

公益財団法人岡山文化芸術創造 職員給与規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、公益財団法人岡山文化芸術創造就業規則（以下「就業規則」という。）第56条及び第57条の規定に基づき、公益財団法人岡山文化芸術創造（以下、「法人」という。）の職員の給与等に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規程において、職員とは、一般職員、継続雇用職員及び地方公共団体岡山市（以下、「岡山市」という。）等を退職し、法人に採用された職員をいう。

（給与の種類）

第2条 職員に支給する給与の種類は、次のとおりとする。

(1) 基本給与 給料

(2) その他の給与 管理職手当、管理職特別勤務手当、扶養手当、通勤手当、
時間外勤務手当、休日勤務手当、住居手当、期末手当、
退職手当

2 給料は、正規の勤務時間に対する報酬であって前項に規定するそれぞれの手当を除いたものである。

3 継続雇用職員には、扶養手当、住居手当、退職手当を支給しない。

4 岡山市からの派遣職員の給与に関しては、岡山市の定めるところによる。

5 岡山市等を退職し、法人に採用された職員の給与に関しては、本人の能力、経験、技能、職務及び学識等を勘案して、岡山市の再任用職員の給与に関する規程に準じて決定する。

第2章 給与の計算

（計算期間）

第3条 給与の計算期間（以下「給与期間」という。）は、月の1日から末日までとする。

（月の途中の採用者及び退職者の支給方法）

第4条 新たに職員となった者にはその日から、職員が退職したときはその日まで、給与は、日割りによって計算する。

（日割り計算の方法）

第5条 日割り計算による給与の支給額は、給与期間の日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として、日割りによって計算した額とする。

(遅刻・早退・欠勤の場合の支給基準)

第6条 職員は、所定の勤務日において、遅刻、早退及び欠勤などにより所定の勤務時間の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する給与を支給しない。この場合、勤務しなかった時間につき第20条に規定する勤務1時間当たりの給与額を給与から控除する。

(支給額の端数整理)

第7条 給与の計算に当たり、給与項目ごとの支給額に円位未満の端数を生じた場合は、円位に切り上げる。

(給与の支給日)

第8条 給与は毎月15日に支給する。ただし、その日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日に繰り上げて支給することができる。

(給与の支払)

第9条 給与は、通貨で直接職員にその全額を支払う。ただし、職員の了解を得て銀行口座に振込むことができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、給与から控除することができる。

- (1) 源泉所得税、住民税、雇用保険料及び社会保険料本人負担分、その他法令で定められたもの
- (2) 賃金から控除することについて職員の過半数を代表する者との書面による協定で定められたもの

(非常時払い)

第10条 次の各号のいずれかに掲げる場合には、第8条の規定にかかわらず、職員又は遺族より請求があったときは、支給日前であっても既往の勤務に対する給与を支給する。

- (1) 職員の退職又は解雇の場合
- (2) 職員の収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害をうけた場合
- (3) 職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は死亡した場合
- (4) 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷する場合
- (5) 理事長が特に必要と認めた場合

第3章 給 料

(給 料)

第11条 給料は、本人の能力、経験、技能、職務、学識等を勘案して、各人ごとに決定する。

(昇給・昇格)

第12条 昇給は、給料について行うものとし、昇給時期を年1回とする。

2 昇給は、職員が現に受けている号給を受けるに至った時から1年間良好な成績で勤務したとき、経営状態を勘案して昇給させることができる。

(1) 1級適用者は、1号給から4号給上位の号給

(2) 2級から4級適用者は、1号給から3号給上位の号給

ただし、55歳を越える職員は1号給から2号給上位の号給に、58歳を越える職員は、1号給上位の号給

3 職員を昇格させる場合には、その者の属する職務の級を上位の職務の級に決定するものとし、給料の決定については、直近上位の給料月額をの号給とする。

4 職員の昇格については、本人の能力、実績、技術力、指導力及び学識等を総合的に勘案し決定する。

(給料表)

第13条 一般職員の給料表は、別表第1とし、給料表の適用範囲は、給料表に定めるところによる。

2 継続雇用職員の給料表は、別表第1-2とし、給料表の適用範囲は、給料表に定めるところによる。

第4章 諸 手 当

(管理職手当)

第14条 管理職手当は、管理及び監督の地位にある職員に、次のとおり支給する。

(1) 部長又はこれに相当する職務給料月額の100分の12

(2) 次長又はこれに相当する職務給料月額の100分の10

(3) 主幹又はこれに相当する職務給料月額の100分の8

2 勤務日数がその月の勤務を要する日数の半数未満の時は半額とし、半数以上の時は全額を支給する。

3 全日数にわたって勤務しなかった場合は、支給しない。

4 継続雇用職員の専門官には、退職時における職務の割合で専門官手当として支給することができる。

5 岡山フィルハーモニック管弦楽団事務局長には、月額50,000円を事務局長手当として支給することができる。

(管理職特別勤務手当)

第15条 前条第1項に規定する職員が、臨時又は緊急の必要その他の勤務の運営の必要により、就業規則第36条に規定する勤務を要しない日又は就業規則第37条に規定する休日に勤務した場合は、当該職員には、管理職特別勤務手当を支給する。

- 2 管理職特別勤務手当の額は、次により支給する。

(1) 勤務に従事した時間が2時間未満の場合	4,000 円
(2) 勤務に従事した時間が2時間以上6時間未満の場合	8,000 円
(3) 勤務に従事した時間が6時間以上	12,000 円
- 3 管理職特別勤務手当を支給すべき職員に対して、就業規則第 40 条により当該管理職特別勤務手当の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「管理職特別勤務代休時間」という。）として、勤務日に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。
- 4 前項の規定により管理職特別勤務代休時間を指定された職員は、当該管理職特別勤務代休時間には、特に勤務をすることを命ぜられた場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

（扶養手当）

第 16 条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

- 2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で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いう。
 - (1) 配偶者（届け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。以下同じ。）
 - (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及び孫
 - (3) 60 歳以上の父母及び祖父母
 - (4) 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
 - (5) 精神又は身体に重度の障害がある者
- 3 扶養手当の月額、前項第 1 号に掲げる扶養親族については 6,500 円、同項第 2 号に掲げる扶養親族については 10,000 円、同項第 3 号から第 5 号までに掲げる扶養親族（次条において「扶養親族たる子、父母等」という。については、それぞれ 6,500 円とする。
- 4 扶養親族たる子のうち満 15 才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は、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。
- 5 前 4 項の規定にかかわらず、岡山市等を退職、または、特に専門的知識を有する学識経験者として法人に採用された職員には扶養手当は支給しない。
- 6 第 1 項の扶養手当は、事実発生の日（当該日が月の初日の場合は当月）から支給する。ただし、届出が事実発生の日から 15 日を経過した後になされた場合は、届出の受理の翌月（受理日が月の初日のときは当月）から支給を行うものとする。
- 7 第 1 項の扶養手当は、要件を欠くに至った場合、その事実が生じた日の属する月（当該日が月の初日であるときは、当該日の属する月の前月）をもって終わる。
- 8 扶養手当を受けている職員にその額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（当該日が月の初日であるときは、当月）からその支給額を改定するものとする。ただし、扶養手当を増額して改定する場合について、届出が事実発生の日から 15 日を経過した後になされた場合は、届出の受理の翌月（受理日が月の初日のときは当月）から支給を行うものとする。

(通勤手当)

第 17 条 通勤手当は、勤務のための鉄道、バスその他の交通用具を用いて通勤する職員に対して、次の各号により支給する。

- (1) 交通機関利用者で、定期券を購入する者に対しては、6 か月定期券購入費を 6 で割った額とする。ただし、支給限度額は 55,000 円とする。
- (2) 自家用自動車その他交通用具で通勤する者に対しては次のとおりとする。

通 勤 距 離		支 給 額
	2km 未満	3,800 円
2km 以上	5km 未満	5,100 円
5km 以上	10km 未満	7,200 円
10km 以上	15km 未満	9,100 円
15km 以上	20km 未満	11,500 円
20km 以上	25km 未満	13,800 円
25km 以上	30km 未満	16,100 円
30km 以上	35km 未満	18,100 円
35km 以上	40km 未満	20,500 円
40km 以上		22,800 円

- (3) 交通機関利用者で定期券を購入し、自家用自動車その他交通用具をあわせて使用し通勤する者に対しては、第 1 号及び第 2 号の規定により算出した額の合計額とする。ただし、支給限度額は 55,000 円とする。

- 2 前項の職員たる用件を具備するに至った職員は、通勤の実情をすみやかに理事長に届け出なければならない。住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合についても同様とする。
- 3 第 1 項の通勤手当は、事実発生の日翌月（当該日が月の初日の場合は当月）から支給する。ただし、届出が事実発生の日から 15 日を経過した後になされた場合は、届出の受理翌月（受理日が月の初日のときは当月）から支給を行うものとし、出勤日数 15 日未満の時は 2 分の 1、出勤日数がないときは支給しないものとする。
- 4 第 1 項の通勤手当は要件を欠くに至った日の属する月（当該日が月の初日であるときは、当該日の属する月の前月）をもって終わる。
- 5 通勤手当を受けている職員にその額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（当該日が月の初日であるときは、当月）からその支給額を改定するものとする。ただし、通勤手当の月額を増額して改定する場合について、届出が事実発生の日から 15 日を経過した後になされた場合は、届出の受理翌月（受理日が月の初日のときは当月）から支給を行うものとする。

(時間外勤務手当)

第 18 条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき、第 20 条に規定する 1 時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれの割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として別表第 2 の支給率のとおり支給する。

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日における勤務を行った場合は、100 分の 125 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及び 1 か月 60 時間を超える場合は、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)

(2) 前号に掲げる勤務以外の勤務を行った場合は、100 分の 135 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 160

2 第 14 条第 1 項に規定する管理及び監督の地位にある職員には、時間外勤務手当を支給しない。ただし、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの勤務である場合は、勤務 1 時間につき、第 20 条に規定する 1 時間当たりの給与額に 100 分の 25 の割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

3 時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、就業規則第 40 条により当該時間外勤務手当の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外代休時間」という。）として、勤務日に割り振られた勤務時間の全部又は一部を充てることができる。

4 前項の規定による当該時間外代休時間には、特に勤務をすることを命ぜられた場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休日勤務手当)

第 19 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 時間につき、第 20 条に規定する 1 時間当たりの給与額の 100 分の 135 を休日勤務手当として別表第 2 の支給率のとおり支給する。ただし、第 14 条第 1 項に規定する管理及び監督の地位にある職員には、休日勤務手当を支給しない。

2 前項の休日とは、就業規則第 36 条に規定する勤務を要しない日並びに就業規則第 37 条に規定する休日をいう。

3 休日勤務手当を支給すべき職員に対して、就業規則第 40 条により当該休日勤務手当の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「休日勤務代休時間」という。）として、勤務日に割り振られた勤務時間の全部又は一部を充てることができる。

4 前項の規定による当該休日勤務代休時間には、特に勤務をすることを命ぜられた場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(勤務 1 時間当たりの給料額の算出)

第 20 条 一般職員の勤務 1 時間当たりの給料額は、割増賃金を計算するに当たっては給料及び管理職手当に、また勤務しなかった時間につき控除するに当たっては給料、扶養手当及び住居手当に、それぞれ 12 を乗じ、その額を 38 時間 45 分に 52 を乗じたものから 7 時間 45 分に 19 (休日相当分) を乗じたものを引いたもので除して得た額とする。

2 一般職員以外の職員の勤務 1 時間当たりの給料額は、1 週間の所定労働時間をもとに前項と

同様の方法により求めた額とする。

（住居手当）

第21条 住居手当は次に掲げる職員に支給する。

(1) 自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額12,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ）を支払っている職員

2 住居手当の月額、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

次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額（その額に100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

ア. 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員へは、家賃の月額から12,000円を控除した額

イ. 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員へは、家賃の月額から23,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が16,000円を超えるときは、16,000円）に11,000円を加算した額

(2) 前規定にかかわらず、岡山市等を退職して法人に採用された職員には住居手当は支給しない。

3 第1項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添えて、その居住の実情を速やかに理事長に届け出なければならない。住居手当を受けている職員の住居、家賃の額その他住居手当を受ける要件に変更があった場合についても同様とする。

4 第1項の住居手当は、事実発生の日（当該日が月の初日の時は当月）から支給する。ただし、支給開始の届出が事実発生の日から15日を経過した後になされた場合は、届出受理日の翌月（受理日が初日の時は当月）から支給する。

5 第1項の住居手当は要件を欠くに至った日の属する月（当該日が月の初日であるときは、当該日の属する月の前月）をもって終わる。

6 住居手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（当該日が月の初日であるときは、当月）からその支給額を改定するものとする。ただし、住居手当の月額を増額して改定する場合について、届出が事実発生の日から15日を経過した後になされた場合は、届出の受理の翌月（受理日が月の初日のときは当月）から支給を行うものとする。

第5章 期末手当

（期末手当）

第22条 期末手当は、基本手当と、勤勉手当とする。

2 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。）に在職する職員に対して支給する。

- 3 期末手当の支給対象期間は、それぞれの基準日の属する月の前の月6か月とする。
- 4 基本手当の額は、それぞれの基準日現在において、職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額合計額(以下「支給基準額」という。)に別表第3に規定する基準割合を乗じた額を支給する。
ただし、基準日以前6か月に満たない職員の基本手当は、別表第3に規定する基準割合、勤務期間の区分に応じて別表第4に定める割合を乗じた額を支給する。
- 5 勤勉手当の額は、支給基準日に別表第3に規定する基準割合を支給基準額に乘じた額を基礎額とし、これに別表第4の期間率を乗じた額を支給する。
- 6 期末手当の基準日に育児・介護休業中の職員のうち直前の基準日の翌日から基準日までの間に勤務した期間がある職員に対し、勤務期間に応じて期末手当を支給する。

(期末手当にかかる勤務期間)

第23条 前条の規定による期間の算定については、次の各号に掲げる期間を除算する。

- (1) 欠勤及び休職期間
- (2) 就業規則第64条第1項第3号の期間

第6章 退職手当

(退職手当の支給)

第24条 別表第1に格付けされた職員が1年を越えて勤務し、退職又は死亡したときは、その者又はその遺族に対して退職手当を支給する。

(退職金の不支給・減額)

第25条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職金を支給しない。ただし、事由により減額して支給することがある。

- (1) 就業規則第64条により、懲戒解雇された者又は懲戒解雇事由に基づき諭旨退職した者
- (2) 退職後、支給日までの間において在職中の行為につき、懲戒解雇事由に該当する行為が発覚した者

(退職手当の額)

第26条 勤務期間が10年以下の職員が、自己の都合により退職した場合の退職手当の額は、退職の日におけるその者の給料の月額に、その者の勤務期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1年以上5年以下の期間については、1年につき100分の60
- (2) 5年を超えて10年以下の期間については、1年につき100分の75

2 前項に規定する職員が、次の各号のいずれかに該当する理由により退職する場合の退職手当の額は、前項に規定する額の1.3倍に相当する額とする。

- (1) 業務外死亡の場合
- (2) 業務外の傷病のため業務に耐えないと認められ退職した場合

第 27 条 勤務期間が 25 年未満の職員が退職する場合の退職手当の額は、退職の日におけるその者の給料の月額に、その者の勤務期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。ただし、第 2 項第 3 号及び第 4 号に該当する者で、採用後 1 年に満たない者の勤務期間は 1 年とする。

- (1) 1 年以上 11 年未満の期間については、1 年につき 100 分の 100
- (2) 11 年以上 21 年未満の期間については、1 年につき 100 分の 110
- (3) 21 年以上の期間については、1 年につき 100 分の 120

2 職員が次の各号のいずれかに該当する理由により退職する場合の退職手当の額は、前項の定めるところによる。

- (1) 勤務期間が 10 年を超える場合
- (2) 定年による場合
- (3) 業務上の傷病による退職及び死亡の場合
- (4) 法人の都合による解雇の場合

第 28 条 25 年以上勤続して退職した者に対する退職手当の額は、退職の日におけるその者の給料の月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1 年以上 11 年未満の期間については、1 年につき 100 分の 125
- (2) 11 年以上 21 年未満の期間については、1 年につき 100 分の 137.5
- (3) 21 年以上 31 年未満の期間については、1 年につき 100 分の 150
- (4) 31 年以上の期間については、1 年につき 100 分の 125

2 前項の規定は、25 年以上の期間勤続し、業務上及び通勤による傷病（その範囲については、岡山市の職員に適用される場合の例による。）により退職した者又は死亡により退職した者に対する退職手当の額について準用する。

3 職員が、岡山市において条例の定めるところにより整理退職等として取り扱われる場合と同様の事情（定年退職の場合は、前 2 項に該当し、かつ、理事長が特に承認した場合に限る。）にあると理事長が認める場合においては、当該退職者に対する退職手当の額は、第 1 項の割合により算定した額にその 20 パーセントに相当する額を加算した額とする。

（遺族の範囲及び順位）

第 29 条 第 24 条に規定する遺族の範囲及び支給順位については、労働基準法施行規則第 42 条から第 45 条までの規定を準用する。

（勤務期間の計算）

第 30 条 退職手当の算定の基礎となる勤務期間は、職員として引き続いた在職期間とし、その計算は職員となった日の属する月から、退職した日の属する月までの月数とする。上記の期間には、準職員Ⅰ、準職員Ⅱ、臨時職員及びパートタイマーとして、一般職員と同様の所定勤務時間にて勤務した期間を含む。なお、令和 2 年 4 月 1 日の合併により、引き続き職員として雇用された公益財団法人岡山市スポーツ・文化振興財団の職員は、公益財団法人岡山市スポーツ・

文化振興財団常勤嘱託職員、臨時職員として一般職員と同様の所定勤務時間にて勤務した期間を含む。

2 前項の場合1月に満たない端数があるときは、切り捨てるものとする。

3 第1項の勤務期間において、休職の期間については、勤務期間から除算する。ただし、業務上の傷病による休職の期間は除く。なお、育児・介護休業中の期間については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

（支給時期）

第31条 退職手当の支給時期は、職員の退職後1か月以内とする。

附 則 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和2年12月1日から施行する。

なお、（管理職手当）第14条第5項は、令和2年4月1日に遡って支給する。

附 則 この規程は、令和2年12月21日から施行する。

ただし、第30条（勤務期間の計算）は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和3年2月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和3年11月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和4年1月5日から施行する。

附 則 この規程は、令和5年10月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

給料月額は次の範囲内で理事長が定める。職務の級の分類については、以下のとおりとする。

- Ⅰ 級 主事又はこれに相当する職務
 Ⅱ 級 主任又はこれに相当する職務
 Ⅲ 級 主査又はこれに相当する職務
 Ⅳ 級 主幹又はこれに相当する職務
 Ⅴ 級 参与、部長、次長又はこれに相当する職務

（単位：円）

級	Ⅰ 級	級	Ⅱ 級	級	Ⅲ 級	級	Ⅳ 級	級	Ⅴ 級
号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額
Ⅰ	140,100	Ⅰ	182,700	Ⅰ	225,300	Ⅰ	260,900	Ⅰ	285,900
Ⅱ	141,300	Ⅱ	184,300	Ⅱ	227,200	Ⅱ	262,700	Ⅱ	287,900
Ⅲ	142,600	Ⅲ	185,800	Ⅲ	228,900	Ⅲ	264,400	Ⅲ	289,800
Ⅳ	143,900	Ⅳ	187,300	Ⅳ	230,700	Ⅳ	266,200	Ⅳ	291,800
Ⅴ	145,200	Ⅴ	188,800	Ⅴ	232,300	Ⅴ	268,100	Ⅴ	293,600
Ⅵ	146,500	Ⅵ	190,400	Ⅵ	234,200	Ⅵ	269,900	Ⅵ	295,600
Ⅶ	147,800	Ⅶ	191,900	Ⅶ	236,000	Ⅶ	271,700	Ⅶ	297,500
Ⅷ	149,100	Ⅷ	193,400	Ⅷ	237,700	Ⅷ	273,500	Ⅷ	299,400
Ⅸ	150,400	Ⅸ	194,700	Ⅸ	239,000	Ⅸ	275,400	Ⅸ	301,300
Ⅰ Ⅰ	151,800	Ⅰ Ⅰ	196,200	Ⅰ Ⅰ	240,600	Ⅰ Ⅰ	277,200	Ⅰ Ⅰ	303,500
Ⅰ Ⅱ	153,200	Ⅰ Ⅱ	197,700	Ⅰ Ⅱ	242,200	Ⅰ Ⅱ	279,000	Ⅰ Ⅱ	305,700
Ⅰ Ⅲ	154,500	Ⅰ Ⅲ	199,200	Ⅰ Ⅲ	243,900	Ⅰ Ⅲ	280,800	Ⅰ Ⅲ	308,000
Ⅰ Ⅳ	155,800	Ⅰ Ⅳ	200,600	Ⅰ Ⅳ	245,400	Ⅰ Ⅳ	282,600	Ⅰ Ⅳ	310,000
Ⅰ Ⅴ	157,300	Ⅰ Ⅴ	202,200	Ⅰ Ⅴ	247,100	Ⅰ Ⅴ	284,700	Ⅰ Ⅴ	312,100
Ⅰ Ⅵ	158,800	Ⅰ Ⅵ	203,800	Ⅰ Ⅵ	248,700	Ⅰ Ⅵ	286,800	Ⅰ Ⅵ	314,200
Ⅰ Ⅶ	160,200	Ⅰ Ⅶ	205,300	Ⅰ Ⅶ	250,400	Ⅰ Ⅶ	288,700	Ⅰ Ⅶ	316,400
Ⅰ Ⅷ	161,600	Ⅰ Ⅷ	206,900	Ⅰ Ⅷ	252,200	Ⅰ Ⅷ	290,800	Ⅰ Ⅷ	318,500
Ⅰ Ⅸ	163,300	Ⅰ Ⅸ	208,700	Ⅰ Ⅸ	254,000	Ⅰ Ⅸ	292,900	Ⅰ Ⅸ	320,500
Ⅱ Ⅰ	165,000	Ⅱ Ⅰ	210,400	Ⅱ Ⅰ	255,700	Ⅱ Ⅰ	294,900	Ⅱ Ⅰ	322,500
Ⅱ Ⅱ	166,700	Ⅱ Ⅱ	212,100	Ⅱ Ⅱ	257,400	Ⅱ Ⅱ	296,900	Ⅱ Ⅱ	324,400
Ⅱ Ⅲ	168,400	Ⅱ Ⅲ	213,800	Ⅱ Ⅲ	259,100	Ⅱ Ⅲ	298,900	Ⅱ Ⅲ	326,400
Ⅱ Ⅳ	170,400	Ⅱ Ⅳ	215,600	Ⅱ Ⅳ	260,800	Ⅱ Ⅳ	300,900	Ⅱ Ⅳ	328,300
Ⅱ Ⅴ	172,400	Ⅱ Ⅴ	217,500	Ⅱ Ⅴ	262,500	Ⅱ Ⅴ	303,000	Ⅱ Ⅴ	330,400
Ⅱ Ⅵ	174,400	Ⅱ Ⅵ	219,300	Ⅱ Ⅵ	264,200	Ⅱ Ⅵ	305,000	Ⅱ Ⅵ	332,500
Ⅱ Ⅶ	176,400	Ⅱ Ⅶ	221,200	Ⅱ Ⅶ	265,900	Ⅱ Ⅶ	306,800	Ⅱ Ⅶ	334,200
Ⅱ Ⅷ	178,500	Ⅱ Ⅷ	223,100	Ⅱ Ⅷ	267,600	Ⅱ Ⅷ	308,900	Ⅱ Ⅷ	336,100
Ⅱ Ⅸ	180,600	Ⅱ Ⅸ	224,900	Ⅱ Ⅸ	269,200	Ⅱ Ⅸ	310,900	Ⅱ Ⅸ	338,000
Ⅲ Ⅰ	182,700	Ⅲ Ⅰ	226,900	Ⅲ Ⅰ	271,000	Ⅲ Ⅰ	312,900	Ⅲ Ⅰ	340,000
Ⅲ Ⅱ	184,700	Ⅲ Ⅱ	228,700	Ⅲ Ⅱ	272,600	Ⅲ Ⅱ	314,800	Ⅲ Ⅱ	341,800
Ⅲ Ⅲ	187,200	Ⅲ Ⅲ	230,900	Ⅲ Ⅲ	274,500	Ⅲ Ⅲ	316,900	Ⅲ Ⅲ	343,600
Ⅲ Ⅳ	189,600	Ⅲ Ⅳ	233,000	Ⅲ Ⅳ	276,300	Ⅲ Ⅳ	319,000	Ⅲ Ⅳ	345,400
Ⅲ Ⅴ	191,900	Ⅲ Ⅴ	235,100	Ⅲ Ⅴ	278,200	Ⅲ Ⅴ	320,900	Ⅲ Ⅴ	347,300
Ⅲ Ⅵ	194,100	Ⅲ Ⅵ	237,100	Ⅲ Ⅵ	280,100	Ⅲ Ⅵ	322,600	Ⅲ Ⅵ	349,000

(単位：円)

級	1 級	級	2 級	級	3 級	級	4 級	級	5 級
号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額
3 4	196,600	3 4	239,300	3 4	281,900	3 4	324,600	3 4	350,800
3 5	198,900	3 5	241,400	3 5	283,800	3 5	326,600	3 5	352,400
3 6	201,300	3 6	243,500	3 6	285,700	3 6	328,600	3 6	354,200
3 7	203,500	3 7	245,500	3 7	287,400	3 7	330,400	3 7	355,900
3 8	205,900	3 8	247,600	3 8	289,200	3 8	332,300	3 8	357,200
3 9	208,200	3 9	249,700	3 9	291,100	3 9	334,300	3 9	358,700
4 0	210,500	4 0	251,700	4 0	292,900	4 0	336,300	4 0	360,000
4 1	212,400	4 1	253,500	4 1	294,500	4 1	338,000	4 1	361,500
4 2	214,700	4 2	255,600	4 2	296,400	4 2	339,800	4 2	362,600
4 3	216,900	4 3	257,500	4 3	298,100	4 3	341,700	4 3	363,800
4 4	219,200	4 4	259,600	4 4	299,900	4 4	343,600	4 4	365,000
4 5	221,200	4 5	261,400	4 5	301,600	4 5	345,100	4 5	365,800
4 6	223,400	4 6	263,400	4 6	303,400	4 6	346,700	4 6	366,700
4 7	225,400	4 7	265,300	4 7	305,200	4 7	348,300	4 7	367,500
4 8	227,500	4 8	267,200	4 8	306,900	4 8	349,800	4 8	368,300
4 9	229,200	4 9	268,900	4 9	308,600	4 9	351,400	4 9	369,300
5 0	231,000	5 0	270,700	5 0	310,400	5 0	352,600	5 0	370,100
5 1	232,800	5 1	272,500	5 1	312,200	5 1	353,700	5 1	370,900
5 2	234,600	5 2	274,300	5 2	313,900	5 2	354,900	5 2	371,600
5 3	236,300	5 3	275,900	5 3	315,400	5 3	355,600	5 3	372,500
5 4	238,100	5 4	277,600	5 4	317,100	5 4	356,700	5 4	373,200
5 5	239,900	5 5	279,400	5 5	318,800	5 5	357,700	5 5	373,900
5 6	241,600	5 6	281,000	5 6	320,400	5 6	358,800	5 6	374,600
5 7	243,300	5 7	282,600	5 7	321,900	5 7	359,900	5 7	375,200
5 8	245,100	5 8	284,300	5 8	323,500	5 8	361,000	5 8	375,900
5 9	246,800	5 9	286,000	5 9	325,100	5 9	362,100	5 9	376,500
6 0	248,400	6 0	287,500	6 0	326,600	6 0	363,200	6 0	377,100
6 1	250,100	6 1	289,000	6 1	327,900	6 1	364,100	6 1	377,500
6 2	251,700	6 2	290,600	6 2	329,400	6 2	365,100	6 2	378,200
6 3	253,200	6 3	292,100	6 3	330,900	6 3	366,100	6 3	378,900
6 4	254,700	6 4	293,500	6 4	332,200	6 4	367,000	6 4	379,600
6 5	256,200	6 5	294,900	6 5	333,500	6 5	367,800	6 5	380,000
6 6	257,400	6 6	296,100	6 6	334,700	6 6	368,600	6 6	380,700
6 7	258,600	6 7	297,300	6 7	335,900	6 7	369,500	6 7	381,200
6 8	259,900	6 8	298,500	6 8	337,100	6 8	370,200	6 8	381,900
6 9	261,100	6 9	299,600	6 9	338,100	6 9	370,900	6 9	382,400
7 0	262,300	7 0	300,700	7 0	339,000	7 0	371,600	7 0	383,100
7 1	263,500	7 1	301,800	7 1	340,000	7 1	372,300	7 1	383,700
7 2	264,700	7 2	302,900	7 2	341,000	7 2	373,000	7 2	384,300

(単位：円)

級	1 級	級	2 級	級	3 級	級	4 級	級	5 級
号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額
7 3	265,900	7 3	304,000	7 3	342,000	7 3	373,700	7 3	384,700
7 4	267,100	7 4	305,000	7 4	342,800	7 4	374,400	7 4	385,400
7 5	268,300	7 5	306,000	7 5	343,600	7 5	375,000	7 5	386,000
7 6	269,400	7 6	306,900	7 6	344,400	7 6	375,700	7 6	386,600
7 7	270,500	7 7	307,800	7 7	345,100	7 7	376,300	7 7	387,100
7 8	271,500	7 8	308,700	7 8	345,800	7 8	376,900	7 8	387,800
7 9	272,500	7 9	309,500	7 9	346,500	7 9	377,500	7 9	388,400
8 0	273,400	8 0	310,300	8 0	347,200	8 0	378,200	8 0	389,100
8 1	274,100	8 1	311,000	8 1	347,800	8 1	378,700	8 1	389,500
8 2	274,900	8 2	311,700	8 2	348,500	8 2	379,400	8 2	390,200
8 3	275,700	8 3	312,500	8 3	349,200	8 3	380,000	8 3	390,800
8 4	276,500	8 4	313,200	8 4	349,800	8 4	380,700	8 4	391,400
8 5	277,300	8 5	313,800	8 5	350,300	8 5	381,200	8 5	391,800
8 6	278,000	8 6	314,500	8 6	350,900	8 6	381,900	8 6	392,500
8 7	278,700	8 7	315,100	8 7	351,500	8 7	382,500	8 7	393,100
8 8	279,300	8 8	315,700	8 8	352,100	8 8	383,100	8 8	393,800
8 9	279,800	8 9	316,300	8 9	352,700	8 9	383,500	8 9	394,200
9 0	280,500	9 0	316,900	9 0	353,300	9 0	384,200	9 0	394,800
9 1	281,200	9 1	317,600	9 1	353,900	9 1	384,800	9 1	395,400
9 2	281,700	9 2	318,100	9 2	354,500	9 2	385,500	9 2	396,000
9 3	282,100	9 3	318,600	9 3	355,000	9 3	385,900	9 3	396,300
9 4	282,800	9 4	319,200	9 4	355,600	9 4	386,600	9 4	396,900
9 5	283,400	9 5	319,800	9 5	356,100	9 5	387,200	9 5	397,500
9 6	284,000	9 6	320,400	9 6	356,700	9 6	387,900	9 6	398,100
9 7	284,300	9 7	320,800	9 7	357,200	9 7	388,100	9 7	398,500
9 8	284,900	9 8	321,300	9 8	357,700	9 8	388,800	9 8	399,100
9 9	285,500	9 9	321,900	9 9	358,300	9 9	389,500	9 9	399,700
1 0 0	286,100	1 0 0	322,500	1 0 0	358,900	1 0 0	390,200	1 0 0	400,300
1 0 1	286,500	1 0 1	322,900	1 0 1	359,300	1 0 1	390,700	1 0 1	400,600
1 0 2	287,000	1 0 2	323,500	1 0 2	359,900	1 0 2	391,400	1 0 2	401,100
1 0 3	287,400	1 0 3	323,900	1 0 3	360,400	1 0 3	392,100	1 0 3	401,700
1 0 4	287,800	1 0 4	324,400	1 0 4	361,000	1 0 4	392,800	1 0 4	402,300
1 0 5	288,300	1 0 5	324,900	1 0 5	361,400	1 0 5	393,300	1 0 5	402,700

初任給基準

大学卒

1 級 3 0 号給

短大卒

1 級 1 9 号給

高校卒

1 級 1 2 号給

別表第 1－2 （第 13 条第 2 項継続雇用職員関係）

当財団を定年退職し再雇用されることとなった者の給料月額、次の範囲内で理事長が定める。

（単位：円）

採用職制		勤務条件	給料月額	算出根拠
継続雇用	3～4 日	1 週 23 時間 15 分	退職時における 各々の給料月額 を元に算出	給料月額×60%×3／5
継続雇用	4～5 日	1 週 31 時間		給料月額×60%×4／5
継続雇用	5 日	1 週 38 時間 45 分		給料月額×60%
役員兼務職員		1 週 38 時間 45 分	252,900	岡山市行政職給料表 再任用職員 2 級を適用

別表第 2 （第 18 条及び第 19 条時間外勤務手当等関係）

割増賃金	勤務を要する日		勤務を要しない日	
	所定時間外	深夜 (22:00～5:00)	所定時間外	深夜 (22:00～5:00)
月 6 0 時間以内	1 2 5 %	1 5 0 %	1 3 5 %	1 6 0 %
月 6 0 時間超	1 5 0 %	1 7 5 %	1 5 0 %	1 7 5 %

別表第 3 （第 22 条関係）

期末手当基準割合

令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

区 分		基 準 割 合	
		一般職員	継続雇用職員
基 本 手 当	6 月	130／100	72.5／100
	1 2 月	130／100	72.5／100
勤 勉 手 当	6 月	92.5／100	45／100
	1 2 月	92.5／100	45／100

別表第 4 （第 22 条関係）

期末手当の期間率

勤 務 期 間	割 合
基準日 6 月 1 日又は 12 月 1 日	
6 ヶ月	100／100
5 ヶ月以上 6 ヶ月未満	80／100
3 ヶ月以上 5 ヶ月未満	60／100
3 ヶ月未満	30／100