

一般社団法人川崎町シルバー人材センター職員給与規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人川崎町シルバー人材センター職員就業規則第4章第31条に基づき、一般社団法人川崎町シルバー人材センター（以下「センター」という。）職員の給与に関する事項について定める。

2 臨時又は非常勤の職員については、川崎町の臨時又は非常勤職員の給与に準ずるものとし、予算の範囲内で支給する。

(給料の種類)

第2条 職員の給与は、基本給、特別手当及び次に掲げる諸手当とする。

- (1) 扶養手当
- (2) 通勤手当
- (3) 超過勤務手当
- (4) 休日勤務手当
- (5) 管理職手当

2 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まれない。

(給与の支給方法)

第3条 給与は、通貨で直接職員に支払わなければならない。

2 前項の給与の支払の際、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額があるときは、理事長はこれを控除して支払うことができる。

(給与の支払日)

第4条 給与（特別手当を除く。以下同じ。）の支払日は、毎月 21 日とする。

ただし、月の初日以外の日には職員となった者の当該職員となった月の支払日は、その月の末日とする。

2 前項に規定する支払日が日曜日、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)に定める休日をいう。以下この項において同じ。）に当たるときは、21 日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日（その日が 2 あるときは、21 日より前の日）とする。

3 前2項の規定にかかわらず、理事長は災害その他の事由により給与の支払が著しく困難なときは、支払日を一時変更することができる。

(給与の支給方法)

第5条 給与は月の1日から末日までの期間(以下「給与期間」という。)につき、様式第1号により計算した給与月額的全額を月1回支給する。

2 新たに職員となった者に対しては、その日から給与を支給し、昇格、降格等により給与額に異動が生じた場合に対しては、その日から新たに定められた給与を支給する。

第2章 基本給

(基本給の意義及び基本給表)

第6条 この規程において基本給とは、正規の勤務時間による勤務に対する報酬をいう。

2 基本給は、別表第1の給料表に定めるところにより、次のとおりとする。

- (1) 中学校新卒者 1級1号
- (2) 高校新卒者 1級10号
- (3) 短期大学新卒者 1級16号
- (4) 大学新卒者 1級22号
- (5) 経理担当(社会経歴がある者) 1級28号
- (6) 総務担当(社会経歴がある者) 1級28号
- (7) 業務主任(社会経歴がある者) 2級1号
- (8) 事務局長(社会経歴がある者) 3級1号
- (9) その他 理事会において定める

3 経歴がある者を採用した場合は、前項の規定に関わらず、理事会において次表の換算率を基準に基本給の号俸を定めることができる。なお、換算率の100/100を2号俸とする。

経歴		換算率
シルバー人材センターの職員(臨時職員等は除く。)としての在職期間		100/100 以下
国家公務員、地方公務員又は旧公共団体、政府関係機関若しくは外国政府の職員(臨時職員等は除く。)としての在職期間	職員としての職務にその経験が直接役立つと認められる職務に従事した期間	80/100 以下
	その他の期間	50/100 以下
民間における企業体、団体等の職員(臨時職員等は除く。)		80/100 以下

としての在職期間	務に従事した期間	
	その他の期間	50/100 以下
学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間（正規の修学年数内の期間に限る。）		80/100 以下
その他の期間	技能、労務等の職務に従事した期間でその職務についての経験が職員としての職務に役立つと認められるもの	50/100 以下
	その他の期間	25/100 以下

（給料の決定）

第7条 職員の職務は、給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第2に定める級別職務分類表に定めるところによる。

- 2 職員が一つの職務の等級から上位の等級に昇格した場合、その職員の受ける昇格後の等級の号俸は、昇格前の基本給月額と同額の号俸とする。同額の号俸のない場合は、その直近上位の号俸とする。
- 3 職員が一つの職務の等級から下位の等級に降格した場合、その職員の受ける降格後の等級の号俸は、降格前の基本給月額と同額の号俸とする。同額の号俸のない場合は、その直近下位の号俸とする。

（昇給の基準）

第8条 職員が現に受けている号俸を受けるに至ったときから、12 か月を下回らない期間を良好な成績で勤務したときは、その者の属する職務の等級における基本給表の幅の中において、3号俸を昇給させることができる。ただし、昇給の時期において60歳を超える職員の昇給の上限は2号俸とし、65歳を超える職員の昇給の上限は1号俸とする。また、勤務成績が良好でない職員には、据置き又は降給させることができる。

- 2 職員の勤務成績が特に良好である場合は、前項の規定にかかわらず、4号俸を昇給させることができる。
- 3 職員の勤務成績が特に良好であり、かつ、著しい成果を上げてセンターの運営に多大な貢献した場合は、第1項の規定にかかわらず、5号俸を昇給させることができる。
- 4 前3項に規定する昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

（昇給の時期）

第9条 前条に規定する昇給の時期は、4月1日とする。

2 職員が離職したときは、その日までの基本給を支給する。(ただし、職員が死亡したときは、その日までの基本給を支給する。)

3 前2項の規定により基本給を支給する場合であっても、給与期間の初日から支給するとき以外又は給与期間の末日まで支給する以外のときは、その基本給額は、その給与期間の現日数から勤務を要しない日、及び指定週休日の日数を差引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

(退職又は解雇の場合の支払)

第10条 職員が死亡したとき又は組織の改廃その他やむを得ない業務上の理由により退職又は解雇された場合においては、権利者の請求があった場合、速やかに基本給その他職員の権利に属する支給金を支給する。

(業務上の傷病者に対する支払)

第11条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかり若しくは通勤による災害により休業補償を受ける場合は、その勤務することができない期間につき、平均賃金からその給付額を控除した額を支給する。

(業務外の傷病者に対する支払)

第12条 職員が業務外の負傷、疾病により休業したときは、その日から180日間は平均賃金を支給する。

(給与の減額)

第13条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき、理事長が別に定める場合を除くほか、その勤務しない1時間当たりの基本給を減額する。

2 前項に定める勤務1時間当たりの給与額は、基本給に12を乗じて得た額を1週間の勤務時間に52を乗じて得た額から1日の勤務時間に21を乗じて得た時間を減じたもので除した額とする。

(時間の計算)

第14条 前条若しくは第25条及び第26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分未満のときは切り捨てる。

(欠勤者等の給与)

第15条 欠勤者又は休職者の給与については、第13条に定める場合を除くほ

か別に定めるところによる。

(遅刻、早退者の給与)

第 16 条 職員が遅刻、早退した場合は、第 13 条及び第 14 条の規定により算出した額を控除する。

(端数計算)

第 17 条 この規定による給与の計算においては、円位未満の端数を生ずるときはその端数が 50 銭以上のときは 1 円とし、50 銭未満のときは切り捨てる。

第 3 章 特別手当

(特別手当の種類)

第 18 条 特別手当は、期末手当及び勤勉手当の 2 種類とし、次条及び第 20 条で定めるところにより支給する。

(期末手当)

第 19 条 期末手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、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。これらの基準日前 1 か月以内に退職し又は死亡した職員〔職員就業規則第 42 条第 2 項第 4 号で定める職員（懲戒解雇）及び臨時職員等で雇用期間が定められた者を除く。（以下本来の手当については同じ。）〕についても同様とする。

2 期末手当の額は、それぞれの基準日現在（退職し又は死亡した職員にあっては、退職し又は死亡した日現在）において職員が受けるべき基本給及び扶養手当の月額合計額に 100 分の 127.5（川崎町一般職の職員の給与に関する条例第 19 条第 2 項に規定する率の変動した場合は同率に改める。）を乗じて得た額に、基準日以前 6 か月以内の期間におけるその者の在職期間の区分に応じて、次の表に定める割合を乗じて得た額とする

在職期間	割合
6 か月	100 分の 100
5 か月以上 6 か月未満	100 分の 80
3 か月以上 5 か月未満	100 分の 60
3 か月未満	100 分の 30

(勤勉手当)

第 20 条 勤勉手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、基準日前 6 か月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、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。これらの基準日前 1 か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 勤勉手当の額は、前項の職員がそれぞれの基準日現在（退職し又は死亡した職員にあつては、退職し死亡した現在。以下この項において同じ。）において受けるべき基本給の月額合計に、理事長が基準に従って定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、支給する勤勉手当の額の総額は、センターに所属する前項の職員がそれぞれの基準日現在において受けるべき基本給及び扶養手当の月額合計額に 100 分の 95（川崎町一般職の職員の給与に関する条例第 20 条第 2 項第 1 号に規定する率の変動した場合は同率に改める。）を乗じて得た額の総額を超えてはならない。
- 3 勤勉手当の支給割合は、次項に規定する職員の勤務期間による割合に第 5 項に規定する職員の成績による割合を乗じて得た割合とする。
- 4 勤勉手当の期間率は、基準日以前 6 か月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、次表に定める割合とする。ただし、この勤務期間には、職員就業規則第 3 章第 25 条の欠勤で当該勤務の日が 30 日を超える場合には全期間、同章規則第 32 条の休職の期間を除算するものとする。

勤務期間	割合
6 か月	100 分の 100
5 か月 15 日以上 6 か月未満	100 分の 95
5 か月以上 5 か月 15 日未満	100 分の 90
4 か月 15 日以上 5 か月未満	100 分の 80
4 か月以上 4 か月 15 日未満	100 分の 70
3 か月 15 日以上 4 か月未満	100 分の 60
3 か月以上 3 か月 15 日未満	100 分の 50
2 か月 15 日以上 3 か月未満	100 分の 40
2 か月以上 2 か月 15 日未満	100 分の 30
1 か月 15 日以上 2 か月未満	100 分の 20
1 か月以上 1 か月 15 日未満	100 分の 15
15 日以上 1 か月未満	100 分の 10
15 日未満	100 分の 5
0	100 分の 0

- 5 勤勉手当の成績率は、基準日以前 6 か月以内の期間における職員の勤務成績評価の区分に応じて次表に定める割合とし、職員の勤務成績評価は事務局

長が定め、事務局長の勤務成績評価は理事長が定めるものとする。

勤務成績評価	割合
業務において特に良好な勤務でありかつ著しい成果を上げてセンターの運営に多大な貢献した職員	100 分の 150
業務において特に良好な勤務をした職員	100 分の 125
業務において良好な勤務をした職員	100 分の 100
業務において軽度な誤りが幾度かあった職員	100 分の 85
業務において重度な誤りが幾度かあった職員	100 分の 70
業務においてセンターの運営に多大な支障を来した職員	100 分の 50

第4章 諸手当

(扶養手当)

第 21 条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養手当とは、次に掲げる者でほかに生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けているものをいう。

(1) 配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）

(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) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額、前項第 1 号及び第 3 号から第 6 号までのいずれかに該当する扶養親族については 1 人につき 6,500 円、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。))については 1 人につき 10,000 円とする。

- 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、前項の規定にかかわらず、5,000 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。

（扶養手当支給細目）

第 22 条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにそのことを証明する書類を添えて事務局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った者がある場合
- (2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がいる場合
- (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

- 2 扶養手当の支給開始日及び終了日は、次の基準による。ただし、扶養手当の支給開始日については、前項の規定による届出が、これらの事実の生じた日から 15 日を経過した後にされた場合は、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。

- (1) 新たな職員となった者に扶養親族がある場合は、その者が職員となっ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）から開始する
- (2) 扶養親族がない職員に新たに扶養親族が生じた場合は、その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）から開始する
- (3) 扶養手当を受けている職員が離職し又は死亡した場合は、その日の属する月（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）をもって支給を終わる
- (4) 扶養手当を受けている職員の扶養親族のすべてについて前項第 2 号に掲げる事実が生じた場合は、その日の属する月（これらの日が月の初日である場合は、その日の属する月の前月）をもって支給を終わる

- 3 扶養手当を受けている職員に次の事実が生じた場合は、その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。ただし、第 1 号（配偶者のない職員で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。) 及び第 3 号の事実を生じた場合における扶養親族たる子に係る扶養手当支給額の改定については、前項ただし書の規定を準用する。

- (1) 更に扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合
- (2) 扶養親族の一部に扶養親族たる要件を欠くに至った場合
- (3) 扶養親族たる子がある職員が、配偶者がい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。）

（通勤手当）

第 23 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。ただし、交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員を除き、通勤距離が片道 1 キロメートル未満の職員を除くものとする。

- (1) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用して、その運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員
 - (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
 - (3) 通勤のため交通機関等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
- 2 通勤手当の月額、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) 前項第 1 号に掲げる職員
その者の 1 か月の通勤に要する運賃等の額に相当する額〔その額が 10,000 円を超えるときは、その額と 10,000 円との差額の 2 分の 1（その差額が 10,000 円を超えるときは 10,000 円）を 10,000 円に加算した額〕
 - (2) 前項第 2 号に掲げる職員
自転車等の使用距離が片道 5 キロメートル未満である職員にあつては、2,000 円、片道 5 キロメートル以上 10 キロメートル未満である職員にあつては 4,000 円、その他の職員にあつては、6,000 円。ただし、理事長が特に通勤が不便であると認めるもののうち、使用距離が片道 10 キロメートル以上ある職員にあつては、別に定めるところによりこの月額を増加させることができる。
 - (3) 前項第 3 号に掲げる職員
利用する交通機関等の距離が通常徒歩によることの距離以上であり、かつ、自動車等の使用距離が 2 キロメートル以上の職員（歩行困難な身体障

害者等は除く。)にあっては、前 2 号に定める額

- 3 通勤手当の支給を受けようとする職員は通勤届(様式 2 号)を理事長に提出するものとする。
- 4 前 3 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に関し必要な事項は、別に定める。

(超過勤務手当)

- 第 24 条 正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた職員に対しては、その超過勤務の時間 1 時間につき、1 時間当たりの給与額に 100 分の 125 を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。ただし、その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの時にある場合には勤務 1 時間につき、1 時間当たりの給与額に 100 分の 150 を乗じて得た額を支給する。
- 2 前項に定める勤務 1 時間当たりの給与額は基本給の月額に法定除外手当以外の手当を加えて得た額を 1 か月の平均所定労働時間数(年間所定労働時間を 12 で除した時間数)で除した額とする。
 - 3 前項に定める勤務 1 時間当たりの給与額は基本給の月額に 12 を乗じて得た額を 1 週間の勤務時間に 52 を乗じて得た額から 1 日の勤務時間に 21 を乗じて得た時間を減じたもので除した額とする。
 - 4 管理職である事務局長には、超過勤務手当を支給しない。

(休日勤務手当)

- 第 25 条 休日におい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 時間当たり給与額に 100 分の 135 を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。年末、年始において勤務した職員及び勤務を要しない日に勤務した職員についても同様とする。
- 2 前項に定める勤務 1 時間当たりの給与額は基本給の月額に 12 を乗じて得た額を 1 週間の勤務時間に 52 を乗じて得た額から 1 日の勤務時間に 21 を乗じて得た時間を減じたもので除した額とする。
 - 3 管理職である事務局長には、休日勤務手当を支給しない。

(管理職手当)

- 第 26 条 事務局長の職にある者に対し、管理職手当を支給する。
- 2 管理職手当の月額は、給料月額に 100 分の 10 を乗じて得た額とする。

(委任)

- 第 27 条 この規程の施行に関し、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 1 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 6 条関係）

給料表

単位（円）

号俸	1 級	2 級	3 級
1	130,400	181,900	203,600
2	131,300	183,400	204,800
3	132,300	184,900	206,200
4	133,200	186,300	207,500
5	134,200	187,600	208,800
6	135,200	189,100	210,200
7	136,200	190,500	211,600
8	137,200	191,800	213,000
9	138,000	193,200	214,300
10	139,000	194,200	215,900
11	140,000	195,500	217,500
12	141,100	196,600	218,900
13	141,900	197,800	220,100
14	142,900	198,900	221,600
15	143,900	200,000	223,100
16	144,900	201,100	224,400
17	146,000	202,100	225,300
18	147,200	203,200	226,000
19	148,400	204,200	226,900
20	149,600	205,200	227,900
21	150,700	206,100	228,800
22	151,900	207,200	230,300
23	153,100	208,300	231,600
24	154,300	209,300	232,700
25	155,500	210,200	234,100

26	157, 000	211, 100	235, 400
27	158, 500	211, 800	236, 700
28	160, 000	212, 700	238, 000
29	161, 400	213, 600	238, 900
30	162, 900	214, 800	240, 100
31	164, 400	215, 800	241, 400
32	165, 900	216, 700	242, 600
33	167, 400	217, 300	243, 700
34	169, 200	218, 500	245, 000
35	171, 000	219, 600	246, 100
36	172, 800	220, 800	247, 300
37	174, 600	221, 400	248, 600
38	176, 300	222, 600	249, 700
39	178, 000	223, 800	251, 000
40	179, 700	224, 900	252, 300
41	181, 300	225, 800	253, 300
42	182, 700	227, 000	254, 600
43	184, 000	228, 000	255, 700
44	185, 400	229, 100	257, 000
45	186, 900	230, 200	257, 800
46	188, 200	231, 200	258, 900
47	189, 600	232, 300	260, 100
48	191, 000	233, 300	261, 100
49	192, 300	234, 300	262, 300
50	193, 400	235, 400	263, 500
51	194, 500	236, 500	264, 700
52	195, 700	237, 600	265, 600
53	196, 800	238, 700	266, 500
54	197, 900	239, 700	267, 600
55	198, 800	240, 600	268, 800
56	199, 900	241, 400	270, 000
57	201, 000	242, 300	270, 800
58	202, 000	243, 300	271, 800
59	203, 000	244, 300	272, 900
60	204, 000	245, 200	273, 900

61	205, 100	246, 000	274, 900
62	206, 000	246, 900	276, 000
63	206, 900	247, 800	276, 800
64	207, 800	248, 700	277, 900
65	208, 500	249, 500	278, 700
66	209, 300	250, 300	279, 500
67	210, 000	251, 100	280, 300
68	210, 800	251, 800	281, 100
69	211, 200	252, 500	281, 700
70	211, 800	253, 100	282, 500
71	212, 100	253, 500	283, 300
72	212, 600	253, 900	284, 000
73	212, 800	254, 100	284, 800
74	213, 400	254, 500	285, 500
75	213, 900	255, 000	286, 300
76	214, 600	255, 500	287, 100
77	214, 800	255, 800	287, 700
78	215, 500	256, 200	288, 200
79	216, 000	256, 700	288, 700
80	216, 600	257, 200	289, 100
81	217, 300	257, 500	289, 500
82	217, 700	257, 800	289, 900
83	218, 300	258, 100	290, 400
84	219, 000	258, 400	290, 900
85	219, 600	258, 600	291, 300
86	220, 100	258, 800	291, 900
87	220, 600	259, 100	292, 500
88	221, 300	259, 400	293, 100
89	221, 800	259, 600	293, 400
90	222, 400	259, 800	293, 900
91	223, 000	260, 200	294, 400
92	223, 500	260, 400	294, 800
93	223, 900	260, 700	295, 200
94	224, 400	261, 100	295, 700
95	224, 900	261, 400	296, 200

96	225, 400	261, 700	296, 700
97	225, 700	261, 900	297, 000
98	226, 200	262, 200	297, 400
99	226, 700	262, 400	297, 900
100	227, 200	262, 700	298, 400
101	227, 600	263, 000	298, 800
102	228, 100	263, 200	299, 200
103	228, 700	263, 500	299, 500
104	229, 300	263, 800	299, 800
105	229, 700	264, 000	300, 100
106	230, 200	264, 200	300, 500
107	230, 500	264, 500	300, 900
108	230, 900	264, 700	301, 300
109	231, 100	265, 000	301, 600
110	231, 500	265, 300	302, 000
111	232, 000	265, 600	302, 400
112	232, 400	265, 800	302, 700
113	232, 600	266, 000	302, 900
114	233, 100	266, 300	303, 200
115	233, 600	266, 500	303, 500
116	234, 100	266, 700	303, 700
117	234, 400	267, 000	303, 900
118	234, 800	267, 300	304, 200
119	235, 200	267, 600	304, 500
120	235, 600	267, 900	304, 700
121	236, 000	268, 100	304, 900
122		268, 300	305, 200
123		268, 600	305, 500
124		268, 900	305, 700
125		269, 100	305, 900
126		269, 300	306, 200
127		269, 600	306, 500
128		269, 900	306, 700
129		270, 100	306, 900
130		270, 300	307, 200

131		270, 600	307, 500
132		270, 900	307, 700
133		271, 100	307, 900
134		271, 300	
135		271, 600	
136		271, 900	
137		272, 100	

別表第 2（第 7 条関係）

級別職務分類表

職務の級	職務
1 級	1. 主事の職務 2. 定型的な業務を行う職務
2 級	1. 主任の職務 2. 特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務
3 級	1. 事務局長の職務