

地方独立行政法人北海道立総合研究機構職員の給与及び退職手当の基準

1 職員給与等に関する地方独立行政法人法の規定

地方独立行政法人の職員の給与は、  
 ① 職員の勤務成績が考慮されるものでなければならない。  
 地方独立行政法人の職員の給与及び退職手当は、  
 ② 法人が支給基準を定め、設立団体の長に届け出るとともに、公表しなければならない。  
 ③ 支給基準は、同一又は類似の職種为国及び地方公共団体の職員並びに民間企業の従事者の給与、当該一般地方独立行政法人の業務の実績並びに職員の職務の特性及び雇用形態その他の事情を考慮して定められなければならない。

2 基本的な考え方

法人移行時は、職員の給与及び退職手当については、原則として移行前と同等のものとする。  
 (法人移行時の道の制度及び運用に準じる。)

3 職員給与の支給基準

給料及び諸手当を支給する。

(1) 給料月額

一般職給料表、研究職給料表、海事職給料表に基づきその職員の職務と責任に応じて決定する。

(2) 諸手当

下記の表の内容に応じて、支給要件に該当する場合、次の手当を支給する。

扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、特地勤務手当、特地勤務手当に準じる手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当

手 当	支 給 要 件	支 給 内 容
扶養手当	扶養親族のある職員に対し、職員の職務の級、扶養親族の種類、人数に応じ支給	配偶者、父母等 3,500 ～ 6,500 円 子 10,000 円 * 15 ～ 22 才の子は1人につき 5,000 円加算
地域手当	札幌市内に勤務する職員に支給	(給料+扶養手当+管理職手当) × 100 分の3
住居手当	職員が借家等に居住、又は単身赴任手当が支給され、配偶者等が居住するための住宅を借り受けている場合に支給	家賃額に応じて支給 上限 28,000 円 配偶者等が居住している場合 家賃額に応じて支給 上限 (28,000 円×2分の1)
通勤手当	職員の通勤手段に応じて支給	交通機関の場合 運賃に相当する額 上限 (55,000 円/月) 自動車等の場合 通勤距離に応じて支給
単身赴任手当	異動に伴い転居し、同居していた配偶者と別居して、単身赴任をすることとなった職員に支給 (転居前の住居から通勤することが困難である職員に限る)	30,000 円 * 上記金額に職員の住居から配偶者等の住居までの距離区分に応じて加算し支給
特殊勤務手当	著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務に応じて支給	従事する業務等に応じて支給 有害薬物取扱手当 日額 290 円 公害防止作業手当 日額 300 円 山上作業手当 日額 410 円 種雄牛馬等取扱作業手当 日額 230 円 とさつ業務手当 日額 300 円 災害応急作業手当 日額 710 円～ 1,080 円 特例 (原子力災害) 日額 660 円～ 6,600 円 防疫救治作業手当 日額 290 円～ 380 円 * 道総研が認める作業に従事した場合 1,470 円 潜水作業手当 時額 310 円

手 当	支 給 要 件	支 給 内 容																								
特地勤務手当	生活に著しく不便な地に所在する試験場に勤務する職員に支給	(異動時の給料+扶養手当)×1/2+(現在の給料+扶養手当)×1/2×支給割合 *上記算式の支給割合は、1級地から6級地の区分に応じて100分の4から100分の25の範囲で設定																								
特地勤務手当に準ずる手当		(異動時の給料+扶養手当)×支給割合 *上記算式の支給割合は、準特地から6級地の区分により異動の日からの期間に応じて、100分の2から100分の6の範囲で設定																								
時間外勤務手当	所定の労働時間を超えて勤務を命ぜられた職員に支給	1日の所定労働時間又は週の所定労働時間を超えた場合の支給率 <table border="1"> <tr> <td>平日</td> <td>平日 深夜</td> <td>土曜</td> <td>土曜 深夜</td> <td>日曜</td> <td>日曜 深夜</td> </tr> <tr> <td><math>\frac{125}{100}</math></td> <td><math>\frac{150}{100}</math></td> <td><math>\frac{135}{100}</math></td> <td><math>\frac{160}{100}</math></td> <td><math>\frac{135}{100}</math></td> <td><math>\frac{160}{100}</math></td> </tr> </table> 時間外労働が月60時間を超えた場合の支給率 <table border="1"> <tr> <td>平日</td> <td>平日 深夜</td> <td>土曜</td> <td>土曜 深夜</td> <td>日曜</td> <td>日曜 深夜</td> </tr> <tr> <td><math>\frac{150}{100}</math></td> <td><math>\frac{175}{100}</math></td> <td><math>\frac{150}{100}</math></td> <td><math>\frac{175}{100}</math></td> <td><math>\frac{150}{100}</math></td> <td><math>\frac{175}{100}</math></td> </tr> </table>	平日	平日 深夜	土曜	土曜 深夜	日曜	日曜 深夜	$\frac{125}{100}$	$\frac{150}{100}$	$\frac{135}{100}$	$\frac{160}{100}$	$\frac{135}{100}$	$\frac{160}{100}$	平日	平日 深夜	土曜	土曜 深夜	日曜	日曜 深夜	$\frac{150}{100}$	$\frac{175}{100}$	$\frac{150}{100}$	$\frac{175}{100}$	$\frac{150}{100}$	$\frac{175}{100}$
平日	平日 深夜	土曜	土曜 深夜	日曜	日曜 深夜																					
$\frac{125}{100}$	$\frac{150}{100}$	$\frac{135}{100}$	$\frac{160}{100}$	$\frac{135}{100}$	$\frac{160}{100}$																					
平日	平日 深夜	土曜	土曜 深夜	日曜	日曜 深夜																					
$\frac{150}{100}$	$\frac{175}{100}$	$\frac{150}{100}$	$\frac{175}{100}$	$\frac{150}{100}$	$\frac{175}{100}$																					
休日勤務手当	国民の祝日及び年未年始の休日に勤務を命ぜられた職員に支給 *ただし、国民の祝日及び年未年始の休日の場合でも1日の所定労働時間7時間45分を超えた分又は週の所定労働時間38時間45分を超えた労働時間は、時間外勤務手当で支給	1時間当たり給与額の100分の135																								
宿日直手当	宿直又は日直の勤務を命ぜられた職員に支給	従事する業務に応じ支給																								
管理職手当	管理・監督の地位にある職員に、その職の特殊性に基づいて支給	職員の職務の級及び当該職に応じて支給																								
管理職員特別勤務手当	管理職員が休日(国民の祝日及び年未年始の休日)又は平日の深夜に勤務した場合に支給	*1種から6種の区分に応じて、支給(3,000円から12,000円)																								
期末手当	基準日(6月1日及び12月1日)に在職する職員に支給	給料月額に職務と責任に応じた加算率を乗じ、在職期間に応じて支給 年間2.45月分(特定幹部職員は2.05月分) *特定幹部職員とは、 一般職給料表7級以上、研究職給料表5級の職員のうち、管理職手当区分が1種又は2種の職員																								
勤勉手当		職員の給料月額、職制上の段階、勤務成績に応じ支給																								
寒冷地手当	基準日(11月～3月までの各月の初日)に在職する職員に各月支給	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>世帯区分</th> <th>月額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1級</td> <td>世帯主</td> <td>26,060</td> </tr> <tr> <td>その他世帯主</td> <td>14,400</td> </tr> <tr> <td>その他の職員</td> <td>10,220</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2級</td> <td>世帯主</td> <td>23,080</td> </tr> <tr> <td>その他世帯主</td> <td>12,900</td> </tr> <tr> <td>その他の職員</td> <td>8,700</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">3級</td> <td>世帯主</td> <td>22,260</td> </tr> <tr> <td>その他世帯主</td> <td>12,700</td> </tr> <tr> <td>その他の職員</td> <td>8,500</td> </tr> </tbody> </table>	区分	世帯区分	月額	1級	世帯主	26,060	その他世帯主	14,400	その他の職員	10,220	2級	世帯主	23,080	その他世帯主	12,900	その他の職員	8,700	3級	世帯主	22,260	その他世帯主	12,700	その他の職員	8,500
区分	世帯区分	月額																								
1級	世帯主	26,060																								
	その他世帯主	14,400																								
	その他の職員	10,220																								
2級	世帯主	23,080																								
	その他世帯主	12,900																								
	その他の職員	8,700																								
3級	世帯主	22,260																								
	その他世帯主	12,700																								
	その他の職員	8,500																								

- 4 退職手当の支給基準  
道総研を退職した職員に支給する。ただし、懲戒解雇の処分を受けた場合等を除く。  
退職時の給料月額、退職事由、勤続年数に応じ支給する。

$$\boxed{\text{退職手当} = (\text{退職日給料月額} \times \text{退職事由別・勤続年数別支給率}) + \text{退職手当の調整額}}$$