

○任期制職員給与規則

(平成 24 年 3 月 30 日平成 24 年規則第 12 号)

改正 平成 26 年 3 月 24 日平成 26 年規則第 11 号 平成 26 年 5 月 29 日平成 26 年規則第 127 号
平成 26 年 10 月 31 日平成 26 年規則第 158 号 平成 27 年 3 月 25 日平成 27 年規則第 84 号
平成 28 年 3 月 30 日平成 28 年規則第 56 号 平成 29 年 3 月 30 日平成 29 年規則第 32 号
平成 29 年 11 月 30 日平成 29 年規則第 127 号 平成 30 年 3 月 29 日平成 30 年規則第 29 号
平成 31 年 3 月 26 日平成 31 年規則第 39 号 令和 2 年 3 月 25 日令和 2 年規則第 15 号
令和 3 年 3 月 26 日令和 3 年規則第 41 号 令和 4 年 3 月 28 日令和 4 年規則第 66 号
令和 4 年 9 月 1 日令和 4 年規則第 165 号 令和 4 年 12 月 1 日令和 4 年規則第 185 号
令和 5 年 3 月 28 日令和 5 年規則第 71 号 令和 6 年 3 月 25 日令和 6 年規則第 60 号

(目的)

第 1 条 この規則は、任期制職員の就業に関する規則(平成 15 年規則第 105 号。以下「就業に関する規則」という。)第 20 条に定める任期制職員の給与、研究成果展開事業 研究成果最適展開支援プログラムの実施に関する規則(平成 21 年規則第 13 号)第 27 条及び大学発新産業創出基金事業に係る実施に関する規則(令和 5 年規則第 19 号)第 14 条に定めるマッチングプランナー及び日本科学未来館の事業運営に従事する任期制職員の就業に関する規則(平成 24 年規則第 14 号。以下「未来館就業規則」という。)の適用を受ける任期制職員の給与について定める。

(定義等)

第 2 条 国立研究開発法人科学技術振興機構(以下「機構」という。)の任期制職員として任命した者には、給与を年俸により支給する。

2 令和 3 年 3 月 31 日までに任期制職員として雇用された者のうち、満 60 歳に達した日の属する年度を超える年度で雇用される者及び就業に関する規則第 1 条第 2 項の機構の指示に従って職員等を補佐する職務に従事する者には、給与を年俸により支給し、その他の者には、給与を月給により支給する。

3 機構と任期制職員とは、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)その他の労働法令の定めるところにより契約を締結するものとする。

(給与の区分等)

第 3 条 任期制職員の給与は、年俸又は月給とする。

2 年俸による任期制職員(以下「年俸制職員」という。)の給与は、別表 1 に定める年俸及び手当とし、それぞれ次の各号に定める区分により支給する。

- (1) 年俸
- (2) 手当
超過勤務手当
通勤手当

3 月給による任期制職員(以下「月給制職員」という。)の給与は、別表 2 に定める本給及び手当とし、それぞれ次の各号に定める区分により支給する。

- (1) 本給
- (2) 手当

超過勤務手当
通勤手当
役職手当
みなし残業手当
期末手当

(重複給与の禁止)

第4条 任期制職員が機構の委員等の他の職に合わせて任命されたときは、これに重複して給与を支給することはできない。

(給与の支給)

第5条 任期制職員の給与は、法令及び労使協定に定めるところにより任期制職員の給与から控除すべき金額を控除し、その残額を通貨で直接任期制職員に支給する。

2 前項の規定にかかわらず、任期制職員の同意により、任期制職員が指定する銀行等口座への振込により前項の控除後の給与を支給することができる。

(給与の支給定日及び支給方法)

第6条 任期制職員の給与(月給制職員の期末手当を除く。)の支給定日は、毎月25日(その日が休日に当たるときは、その日前において最も近い休日でない日)とする。

2 年俸制職員の給与は、第1項の支給定日において、年俸を12で除して得た額(以下「年俸月額」という。)、通勤手当(ただし、職員給与規程(平成15年規程第8号。以下「職員給与規程」という。)第27条第7項に規定する「支給単位期間」に係る最初の月に限る。)及び前月1日から末日までの超過勤務手当を支給する。

3 月給制職員の給与は、第1項の支給定日において、当月1日から当月末日までの本給、役職手当、みなし残業手当及び通勤手当(ただし、職員給与規程第27条第7項に規定する「支給単位期間」に係る最初の月に限る。)並びに前月1日から末日までの超過勤務手当を支給する。

4 年俸制職員が毎月16日以後に採用されたとき及び年俸月額及び通勤手当についてこれらの給与が支給されるべき新たな事実の発生したときは、翌月の支給定日に支給する。

5 月給制職員が毎月16日以後に採用されたとき並びに本給、役職手当、みなし残業手当及び通勤手当についてこれらの給与が支給されるべき新たな事実の発生したときは、翌月の支給定日に支給する。

6 任期制職員が死亡又は退職したときは、その際給与を支給する。

(非常時払)

第7条 任期制職員がその者又はその者の収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼、葬儀、その他これらに準ずる非常の場合の費用にあてるため給与の支払を請求したときは、前条の規定にかかわらずこれにその日までの給与を支給することができる。

(給与の日割計算)

第8条 月の中途において採用、退職その他異動があったときの年俸制職員の年俸月額は、その事実の発生した日を基準とし、日割計算をもって支給する。

2 月の中途において採用、退職その他異動があったときの月給制職員の当該月における本給、役職手当及びみなし残業手当は、その事実の発生した日を基準とし、日割計算をもって支給する。

- 3 前2項の規定にかかわらず、任期制職員が死亡したときは、日割計算を行わないことができる。

(給与の日額)

第9条 この規則により年俸制職員に支給される給与の日額は、支給される年俸月額(第12条第3項に定めるみなし残業手当に相当する額を除く。)を当該月の日数から休日(就業に関する規則第7条又は未来館就業規則第10条に定める休日をいう。以下同じ。)を除いた日数で除して得た額とする。

- 2 この規則により月給制職員に支給される給与の日額は、支給される本給及び役職手当のそれぞれの額を当該月の日数から休日を除いた日数で除して得た額とする。

- 3 前2項にかかわらず、前条の場合において支給される給与の日額は、年俸制職員にあっては支給される年俸月額、月給制職員にあっては支給される本給、役職手当、みなし残業手当のそれぞれの額を、当該月の日数から休日を除いた日数で除して得た額とする。

(勤務1時間当たりの給与額)

第10条 年俸制職員の勤務1時間当たりの給与額は、年俸月額(第12条第4項に定めるみなし残業手当に相当する額を除く。)を就業に関する規則第5条及び第6条に定める勤務時間(未来館就業規則においては、第9条及び第9条の2。以下「所定勤務時間」という。)の1年間における1月平均の時間数で除して得た額とする。

- 2 月給制職員の勤務1時間当たりの給与額は、本給及び諸手当(みなし残業手当、その他労働基準法第37条の割増賃金の基礎とならない賃金に相当する諸手当を除く。)の月額合計額を所定勤務時間の1年間における1月平均の時間数で除して得た額とする。

(端数の取扱い)

第11条 この規則の定めるところによる給与計算において、50銭未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨て、50銭以上1円未満の端数のあるときは、その端数金額は1円として計算する。

(本給及び年俸)

第12条 年俸制職員の年俸は、当該年俸制職員の業務内容及び責任の度合に応じて、別表1に定める基準により個別に決定する。年俸には、第16条に定める期末手当と同等の額及び退職金に相当する額(1年につき年俸の1月分に相当する額)を含むものとする。

- 2 職員給与規程第20条第1項に規定する職員と同等と認められる任期制職員について、その役割に応じた役職手当に相当する額を、別に定めるところにより年俸に加えることができる。

- 3 別表1に定める職務の級がⅦ等級より上位の年俸制職員(前項に該当する者を除く。)については、みなし残業手当に相当する額を年俸に加えることができる。

- 4 前項のみなし残業手当に相当する額は、第10条に規定する勤務1時間当たりの給与額(以下「時間単価」という。)に100分の125を乗じて得た額に、20(育児、介護又はその他の事由により勤務時間を短縮する者については、その短縮した勤務時間に応じた数)を乗じて得た額とする。

- 5 年俸制職員が年度の中途において採用され、又は年度の中途において退職した場合は、勤務しなかった月の年俸月額に相当する額は支給しない。

- 6 月給制職員の本給は、当該月給制職員の業務内容及び責任の度合に応じて、別表2に定める等級・号給により支給する。本給には、退職金に相当する額(1年につき1月分の本給に相当する額)を含むものとする。
- 7 新たに採用した任期制職員がその職務について必要な学歴又は知識経験を有する場合は、号給又は年俸を調整することができる。
- 8 機構は、人事評価に基づく勤務成績に応じて、良好な成績で勤務した月給制職員にあっては、当該月給制職員の契約を更新する際に1号給から6号給(55歳を超える者にあつては1号給から3号給)の範囲内で上位の号給に格付することができる。
- 9 機構は、人事評価に基づく勤務成績に応じて、年俸制職員に対し、契約を更新する際に、年俸額の100分の5の範囲内で、年俸額に加算又は年俸額から減額を行うことができる。
(超過勤務手当)

第13条 超過勤務手当は、所定勤務時間外及び休日における勤務(以下「時間外・休日勤務」という。)を命ぜられた任期制職員(就業に関する規則第5条第2項に該当する者を除く。)に対し、その勤務時間1時間につき、時間単価に100分の125を乗じて得た額から、年俸制職員においては第12条第4項に定めるみなし残業手当の月額に相当する額を、月給制職員においては第15条に定めるみなし残業手当の額を減じた額を支給する。

- 2 前項の場合において、その時間外・休日勤務が20時間以下の場合、前項による超過勤務手当は、支給しない。
- 3 就業に関する規則第5条第2項に該当する者に対する超過勤務手当は、時間外・休日勤務時間につき、時間単価に100分の125(所定勤務時間を超える勤務時間が1日につき1時間までは、100分の100)を乗じて得た額とする。
- 4 任期制職員が、午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務した場合は、その勤務時間1時間につき、時間単価に100分の25を乗じて得た額を、第1項又は第3項の額に加えて支給する。
- 5 任期制職員が、休日に勤務した場合は、その勤務時間1時間につき、時間単価に100分の10を乗じて得た額を、第1項又は第3項の額に加えて支給する。
- 6 任期制職員の時間外・休日勤務(法定休日(就業に関する規則第7条第3項、未来館就業規則第10条第4項)における勤務を除く。)の時間が1か月について60時間を超えた場合、その60時間を超えて勤務した全時間について、第1項、第3項から第5項までの規定にかかわらず、勤務1時間につき、時間単価に100分の150(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間にある場合は、100分の175)を乗じて得た額を支給する。
- 7 所定勤務時間外の勤務について、1時間に満たない端数時分があるときは、その端数時分の月の1日から末日までの和を求め、さらにその和に1時間に満たない端数時分のあるときは、その端数時分は次により計算するものとする。

1分以上30分未満は0時間

30分以上60分未満は1時間

- 8 前各項の定めにかかわらず、フレックスタイム制実施細則(令和2年細則第21号)の定めによりフレックスタイム制の適用を受ける任期制職員の超過勤務手当については、同細則の定めを適用する。ただし、第12条第3項に定めるみなし残業手当に相当する額を受ける年俸制職員及び第14条の2によりみなし残業手当を受ける月給制職員の超過勤務手当におい

ては、同細則第 24 条第 1 項の規定にかかわらず、同細則第 10 条の清算期間における総労働時間を超過した労働時間から、20 時間(育児、介護又はその他の事由により勤務時間を短縮する者については、その短縮した勤務時間に応じた数)を減じた時間について、時間単価に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

- 9 第 4 項を除くこの条の規定は、別表 1 に定める職務の級が IS 級から VII 級までの年俸制職員のうち第 12 条第 2 項に該当する職員及び第 14 条に規定する役職手当の支給を受ける月給制職員には、適用しない。

(役職手当)

第 14 条 役職手当は、職務の等級が 1 等級から 3 等級までである月給制職員のうち、職員給与規程第 20 条第 1 項に規定する職員と同等と認められる者に対して、その者の本給月額に 100 分の 20 以内を乗じて得た額を支給できる。

(みなし残業手当)

第 14 条の 2 職務の等級が 1 等級から 3 等級までの月給制職員に対して、みなし残業手当を支給することができる。ただし、第 14 条に定める役職手当の支給を受ける者を除く。

- 2 みなし残業手当の額は、時間単価に 100 分の 125 を乗じて得た額に、20(ただし、育児、介護又はその他の事由により勤務時間を短縮する者については、その短縮した勤務時間に応じた数)を乗じて得た額とする。

(通勤手当)

第 15 条 通勤手当は、通勤のため交通機関等を利用し、かつその運賃等を負担することを常例としている任期制職員に対し、支給する。

- 2 前項に掲げる通勤手当の額は、職員給与規程第 27 条の規定に準じて支給する。

(期末手当)

第 16 条 期末手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日(以下「基準日」という。)にそれぞれ在職する月給制職員に対し、それぞれ基準日の属する月の理事長が定める日に支給する。

- 2 期末手当の額は、それぞれ基準日現在において、月給制職員が受けるべき給与の月額を基礎として、職員給与規程の適用を受ける者の例に準じて別に定める基準により計算した額に、その者の勤務成績、在職期間等を勘案して、理事長が定める割合を乗じた額とする。

(欠勤者の給与)

第 17 条 任期制職員が勤務しない日及び時間については、第 9 条第 1 項及び第 10 条の規定により計算した給与の日額及び勤務 1 時間当たりの給与額を減額して支給する。ただし、就業に関する規則第 14 条(未来館就業規則においては、第 20 条)及び特別休暇の運用に関する細則(平成 15 年達第 22 号)第 2 条第 5 項に定める場合を除く。

- 2 前項にかかわらず、任期制職員が月の全日を勤務しない場合においては、当該月の給与を支給しない。

- 3 前 2 項にかかわらず、その勤務しないことにつき特に承認があった場合には、給与を減額しないことができる。

(介護休業等期間中の任期制職員の給与等)

第 18 条 就業に関する規則第 25 条の 2(未来館就業規則においては、第 30 条)の規定による介護休業又は介護のための勤務時間短縮(以下「介護休業等」という。)の期間中の任期制

職員の給与については、その期間の勤務しない時間について第10条の規定により計算した額を減額して給与を支給する。

- 2 前項に定めるもののほか、介護休業等期間中の任期制職員の給与等の取扱いについては介護休業等に関する細則(平成15年細則第6号)に定めるところによる。
(育児休業等をする職員の給与等)

第19条 育児休業又は出生時育児休業をしている職員(以下この条において「育児休業者等」という。)に対する給与は、当該休業の期間中支給しない。

- 2 第16条第1項に規定するそれぞれの基準日に育児休業者等である月給制職員のうち、基準日以前6か月以内の期間において勤務した期間(別に定めるこれに相当する期間を含む。)がある職員には、前項の規定にかかわらず、当該基準日に係る期末手当を支給する。
- 3 任期制職員が勤務時間の短縮により勤務をしないときは、その勤務しない時間について第10条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。
- 4 前3項に定めるもののほか、育児休業、出生時育児休業、育児のための勤務時間短縮及び育児時間を取得する任期制職員の給与等の取扱いについては、育児休業等に関する細則(平成15年細則第5号)に定めるところによる。
(配偶者同行休業をする任期制職員の給与等)

第19条の2 配偶者同行休業者に対する給与は、当該配偶者同行休業の期間中支給しない。

- 2 前項に定めるもののほか、配偶者同行休業者の給与の取扱いについては、配偶者同行休業に関する細則(平成26年細則第31号)に定めるところによる。
(非常勤の取扱い)

第20条 任期制職員のうち、常勤を要しない職員については、常勤の任期制職員との均衡を考慮して、個別に給与を定めることができる。

第21条 削除
(旅費の支給)

第22条 出張又は外勤を命ぜられた者には、勤務の態様等による区分に応じ、別表3に定めるところにより、旅費規程(平成15年規程第12号)に準じて旅費を支給する。
(この規則により難しい場合の措置)

第23条 特別の事情により、この規則の規定によることが適当でないと認められる場合には、雇用契約書において別段の取扱いをすることができる。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月24日平成26年規則第11号)

この規則は、平成26年3月24日から施行する。

附 則(平成26年5月29日平成26年規則第127号)

この規則は、平成26年5月30日から施行し、改正後の任期制職員給与規則の規定は、平成26年5月1日から適用する。

附 則(平成 26 年 10 月 31 日平成 26 年規則第 158 号)

この規則は、平成 26 年 11 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 25 日平成 27 年規則第 84 号)

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 30 日平成 28 年規則第 56 号)

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 30 日平成 29 年規則第 32 号)

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 11 月 30 日平成 29 年規則第 127 号)

この規則は、平成 29 年 12 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 29 日平成 30 年規則第 29 号)

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 3 月 26 日平成 31 年規則第 39 号)

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 25 日令和 2 年規則第 15 号)

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 26 日令和 3 年規則第 41 号)

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 3 月 28 日令和 4 年規則第 66 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
(企業年金基金に関する特例)
- 2 この規則の施行の日前から引き続き在籍する年俸制の任期制職員については、その者の任期が終了する日又は令和 9 年 3 月 31 日のいずれか早い日まで、別表 1 備考 4 に規定する「年俸のうち、みなし残業手当分を除く額」を、「年俸」と読み替えて適用する。
- 3 前項において、令和 3 年 3 月 31 日まで年俸制の任期制職員であり、かつ令和 4 年 4 月 1 日に無期雇用職員となる者については、その者の無期雇用職員としての任期が終了する日又は令和 9 年 3 月 31 日のいずれか早い日まで、別表 1 備考 4 に規定する「年俸のうち、みなし残業手当分を除く額」を、「年俸」と読み替えて適用する。

(月給制職員に関する経過措置)

- 4 この規則の施行の日前から引き続き別表2の適用を受ける任期制職員のうち、その者の受けるみなし残業手当額が、令和4年3月に支給された役職手当額に達しない者においては、その差額に相当する額をその者の任期が終了するまで支給するものとする。ただし、その者が年俸制職員となった場合、任期制職員以外として雇用された場合又は退職して再度雇用された場合は、その日以降差額に相当する額を支給しないものとする。

附 則(令和4年9月1日令和4年規則第165号)

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則(令和4年12月1日令和4年規則第185号)

この規則は、令和4年12月1日から施行する。

附 則(令和5年3月28日令和5年規則第71号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月25日令和6年規則第60号)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表1

年俸等区分表

令和6年4月1日適用

等級	年俸	年俸のうち、みなし残業手当に相当する額		手当
		年俸のうち、みなし残業手当分を除く額	(月20時間相当)	
IS	11,725,200	10,062,000	1,663,200	みなし残業手当分を超える超過勤務手当、通勤手当
I	10,231,680	8,780,400	1,451,280	みなし残業手当分を超える超過勤務手当、通勤手当
II	8,901,840	7,639,200	1,262,640	みなし残業手当分を超える超過勤務手当、通勤手当
III	7,950,960	6,823,200	1,127,760	みなし残業手当分を超える超過勤務手当、通勤手当
IV	7,293,840	6,259,200	1,034,640	みなし残業手当分を超える超過勤務手当、通勤手当
V	6,787,680	5,824,800	962,880	みなし残業手当分を超える超過勤務手当、通勤手当
VI	6,331,680	5,433,600	898,080	みなし残業手当分を超える超過勤務手当、通勤手当
VII	5,875,920	5,042,400	833,520	みなし残業手当分を超える超過勤務手当、通勤手当

VIII	4,981,200	4,981,200	0	超過勤務手当、通勤手当
IX	4,712,400	4,712,400	0	超過勤務手当、通勤手当
X	4,440,000	4,440,000	0	超過勤務手当、通勤手当
X I	4,003,200	4,003,200	0	超過勤務手当、通勤手当
X II	3,568,800	3,568,800	0	超過勤務手当、通勤手当
X III	3,152,400	3,152,400	0	超過勤務手当、通勤手当
X IV	2,686,800	2,686,800	0	超過勤務手当、通勤手当
X V	2,378,400	2,378,400	0	超過勤務手当、通勤手当

備考1 能力又は実績に基づき機構が必要と判断した場合は、この表の年俸額に100分の10の範囲内の額を加算又は減算した額を年俸として設定することができる。

備考2 XIV級及びXV級の年俸額は、1日について6時間30分、1週間について32時間30分での勤務を基準とする。

備考3 年齢による月給制からの移行については、過去の勤務成績等を勘案し、別途決定する。

備考4 科学技術企業年金基金規約(厚生労働省発年1001第9号)別表第5中、「任期制職員給与規則第12条第1項に規定する年俸」とは、「年俸のうち、みなし残業手当分を除く額」の項をいう。

別表2

月給制本級表

令和6年4月1日適用

等級 号	1	2	3	4	5
1	373,100	355,400	261,300	240,600	199,400
2	375,900	357,500	263,900	243,400	201,200
3	378,800	359,600	266,600	246,000	203,100
4	381,500	361,900	269,300	248,600	205,000
5	384,400	364,300	272,200	251,200	206,900
6	387,200	366,600	274,700	253,700	208,800
7	389,800	368,700	277,500	256,200	210,700
8	392,500	370,800	279,900	258,700	212,600
9	395,100	373,100	282,500	260,900	214,500
10	397,400	375,800	285,000	263,600	216,400

11	399,700	378,400	287,600	266,300	218,200
12	401,800	381,400	290,100	269,000	219,900
13	403,900	384,200	292,800	271,900	221,900
14	406,200	386,600	295,400	274,400	223,600
15	408,700	388,900	298,000	276,800	225,400
16	410,800	391,000	300,700	279,400	227,200
17	413,100	393,000	303,400	282,000	229,200
18	415,500	395,300	306,100	284,400	230,800
19	417,900	397,600	308,600	287,100	232,800
20	420,400	399,800	311,000	289,600	234,600
21	422,800	401,900	313,500	292,300	236,400
22	425,100	404,200	315,900	294,700	238,300
23	427,900	406,400	318,100	297,100	240,400
24	430,400	408,800	320,400	299,200	242,300
25	432,900	411,000	322,800	301,500	244,400
26	435,600	413,300	325,000	303,500	246,300
27	438,200	415,600	327,200	305,600	248,100
28	440,600	418,300	329,600	307,500	250,000
29	443,300	420,600	332,100	309,500	252,000
30	446,100	423,000	334,600	311,100	253,800
31	448,600	425,200	337,400	312,900	255,900
32	451,300	427,400	339,900	314,800	257,800
33	453,700	429,500	342,600	316,400	259,700
34	456,200	431,800	345,200	318,300	261,700
35	459,100	434,200	347,900	320,100	263,600
36	461,900	436,300	350,600	321,700	265,400
37	464,300	438,500	353,400	323,600	267,100
38	466,800	440,700	355,800	325,300	268,600
39	469,500	443,000	358,300	327,000	269,800
40	472,000	445,000	360,800	328,700	271,100
41	474,800	447,400	363,200	330,600	272,400
42	477,500	449,900	365,600	332,200	273,500
43	480,100	452,300	367,900	334,100	274,700
44	482,700	454,100	369,900	335,900	275,800
45	485,200	456,400	372,000	337,700	277,200
46	487,700	458,700	374,600	339,400	278,400
47	490,200	461,000	376,900	341,200	279,700
48	492,500	463,200	379,300	342,700	280,900
49	495,100	465,600	381,300	344,500	282,100
50	497,500	467,800	383,500	346,200	283,000
51	499,800	470,400	385,600	348,000	284,100
52	502,000	472,600	387,500	349,800	285,300

53	504,400	474,900	389,500	351,400	286,500
54	506,700	477,100	391,500	352,800	287,600
55	508,600	479,500	393,400	354,600	288,700
56	510,800	481,600	395,300	356,400	289,700
57	513,200	483,800	397,000	357,900	290,600
58	515,300	485,700	399,000	359,500	291,600
59	517,200	487,800	401,000	360,900	292,600
60	519,300	489,900	402,900	362,400	293,700
61	521,400	492,000	404,800	363,800	294,900
62	523,800	494,100	406,800	365,200	296,000
63	525,800	496,200	408,700	366,600	297,200
64	527,800	498,200	410,700	368,100	298,300
65	529,900	500,100	412,500	369,300	299,300
66	531,800	501,800	414,400	370,400	300,400
67	533,600	503,800	416,200	371,400	301,700
68	535,100	505,500	418,200	372,700	302,500
69	536,800	507,400	419,900	373,800	303,600
70	537,900	509,200	421,800	375,000	304,600
71	539,300	510,800	423,500	376,000	305,700
72	540,900	512,600	425,200	377,200	306,600
73	542,500	514,500	426,700	378,200	307,600
74	543,900	516,000	428,400	379,200	
75	545,400	517,600	430,000	380,100	
76	546,800	519,100	431,700	381,200	
77	548,200	521,100	433,300	382,200	
78	549,500	522,500	435,000	383,300	
79	550,800	523,800	436,700	384,300	
80	552,000	525,200	438,400	385,400	
81	553,300	526,500	439,800	386,400	
82	554,400	527,700	441,300	387,600	
83	555,500	528,900	442,700	388,600	
84	556,600	530,300	444,200	389,700	
85	557,700	531,300	445,400	390,700	
86	558,800	532,500	446,900	391,700	
87	559,900	533,600	448,100	392,600	
88	561,000	534,700	449,500	393,600	
89	562,100	535,600	450,700	394,400	
90	563,300	536,400	452,000		
91	564,400	537,300	453,400		
92	565,500	538,300	454,600		
93	566,600	539,300	455,900		
94	567,700	540,300	457,200		

95	568,800	541,300	458,400		
96		542,200	459,800		
97		543,000	461,000		
98		544,500	462,200		
99		545,800	463,200		
100		546,500	464,400		
101			465,500		
102			466,600		
103			467,600		
104			468,700		
105			469,700		
106			470,700		
107			471,700		
108			472,700		
109			473,700		
110			474,500		
111			475,400		
112			476,300		
113			477,200		
114			478,100		
115			479,000		
116			479,700		
117			480,500		
118			481,300		
119			482,000		
120			482,800		
121			483,500		
122			484,100		
123			484,800		
124			485,500		
125			486,100		
126			486,800		
127			487,500		
128			488,100		
129			488,800		
130			489,400		

別表 3

旅費等級区分表

令和4年4月1日適用

年俸等級 (年俸制)	本給等級 (月給制)	旅費相当級
IS 級	1 等級	管理職 (1 級)
I 級	2 等級	管理職 (2 級)
II 級		
III 級		
IV 級		
V 級	3 等級	管理職 (2 級)
VI 級		
VII 級		
VIII 級	4 等級	その他の職員
IX 級	5 等級	その他の職員
X 級		
XI 級		
XII 級		
XIII 級		
XIV 級		その他の職員
XV 級		その他の職員