

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

(電子決裁システムによる経理事務)

第2条の2 前条に定める経理事務のうち、電子決裁システムを利用して行うことができる事務については、第9条第1項に定める会計責任者が特別の事情があると認めた場合を除き、電子決裁システムを利用して行うものとする。

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに社会福祉法人会計基準（以下「会計基準」という。）の定めによるものとし、定めのないものについて本規程によるものとする。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

第4条 協議会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後3か月以内に、下記計算書類及び第3項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければなら

ない。

《法人全体の計算書類》

- (1) 法人単位資金収支計算書（会計基準省令（以下略）第1号第1様式）
- (2) 法人単位事業活動計算書（第2号第1様式）
- (3) 法人単位貸借対照表（第3号第1様式）
- (4) 資金収支内訳表（第1号第2様式）
- (5) 事業活動内訳表（第2号第2様式）
- (6) 貸借対照表内訳表（第3号第2様式）
- (7) 計算書類に対する注記（法人全体）

《事業区分の計算書類》

第6条第4項に定める事業区分に係る計算書類とする。

- (1) 事業区分資金収支内訳表（第1号第3様式）
- (2) 事業区分事業活動内訳表（第2号第3様式）
- (3) 事業区分貸借対照表内訳表（第3号第3様式）

《拠点区分の計算書類》

第6条第4項に定める拠点区分に係る計算書類とする。

- (1) 拠点区分資金収支計算書（第1号第4様式）
- (2) 拠点区分事業活動計算書（第2号第4様式）
- (3) 拠点区分貸借対照表（第3号第4様式）
- (4) 計算書類に対する注記（拠点区分）

《財産目録》

- (1) 財産目録

3 附属明細書として作成する書類は、実施細則で定める。

4 第2項に定める計算関係書類並びに財産目録は、電磁的記録をもって作成することができる。

（金額の表示の単位）

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、1円単位をもって表示する。

（事業区分、拠点区分及びサービス区分）

第6条 事業区分は社会福祉事業及び収益事業とする。

2 拠点区分は予算管理の単位とし、一体として運営されている事業をもって1つの拠点区分とする。また、収益事業については別の拠点区分とする。

3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け資金収支計算又は事業活動計算を行わなければならない。

4 前項までの規定に基づき、協議会において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。

- (1) 社会福祉事業区分

- ① 地域福祉推進事業拠点区分
 - ア 法人運営事業サービス区分
 - イ 地域福祉事業サービス区分
- ② 生活自立支援事業拠点区分
 - ア 生活困窮者自立相談支援事業サービス区分
 - イ 貸付金等事業サービス区分
- ③ 権利擁護事業拠点区分
 - ア 成年後見推進事業サービス区分

(2) 収益事業区分

- ① 自動販売機設置事業拠点区分
 - ア 自動販売機設置事業サービス区分

(資金の繰替使用)

第7条 事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において、経理上必要がある場合、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし、繰替使用を認められていない資金については除く。

- 2 繰替使用した資金については、原則として、当該年度内に補てんしなければならない。

(事業区分、拠点区分及びサービス区分への収入・支出等の計上)

第8条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に直課できるものは直課し、共通する収入及び支出については、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

- 2 事業活動計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に直課できるものは直課し、共通する収益及び費用については、合理的な基準に基づいて配分するものとする。
- 3 前2項の「合理的な基準」は、実施細則で定める。

(会計責任者、出納責任者及び会計職員)

第9条 協議会は、第2条に規定する経理事務（第13章に規定する「契約」に関する事項を除く。）を行うため会計責任者を置く。

- 2 会計責任者に代わって金銭の出納及び保管に関する経理事務を行わせるため、出納責任者を置く。
- 3 会計責任者に代わって経理事務を行わせるため、会計職員を置く。
- 4 会計責任者及び出納責任者は、会長が任命する。
- 5 会計責任者は、出納責任者及び会計職員を監督しなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第10条 協議会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うに当たり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

2 協議会は会計処理を行うにあたり、消費税及び地方消費税の税込価額をもって取引価額とする。

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、実施細則で定める。

(会計帳簿等)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 小口現金出納帳

ウ 応急貸付金台帳

エ 固定資産管理台帳

オ 基本金台帳

カ 寄附金台帳

2 その他の会計帳表は、次のとおりとする。

(1) 月次試算表

(2) 予算管理表

3 前2項に定める会計帳簿等は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。

4 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。

5 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計処理及び会計記録)

第13条 すべての会計処理は、取引事実を示す証憑に基づき処理しなければならない。

2 証憑は会計記録との関係を明らかにして整理・保存するものとする。

3 証憑は、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先及び取引内容について、会計責任者の承認を得るための書類を整え、整理・保存しなければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第14条 会計に関する書類の保存期間及びその起算点は次のとおりとする。

- (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録 評議員会による承認を得た時から10年
- (2) 第12条第1項第1号、第2号及び第2項に規定する主要簿、補助簿及びその他の会計帳表 主要簿を閉鎖した時から10年
- (3) 証憑書類 主要簿を閉鎖した時から10年

2 前項の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 予 算

(予算基準)

第15条 協議会は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。

2 予算は拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第16条 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に会長において編成し、理事会において理事総数(現在数)の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(予備費の計上)

第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、前2条の支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(会計責任者の予算上の役割)

第18条 会計責任者は、予算の編成並びに予算の執行及び管理について会長を補佐する。

(勘定科目間の流用)

第19条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、事前にその理由と金額を記載した文書を提示し、会長の承認を得て、拠点区分内の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

2 前項による予算の流用を行った場合は、会長は直近の理事会へその旨を報告し、予算の補正の必要性について検討するものとする。

(予備費の使用)

第20条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、会長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第21条 予算に、変更すべき事由が明らかになった場合、会長は予め補正予算を編成して理事会に提出し、理事総数(現在数)の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

2 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとする場合は、事業計画を変更し、理事総数(現在数)の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第22条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、硬貨、紙幣、小切手、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第23条 金銭の収納は、収入承認に関する書類に基づいて行われなければならない。

2 金銭の収納に際しては、出納責任者は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

3 銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

(収納した金銭の保管)

第24条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後速やかに金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会長

又は会長から権限委任を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第26条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書並びにその他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 会計責任者は、第1項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、支払いの承認を行わなければならない。
- 4 金銭の支払いは、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、銀行等の金融機関からの預貯金口座振込、郵便振込によらなければならない。
 - (1) 第28条の定めによる小口現金による支払い
 - (2) 第29条の定めによる概算払いによる支払い
- 5 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 6 金融機関からの預貯金口座振込により支払いを行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。
- 7 やむを得ない事由により領収書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した当法人所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 8 前2項の規定にかかわらず、施設整備等で後日の紛争のおそれのある支払いについては、必ず領収書を徴するものとする。

(支払期日)

第27条 金銭の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日を締日として翌月末日（末日が銀行休業日のときは翌営業日）までに行う。

(小口現金)

第28条 第26条第4項第1号の支払いは、以下の場合に限り、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- (1) 1件1万円を超えない常用雑費
- (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払い
- 2 小口現金の限度額は、各課5万円とする。ただし、5地域社協事務所及び福祉喫茶については、実施細則で定める。
- 3 小口現金は、会計責任者の承認に基づき預金からの引き出しにより、補充できるものとする。
- 4 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿へ記帳

を行う。

(概算払)

第29条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、以下によることとする。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

3 概算払いを必要とする者は、必要とする理由及びその金額を記載した概算払請求書を作成し、会計責任者の承認を得て仮払金を受けるものとする。

4 前項の概算払いは、金額が確定され次第、所定の精算書に支払いに係る領収書を添えて速やかに会計責任者の承認を得て精算しなければならない。

(預貯金残高の確認)

第30条 出納責任者は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。

2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(現金残高の確認)

第31条 出納責任者は、現金について、入出金のあった日の現金出納終了後、その残高について実査の内容を記載した金種別表と帳簿残高を立会人とともに照合し、毎月末日において月中における入出金及び残高について金種別表を添付して会計責任者に報告しなければならない。

2 現金に過不足が生じたとき、出納責任者は、速やかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

3 前項の規定により報告を受けた会計責任者は、その事実の内容を確認し、遅滞なく適切な指示をしなければならない。

(月次報告)

第32条 会計責任者は、毎月末日における月次試算表を作成し、翌月末日までに会長に提出しなければならない。

第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第33条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

- 2 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の取得価額は、取得又は贈与の時ににおける当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。
- 3 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

第34条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給付引当金を除き債務額とする。

(債権債務の残高確認)

第35条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく会長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第36条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく会長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第37条 協議会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、会長が協議会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第38条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、会長の承認と理事会の議決を経て各年度の予算に計上しなければならない。この場合、借入の実行については会長の承認を経て会計責任者が行う。

- 2 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め得ている場合には、当該議決の範囲内の金額において会計責任者は、文書を

- もってその理由及び年度内返済の可能性を示した上で会長の承認を得て行う。
- 3 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め得ていない場合には、会長は、その理由及び年度内返済計画に関する文書を作成し、理事会の議決を得なければならない。
 - 4 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

(資金の積立て)

- 第39条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積立金との関係が明確にわかる名称を付して積み立てなければならない。また、積立金を取り崩す場合には同額の積立資産を取り崩さなければならない。
- 2 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。
 - 3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、決算理事会終了後2か月以内に資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

- 第40条 資産のうち現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。
- 2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、資金運用規程に従って行わなければならない。
 - 3 会計責任者は、毎月末日に資金(有価証券及び積立資産を含む)の残高の実在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

- 第41条 金融機関と取引を開始又は解約するときは、会計責任者は会長の承認を得て行わなければならない。
- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
 - 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、会計責任者が責任をもって保管し、使用する。
 - 4 前項の規定にかかわらず、会計責任者は、次の業務を担当しない出納責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。
 - (1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳
 - (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
 - (3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

(クレジットカード会社との取引)

第41条の2 クレジットカード会社と取引を開始又は解約する場合は、会長の承認を得て行わなければならない。

2 クレジットカードを利用する場合のカードの管理など必要な事項は、クレジットカード利用規則に定めるものとする。

(有価証券の取得価額及び評価)

第42条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものである。

2 有価証券は、移動平均法に基づく原価法により決算時の取得価額を算定する。

3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、会計年度末における時価をもって貸借対照表価額とする。

4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

(有価証券の管理)

第43条 会計責任者は、9月末、3月末及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較及び実現した運用損益と未実現の保有損益を明示した報告書を作成し、会長に報告しなければならない。

2 第40条及び第41条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第44条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

ア 商品

イ 原材料

ウ 貯蔵品

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第45条 棚卸資産の取得価額は、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用）を加算したものである。

2 棚卸資産は、最終仕入原価法に基づく原価法により決算時の取得価額を算定する。

- 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって貸借対照表価額とする。

(棚卸資産の管理)

- 第46条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。
- 2 会計責任者又は管理責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の实地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
 - 3 会計基準第2条第1項第4号に規定する重要性の乏しい棚卸資産は、販売目的で所有するものを除き、受払帳を設けずに買入時又は支出時に費用として処理することができる。

第8章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

- 第47条 この規程において、固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。
- 2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 定期預金

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 機械及び装置
- オ 車輛運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 建設仮勘定
- ク 有形リース資産
- ケ 権利
- コ ソフトウェア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券

- ス 長期貸付金
- セ 退職給付引当資産
- ソ 長期預り金積立資産
- タ 子ども福祉基金積立資産
- チ 事業運営積立資産
- ツ 地域支えあい積立資産
- テ 拠点整備積立資産
- ト 電算運用積立資産
- ナ 権利擁護推進基金積立資産
- ニ シルバー資金融資積立資産
- ヌ 差入保証金
- ネ 長期前払費用
- ノ その他の固定資産

- 3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び貸借対照表価額の決定)

第48条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額
 - (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額
- 2 固定資産の帳簿価額は、当該固定資産の取得価額から、第55条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とし、原則としてこれを貸借対照表価額とする。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって貸借対照表価額とする。

(リース会計)

第49条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行う。ただし、所有権移転ファイナンス・リースについては次の(1)又は(2)に該当する場合、所有権移転外ファイナンス・リースについては次の(1)から(3)のいずれかに該当する場合、通常の賃貸借処理に準じて会計処理を行うことができる。

- (1) 第47条第3項に基づき固定資産として計上しないものを対象とするリース取引
- (2) リース期間が1年以内のリース取引

- (3) リース契約1件当たりのリース料総額が300万円以下のリース取引
- 2 ファイナンス・リース取引において利息相当額の総額を各期に配分する方法は、利息法とする。ただし、所有権移転外ファイナンス・リース取引については、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によるものとする。
 - 3 前項ただし書に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（第1項に基づき賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもの及び第2項に定める利息法を採用するものに係る残高を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
 - 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

(建設仮勘定)

第50条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第51条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第52条 固定資産の現物管理を行うために、会長は固定資産管理責任者を任命することができる。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産管理台帳を備え、契約担当者から固定資産の購入に関する情報を入手し、固定資産毎に管理ナンバーを付し、その保全及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。
- 3 固定資産管理責任者は、毎会計年度一定の時期における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況について実地棚卸及び確認を行い、その結果を固定資産管理台帳と照合しなければならない。
- 4 固定資産管理責任者に代わって、前2項の業務を行わせるため、管理職員を置く。
- 5 固定資産管理責任者は、第3項の照合の結果に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。

(取得及び処分等の制限)

第53条 基本財産である固定資産の取得及び処分については、会長は事前に理事会及び評議員会の承認を得なければならない。なお、基本財産である固定資産の処分に係る理事会の承認には、理事総数(現在数)の3分の2以上の同意を要するものとする。

2 基本財産以外の固定資産の取得及び処分については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。

3 リース契約により固定資産を使用する場合において、契約の締結、解約及び変更に当たっては前項に準じて行うこととする。

4 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事会が特に必要があると認めて承認した場合はこの限りでない。

(附属明細書との調整)

第54条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の現在高を第52条第5項の規定に基づいて把握した後の増加・減少を調整した固定資産管理台帳の残高と照合しなければならない。

2 固定資産管理責任者は、前項の照合の結果、差異がある場合には、適切な措置を講じた上、会計責任者に報告しなければならない。

3 固定資産管理責任者は、附属明細書(「基本財産及びその他の固定資産(有形・無形故知資産)の明細書」)の残高と上記内容を照合し、会計責任者へ報告しなければならない。

(減価償却)

第55条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合に、備忘価額(1円)まで償却するものとする。

3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。

4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。

5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表価額とし、減価償却累計額を注記するものとする。

第9章 引当金

(退職給付引当金)

第56条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 前項の負担すべき額を見積るに当たり、外部に拠出した金額等で控除可能な額は控除するものとする。

3 第1項の負担すべき額を見積るに当たり、外部に拠出した金額等で控除できない場合には資産及び負債の双方に計上するものとする。

(賞与引当金)

第57条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第58条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 徴収不能引当金として計上する額は、次の第1号と第2号の合計額による。

(1) 毎会計年度末において徴収することが不可能と判断される債権の金額

(2) 前号以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額

3 前項に規定する徴収不能引当金は、引当の対象となる債権とは別に、その控除科目として貸借対照表に総額を一括して計上するものとする。

第10章 純資産の管理

(国庫補助金等特別積立金の管理)

第59条 国庫補助金等の交付を受けて施設及び設備の整備を行った場合において、交付対象となった固定資産に対応する部分の金額は、国庫補助金等特別積立金として当該固定資産の管理とともに管理しなければならない。

2 国庫補助金等特別積立金は、対応する固定資産の減価償却に対応して取り崩し、事業活動計算書の減価償却費の控除項目として計上しなければならない。

3 国庫補助金等特別積立金は、対応する固定資産の除売却に即して取り崩し、当該除売却損益の控除項目又は加算項目として計上しなければならない。

4 前項において、国庫補助金等の返還額が生ずる場合には、上記取崩額と相殺して処理することとする。

(積立金の設定)

第60条 将来の特定の目的の支出又は損失に備えるため、特定の目的を示す適当な名称を付した積立金を理事会の議決を得た上で計上することができる。

2 前項の積立金を目的に充てる場合には、理事会の議決を得た上で取崩し、同額を積立資産取崩収入として予算に計上し、行うものとする。

3 第1項の積立金を目的以外に使用するために取り崩す場合には、理事会の議決を経た上で取り崩し、使用すべき予算に計上して、行うものとする。

第11章 決算

(決算整理事項)

第61条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

(1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認

(2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認

(3) 前2号に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上

(4) 減価償却費の計上

(5) 引当金の計上及び戻入れ

(6) 基本金の組入れ及び取崩し

(7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

(8) その他の積立金の積立て及び取崩し

(9) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引の集計と相殺

(10) 注記情報の記載

(税効果会計)

第62条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。

ただし、税額について重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

(内部取引)

第63条 計算関係書類の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、それぞれの内訳表又は明細書において相殺消去する。

(注記事項)

第64条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 会計基準第22条第4項又は第6項の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産に関する事項
- (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
- (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (12) 関連当事者との取引の内容
- (13) 重要な偶発債務
- (14) 重要な後発事象
- (15) 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合は、その旨及び概要
- (16) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、前項第1号、第12号、第13号及び第15号を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第65条 会計責任者は、各拠点区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録を作成し、会長に提出する。

(計算関係書類及び財産目録の監査)

第66条 常務理事は、計算関係書類及び財産目録を全ての監事に提出する。

2 常務理事は、次のいずれか遅い日までに、全ての監事から、計算関係書類及び財産目録について監査報告を受けなければならない。

- (1) 計算書類の全部及び財産目録を提出した日から4週間を経過した日
- (2) 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- (3) 常務理事及び全ての監事の間で合意により定めた日があるときは、その

日

(計算関係書類及び財産目録の承認)

第67条 会長は、第66条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を監査報告とともに理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録について評議員会の承認を受けなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の備置きと開示)

第68条 会長は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事業所に備え置かなければならない。

2 会長は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日々の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

3 会長は、前2項に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。なお、評議員又は債権者が計算関係書類及び監査報告について閲覧等を請求した場合には、これを拒むことができない。

(所轄庁へ届出)

第69条 会長は、毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公表)

第70条 会長は、計算書類をインターネットにより公表しなければならない。ただし、社会福祉法施行規則第9条第1項第3号に掲げる情報処理システムに記録する方法により計算書類の届出を行っている場合は、この限りでない。

第12章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第71条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令、定款及びこの経理規程の定めに従い、不正及び重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させることができる。

- 2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて関係部署に改善を指示する。
- 3 前項により指示した事項に関する改善状況は、後の内部監査において、検証するものとする。
- 4 会長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第1項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

(任意監査)

- 第72条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。
- 2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第13章 契約

(契約機関等)

- 第73条 契約は、会長又はその委任を受けた者(以下「契約担当者」という。)でなければこれを行うことができない。
- 2 会長が契約担当者を委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

(一般競争契約)

- 第74条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、予め契約しようとする事項の予定価額を定め、競争入札に付する事項、入札執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争入札に付さなければならない。

(指名競争契約)

- 第75条 合理的な理由から前条の一般競争入札に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争入札に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。
- (1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合
 - (2) 契約の性質又は目的により競争入札に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合
 - (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成7年政令第372号）第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争入札に付さなければならない。

（随意契約）

第76条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- （1）売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価額が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合
- （2）契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- （3）緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- （4）競争入札に付することが不利と認められる場合
- （5）時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- （6）競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- （7）落札者が契約を締結しない場合

2 前項第6号の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価額その他の条件を変更することはできない。

3 第1項第7号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

（契約書の作成）

第77条 契約担当者は、競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- （1）契約履行の場所
- （2）契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- （3）監査及び検査

- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) 契約不適合責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合には、会長又は契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第78条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) 第1号及び第3号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第79条 物品の購入、役務提供等を目的として継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第14章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第80条 会計責任者は、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額を計算し、会長に報告しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第81条 前条に規定する計算の結果、社会福祉充実残額が生じる場合、会長は、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画(案)を作成し、理事会及び評議員会の承認を得た上で、所轄庁の承認を受けな

ればならない。ただし、社会福祉充実残額が極めて少額な場合は、この限りではない。

第 1 5 章 補則

(税務の範囲と申告納付)

第 8 2 条 本条において税務とは、協議会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、会長の承認を経て所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

(収支計算書の提出)

第 8 3 条 会長は、第 6 7 条第 2 項の承認を受けた計算書類のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第 6 8 条の 6 (公益法人等の損益計算書等の提出)に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し資金収支計算書を提出する。

(資産総額の登記)

第 8 4 条 会長は、第 6 7 条第 2 項の承認を受けた計算関係書類並びに財産目録に基づき、毎会計年度末日から 3 ヶ月以内に資産の総額の変更の登記を行う。

(委任)

第 8 5 条 この規程を実施するため必要な事項については、実施細則で定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会経理規程 (平成 3 年 3 月 2 9 日施行) 及び、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会契約規程 (平成 3 年 3 月 2 9 日施行) は、廃止する。

附 則 (平成 1 5 年 3 月 2 5 日改正)

- 1 この規程は、平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 1 6 年 5 月 2 8 日改正)

- 1 この規程は、平成 1 6 年 5 月 2 8 日から施行し、平成 1 6 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。(支払期日)

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成20年3月28日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成22年3月19日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成25年3月21日から施行し、平成24年10月1日から適用する。

附 則

- 1 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会の承認を経、評議員会の議決により行う。
- 2 この規程は、平成26年4月1日から施行する。ただし、平成25年度決算については、改正前の本規程によるものとする。

附 則 (平成29年3月23日改正)

- 1 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会の決議及び評議員会の議決により行う。
- 2 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月27日改正)

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月17日改正)

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年6月12日改正)

- 1 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会の議決により行う。

2 この規程は、令和5年6月12日から施行する。

附 則（令和6年11月7日改正）

この規程は、令和6年11月7日から施行する。

附 則（令和7年11月7日改正）

この規程は、令和7年11月7日から施行する。

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会職員給与規程

第 1 章 総則

(目 的)

第 1 条 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の常勤職員
の給与に関しては、この規程に定めるところによる。

2 この規程は、次の各号に掲げる職員については適用しない。これらの者については、
別に定める。

(1) 再雇用・再任用職員

(2) 専門員

(3) 地域福祉支援員

(4) 高年齢者職員

(5) 特別専門職高年齢者職員

(6) 臨時職員

(7) 生活支援員

(8) 区民成年後見業務支援員

3 世田谷区と協議会との間において締結する「世田谷区職員の派遣に関する協定」に
より派遣されるものについては、当該協定の定めによるものとする。

(給与の種類)

第 2 条 職員の給与は、給料及び次に掲げる諸手当とする。

(1) 扶養手当

(2) 管理職手当

(3) 地域手当

(4) 住居手当

(5) 通勤手当

(6) 超過勤務手当

(7) 休日給

(8) 期末手当

(9) 勤勉手当

2 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まない。

(給与の支払方法)

第 3 条 給与は、通貨で直接職員に支払う。ただし、職員から申し出のある場合は、口

座振込の方法により支払うことができる。

- 2 前項の給与の支払いの際、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員があるときは、会長が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（期末手当及び勤勉手当を除く。以下本条において同じ。）の支払日は、毎月15日とする。ただし、月の初日以外の日に職員となった者の当該職員となった月の支払日は、その月の末日までとする。
- 2 通勤手当の支払日は、4月及び10月の給与支払日とする。ただし、採用が年度途中の月の場合は、次の支払日までの分を支給するものとする。
 - 3 前2項に規定する支払日が、日曜日、休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下同じ）又は土曜日にあたるときは、その日前のその日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日を支払日とする。
 - 4 前3項の規定にかかわらず、会長は、災害その他の事由により給与の支払いが著しく困難な時は、支払日を一時変更することができる。

(期末手当及び勤勉手当の支払日等)

- 第5条 期末手当及び勤勉手当の支払日等は、次の表に定めるところによる。

区分	基準日	手当名	算定対象期間	支払日
夏季手当	6月1日	期末手当	12月2日～6月1日	6月30日
		勤勉手当		
年末手当	12月1日	期末手当	6月2日～12月1日	12月10日
		勤勉手当		

- 2 前項に規定する支払日が、日曜日、休日又は土曜日にあたるときは、その日前のその日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日を支払日とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、会長は、災害その他の事由により給与の支払いが著しく困難な時は、支払日を一時変更することができる。

第2章 給料

(給料の意義及び給料表)

- 第6条 この規程において給料とは、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会常勤職員執務規程（以下「常勤職員執務規程」という。）第25条第1項により定められた勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）による勤務に対する報酬をいう。
- 2 給料は月額とし、その職務の複雑、困難及び責任の度合（別表第2）を考慮し、定

める（別表第1）。

- 3 職員が一の職務の級から上位の級に昇格させる場合及び下位の級に降格させた場合における給料月額は、別に定める基準による。
- 4 初任給は、初任給基準表（別表第3）により決定する。

（育児短時間勤務職員等の給料月額）

第6条の2 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規程（以下「育児・介護休業等に関する規程」という。）第39条の規定により育児短時間勤務の承認を受けた職員（以下「育児短時間勤務職員等」という。）の給料月額は、その者につき定められている給料月額にかかわらず、当該定められている給料月額に、常勤職員執務規程第25条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。

- 2 前項の規定による育児短時間勤務職員等の給料月額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該職員の給料月額とする。

（昇格の基準）

第7条 職員を昇格（職員の職務の級をその上位の級に変更することをいう。以下同じ。）させるには昇格させようとする職務の級に適すると認められる場合に限るものとする。

（昇給等の基準）

第7条の2 職員の昇給は、前年の4月1日から当年3月31日までの期間におけるその者の勤務成績等に応じて、行うものとする。

- 2 前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号級数は、3号給とすることを標準として別に定める基準に従い、予算の範囲内で決定するものとする。
- 3 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

（昇給の時期）

第8条 前条に規定する昇給の時期は、4月1日とする。

（降格降給等の基準）

第9条 常勤職員執務規程第21条第1号から第3号及び第5号に規定する事由に該当する場合には、降格（職員の職務の級をその下位の級に変更することをいう。）又は降給する。

(給料の支給方法)

第10条 給料は、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、給料月額的全額を月1回支給する。

- 2 新たに職員となった者に対しては、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者に対しては、その日から新たに定められた給料を支給する。
- 3 職員が離職し、又は死亡したときは、その日まで給料を支給する。
- 4 前2項の規定により給料を支給する場合であって、給与期間の初日から支給するとき以外のとき、又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数から週休日(常勤職員執務規程第27条に規定する週休日をいう。)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する。

(解雇時の給料支給の特例)

第11条 職員が組織の改廃その他やむを得ない業務上の事由により解雇された場合には、その月の給料全額を支給する。

第3章 諸手当

(扶養手当)

第12条 扶養手当は、扶養親族のある職員のすべてに対し支給する。

- 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者をいう。
 - (1) 配偶者(届出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。以下同じ又はパートナーシップ関係(双方又はいずれか一方が性的マイノリティであり、互いを人生のパートナーとして、相互の人権を尊重し、日常の生活において継続的に協力し合うことを約した二者間の関係その他の婚姻関係に相当すると会長が認める二者間の関係をいう。)の相手方(以下「パートナーシップ関係の相手方」という。)(以下「配偶者等」という。))
 - (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及び孫
 - (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
 - (4) 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
 - (5) 心身の著しい障害により、将来にわたって労務に携わることができない者
- 3 扶養手当の月額は、次の各号に掲げる区分に応じて、扶養親族1人につき当該各号に掲げる額とする。

- (1) 前項第1号に掲げる者

13,700円

(2) 前項第2号に掲げる子のうち1人（職員に配偶者等のない場合に限る）

13,700円

(3) 前項第2号から第5号までに掲げる者のうち2人（前号に該当する扶養親族を有する場合にあっては1人）までの者

5,500円

(4) 前項第2号から第5号までに掲げる者のうち前2号に該当する者以外の者

5,500円

4 扶養親族たる子（第2項第2号に掲げる子に限る。以下同じ。）のうちに満15歳に達する日以後の最初の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額は、前項の規定にかかわらず、4,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数（前項第2号に該当する子がある場合にあっては、特定期間にある当該扶養親族たる子の数から1を減じた数）を乗じて得た額を前項の規定による額に加算した額とする。

（扶養親族の届出）

第13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会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ある場合（前条第2項第2号又は第4号に掲げる扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）

(3) 扶養親族たる子がある職員が配偶者等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等を有するに至った場合（第1号に該当する場合を除く。）

2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となった日、扶養親族がない職員に前項第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた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）から開始し、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るもののすべてが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（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）をもって終わる。ただし、扶養手当の開始については、同項の規定による届出が、これに係る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。

- 3 扶養手当は、これを受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合、扶養手当を受けている職員について同項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合又は職員の扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合においては、これらの事実が生じた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。前項ただし書の規定は、扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定(扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがある職員で配偶者等のないものが扶養親族たる配偶者等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。)及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがある職員が配偶者等のない職員とな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について準用する。

(管理職手当)

第14条 5級職以上の職員については、次の各号の区分に応じて、管理職手当を支給することができる。

- (1) 7級職 月額 100,000円
- (2) 6級職 月額 80,000円
- (3) 5級職 月額 60,000円

- 2 前項の規定により管理職手当を受ける者に対しては、深夜勤務(午後10時から翌日午前5時までの勤務)に関するものを除き、超過勤務手当は支給しない。
- 3 管理職手当を受ける職員が月の初日から末日までの全勤務日にわたって勤務しなかった場合は、当月分の管理職手当を支給しない。
- 4 月の初日以外の日において、管理職手当の支給を開始もしくは停止すべき理由が生じたとき、又はその額に変更を生じたときの当該手当の支給については、第10条第4項の規定を準用する。この場合において、同条中「給料」とあるのは「管理職手当」と読み替えるものとする。

(地域手当)

第15条 職員には、地域手当を支給する。

- 2 地域手当の月額、給料、管理職手当及び扶養手当の月額の合計額に100分の18を乗じて得た額とする。
- 3 地域手当の支給については、給料支給の例による。

(住居手当)

第16条 世帯主である職員、または世帯主に準ずる職員（住民票上の世帯主ではない場合）で、自ら居住するために住宅（公舎等を除く。）を借り受け、月額27,000円以上の家賃を支払っている者について、以下の各号をすべて満たす場合に、住居手当を支給する。

- (1) 独立した世帯（生計を一にする生活単位）を形成していること。
- (2) 主としてその収入によって、その世帯の生計を支えていること（職員の収入が世帯収入全体の50%を超えていること）。

2 住居手当の月額、以下の通りとする。

- (1) 月額8,300円
- (2) 住居手当を受給する職員が満27歳に達する以後の最初の3月31日までの間にある場合は、前号に18,700を加算し、27,000円とする。
- (3) 住居手当を受給する職員が満27歳に達する以後の最初の4月1日から、満32歳に達する以後の最初の3月31日までの間にある場合は、前1号に9,300円を加算し、17,600円とする。

(通勤手当)

第17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。

- (1) 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員（交通機関を利用しなければ通勤することが困難であると会長が認める職員以外の職員であって、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。）
- (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（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員（自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると会長が認める職員以外の職員であって、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）
- (3) 通勤のため交通機関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（交通機関を利用し、又は自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると会長が認める職員以外の職員であって、交通機関を利用せず、かつ自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）

2 通勤手当の額は、別に定める。

(超過勤務手当)

第18条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員には、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22条に規定する勤務1時間当たりの給与額に次の各号に掲げる勤務の区分に応じて定める割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

- (1) 1週間当たり38時間45分を超える勤務を命じられ現に勤務した場合及び1日当たり7時間45分を超える勤務を命じられ、現に勤務した場合

区分	支給割合	
	深夜以外	深夜
育児短時間勤務職員等がした1日7時間45分までの超過勤務及び週38時間45分までの超過勤務	100 / 100	
常勤執務規程第25条第1項に定める勤務時間を割り振られた日の超過勤務	125 / 100	150 / 100
常勤執務規程第27条第1項第1～4号に定める週休日等の超過勤務	135 / 100	160 / 100
月60時間超の超過勤務	150 / 100	175 / 100

- (2) あらかじめ定められた1週間の正規の勤務時間を超えて週休日に正規の勤務時間を割振られた場合

支給割合	
月60時間未満	25 / 100
月60時間超	50 / 100

- 2 前項第1号に規定する深夜とは、午後10時から翌日の午前5時までとする。
 3 第1項第2号において、次の各号に定める時間に対しては超過勤務手当を支給しない。

(1) あらかじめ定められた正規の勤務時間が週38時間45分に満たない場合における38時間45分から当該あらかじめ定められた正規の勤務時間を減じて得た時間

(2) あらかじめ定められた正規の勤務時間又は常勤職員執務規程第28条の規定によりあらかじめ定められた正規の勤務時間を超えて勤務した時間に、次条の規定により休日給が支給されることとなる時間が含まれている場合における当該休日給が支給されることとなる時間

(休日給)

第19条 職員に執務規程第27条第1項第2号及び第3号に規定する休日の勤務として正規の勤務時間中に勤務することを命じたときは正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して休日給を支給する。

- 2 前項により勤務を命ぜられた職員には勤務時間1時間につき第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135を乗じて得た額を休日給として支給する。ただし、会長が休日の勤務に替えて、職員に他の日の勤務を免除した場合には、

休日給は支給しない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、第14条第1項の規定により管理職手当を受けるものに対しては、深夜に勤務する場合を除き常勤職員執務規程第27条第1項に規定する休日に係る休日給を支給しない。

(超過勤務等の勤務時間の集計)

第20条 超過勤務等の勤務時間数は、1の給与期間に係るものを、手当の種類、支給割合の区分ごとに集計する。

(超過勤務手当等の支給日)

第21条 超過勤務手当及び休日給は、一の給与期間に係るものを、次の給与期間の給料の支給日に支給する。

(勤務1時間あたりの給与額の算出)

第22条 第18条及び第19条並びに第28条に規定する勤務1時間あたりの給与額は、給料の月額、これに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じて得た額を、常勤職員執務規程第25条第1項に規定する勤務時間に52を乗じたものから同項に規定する勤務時間を5で除して得た時間に年間の祝日等の日数等を乗じたものを減じたもので除した額(次号に掲げる者にあつては、その額に次号に定める数を乗じて得た額)とする。

(1) 育児短時間勤務職員等 常勤職員執務規程第25条第1項に規定する勤務時間を同条第2項の規定により定められたその者の勤務時間で除して得た数

- 2 管理職手当を受けるものについて勤務1時間あたりの給与額を算出する際には、管理職手当を含めて算出するものとする。

(期末手当)

第23条 職員に対しては、予算の範囲内で、別に定める基準に従い期末手当を支給するものとする。

(勤勉手当)

第24条 職員に対しては、勤務成績を考慮し、予算の範囲内で、別に定める基準に従い勤勉手当を支給するものとする。

(期末・勤勉手当の支給一時差止)

第25条 会長は支給日の前日までの間に離職した者が、離職から支給日の前日までの間に、次のいずれかに該当する場合は、期末・勤勉手当の支給を一時差し止めることができる。

- (1) 在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴（禁固以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法に規定する略式手続きによるものを除く。）され、その判決が確定していない場合
- (2) 在職期間中の行為に係る刑事事件に関し、逮捕されたとき又は本人から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づき、犯罪があると思料するに至った場合

(一時差止の解除)

第26条 会長は次の場合は、前条の一時差し止め処分を速やかに取り消すものとする。

- (1) 一時差し止めを受けた者が、当該処分に係る刑事事件に関し禁固以上の刑に処せられなかったとき
- (2) 一時差し止めを受けた者が、その理由となった行為に係る刑事事件につき不起訴処分となったとき
- (3) 一時差し止めを受けた者が、起訴されることなく基準日から1年が経過したとき（現に逮捕されている場合を除く）

(期末・勤勉手当の不支給)

第27条 次のいずれかに該当する者は、期末・勤勉手当を支給しないこととする。

- (1) 基準日から支給日の前日までの間に懲戒解雇となった者
- (2) 基準日から支給日の前日までの間に禁固以上の刑に処せられたこと等により失職した者
- (3) 基準日前1カ月から支給日の前日までの間に離職した者で、支給日の前日までの間に禁固以上の刑に処せられた者
- (4) 一時差し止めを受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁固以上の刑に処せられた者

第4章 補則

(給与の減額)

第28条 職員が勤務時間に勤務しないときは、その勤務しないことにつき、別に定める場合を除き、その勤務しない1時間につき第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。

2 前項の給与の減額は、減額すべき事実のあった日の属する給与期間のものを直近の給与支給の際行うものとする。

(時間の計算)

第29条 第20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、月間の時間を合計したうえで、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。

(休職者等の給与)

第30条 休職者等の給与については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 常勤職員執務規程第15条第1号及び第2号に掲げる事由により休職にされたときは、その休職期間が満1年に達するまでは給料、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の80に相当する額を支給する。1年を超えた期間は無給とする。
- (2) 常勤職員執務規程第15条第3号に掲げる事由により休職にされたときは、その休職期間中、給料、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の60の範囲内で会長の定める額を支給する。
- (3) 常勤職員執務規程第15条第4号、第5号、第6号及び第7号に掲げる事由により休職にされたときは、その休職期間中、給料、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の70に相当する額を支給する。
- (4) 常勤職員執務規程第15条第4号の規定に該当して休職にされた場合において、職員が業務上の災害又は通勤による災害を受けたと認められるときは、その休職期間中、給料、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の100に相当する額を支給する。
- (5) 育児休業、介護休業等についての給与は、別に定める。

(端数計算)

第31条 第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額及び第18条の規定により勤務1時間につき支給する超過勤務手当、並びに第19条に規定する休日給の額を算定する場合において、1円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。

(災害補償との関係)

第32条 職員が、業務上負傷し若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し若しくは疾病にかかり、労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける場合には、その額の限度において給与を支給しない。

(委任)

第33条 この規程の実施上必要な事項は、会長が定める。

付 則

- 1 この規程は、昭和61年10月14日から施行し、昭和61年10月1日から適用する。
- 2 この規程の施行の日において協議会に在職する職員については、昭和67年3月31日までの第7条第5項の適用については同項中「58歳」とあるのは「60歳」とし、第9条第2項の規定は同年同月同日まで適用しない。

付 則（昭和62年5月26日改正）

この規程は、昭和62年5月26日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

付 則（昭和62年10月2日改正）

この規程は、昭和62年10月2日から施行する。

付 則（昭和63年10月5日改正）

この規程は、昭和63年10月5日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

付 則（平成元年3月27日改正）

第9条第2項は、平成元年3月27日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

付 則（平成元年9月28日改正）

第14条第1項は、平成元年9月28日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

付 則（平成2年3月29日改正）

この規程は、平成2年3月29日から施行し、平成2年4月1日から適用する。

付 則（平成5年3月29日改正）

- 1 この規程は、平成5年3月29日から施行し、平成4年4月1日から適用する。ただし、規程第15条は、平成5年4月1日から適用する。
- 2 この規程による改正後の社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会職員給与規程の第15条の規程の適用については、平成5年4月1日から平成6年3月31日までの間、同項中「100分の12」とあるものは「100分の11」とする。

付 則（平成 6 年 3 月 2 9 日改正）

この規程は、平成 6 年 3 月 2 9 日から施行し、平成 6 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 8 年 3 月 2 8 日改正）

この規程は、平成 8 年 3 月 2 8 日から施行し、平成 8 年 4 月 1 日から適用する。
ただし、規程第 2 8 条については、平成 8 年 2 月 2 8 日から適用する。

付 則（平成 1 0 年 3 月 2 7 日改正）

この規程は、平成 1 0 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 1 2 年 3 月 2 8 日改正）

この規程は、平成 1 2 年 3 月 2 8 日から施行し、平成 1 2 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 1 3 年 3 月 2 7 日改正）

この規程は、平成 1 3 年 3 月 2 7 日から施行し、平成 1 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 1 4 年 3 月 2 8 日改正）

（施行期日等）

1 この規程は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

（昇級停止の経過措置）

- 2 平成 1 4 年 3 月 3 1 日（以下この項において「基準日」という。）において、4 7 歳以上の職員で同年 4 月 1 日以降に在職する者についての改訂後の社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会職員給与規程（以下「改訂後の規程」という。）第 7 条第 5 項の規定の適用については、同項中「5 5 歳」とあるのは、基準日において、5 5 歳以上の職員にあつては「5 8 歳」と、5 1 歳以上 5 5 歳未満の職員にあつては、「5 7 歳」と、4 7 歳以上 5 1 歳未満の職員にあつては、「5 6 歳」とする。
- 3 改正後の規程第 7 条第 5 項の規定を適用する場合において、前項に定めるもののほか、この規程の施行に関する必要な調整措置については、世田谷区の基準にない、会長が別に定める。

附 則（平成 1 7 年 3 月 2 9 日改正）

（施行期日等）

この規程は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成18年3月29日改正）

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

（特殊勤務手当の経過措置）

- 2 平成18年4月1日から平成19年3月31日までの間に限り、正規の勤務時間の全部又は一部が常態として、4週間に1回以上日曜日又は土曜日に係る勤務が割り振られている職員で、日曜日、土曜日又は執務規程第30条による休日に係る勤務に従事する職員に対し、特殊勤務手当を支給する。
- 3 特殊勤務手当の額は、会長が定める。

（号給の切替え）

- 4 この規程の施行日（以下、「施行日」という。）の前日において、給料表の適用を受けていた職員の施行日における号給は、世田谷区の基準にならい、会長が別に定める。

附 則（平成19年3月29日改正）

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成19年3月29日から施行し、平成19年1月1日から適用する。

（地域手当の経過措置）

- 2 平成22年3月31日までの間における第16条第2項の規定の適用については、同項中「100分の18」とあるのは、「100分の13」とする。

附 則（平成20年3月28日改正）

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成20年3月28日から施行し、平成20年1月1日から適用する。

附 則（平成21年3月30日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

（休職者等の給与の改正を伴う経過措置）

- 2 この規程による改正後の第30条第1項第1号の規定は、平成21年4月1日以

後に新たに同号の規定により給与を支給される職員に対して適用し、同日の前日から引き続きこの規程による改正前の第29条第1項第1号の規定により給与を支給されている職員に係る給与を支給することができる期間については、なお従前の例による。

附 則（平成21年5月29日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年5月29日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年5月25日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年5月25日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成23年5月25日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則（平成26年3月24日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月26日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成27年10月6日から施行する。

附 則（平成28年3月24日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 23 日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 25 日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成 31 年（2019 年）4 月 1 日から施行する。

（規程改正に伴う経過措置）

- 2 この規程による改正後の第 6 条第 2 項で別に定める別表第 1 は、2021 年 4 月 1 日から適用することとする。なお、2019 年 4 月 1 日から 2020 年 3 月 31 日までは別表第 1-2 を、2020 年 4 月 1 日から平成 2021 年 3 月 31 日までは別表第 1-3 を採用する。
- 3 この規程による改正後の第 7 条の 2 の第 2 号で定める昇給の号級数 3 号は 2020 年 4 月 1 日から適用することとする。なお、2019 年 4 月 1 日の昇給の号給数は 4 号とする。

附 則（令和 2 年 3 月 17 日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 11 月 12 日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 11 月 4 日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 11 月 8 日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和 5 年 12 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 3 月 11 日改正）

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 11 月 7 日改正）

この規程は、令和 7 年 11 月 7 日から施行する。

別表1（第6条2項関係）

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	131,400	157,700	185,700	208,500		243,200	269,800	320,300
2	132,500	159,600	187,300	210,300		245,100	271,800	322,800
3	133,500	161,400	189,100	212,200		247,000	273,800	325,200
4	134,600	163,200	190,600	214,000		249,000	275,900	327,700
5	135,800	165,000	192,300	215,900	217,200	250,900	278,000	330,200
6	136,800	166,800	193,800	217,800	219,100	252,900	280,400	332,600
7	137,900	168,500	195,700	219,700	221,000	254,900	282,700	335,100
8	138,900	170,400	197,300	221,700	222,900	257,100	285,000	337,800
9	140,100	172,100	199,100	223,500	224,700	259,100	287,100	340,100
10	141,100	173,300	200,900	225,400	226,600	261,300	289,600	342,700
11	142,200	174,800	202,800	227,200	228,600	263,400	291,800	345,200
12	143,200	176,200	204,700	229,000	230,600	265,400	294,100	347,700
13	144,400	177,600	206,600	230,900	232,400	267,400	296,500	350,100
14	145,700	179,100	208,700	232,800	234,300	269,600	298,900	352,700
15	146,900	180,600	210,700	234,900	236,400	271,800	301,300	355,300
16	148,200	182,200	212,500	236,900	238,300	274,000	303,600	357,900
17	149,400	183,600	214,300	238,800	240,300	276,300	305,900	360,600
18	151,500	185,100	216,200	240,900	242,400	278,500	308,200	363,200
19	153,600	186,700	218,300	243,000	244,400	280,700	310,600	365,900
20	155,600	188,200	220,000	245,000	246,400	283,000	312,900	368,600
21	157,500	189,800	221,800	247,000	248,500	285,100	315,400	371,300
22	159,300	191,400	223,600	249,000	250,500	287,400	317,600	374,000
23	161,100	193,200	225,700	251,000	252,500	289,800	320,100	376,600
24	162,900	195,100	227,500	253,000	254,600	292,100	322,500	379,400
25	164,700	196,900	229,400	255,200	256,700	294,300	324,900	381,900
26	166,600	198,600	231,300	257,500	258,700	296,800	327,200	384,900
27	168,500	200,500	233,200	259,400	260,800	299,100	329,700	387,600
28	170,400	202,300	235,200	261,500	262,900	301,600	332,100	390,500
29	172,100	204,000	237,000	263,700	265,000	304,000	334,400	393,300
30	173,200	205,900	239,100	265,700	267,200	306,500	336,800	396,200
31	174,700	207,800	240,900	267,900	269,400	308,900	339,200	399,000
32	176,000	209,700	243,000	270,000	271,700	311,400	341,600	402,000
33	177,200	211,700	244,800	272,200	273,600	313,500	344,100	404,700
34	178,600	213,400	246,700	274,300	275,900	316,100	346,700	407,600
35	179,900	215,500	248,600	276,500	278,100	318,400	349,300	410,300
36	181,200	217,400	250,600	278,600	280,300	320,900	351,900	412,900
37	182,800	219,400	252,400	280,800	282,400	323,200	354,300	415,700
38	184,200	221,100	254,500	283,000	284,800	325,600	356,900	418,200
39	185,600	223,100	256,500	285,200	287,000	328,000	359,300	420,700
40	186,900	224,900	258,400	287,300	289,100	330,500	361,900	423,300
41	188,300	226,700	260,400	289,400	291,200	332,800	364,600	425,700
42	189,800	228,600	262,200	291,500	293,500	335,400	367,200	428,000
43	191,300	230,400	264,100	293,700	295,800	337,800	370,000	430,200
44	193,000	232,300	266,000	295,900	298,000	340,100	372,500	432,500
45	194,600	234,000	267,700	298,200	300,100	342,600	375,200	434,700
46	196,300	235,800	269,600	300,200	302,400	345,000	377,900	436,800
47	197,800	237,600	271,600	302,500	304,700	347,400	380,400	438,800
48	199,500	239,400	273,400	304,600	307,000	349,800	383,000	440,700
49	201,200	241,200	275,200	306,700	309,500	352,200	385,500	442,700
50	202,700	243,000	277,000	308,900	311,600	354,400	387,900	444,400

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
51	204,300	244,700	278,800	311,100	313,700	356,800	390,500	446,100
52	206,100	246,500	280,600	313,200	315,900	359,100	393,000	447,800
53	207,900	248,300	282,400	315,300	318,000	361,100	395,300	449,500
54	209,700	250,100	284,200	317,300	320,300	363,500	397,500	450,900
55	211,400	251,900	286,000	319,200	322,600	365,900	399,200	452,400
56	213,200	253,600	287,800	321,300	324,700	368,200	401,300	454,000
57	214,900	255,300	289,500	323,200	326,700	370,300	403,200	455,200
58	216,600	257,000	291,300	325,100	328,900	372,600	404,900	456,500
59	218,200	258,800	292,900	327,000	331,000	374,600	406,600	457,900
60	220,000	260,500	294,700	328,900	333,300	376,900	408,500	459,200
61	221,700	262,200	296,400	330,700	335,200	379,100	410,300	460,500
62	223,300	263,800	298,300	332,500	337,400	381,000	411,800	461,700
63	225,000	265,400	299,800	334,400	339,500	382,800	413,100	462,800
64	226,700	267,000	301,600	336,200	341,800	384,700	414,400	463,800
65	228,300	268,800	303,000	338,000	343,800	386,500	416,000	464,900
66	229,900	270,500	304,600	339,700	345,800	388,100	417,200	465,800
67	231,300	272,100	305,900	341,100	347,800	389,500	418,500	466,900
68	232,700	273,800	307,700	342,700	349,600	391,100	419,800	467,800
69	234,200	275,500	309,100	344,500	351,600	392,700	420,800	468,800
70	235,600	277,100	310,400	345,900	353,600	394,000	421,800	469,600
71	237,100	278,800	311,800	347,400	355,500	395,300	422,600	470,400
72	238,600	280,600	313,400	348,700	357,400	396,500	423,600	471,200
73	240,000	282,000	314,800	350,000	359,300	397,600	424,200	471,900
74	241,600	283,600	316,300	351,200	361,000	398,600	425,000	472,700
75	243,100	285,200	317,700	352,300	362,500	399,500	425,700	473,300
76	244,500	286,700	319,300	353,400	363,900	400,500	426,500	474,100
77	246,100	288,300	320,800	354,500	365,200	401,200	427,100	474,800
78	247,600	289,300	322,000	355,300	366,700	402,100	427,700	475,300
79	249,200	290,500	323,200	356,200	368,100	403,000	428,300	476,000
80	250,700	291,700	324,500	357,200	369,200	403,900	428,800	476,700
81	252,100	293,000	325,700	358,000	370,500	404,700	429,400	477,200
82	253,500	294,400	326,700	359,000	371,700	405,400	429,700	477,800
83	255,000	295,600	327,500	359,900	373,000	406,100	430,100	478,300
84	256,500	296,700	328,500	360,700	374,300	406,700	430,700	478,800
85	257,800	298,100	329,400	361,400	375,600	407,300	431,200	479,400
86	259,300	299,100	330,500	362,100	376,600	407,900	431,600	480,000
87	260,700	300,200	331,400	362,900	377,700	408,200	432,200	480,600
88	262,100	301,100	332,400	363,800	378,700	408,600	432,800	481,100
89	263,400	302,100	333,200	364,600	379,600	409,200	433,300	481,600
90	264,700	303,000	334,000	365,100	380,500	409,700	433,800	482,100
91	266,000	303,800	334,800	365,800	381,400	410,300	434,400	482,600
92	267,200	304,600	335,500	366,500	382,100	410,700	435,000	483,200
93	268,400	305,600	336,200	367,100	382,900	411,300	435,500	483,700
94	269,500	306,400	336,700	367,800	383,700	411,800	435,900	484,200
95	270,700	307,300	337,400	368,500	384,400	412,300	436,500	484,600
96	271,800	308,000	337,900	369,100	385,100	412,900	437,000	485,000
97	273,100	308,800	338,300	369,800	385,800	413,500	437,500	485,500
98	274,100	309,400	338,900	370,500	386,500	414,100		486,000
99	275,100	309,800	339,500	371,100	387,200	414,600		486,400
100	276,000	310,300	340,000	371,700	387,700	415,100		486,900

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
101	277,100	310,700	340,200	372,300	388,200	415,600		487,300
102	277,900	311,200	340,700	372,800	388,800	416,100		487,700
103	278,900	311,700	341,200	373,400	389,500	416,600		488,200
104	279,800	312,200	341,800	374,000	390,100	417,200		488,500
105	280,600	312,700	342,100	374,500	390,600	417,600		489,000
106	281,300	313,200	342,600	375,000	391,200	418,000		489,500
107	281,900	313,500	343,100	375,600	391,700	418,400		490,000
108	282,600	314,000	343,500	376,100	392,300	418,900		490,400
109	283,200	314,500	343,900	376,600	392,800	419,500		490,800
110	283,900	315,000	344,300	377,100	393,300	419,900		491,300
111	284,500	315,400	344,800	377,700	393,900	420,300		491,700
112	285,100	315,800	345,200	378,100	394,500	420,800		492,100
113	285,900	316,100	345,500	378,700	395,100	421,200		492,600
114	286,500	316,500	345,900	379,200	395,500	421,600		
115	286,900	316,900	346,400	379,700	396,100	422,000		
116	287,500	317,300	346,800	380,200	396,700	422,400		
117	288,100	317,600	347,100	380,700	397,200	422,900		
118	288,500	318,000	347,500	381,300	397,800	423,400		
119	288,800	318,400	347,800	381,800	398,200	423,800		
120	289,300	318,800	348,200	382,300	398,800	424,300		
121	289,800	319,200	348,500	382,800	399,300	424,700		
122		319,400	348,900	383,400	399,900			
123		319,800	349,200	383,800	400,500			
124		320,200	349,600	384,400	401,000			
125		320,600	349,900	384,800	401,500			
126		321,000	350,300	385,400	401,900			
127		321,300	350,700	385,900	402,500			
128		321,600	351,000	386,500	402,900			
129		322,000	351,400	386,900	403,400			
130				387,300	403,800			
131				387,600	404,300			
132				388,000	404,700			
133				388,300	405,100			
134				388,600	405,600			
135				389,000	406,100			
136				389,400	406,600			
137				389,600	406,900			
138				389,800	407,400			
139				390,200	407,900			
140				390,600	408,300			
141				390,900	408,600			
142					409,100			
143					409,500			
144					409,800			
145					410,200			
146					410,600			
147					411,100			
148					411,500			
149					411,900			

別表 1 - 2

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	134,200	161,100	189,600	212,900		248,300	275,400	327,000
2	135,300	162,900	191,200	214,700		250,300	277,600	329,600
3	136,300	164,800	193,100	216,600		252,200	279,600	332,100
4	137,400	166,600	194,600	218,500		254,300	281,700	334,600
5	138,700	168,400	196,400	220,400	221,800	256,200	283,900	337,100
6	139,700	170,300	197,900	222,400	223,700	258,300	286,300	339,600
7	140,800	172,000	199,900	224,300	225,700	260,300	288,600	342,200
8	141,900	174,000	201,400	226,300	227,600	262,500	291,000	344,900
9	143,000	175,700	203,300	228,200	229,500	264,600	293,200	347,200
10	144,100	177,000	205,100	230,100	231,400	266,800	295,700	349,900
11	145,200	178,400	207,000	232,000	233,400	268,900	297,900	352,400
12	146,200	179,900	209,000	233,800	235,500	271,000	300,300	355,000
13	147,500	181,300	210,900	235,800	237,300	273,000	302,800	357,500
14	148,700	182,900	213,100	237,700	239,200	275,200	305,200	360,100
15	150,000	184,400	215,100	239,800	241,400	277,600	307,600	362,800
16	151,300	186,000	216,900	241,900	243,300	279,800	310,000	365,400
17	152,500	187,500	218,800	243,800	245,400	282,100	312,400	368,200
18	154,700	189,000	220,700	245,900	247,500	284,400	314,700	370,900
19	156,800	190,700	222,900	248,100	249,500	286,600	317,100	373,600
20	158,800	192,200	224,600	250,100	251,600	288,900	319,500	376,300
21	160,800	193,800	226,400	252,200	253,700	291,100	322,000	379,100
22	162,600	195,400	228,300	254,300	255,700	293,500	324,300	381,800
23	164,500	197,200	230,400	256,300	257,800	295,900	326,800	384,600
24	166,300	199,200	232,300	258,400	259,900	298,200	329,300	387,400
25	168,100	201,000	234,200	260,600	262,100	300,500	331,700	390,000
26	170,100	202,800	236,100	262,900	264,200	303,100	334,100	393,000
27	172,000	204,700	238,100	264,900	266,300	305,400	336,600	395,800
28	174,000	206,600	240,100	267,000	268,400	307,900	339,100	398,700
29	175,700	208,300	242,000	269,200	270,600	310,400	341,500	401,500
30	176,900	210,200	244,100	271,300	272,800	313,000	343,900	404,500
31	178,300	212,200	245,900	273,500	275,000	315,400	346,300	407,400
32	179,700	214,100	248,100	275,700	277,400	317,900	348,800	410,500
33	181,000	216,200	249,900	278,000	279,400	320,100	351,400	413,300
34	182,300	217,900	251,900	280,100	281,700	322,800	354,000	416,200
35	183,700	220,000	253,800	282,300	284,000	325,100	356,600	418,900
36	185,000	222,000	255,800	284,500	286,200	327,600	359,300	421,600
37	186,700	224,000	257,700	286,700	288,300	330,000	361,800	424,400
38	188,000	225,800	259,800	288,900	290,800	332,500	364,400	427,000
39	189,500	227,800	261,900	291,200	293,100	334,900	366,900	429,600
40	190,800	229,600	263,900	293,400	295,200	337,400	369,500	432,200
41	192,300	231,500	265,900	295,500	297,400	339,800	372,200	434,700
42	193,800	233,400	267,800	297,600	299,700	342,500	375,000	437,000
43	195,300	235,300	269,600	299,900	302,000	344,900	377,800	439,300
44	197,100	237,200	271,600	302,100	304,200	347,200	380,400	441,600
45	198,700	239,000	273,300	304,400	306,400	349,800	383,100	443,800
46	200,400	240,800	275,200	306,600	308,800	352,300	385,800	446,000
47	202,000	242,600	277,300	308,900	311,100	354,700	388,400	448,000
48	203,700	244,500	279,100	311,000	313,500	357,200	391,100	449,900
49	205,400	246,200	281,000	313,200	316,000	359,600	393,600	452,000
50	206,900	248,100	282,800	315,400	318,100	361,900	396,100	453,700

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
51	208,600	249,800	284,600	317,600	320,300	364,300	398,700	455,500
52	210,400	251,700	286,500	319,800	322,600	366,600	401,200	457,200
53	212,300	253,500	288,300	321,900	324,700	368,700	403,700	459,000
54	214,100	255,400	290,200	323,900	327,000	371,200	405,900	460,400
55	215,900	257,200	292,000	326,000	329,400	373,600	407,600	462,000
56	217,700	258,900	293,900	328,100	331,500	375,900	409,800	463,500
57	219,500	260,700	295,600	330,000	333,500	378,100	411,700	464,800
58	221,200	262,400	297,400	332,000	335,900	380,500	413,500	466,100
59	222,800	264,300	299,100	333,900	338,000	382,500	415,200	467,600
60	224,600	266,000	300,900	335,900	340,300	384,800	417,100	468,800
61	226,300	267,700	302,700	337,700	342,300	387,100	418,900	470,200
62	228,000	269,300	304,500	339,500	344,500	389,000	420,400	471,500
63	229,700	271,000	306,100	341,500	346,600	390,900	421,800	472,500
64	231,500	272,600	307,900	343,200	349,000	392,800	423,200	473,600
65	233,100	274,500	309,400	345,100	351,000	394,600	424,700	474,700
66	234,700	276,200	311,000	346,800	353,000	396,300	426,000	475,600
67	236,100	277,900	312,400	348,300	355,200	397,700	427,300	476,700
68	237,600	279,600	314,100	349,900	357,000	399,300	428,600	477,700
69	239,200	281,300	315,600	351,800	359,000	400,900	429,700	478,600
70	240,600	282,900	316,900	353,200	361,100	402,300	430,600	479,500
71	242,100	284,600	318,400	354,700	363,000	403,700	431,500	480,300
72	243,600	286,500	320,000	356,000	365,000	404,800	432,500	481,100
73	245,100	287,900	321,400	357,400	366,900	406,000	433,200	481,800
74	246,700	289,600	323,000	358,600	368,600	407,000	433,900	482,600
75	248,200	291,200	324,400	359,700	370,100	407,900	434,700	483,300
76	249,600	292,700	326,100	360,900	371,600	408,900	435,500	484,100
77	251,300	294,300	327,500	362,000	372,900	409,700	436,100	484,800
78	252,800	295,400	328,800	362,800	374,400	410,600	436,700	485,300
79	254,500	296,600	330,000	363,700	375,800	411,500	437,300	486,000
80	255,900	297,800	331,300	364,700	377,000	412,400	437,800	486,700
81	257,400	299,200	332,600	365,500	378,300	413,300	438,400	487,300
82	258,800	300,600	333,500	366,500	379,500	413,900	438,800	487,900
83	260,400	301,800	334,400	367,500	380,900	414,600	439,200	488,300
84	261,900	303,000	335,400	368,300	382,200	415,300	439,700	488,900
85	263,200	304,300	336,300	369,000	383,500	415,900	440,200	489,500
86	264,800	305,400	337,400	369,700	384,600	416,500	440,700	490,100
87	266,200	306,500	338,400	370,600	385,600	416,800	441,300	490,700
88	267,600	307,400	339,400	371,500	386,700	417,200	441,900	491,300
89	268,900	308,500	340,200	372,200	387,600	417,800	442,500	491,700
90	270,300	309,400	341,000	372,800	388,500	418,300	442,900	492,200
91	271,600	310,200	341,900	373,500	389,400	418,900	443,500	492,800
92	272,800	311,000	342,600	374,200	390,200	419,400	444,100	493,400
93	274,100	312,000	343,200	374,900	391,000	420,000	444,700	493,900
94	275,100	312,900	343,800	375,500	391,700	420,400	445,100	494,400
95	276,400	313,700	344,500	376,200	392,500	421,000	445,700	494,800
96	277,600	314,500	345,000	376,900	393,200	421,600	446,200	495,200
97	278,800	315,300	345,500	377,600	394,000	422,200	446,700	495,700
98	279,900	315,900	346,000	378,300	394,600	422,800		496,200
99	280,900	316,400	346,600	378,900	395,300	423,400		496,700
100	281,800	316,800	347,100	379,500	395,900	423,800		497,200

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
101	282,900	317,200	347,400	380,100	396,400	424,300		497,600
102	283,800	317,700	347,900	380,700	397,000	424,800		497,900
103	284,700	318,300	348,400	381,300	397,700	425,400		498,400
104	285,700	318,800	349,000	381,800	398,300	426,000		498,800
105	286,500	319,300	349,300	382,400	398,800	426,400		499,300
106	287,300	319,800	349,800	382,900	399,400	426,800		499,800
107	287,800	320,100	350,300	383,500	400,000	427,200		500,300
108	288,500	320,600	350,700	384,000	400,600	427,700		500,800
109	289,200	321,100	351,100	384,600	401,000	428,300		501,100
110	289,900	321,600	351,600	385,000	401,600	428,800		501,600
111	290,500	322,100	352,100	385,600	402,200	429,200		502,000
112	291,100	322,500	352,400	386,100	402,800	429,700		502,500
113	291,900	322,800	352,700	386,700	403,400	430,000		503,000
114	292,500	323,200	353,200	387,200	403,900	430,400		
115	293,000	323,500	353,700	387,700	404,400	430,900		
116	293,600	323,900	354,100	388,200	405,000	431,300		
117	294,200	324,300	354,400	388,700	405,600	431,800		
118	294,500	324,700	354,800	389,300	406,200	432,300		
119	294,900	325,100	355,200	389,800	406,600	432,800		
120	295,400	325,500	355,600	390,400	407,200	433,200		
121	295,900	325,900	355,800	390,900	407,700	433,600		
122		326,200	356,200	391,400	408,300			
123		326,500	356,500	391,900	408,900			
124		326,900	356,900	392,500	409,500			
125		327,300	357,300	392,900	410,000			
126		327,700	357,700	393,500	410,400			
127		328,100	358,100	394,100	410,900			
128		328,400	358,400	394,600	411,400			
129		328,800	358,800	395,000	411,900			
130				395,400	412,300			
131				395,800	412,800			
132				396,200	413,200			
133				396,500	413,700			
134				396,800	414,100			
135				397,200	414,600			
136				397,600	415,100			
137				397,800	415,500			
138				398,000	416,000			
139				398,400	416,500			
140				398,800	416,900			
141				399,100	417,200			
142					417,700			
143					418,100			
144					418,400			
145					418,800			
146					419,300			
147					419,800			
148					420,200			
149					420,500			

別表 1 - 3

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	132,800	159,400	187,600	210,700		245,700	272,600	323,700
2	133,900	161,200	189,300	212,500		247,700	274,700	326,200
3	134,900	163,100	191,100	214,400		249,600	276,700	328,700
4	136,000	164,900	192,600	216,200		251,700	278,800	331,200
5	137,200	166,700	194,400	218,200	219,500	253,600	280,900	333,600
6	138,300	168,500	195,900	220,100	221,400	255,600	283,300	336,100
7	139,300	170,300	197,800	222,000	223,300	257,600	285,600	338,600
8	140,400	172,200	199,300	224,000	225,300	259,800	288,000	341,300
9	141,600	173,900	201,200	225,800	227,100	261,800	290,200	343,600
10	142,600	175,200	203,000	227,800	229,000	264,000	292,700	346,300
11	143,700	176,600	204,900	229,600	231,000	266,200	294,900	348,800
12	144,700	178,000	206,800	231,400	233,000	268,200	297,200	351,300
13	146,000	179,500	208,800	233,300	234,900	270,200	299,700	353,800
14	147,200	181,000	210,900	235,200	236,800	272,400	302,100	356,400
15	148,500	182,500	212,900	237,400	238,900	274,700	304,500	359,100
16	149,700	184,100	214,700	239,400	240,800	276,900	306,800	361,700
17	151,000	185,500	216,500	241,300	242,800	279,200	309,200	364,400
18	153,100	187,100	218,400	243,400	244,900	281,400	311,500	367,100
19	155,200	188,700	220,600	245,500	247,000	283,600	313,900	369,700
20	157,200	190,200	222,300	247,500	249,000	285,900	316,200	372,400
21	159,100	191,800	224,100	249,600	251,100	288,100	318,700	375,200
22	160,900	193,400	225,900	251,700	253,100	290,400	321,000	377,900
23	162,800	195,200	228,000	253,700	255,100	292,800	323,500	380,600
24	164,600	197,100	229,900	255,700	257,200	295,200	325,900	383,400
25	166,400	199,000	231,800	257,900	259,400	297,400	328,300	386,000
26	168,300	200,700	233,700	260,200	261,500	300,000	330,700	388,900
27	170,300	202,600	235,600	262,100	263,600	302,300	333,200	391,700
28	172,200	204,400	237,600	264,200	265,700	304,800	335,600	394,600
29	173,900	206,200	239,500	266,400	267,800	307,200	338,000	397,400
30	175,100	208,100	241,600	268,500	270,000	309,700	340,400	400,400
31	176,500	210,000	243,400	270,700	272,200	312,100	342,800	403,200
32	177,800	211,900	245,500	272,900	274,500	314,600	345,200	406,200
33	179,100	213,900	247,300	275,100	276,500	316,800	347,800	409,000
34	180,400	215,700	249,300	277,200	278,800	319,400	350,400	411,900
35	181,800	217,800	251,200	279,400	281,000	321,700	352,900	414,600
36	183,100	219,700	253,200	281,500	283,200	324,200	355,600	417,300
37	184,800	221,700	255,000	283,700	285,400	326,600	358,000	420,000
38	186,100	223,400	257,100	285,900	287,800	329,000	360,600	422,600
39	187,500	225,500	259,200	288,200	290,100	331,400	363,100	425,100
40	188,900	227,300	261,200	290,400	292,200	333,900	365,700	427,700
41	190,300	229,100	263,200	292,500	294,300	336,300	368,400	430,200
42	191,800	231,000	265,000	294,600	296,600	338,900	371,100	432,500
43	193,300	232,800	266,800	296,800	298,900	341,300	373,900	434,700
44	195,000	234,800	268,800	299,000	301,100	343,600	376,500	437,000
45	196,700	236,500	270,500	301,300	303,200	346,200	379,200	439,200
46	198,400	238,300	272,400	303,400	305,600	348,600	381,800	441,400
47	199,900	240,100	274,400	305,700	307,900	351,000	384,400	443,400
48	201,600	242,000	276,200	307,800	310,200	353,500	387,000	445,300
49	203,300	243,700	278,100	309,900	312,700	355,900	389,500	447,300
50	204,800	245,500	279,900	312,100	314,800	358,100	392,000	449,000

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
51	206,400	247,200	281,700	314,400	317,000	360,500	394600	450800
52	208,300	249,100	283,500	316,500	319,200	362,800	397100	452500
53	210,100	250,900	285,400	318,600	321,400	364,900	399500	454200
54	211,900	252,700	287,200	320,600	323,700	367,300	401700	455700
55	213,600	254,500	289,000	322,600	326,000	369,700	403400	457200
56	215,500	256,300	290,800	324,700	328,100	372,000	405600	458700
57	217,200	258,000	292,600	326,600	330,100	374,200	407500	460000
58	218,900	259,700	294,400	328,600	332,400	376,600	409200	461300
59	220,500	261,600	296,000	330,500	334,500	378,600	410900	462800
60	222,300	263,300	297,800	332,400	336,800	380,900	412800	464000
61	224,000	264,900	299,600	334,200	338,700	383,100	414600	465400
62	225,600	266,500	301,400	336,000	340,900	385,000	416100	466600
63	227,400	268,200	302,900	338,000	343,100	386,800	417500	467700
64	229,100	269,800	304,800	339,700	345,400	388,800	418800	468700
65	230,700	271,600	306,200	341,500	347,400	390,600	420300	469800
66	232,300	273,400	307,800	343,200	349,400	392,200	421600	470700
67	233,700	275,000	309,200	344,700	351,500	393,600	422900	471800
68	235,200	276,700	310,900	346,300	353,300	395,200	424200	472800
69	236,700	278,400	312,300	348,100	355,300	396,800	425200	473700
70	238,100	280,000	313,700	349,600	357,400	398,200	426200	474600
71	239,600	281,700	315,100	351,000	359,300	399,500	427100	475300
72	241,100	283,500	316,700	352,400	361,200	400,700	428000	476100
73	242,500	285,000	318,100	353,700	363,100	401,800	428700	476900
74	244,200	286,600	319,600	354,900	364,800	402,800	429500	477600
75	245,600	288,200	321,100	356,000	366,300	403,700	430200	478300
76	247,100	289,700	322,700	357,200	367,700	404,700	431000	479100
77	248,700	291,300	324,100	358,200	369,100	405,500	431600	479800
78	250,200	292,400	325,400	359,100	370,500	406,300	432200	480300
79	251,900	293,500	326,600	360,000	372,000	407,300	432800	481000
80	253,300	294,800	327,900	360,900	373,100	408,100	433300	481700
81	254,700	296,100	329,100	361,800	374,400	409,000	433900	482300
82	256,200	297,500	330,100	362,700	375,600	409,700	434300	482800
83	257,700	298,700	331,000	363,700	376,900	410,400	434600	483300
84	259,200	299,900	331,900	364,500	378,300	411,000	435200	483900
85	260,500	301,200	332,900	365,200	379,500	411,600	435700	484500
86	262,000	302,300	333,900	365,900	380,600	412,200	436200	485000
87	263,500	303,300	334,900	366,800	381,600	412,500	436800	485600
88	264,800	304,300	335,900	367,600	382,700	412,900	437300	486200
89	266,200	305,300	336,700	368,400	383,600	413,500	437900	486700
90	267,500	306,200	337,500	369,000	384,500	414,000	438400	487200
91	268,800	307,000	338,400	369,600	385,400	414,600	439000	487700
92	270,000	307,800	339,000	370,300	386,200	415,100	439500	488300
93	271,200	308,800	339,700	371,000	386,900	415,600	440100	488800
94	272,300	309,600	340,300	371,700	387,700	416,100	440500	489300
95	273,600	310,500	340,900	372,300	388,500	416,700	441100	489700
96	274,700	311,300	341,400	373,000	389,100	417,300	441600	490100
97	276,000	312,000	341,900	373,700	389,900	417,800	442100	490600
98	277,000	312,600	342,500	374,400	390,600	418,400		491100
99	278,000	313,100	343,100	375,000	391,200	419,000		491600
100	278,900	313,600	343,500	375,600	391,800	419,500		492000

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
101	280,000	314,000	343,800	376,200	392,300	420,000		492400
102	280,800	314,400	344,300	376,800	392,900	420,400		492800
103	281,800	315,000	344,800	377,300	393,600	421,000		493300
104	282,800	315,500	345,400	377,900	394,200	421,600		493700
105	283,500	316,000	345,700	378,500	394,700	422,000		494200
106	284,300	316,500	346,200	379,000	395,300	422,400		494600
107	284,900	316,800	346,700	379,500	395,900	422,800		495100
108	285,600	317,300	347,100	380,000	396,400	423,300		495600
109	286,200	317,800	347,500	380,600	396,900	423,900		496000
110	286,900	318,300	348,000	381,100	397,500	424,400		496500
111	287,500	318,800	348,400	381,600	398,100	424,800		496800
112	288,100	319,200	348,800	382,100	398,600	425,200		497300
113	288,900	319,400	349,100	382,700	399,200	425,600		497800
114	289,500	319,800	349,600	383,200	399,700	426,000		
115	290,000	320,200	350,100	383,700	400,300	426,500		
116	290,500	320,600	350,400	384,200	400,800	426,900		
117	291,100	321,000	350,700	384,700	401,400	427,300		
118	291,500	321,400	351,100	385,300	402,000	427,800		
119	291,900	321,700	351,500	385,800	402,400	428,300		
120	292,400	322,100	351,900	386,400	403,000	428,800		
121	292,800	322,500	352,200	386,800	403,500	429,200		
122		322,800	352,600	387,400	404,100			
123		323,200	352,800	387,900	404,700			
124		323,600	353,200	388,500	405,300			
125		324,000	353,600	388,800	405,700			
126		324,300	354,000	389,400	406,100			
127		324,700	354,400	390,000	406,700			
128		325,000	354,700	390,600	407,200			
129		325,400	355,100	391,000	407,700			
130				391,300	408,000			
131				391,700	408,500			
132				392,100	408,900			
133				392,400	409,400			
134				392,700	409,900			
135				393,100	410,400			
136				393,500	410,800			
137				393,700	411,200			
138				393,900	411,700			
139				394,300	412,200			
140				394,700	412,600			
141				395,000	412,900			
142					413,400			
143					413,800			
144					414,100			
145					414,500			
146					415,000			
147					415,400			
148					415,800			
149					416,200			

備考 1. この表は、他の給料表の適用を受けないすべての職員に適用する。

別表第 2 (第 6 条第 2 項関係) 職務分類基準

職務の級	職 務	職層
8 級職	事務局長又はこれに相当する職の職務	参事
7 級職	参事又はこれに相当する職の職務	
6 級職	統括課長又はこれに相当する職の職務	副参事
5 級職	課長又はこれに相当する職の職務	
4 級職	係長又はこれに相当する職の職務	主事
3 級職	主任又はこれに相当する職の職務	
2 級職	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職の職務	
1 級職	相当の知識又は経験を必要とする業務を行う職の職務	

別表第 3 (第 6 条第 4 項関係) 初任給基準表

職務	選考	号級
福祉	I 類	(一) 1 級 3 6 号