12, 100
12	1, 800	13, 100
13	1, 850	14, 100
14	1, 900	15, 100
15	1, 950	16, 100
16	2, 000	17, 100
17	2, 050	18, 100
18	2, 100	19, 100
19	2, 150	20, 100
20	2, 200	21, 100

別表第4-2 非常勤職員報酬（基本給）日額表

単位：円

号給	区分1	区分1 (月額相当額)	区分2
1	8,250	132,000	2,000
2	8,500	136,000	4,000
3	8,750	140,000	6,000
4	9,000	144,000	8,000
5	9,250	148,000	10,000
6	9,500	152,000	12,000
7	9,750	156,000	14,000
8	10,000	160,000	16,000
9	10,250	164,000	18,000
10	10,500	168,000	20,000
11	10,750	172,000	22,000
12	11,000	176,000	24,000
13	11,250	180,000	26,000
14	11,500	184,000	28,000
15	11,750	188,000	30,000
16	12,000	192,000	32,000
17	12,250	196,000	34,000
18	12,500	200,000	36,000
19	12,750	204,000	38,000
20	13,000	208,000	40,000
21	13,250	212,000	42,000
22	13,500	216,000	44,000
23	13,750	220,000	46,000
24	14,000	224,000	48,000
25	14,250	228,000	50,000
26	14,500	232,000	52,000
27	14,750	236,000	54,000
28	15,000	240,000	56,000
29	15,250	244,000	58,000
30	15,500	248,000	60,000

号給	区分1	区分1 (月額相当額)	区分2
31	15,750	252,000	62,000
32	16,000	256,000	64,000
33	16,250	260,000	66,000
34	16,500	264,000	68,000
35	16,750	268,000	70,000
36	17,000	272,000	72,000
37	17,250	276,000	74,000
38	17,500	280,000	76,000
39	17,750	284,000	78,000
40	18,000	288,000	80,000
41	18,250	292,000	82,000
42	18,500	296,000	84,000
43	18,750	300,000	86,000
44	19,000	304,000	88,000
45	19,250	308,000	90,000
46	19,500	312,000	92,000
47	19,750	316,000	94,000
48	20,000	320,000	96,000
49	20,250	324,000	98,000
50	20,500	328,000	100,000
51	20,750	332,000	102,000
52	21,000	336,000	104,000
53	21,250	340,000	106,000
54	21,500	344,000	108,000
55	21,750	348,000	110,000

別表第4-3 非常勤職員報酬（基本給）月額表

単位：円

号給	月額
1	10,000
2	20,000
3	30,000
4	40,000
5	50,000
6	60,000
7	70,000
8	80,000
9	90,000
10	100,000
11	110,000
12	120,000
13	130,000
14	140,000
15	150,000
16	160,000
17	170,000
18	180,000
19	190,000
20	200,000
21	210,000
22	220,000
23	230,000
24	240,000
25	250,000
26	260,000
27	270,000
28	280,000
29	290,000
30	300,000

号給	月額
31	310,000
32	320,000
33	330,000
34	340,000
35	350,000
36	360,000
37	370,000
38	380,000
39	390,000
40	400,000
41	410,000
42	420,000
43	430,000
44	440,000
45	450,000
46	460,000
47	470,000
48	480,000
49	490,000
50	500,000
51	510,000
52	520,000
53	530,000
54	540,000
55	550,000
56	560,000
57	570,000
58	580,000
59	590,000
60	600,000

号給	月額
61	610,000
62	620,000
63	630,000
64	640,000
65	650,000
66	660,000
67	670,000
68	680,000
69	690,000
70	700,000
71	710,000
72	720,000
73	730,000
74	740,000
75	750,000
76	760,000
77	770,000
78	780,000
79	790,000
80	800,000

別表第5 勤務態様・表適用区分

勤務態様	職員の種別	支給単位	区分	備考
日を単位とする勤務	一般業務に従事する者	日	1	日給月給制
	専門性の高い業務等に従事する者	日	2	日給月給制
日又は時間を単位としない勤務	一般業務に従事する者	月	-	-
	専門性の高い業務等に従事する者	月	1	完全月給制
時間を単位とする勤務	一般業務に従事する者	時間	1	時給制
	専門性の高い業務等に従事する者	時間	2	時給制

別表第6 報酬減額表

勤務単位	日単位			時間単位	
欠勤単位	日単位	時間単位		時間単位	
支給単位	月額	月額	日額	月額	時間額
算定方法	報酬（基本給） 月額を一日当たりの所定勤務時間数に一月当たりの所定勤務日数を乗じたもので除した額（円位未満四捨五入）に、一日当たりの所定勤務時間数に欠勤日数を乗じたものの（三十分以上切上げ、三十分未満切捨て）を乗じた額	報酬（基本給） 月額を一日当たりの所定勤務時間数に一月当たりの所定勤務日数を乗じたもので除した額（円位未満四捨五入）に、欠勤時間数（三十分以上切上げ、三十分未満切捨て）を乗じた額	報酬（基本給） 日額を一日当たりの所定勤務時間数で除した額（円位未満四捨五入）に、欠勤時間数（三十分以上切上げ、三十分未満切捨て）を乗じた額	報酬（基本給） 月額を一月当たりの所定勤務時間数で除した額（円位未満四捨五入）に、欠勤時間数（三十分以上切上げ、三十分未満切捨て）を乗じた額	報酬（基本給） 時間額に欠勤時間数（三十分以上切上げ、三十分未満切捨て）を乗じた額