

非常勤職員の給与等に関する規程

目 次

- 第1条 目的
- 第2条 給与の区分
- 第3条 日給
- 第4条 通勤手当の支給
- 第5条 時間外勤務手当
- 第6条 期末業績手当の支給
- 第7条 給与の支給日
- 第8条 給与の支給方法
- 第9条 給与の減額
- 第10条 削除
- 第11条 別段の取扱い
- 第12条 本規程の管理部署

附 則

- 別表1 非常勤職員日額俸給表（第3条関係）
- 別表2 非常勤職員の期末業績手当支給割合（第6条関係）
- 別表3 再任用相当職員の支給割合（第6条関係）
- 別表4 勤務日数割合に対する支給割合（第6条関係）

(目的)

第1条 この規程は、非常勤職員の任用に関する規程（人事一法B－非常勤任用。以下「非常勤職員任用規程」という。）第12条の規定に基づき、非常勤職員に支払われる給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(給与の区分)

第2条 非常勤職員の給与は、次の区分による。

- 一 日給
- 二 諸手当
 - イ 通勤手当
 - ロ 時間外勤務手当
 - ハ 期末業績手当

(日給)

第3条 非常勤職員の日給は、原則として、次の各号に掲げる方法によって算出した日額単価をもって当てるものとする。ただし、その方法により難しい場合は、これに準じて別に定めることができるものとする。

- 一 非常勤職員任用規程第3条に規定する職種の分類に相当する別表1に定める非常勤職員日額俸給表の級及び号俸の俸給日額に、諸手当支給規程（給与一法A－諸手当支給。以下「諸手当支給規程」という。）第5条第1項及び第2項に規定する地域手当月額の1/2に相当額を加えた額を、勤務時間7時間30分の日額単価とする。
 - 二 勤務時間7時間30分未満の場合の日額単価は、前号で定めた額に勤務を要する時間数を乗じた額を7.5で除した額とする。
 - 三 前各号で得た額に100円未満の端数がある場合には、60円未満を切り捨て、60円以上を100円に切り上げるものとする。
- 2 非常勤職員任用規程第3条に定める職種の分類に相当する別表1に定める非常勤職員日額俸給表の級及び号俸の指定は、別に定めるところによるものとする。

(通勤手当の支給)

第4条 通勤手当の支給を受けようとする非常勤職員が、次の各号の一に該当する場合については、理事長又はその委任を受けた者に通勤届を届出なければならない。

- 一 採用された場合
 - 二 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、または通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合
- 2 通勤手当は諸手当支給規程第7条第1項に準じて支給する。ただし、通勤手当の支給を受ける非常勤職員が出張、研修、休暇、欠勤、その他の事由により、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、その月の通勤手当は支給しない。また、第5項の規定に基づき算定した額を1箇月あたりの運賃相当額とされている非常勤職員については、出張、研修その他の事由により、全日にわたって通勤しないこととなる時は、その日の通勤手当は支給しない。
- 3 1週間の勤務日が5日とされている非常勤職員の通勤手当の額は次の各号に定める額とする。

- 一 支給単位期間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。）は、諸手当支給規程第7条第1項、第2項及び第3項を適用して算定した額とする。ただし、同条第3項において、非常勤職員任用要領（人事一法B－非常勤任要）別表1第八号に定める参事を除き、所を異にする異動又は在勤する所の移転を支給要件としないものとする。
 - 二 諸手当支給規程第7条第2項において、回数乗車券等の使用がもっとも経済的かつ合理的であると認められる場合は回数乗車券等の通勤21回分の運賃等の額とする。
- 4 前項において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6箇月（当該非常勤職員の残りの任期の期間（1箇月未満の月は1箇月とみなす。）が6箇月に満たない場合は、当該残りの任期の期間）を超えない範囲内で1箇月を単位として別に定める期間（自動車等に係る通勤手当にあつては、1箇月）をいう。
- 5 1週間あたりの勤務日が4日以下とされている非常勤職員の1箇月あたりの運賃等相当額は、次の各号に掲げる額の総額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）に1箇月の勤務日数（出張、研修及び非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規程（人事一法A－非常勤休暇。以下「非常勤職員休暇規程」という。）第4条及び第9条に規定する休暇を含む。）を乗じた額（第一号及び第二号に掲げる額が合わせて55,000円を超えるときは、55,000円とする。）とする。ただし、第3項の規定に基づき算定した額が本項の規定に基づく額より、明らかに経済的であると認められるときは、第3項の規定に基づき算定した額とする。
- 一 交通機関等を利用する区間については、その使用が最も経済的かつ合理的であると認められる回数乗車券等の通勤1回分の運賃等の額とする。
 - 二 交通の用具を利用する区間については、諸手当支給規程第7条第2項第二号又は第三号を適用して算定した額を21で除した額とする。（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）
 - 三 新幹線鉄道等の特別料金等の支給については、諸手当支給規程第7条第3項を適用して算定した額とする。この場合において、非常勤職員任用要領（人事一法B－非常勤任要）別表1第八号に定める参事を除き、所を異にする異動又は在勤する所の移転を支給要件としないものとする。ただし、理事長が認めるものに限る。
- 6 通勤手当の支給開始月等は、次の各号に掲げる非常勤職員の勤務形態に応じ、当該各号に定めることとする。
- 一 1週間の勤務日が5日とされている非常勤職員
採用され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）から開始し、離職等により非常勤職員の要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月をもって終わる。ただし、第1項に規定する届出が採用された日から15日を経過した後になされたときは、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）から支給を開始する。
 - 二 1週間あたりの勤務日が4日以下とされている非常勤職員
採用された日の属する月から開始し、離職等により非常勤職員の要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月をもって終わる。ただし、第1項に規定する届出が、採用された日から15日を経過した後になされたときは、届出を受理した日の属する月から支給を開始する。
- 7 通勤手当は、これを受けている非常勤職員にその月額又は日額を変更すべき事実が生ず

るに至った場合においては、その事実の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。ただし、第1項に規定する届出が、事実の生じた日から15日を経過した後になされたとき（支給額が増額に改定する場合に限る。）は、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）から支給額を改定する。

- 8 通勤手当は、支給単位期間（別に定める通勤手当にあっては、その期間）に係る最初の月の、第7条に規定する給与の支給定日に支給する。
- 9 第3項の規定に基づき算定した額を運賃等相当額とされている非常勤職員につき、離職その他の事由が生じた場合には、当該非常勤職員に支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して別に定める額を返納させるものとする。（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）とする。
- 10 前各項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納に関して必要な事項は、別に定める。

（時間外勤務手当）

第5条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた場合には、その命によって勤務した全時間のうち、7時間45分を超えて勤務した時間に対して、当該勤務1時間につき、第3条に規定する方法によって定められた日額単価（以下「日給額」という。）を正規の勤務時間数で除して得た額（以下「勤務1時間当たりの給与額」という。）に、正規の勤務時間を超えてした次の各号に掲げる区分に応じた割合（午後10時から翌日の午前5時までの間の勤務にあっては、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。

一 正規の勤務時間が割り振られた日における勤務

100分の125

二 前号に掲げる勤務以外の勤務

100分の135

- 2 正規の勤務時間が割り振られた日において、正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務した日における正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務に対する前項の規定の適用については、同項中「7時間45分を超えて勤務した時間」とあるのは「7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間」と、「正規の勤務時間を超えてした次の各号に掲げる区分に応じた割合」とあるのは「100分の100」とする。
- 3 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、7時間45分を超えてした勤務の時間が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、前2項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
- 4 別に定める代替休暇を指定された場合において、当該代替休暇に職員が勤務しなかったときは、前項に規定する60時間を超えて勤務した全時間のうち当該代替休暇の指定に代えられた時間外勤務手当の支給に係る時間に対しては、当該時間1時間につき、第1項に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の150（その時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）から第1項に規定する割合（その時間が午後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)を減じた割合を乗じて得た額の時間外勤務手当を支給することを要しない。

- 5 第2項に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間について前2項の規定の適用がある場合における当該時間に対する前項の規定の適用については、同項中「第1項に規定する割合」とあるのは、「100分の100」とする。
- 6 前各項の規定により勤務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。
- 7 超過勤務時間数は、一の給与期間の全時間数(支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分ごとに各別に)により計算する。一の給与期間における1時間未満の端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。
なお、支給割合を異にする部分があるときは、それぞれ別個に同様の処理を行う。

(期末業績手当の支給)

- 第6条 期末業績手当は、11月1日及び3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非常勤職員に対して、12月20日及び4月20日にそれぞれ支給する。ただし、その日が土曜日、日曜日又は職員の勤務時間、休暇等に関する規程(人事一法A-勤務時間)第10条で定める休日(以下「休日」という。)に当たるときには、その直前の土曜日、日曜日又は休日でない日を支給日とする。
- 2 期末業績手当の額は、次の各号に掲げる額を支給する。
 - 一 基準日現在に受けるべき日給額に21を乗じて得た額に別表2により算定した支給割合及び別表4により算定した支給割合を乗じて得た額を期末業績手当として支給する。
 - 二 任用時に60歳以上の非常勤職員(以下「再任用相当職員」という。)については、前号で得た額に別表3の支給割合を乗じて得た額を期末業績手当として支給することができる。
 - 三 前2号で得た額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。
 - 3 別表2の勤務期間は、4月1日から11月30日及び12月1日から3月31日の期間から現に任用された期間以外の期間を除いた期間とする。
 - 4 別表4の勤務日数割合は、前項で算定した勤務期間の日数から週休日及び休日の日数を除いた日数(以下「勤務すべき日数」という。)に対する出勤日(出張、研修及び非常勤職員休暇規程第4条、第9条及び第11条に規定する休暇を含む。)の割合とする。
 - 5 前項に規定する出勤日に勤務しない時間があった場合は、その勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除き、勤務しなかった時間を除算して勤務日数割合を算定する。

(給与の支給日)

- 第7条 給与(期末業績手当を除く。)の支給日は、毎月25日とする。ただし、その日が土曜日、日曜日又は休日に当たるときには、その直前の土曜日、日曜日又は休日でない日を支給日とする。

(給与の支給方法)

- 第8条 給与の支給方法は、職員給与規程(給与一法A-職員給与)を準用するものとする。

(給与の減額)

第9条 非常勤職員が、非常勤職員任用規程第16条に規定する人事異動通知書に記載された勤務日及び勤務時間に勤務しないときは、非常勤職員休暇規程第4条及び第9条に規定する休暇による場合、その他勤務を要しないことにつき特に承認があった場合を除き、その勤務をしない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 前項に規定する場合を除きその勤務をしなかった時間数は、一の給与期間の全時間数によって計算するものとし、その時間数に1時間未満の端数を生じた場合の取扱いは、超過勤務の場合の例による。

第10条 削除

(別段の取扱い)

第11条 理事長は、常勤職員との均衡その他の事情により、この規程により難しい場合には、別段の取扱いをすることができる。

(本規程の管理部署)

第12条 本規程を管理する担当部署は企画管理部人事企画課とする。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は平成13年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は平成13年12月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は平成14年6月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は平成14年8月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は平成15年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は平成16年4月1日から施行する。

第2条 非常勤職員諸手当等支給要領(給与一法B-非常勤手当)は廃止する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は平成18年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は平成20年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は平成21年4月1日から施行する。

2 本則第6条の規定に基づく期末業績手当の支給は、平成21年11月1日の基準日に在職する非常勤職員から適用するものとし、平成21年4月20日については、期末業績手当を支給しない。

(経過措置)

第2条 前条第2項の規定にかかわらず、非常勤職員任用規程第7条第3項の規定に基づき、平成21年度に再任用された非常勤職員のうち、次の各号に掲げる非常勤職員に対し、当該各号に掲げる支給額を支給する。

一 平成21年5月1日から平成21年10月31日までの間に退職した非常勤職員
改正前の規程に基づき算定した6月支給の期末業績手当の額

二 平成21年11月1日から平成22年2月28日までの間に退職した非常勤職員
本則第6条の規定に基づき平成21年12月に支給した期末業績手当の額が、改正前の規程に基づき算定した6月及び12月支給の期末業績手当の合計額に満たない場合にはその差額（差額が千円以上の場合に限る。）

第3条 前条の規定に基づく支給額の支給日は、次の各号に掲げる日とする。

- 一 前条第一号の額は平成21年12月18日
- 二 前条第二号の額は平成22年4月20日

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は平成21年12月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 平成21年3月31日改正の規程附則第2条に規定する改正前の規程（以下この条において「改正前の規程」という。）に基づき算定する6月及び12月支給の期末業績手当の額については、次の各号に掲げる期末業績手当の額に、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額（その額に1円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てた額）とする。

一 改正前の規程に基づき算定する6月支給の期末業績手当

- イ 再任用相当職員以外の職員 0.907
- ロ 再任用相当職員 0.909

二 改正前の規程に基づき算定する12月支給の期末業績手当

- イ 再任用相当職員以外の職員 0.936

□ 再任用相当職員 0.960

附 則

(施行期日)

この規程は平成22年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は平成22年12月1日から施行する。

第2条 別表1の適用は施行日後に採用する非常勤職員の日給から適用する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。ただし、第7条の規定は、5月の支給日から適用する。

附 則

(施行期日)

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)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成27・02・25 評基第011号)

(施行期日)

第1条 この規程は、平成27年3月1日から施行する。

附 則 (平成27・03・31 評基第010号)

(施行期日)

第1条 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(俸給の切替等)

第2条 この規定の施行の日の前日から雇用が継続（退職後引き続き再雇用される場合を含む。）し、引き続き適用を受ける非常勤職員の俸給及び号俸の切替並びにこの規定の運用に関し必要な事項については、給与法を適用される国家公務員の例に準ずる。

(経過措置)

第3条 平成27年3月31日から引き続き別表1に掲げる俸給表の適用を受ける非常勤職員で、その者の受ける日給が平成27年3月31日において受けた日給に達しないこととなるものには、平成30年3月31日までの間、日給のほか、その差額に相当する額を俸給として支給する。

附 則 (平成28・02・09 評基第027号)

(施行期日)

第1条 この規程は、平成28年3月1日から施行する。

(日給に関する経過措置)

第2条 平成28年3月31日までの間においては、第3条第1項第一号に規定する日額の算出方法に用いる地域手当の月額、旧諸手当支給規程（給与一法A―諸手当支給― 26）（平成27・03・31評基第008号）によるものとする。

附 則（平成28・03・15評基第018号）

(施行期日)

第1条 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29・02・14評基第008号）

(施行期日)

第1条 この規程は、平成29年3月1日から施行する。

附 則（平成29・03・07評基第019号）

(施行期日)

第1条 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29・06・06評基第024号）

(施行期日)

第1条 この規程は、平成29年7月1日から施行する。

附 則（平成29・12・15評基第007号）

(施行期日等)

第1条 この規程は、平成29年12月15日から施行する。ただし、第3条に規定する別表1、第6条に規定する別表2および別表3は、平成30年4月1日から適用する。

(平成30年4月に支給する期末業績手当の調整)

第2条 平成30年4月に支給する期末業績手当に関する別表2および別表3の適用については、以下のとおりとする。

別表2

	勤務日数 勤務期間	週5日	週4日	週3日 月13日～16日	週2日 月9日～12日
		四 月 の 支 給 割 合	3箇月15日以上	1.5300	1.2240
	3箇月以上～3箇月15日未満	1.3005	1.0404	0.7803	0.5202
	2箇月15日以上～3箇月未満	1.0710	0.8568	0.6426	0.4284
	2箇月以上～2箇月15日未満	0.8415	0.6732	0.5049	0.3366
	1箇月15日以上～2箇月未満	0.6120	0.4896	0.3672	0.2448
	1箇月以上～1箇月15日未満	0.3825	0.3060	0.2295	0.1530
	15日以上～1箇月未満	0.1530	0.1224	0.0918	0.0612
	15日未満	0	0	0	0

別表 3

支給月	支給割合
4月	80 / 153

附 則（平成 30・12・12 評基第 007 号）

（施行期日等）

第 1 条 この規程は、改正の日から施行する。ただし、第 3 条に規定する別表 1 については平成 30 年 12 月 1 日から、第 6 条に規定する別表 2 及び別表 3 は平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

（平成 31 年 4 月に支給する期末業績手当の調整）

第 2 条 平成 31 年 4 月に支給する期末業績手当に関する別表 2 及び別表 3 の適用については、以下のとおりとする。

別表 2

勤務日数		週 5 日	週 4 日	週 3 日	週 2 日
勤務期間				月 13 日～16 日	月 9 日～12 日
四 月 の 支 給 割 合	3 箇月 15 日以上	1.5200	1.2160	0.9120	0.6080
	3 箇月以上～3 箇月 15 日未満	1.2920	1.0336	0.7752	0.5168
	2 箇月 15 日以上～3 箇月未満	1.0640	0.8512	0.6384	0.4256
	2 箇月以上～2 箇月 15 日未満	0.8360	0.6688	0.5016	0.3344
	1 箇月 15 日以上～2 箇月未満	0.6080	0.4864	0.3648	0.2432
	1 箇月以上～1 箇月 15 日未満	0.3800	0.3040	0.2280	0.1520
	15 日以上～1 箇月未満	0.1520	0.1216	0.0912	0.0608
	15 日未満	0	0	0	0

別表 3

支給月	支給割合
4月	82 / 152

附 則（20191206 評基第 004 号）

（施行期日等）

第 1 条 この規程は、改正の日から施行する。ただし、第 3 条に規定する別表 1 については令和元年 12 月 1 日から、第 6 条に規定する別表 2 及び別表 3 は令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

（令和 2 年 4 月に支給する期末業績手当の調整）

第 2 条 令和 2 年 4 月に支給する期末業績手当に関する別表 2 及び別表 3 の適用については、以下のとおりとする。

別表 2

	勤務日数 勤務期間	週 5 日	週 4 日	週 3 日 月13日～16日	週2日 月9日～12日
		四 月 の 支 給 割 合	3箇月15日以上	1. 5300	1. 2240
	3箇月以上～3箇月15日未満	1. 3005	1. 0404	0. 7803	0. 5202
	2箇月15日以上～3箇月未満	1. 0710	0. 8568	0. 6426	0. 4284
	2箇月以上～2箇月15日未満	0. 8415	0. 6732	0. 5049	0. 3366
	1箇月15日以上～2箇月未満	0. 6120	0. 4896	0. 3672	0. 2448
	1箇月以上～1箇月15日未満	0. 3825	0. 3060	0. 2295	0. 1530
	15日以上～1箇月未満	0. 1530	0. 1224	0. 0918	0. 0612
	15日未満	0	0	0	0

別表 3

支給月	支給割合
4月	78 / 153

附 則 (20201130 評基第 007 号)

(施行期日等)

第 1 条 この規程は、改正の日から施行し令和 2 年 1 2 月 1 日から適用する。ただし、第 6 条に規定する別表 2 及び別表 3 は令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

(令和 3 年 4 月に支給する期末業績手当の調整)

第 2 条 令和 3 年 4 月に支給する期末業績手当に関する別表 2 及び別表 3 の適用については、以下のとおりとする。

別表 2

	勤務日数 勤務期間	週 5 日	週 4 日	週 3 日 月13日～16日	週2日 月9日～12日
		四 月 の 支 給 割 合	3箇月15日以上	1.4500	1.1600
	3箇月以上～3箇月15日未満	1.2325	0.9860	0.7395	0.4930
	2箇月15日以上～3箇月未満	1.0150	0.8120	0.6090	0.4060
	2箇月以上～2箇月15日未満	0.7975	0.6380	0.4785	0.3190
	1箇月15日以上～2箇月未満	0.5800	0.4640	0.3480	0.2320
	1箇月以上～1箇月15日未満	0.3625	0.2900	0.2175	0.1450
	15日以上～1箇月未満	0.1450	0.1160	0.0870	0.0580
	15日未満	0	0	0	0

別表 3

支給月	支給割合
4月	78 / 145

別表 1 非常勤職員日額俸給表（第 3 条関係）

単位：円

	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
1	6,900	9,300	11,000	12,600	13,800	15,200	17,300	19,400	21,800	24,800
5	7,200	9,600	11,300	12,900	14,200	15,600	17,700	19,900	22,400	25,400
9	7,400	10,000	11,600	13,300	14,600	16,000	18,200	20,300	23,000	25,900
13	7,600	10,300	11,900	13,700	15,000	16,400	18,700	20,700	23,500	26,200
17	7,900	10,600	12,100	14,000	15,400	16,800	19,100	21,000	24,000	26,500
21	8,200	10,900	12,400	14,400	15,800	17,100	19,500	21,400	24,200	26,600
25	8,700	11,200	12,800	14,800	16,100	17,500	19,800	21,600	24,500	
29	9,000	11,500	13,100	15,100	16,500	17,900	20,100	21,900	24,700	
33	9,300	11,700	13,400	15,500	16,800	18,200	20,300	22,000	24,900	
37	9,600	11,900	13,800	15,900	17,100	18,500	20,600	22,100	25,000	
41	9,800	12,100	14,100	16,200	17,400	18,700	20,700	22,200	25,100	
45	10,100	12,400	14,400	16,600	17,600	18,900	20,900	22,300		
49	10,300	12,600	14,700	16,900	17,800	19,000	21,000			
53	10,500	12,800	15,000	17,000	17,900	19,100	21,000			
57	10,600	13,000	15,300	17,200	18,000	19,200	21,100			
61	10,800	13,200	15,500	17,400	18,100	19,200	21,200			
65	10,900	13,400	15,600	17,500	18,200	19,300				
69	11,100	13,600	15,700	17,600	18,300	19,300				
73	11,200	13,700	15,900	17,700	18,400	19,400				
77	11,300	13,800	16,000	17,800	18,500	19,400				
81	11,500	13,800	16,100	17,900	18,600	19,500				
85	11,600	13,900	16,100	18,000	18,600	19,500				
89	11,700	14,000	16,200	18,100	18,700					
93	11,800	14,000	16,300	18,100	18,700					
97		14,100	16,400							
101		14,100	16,400							
105		14,200	16,500							
109		14,300	16,600							
113		14,300	16,700							
117		14,400								
121		14,400								
125		14,500								
再任用 職員	8,900	10,200	12,100	13,100	13,800	15,000	17,000	18,600	21,000	24,800

(備考) 再：再任用相当

別表2 非常勤職員の期末業績手当支給割合（第6条関係）

	勤務日数 勤務期間	週5日	週4日	週3日 月13日～16日	週2日 月9日～12日
		十二 月 の 支 給 割 合	7箇月15日以上	2.9700	2.3760
7箇月以上～7箇月15日未満	2.7770		2.2216	1.6662	1.1108
6箇月15日以上～7箇月未満	2.5839		2.0671	1.5503	1.0336
6箇月以上～6箇月15日未満	2.3909		1.9127	1.4345	0.9563
5箇月15日以上～6箇月未満	2.1978		1.7582	1.3187	0.8791
5箇月以上～5箇月15日未満	2.0048		1.6038	1.2029	0.8019
4箇月15日以上～5箇月未満	1.8117		1.4494	1.0870	0.7247
4箇月以上～4箇月15日未満	1.6187		1.2949	0.9712	0.6475
3箇月15日以上～4箇月未満	1.4256		1.1405	0.8554	0.5702
3箇月以上～3箇月15日未満	1.2326		0.9860	0.7395	0.4930
2箇月15日以上～3箇月未満	1.0395		0.8316	0.6237	0.4158
2箇月以上～2箇月15日未満	0.8465		0.6772	0.5079	0.3386
1箇月15日以上～2箇月未満	0.6534		0.5227	0.3920	0.2614
1箇月以上～1箇月15日未満	0.4604		0.3683	0.2762	0.1841
15日以上～1箇月未満	0.2673		0.2138	0.1604	0.1069
15日未満	0		0	0	0
四 月 の 支 給 割 合	3箇月15日以上	1.4800	1.1840	0.8880	0.5920
	3箇月以上～3箇月15日未満	1.2580	1.0064	0.7548	0.5032
	2箇月15日以上～3箇月未満	1.0360	0.8288	0.6216	0.4144
	2箇月以上～2箇月15日未満	0.8140	0.6512	0.4884	0.3256
	1箇月15日以上～2箇月未満	0.5920	0.4736	0.3552	0.2368
	1箇月以上～1箇月15日未満	0.3700	0.2960	0.2220	0.1480
	15日以上～1箇月未満	0.1480	0.1184	0.0888	0.0592
15日未満	0	0	0	0	

（備考）勤務期間を算定する期間は次のとおりである。

（支給月）	（期間）
12月	4月1日～11月30日
4月	12月1日～3月31日

別表3 再任用相当職員の支給割合（第6条関係）

支給月	支給割合
12月	157 / 297
4月	78 / 148

別表4 勤務日数割合に対する支給割合（第6条関係）

勤務日数割合	支給割合
8割以上	100 / 100
5割以上8割未満	60 / 100
2割以上5割未満	30 / 100
2割未満	0

（備考）勤務日数割合を算定する期間は次のとおりである。

（支給月）	（期間）
12月	4月1日～11月30日
4月	12月1日～3月31日