

# 財団法人 がん研究振興財団

## 給 与 規 程

### 第 1 章 総則

(目 的)

第 1 条 この規程は、職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、就業規則第 2 条に規定する職員（以下「職員」という。）に適用する。

2 前項の職員のうち、別に定める場合を除き、この規定を準用する。

(給与の種類)

第 3 条 職員の給与は、次のとおりとする。

(1) 基本給

本 俸

(2) 諸手当

ア 管理職手当

イ 扶養手当

ウ 地域手当

エ 住居手当

オ 通勤手当

カ 超過勤務手当

キ 特別手当

(給与の支払)

第 4 条 給与は、職員の給与から法令に基づく控除すべきものの金額を控除し、残額を通貨で直接その職員に支払うものとする。ただし、職員の申し出により、銀行等の指定口座に振り込むことができる。

(給与の支給方法)

第 5 条 給与（特別手当を除く。）の支給は、毎月 16 日に支給する。支給日が休日の場合は順次前日支給する。

2 特別手当の支給は、6 月 30 日、12 月 10 日とする。ただし、支給日が休日の場合は前項の規定を準用する。

第 6 条 新たに職員となった者、または昇給等により給与に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給与を支給する。

2 職員が退職したときは、その日まで、職員が死亡したときは、その月の末尾までの給与を支給する。

3 前 2 項の規定により給与を支給する場合であって、月の初日から末尾まで支給するとき以外は、日割計算により給与を支給する。

(端数計算)

第7条 この規定に基づいて給与を計算する場合、円未満の端数が生じたときは、それぞれの該当項目ごとに四捨五入する。

## 第2章 基本給

(本俸の決定)

第8条 新たに職員となる者の本俸は、その職務の複雑、困難及び責任の度合いに基づき、かつ勤務の強度、勤務環境その他勤務条件を考慮して、別表1により職務の等級を決定し、号俸については一般職の職員の給与に関する法律(以下「給与法」という。)を準用して号俸を決定する。

(昇給の時期)

第9条 職員の昇給時期は、1月1日とする。

(昇給)

第10条 昇給の号俸数は給与法及び同法に基づく人事院規則を準用して決定する。

(昇格)

第11条 職員の勤務成績が良好である者に対しては、理事長の承認を得て、昇格させることができる。

## 第3章 諸手当

(管理職手当)

第12条 管理職手当は、課長、及び主幹の職にある職員に対して支給する。

2 管理職手当の月額は、別表2により支給する。

3 職員が、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合(業務上又は通勤による負傷若しくは疾病により、承認を得て勤務しなかった場合を除く。)は、管理職手当では支給しない。

(扶養手当)

第13条 扶養手当は、扶養親族のある職員に支給する。

2 扶養手当の支給については、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扶養親族とする。ただし、年俸130万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者は扶養親族とすることができない。

(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。)

(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) 重心身障害者

3 扶養手当の月額は、給与法の規定を準用する。

第14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、直ちにその旨を理事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号に該当する扶養親族が、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。）

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場合のときは、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が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれの者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で前項の規定による届出にかかる者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、扶養手当の支給の開始については、前項の規定による届出が、これにかかる事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、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）から支給する。

(地域手当)

第15条 地域手当は、給与法及び同法に基づく人事院規則を準用して支給する。

(住居手当)

第16条 住居手当は、自ら生活するために住宅（貸間を含む。）を借り受け、家賃を支払っている職員及び自らの所有に係る住宅に居住する世帯主である職員に支給する。ただし、次の各号に該当する職員は除くものとする。

(1) 父母又は配偶者（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。）の父母が居住している住宅の一部を借り受けて、これに居住している職員。

(2) 住宅を借りた者とその借り受けに係る住宅を共同して使用している職員（家賃の一部を事実上負担している場合も含む。）

2 家賃の額には、権利金、敷金、礼金保証金及び共同公益費は含まないものとする。

3 住居手当の月額は、給与法の規定を準用する。

(通勤手当)

第17条 通勤手当は、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。）に支給する。

2 前項に規定する運賃相当額の算出は、時間、距離等の事情に照らし、もっとも経済的、合理的と認められる通常の通勤経路及び方法による運賃の額によるものとする。

3 前各項に掲げる通勤手当の月額は給与法の規定を準用する。

第 18 条 通勤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ずるに至った場合においては、その事実にかかる届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給額を改定する。

2 通勤手当の支給は、職員に新たに通勤手当の支給要件を具備されるに至った場合においてはその日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、通勤手当を支給されている職員がその要件を欠くに至った場合においてはその事実の生じた日の属する月（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。

（超過勤務手当）

第 19 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時間に対して、勤務 1 時間につき、給与法に基づき計算された単価を乗じて得た額（その勤務が午後 10 時から翌日 5 時までの間である場合は、その割合に 100 分の 25 を加算した割合）を支給する。

（1）正規の勤務時間が割り振られた日における勤務 100 分の 125

（2）前号に掲げる勤務以外の勤務 100 分の 135

（時間の計算）

第 20 条 第 19 条の規定にかかる時間の計算は、月の 1 日から末日までの勤務時間の合計に 30 分未満の端数が生じたときはこれを切り捨て 30 分以上は 1 時間とする。

（超過勤務手当の適用除外）

第 21 条 第 12 条の規定により管理職手当の支給を受ける職員については、時間外及び休日等の超過勤務手当では支給しない。

## 第 4 章 欠勤及び不就業者の給与

（欠勤者の給与）

第 22 条 職員が就業規則第 24 条の規定により欠勤したときは、勤務しない時間につき、給与額を減じて支給する。

（本俸の半減）

第 23 条 職員が負傷（業務上の負傷及び通勤による負傷を除く。）若しくは疾病（業務上の疾病及び通勤による疾病を除く。）に係る療養のため、病気休暇の開始の日から起算して 90 日（当該病気休暇が結核性疾患である場合にあっては、1 年）を超えて引き続き勤務しないときは、前条の規定にかかわらず、当該病気休暇に係る日につき本俸の半額を減ずる。ただし、地域手当の算出については、当該職員の本俸の半減前の額をその算定の基礎とする。

## 第5章 休職者給与及び休業補償

(休職者の給与)

第24条 就業規則第26条の規定により、職員が結核性疾患により休職されたときはその休職の期間が満2年に達するまで、その他の心身の故障により休職にされたときは、その休職の期間が満1年に達するまで、本俸、扶養手当、地域手当、管理職手当及び住居手当のそれぞれの100分の60を支給する。

第25条 前条の規定にかかわらず、職員が就業規則第26条第3号の規定により休職を命ぜられた場合は、給与は支給しない。

(休業補償)

第26条 財団の責に帰すべき事由により休職した場合は、給与の全額を支給する。

(特別手当)

第27条 特別手当は、期末特別手当及び勤勉手当とする。

2 特別手当は、6月1日及び12月1日（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支給する。

3 前項の規定は、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に支給する。

(一般職の職員の給与等に関する法律の準用)

第28条 この規定にない事項等については、給与法及び同法に基づく人事院規則を準用する。

(細則)

第29条 この規定の実施に関して、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和64年 1月 1日より施行する。

昭和59年 3月 1日施行の給与規程は廃止する。

一部改正 平成11年 4月 1日

一部改正 平成14年 4月 1日

一部改正 平成18年 4月 1日

別表 1

級別標準職務表

職務の級	
1 級	定型的な業務を行う職務
2 級	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. 特定の分野についての特に高度の専門的な知識又は経験を必要とする業務を独立して行う職務
4 級	相当困難な業務を処理する職務
5 級	主幹の職務
6 級	課長の職務
7 級	部長の職務
8 級	次長の職務
9 級	局長の職務

別表 2

俸給の特別調整額表

官 職	
課 長	本俸月額の 100 分の 16
主 幹	本俸月額の 100 分の 12