

# 地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター

## 職 員 給 与 規 程

制定	平成 18 年 4 月 1 日	18 規 程 第 5 号
一部改正	平成 18 年 8 月 10 日	18 産技総総第 197 号
一部改正	平成 18 年 12 月 1 日	18 産技総総第 468 号
一部改正	平成 19 年 3 月 15 日	18 産技総総第 577 号
一部改正	平成 20 年 3 月 31 日	19 産技総総第 69 号
一部改正	平成 20 年 4 月 1 日	19 産技総総第 654 号
一部改正	平成 20 年 6 月 18 日	20 産技総総第 137 号
一部改正	平成 21 年 6 月 1 日	21 産技総総第 122 号
一部改正	平成 22 年 3 月 1 日	21 産技総総第 649 号
一部改正	平成 22 年 4 月 1 日	21 産技総総第 743 号
一部改正	平成 22 年 12 月 1 日	22 産技総総第 499 号
一部改正	平成 25 年 11 月 29 日	25 産技総総第 417 号
一部改正	平成 26 年 12 月 1 日	26 産技総総第 531 号
一部改正	平成 26 年 12 月 24 日	26 産技総総第 582 号
一部改正	平成 27 年 11 月 30 日	27 産技総総第 529 号
一部改正	平成 28 年 3 月 28 日	27 産技総総第 861 号
一部改正	平成 28 年 6 月 21 日	28 産技総総第 159 号
一部改正	平成 28 年 11 月 30 日	28 産技総総第 473 号
一部改正	平成 28 年 12 月 28 日	28 産技総総第 544 号

一部改正 平成 29 年 3 月 24 日 28 産技総総第 732 号

一部改正 平成 29 年 11 月 28 日 29 産技総総第 526 号

一部改正 平成 30 年 11 月 30 日 30 産技総総第 617 号

一部改正 平成 31 年 1 月 29 日 31 産技総総第 751 号

一部改正 2019 年 12 月 1 日 2019 産技総総第 594 号

## 目次

第 1 章 総則（第 1 条－第 10 条）

第 2 章 基本給（第 11 条－第 16 条）

第 3 章 諸手当

第 1 節 職責手当（第 17 条）

第 2 節 扶養手当（第 18 条－第 20 条）

第 3 節 超過勤務手当（第 21 条）

第 4 節 住居手当（第 22 条－第 27 条）

第 5 節 通勤手当（第 28 条－第 40 条）

第 6 節 単身赴任手当（第 41 条－第 46 条）

第 7 節 特殊勤務手当（第 47 条）

第 8 節 休日給（第 48 条）

第 9 節 業務主任手当（第 49 条）

第 4 章 賞与

第 1 節 期末手当（第 50 条－第 51 条）

第 2 節 勤勉手当（第 52 条－第 53 条）

第 5 章 給与の特例等（第 54 条－第 57 条）

第 6 章 規程の実施（第 58 条）

## 附則

### 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この規程は、地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター職員就業規則（18規程第1号。以下「職員就業規則」という。）第41条の規定に基づき地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター（以下「都産技研」という。）と期間の定めのない雇用契約を締結した職員（以下「職員」という。）の給与に関し、必要な事項を定めるものとする。

(給与の体系)

**第2条** 職員の給与は、基本給、諸手当及び賞与とする。

- 2 基本給は、習熟給及び資格給とする。
- 3 諸手当は、職責手当、扶養手当、超過勤務手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、休日給及び業務主任手当とする。
- 4 賞与は、期末手当及び勤勉手当とする。

(重複給与の禁止)

**第3条** 職員が都産技研において他の職を兼ねる場合は、これに重複して給与を支給することはできない。

(給与の支給)

**第4条** 新たに職員となった者には、その日から給与を支給する。

- 2 昇格、降格、昇給等により基本給に異動を生じた場合は、その日から新た

に定められた基本給を支給する。

- 3 職員が退職（次項に規定する場合を除く。）又は懲戒解雇されたときは、その日まで基本給を支給する。
- 4 職員が死亡したときは、その月まで基本給を支給する。
- 5 第1項から第3項の規定により基本給を支給する場合であって、月の初日から支給するとき以外のとき、又は月の末日まで支給するとき以外のときは、その基本給額は、その期間の現日数から職員就業規則第21条第一号の休日（同条第二号から第四号までの休日と重なった場合は、第一号の休日とみなす。）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。
- 6 給与は、その全額を通貨で直接職員に支払う。ただし、法令又は労使協定に基づき、給与の一部を控除して支払うことができる。
- 7 前項本文の規定にかかわらず、労使協定に基づき、職員が希望する金融機関の本人名義の口座に振込みの方法によって支払うことができる。

（給与期間）

**第5条** 給与期間は、一の月の初日から末日までとする。

（給与の支給日）

**第6条** 基本給の支給日は、毎月15日とし、給与期間の月額的全額を支給する。

ただし、支給日が所定休日（以下「休日」という。）に当たるときは、15日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日（その日が二つあるときは、15日より前の日）とする。

- 2 職責手当、扶養手当、超過勤務手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、休日給及び業務主任手当は、給与の支給方法に準じて支給す

る。ただし、基本給の支給日までにこれらの手当に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

- 3 超過勤務手当及び特殊勤務手当は、一の給与期間の分を次の給与期間における基本給の支給日に支給する。

(給与の即時払)

**第7条** 前条の規定にかかわらず、理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合において、本人又は権利者の請求があった場合は、速やかに給与を支払う。ただし、給与を受ける権利に係争があるときは、この限りでない。

一 本人が死亡したとき。

二 退職（前号に規定する場合を除く。）又は懲戒解雇されたとき。

- 2 前項の権利者とは、本人の死亡当時、本人の収入により生計を一にしていた者のうち、次の順位とする。

一 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。）

二 子

三 父母

四 孫及び祖父母

五 その他これらに準ずる者

(非常時払)

**第8条** 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合において、本人の請求があったときは、第6条に規定する支給日前であっても既往の労働に

対する給与を支払う。

- 一 本人又はその収入によって生計を維持する者の結婚、出産又は葬儀の費用にあてるとき。
- 二 本人又はその収入によって生計を維持する者の病気、災害の場合の費用にあてるとき。
- 三 本人又はその収入によって生計を維持する者の帰郷費用にあてるとき。
- 四 その他理事長が特に必要と認めたとき。

(勤務1時間当たりの給与額)

**第9条** 第21条及び第56条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、習熟給、資格給、住居手当、特殊勤務手当及び業務主任手当の月額それぞれに十二を乗じて得た額を当該年度の年間の所定勤務時間数でそれぞれ除し、第10条第2項の規定を適用して得た額の合計額とする。

(端数の取扱)

- 第10条** 第4条第5項の規定による日割計算及びその他により給与の額に、1円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てるものとする。
- 2 前条の規定による勤務1時間当たりの給与額、第21条の規定による超過勤務1時間当たりの額を算定する場合において、当該額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。
  - 3 一の給与期間の時間外労働、休日労働、休日又は休日以外の日における深夜労働（午後10時から翌日の午前5時までの間の労働）の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は1時間に切

り上げるものとする。

## 第2章 基本給

(基本給)

**第11条** 第2条第2項で定める基本給は次のとおりとする。

- 一 習熟給は、職員就業規則第4条に規定する級別職層の級（以下「職務の級」という。）により、別表第一の習熟給給料表により決定された号給の額とする。
- 二 資格給は、昇任選考等により職務の級が2級以上となる職員に支給し、別表第二の資格給給料表により決定された職級の額とする。

(初任給)

**第12条** 新たに採用された職員の給与は、採用形態に応じて、その者の学歴、資格、職務経験等を考慮して決定する。（別表第三）

- 2 前項の規定により決定した初任給は、産技研に採用される前日までに、採用区分ごとに定める基準を超える学歴又は職歴を有する場合、別に定める基準に基づき、初任給調整を行う。

(昇格)

**第13条** 職員就業規則第8条の2第1項の規定による昇任に伴い昇格を受けた者の習熟給の号給は、当該昇格した日の前日に受けていた習熟給と同じ額の号給(同じ額の号給がないときは、当該号給の直近上位の額の号給)とする。

(降格)

**第14条** 職員就業規則第8条の2第1項の規定による降任に伴い降格を受けた

者の習熟給の号給は、次の各号に定める号給とする。

- 一 降格した日の前日に受けていた習熟給と同じ額の号給が、降格した職務の級にあるときは、当該習熟給と同じ額の号給
  - 二 降格した日の前日に受けていた習熟給が、降格した職務の級の習熟給の最高の号給の額に達せず、かつ、当該習熟給と同じ額の号給が降格した職務の級にないときは、当該習熟給の直近下位の額の号給
  - 三 降格した日の前日に受けていた習熟給が、降格した職務の級の習熟給の最高の号給を超える額であるときは、降格した職務の級の最高の号給
- 2 職員を降格させた場合で当該降格が二級以上下位の職務の級への降格であるときにおける前項の規定の適用については、一級下位の職務の級への降格が順次行われたものとして取り扱うものとする。
- 3 前二項の場合におけるその者の資格給、諸手当及び賞与は、降格後の職務の級により支給する。

(昇給)

**第15条** 理事長は、職員の業績評価に基づき、昇給させることができる。

- 2 昇給とは現に受けている号給を上位の号給に変更することをいい、理事長は、4月1日から翌年の3月31日までの期間（以下「昇給期間」という。）において、業績評価の結果に基づき別表第四のとおり昇給幅を決定する。ただし、昇給期間中、病気休暇、休職、結核休養、私事欠勤、遅参及び早退並びに無届欠勤の事由（以下「欠勤等」という。）があった場合、特別な理由があると理事長が認める場合を除き、昇給幅は4号給以下とする。
- 3 前項の規定により各職級において習熟給給料表の最高号給に達した場合の



その職員の号給は、最高号給に決定する。また、最高号給に決定された職員は、同一職級にある間は昇給できない。

4 昇給の時期は、4月1日とする。

5 地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター兼業等規程（18規程第13号。以下「兼業等規程」という。）第8条第2項及び第19条第2項の規定により許可された場合の割かれた勤務時間については、昇給期間における勤務した日数の算定においては、勤務したものとみなす。

（特別昇給）

**第16条** 勤務成績が特に良好な職員が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定にかかわらず、4号給上位に昇給させることができる。

一 業務上の災害により死亡した場合

二 業務上の災害により著しい障害の状態になったために退職する場合

2 前項の昇給の時期は、退職の日又は死亡の日とする。

### 第3章 諸手当

#### 第1節 職責手当

（職責手当）

**第17条** 職責手当は、職務の級が4級又は5級にある職員（以下「管理職」という。）に対して支給する。

2 職責手当の月額は、職務における責任の程度及び職務の内容により別表第五に掲げる額とする。

3 職責手当を受ける職員が月の初日から末日までの期間の全日数にわたり勤務しないこととなるときは、職責手当は支給しない。

- 4 一の給与期間の中途において、職責手当の有無が生じた場合又は職務内容が変更となり職責手当の月額が異なることとなった場合は、第4条第5項の規定を準用する。
- 5 職責手当を受ける職員が育児短時間勤務をする場合の職責手当の月額は、別表第5に掲げる額に、その職員の1週間当たりの勤務時間数を職員就業規則第17条の規定で定める1週間あたりの所定労働時間で除して得た数を乗じて得た額とする。

## 第2節 扶養手当

(扶養手当)

**第18条** 扶養手当は、扶養親族のある職務の級が1級から3級にある職員に支給する。

- 2 前項の扶養親族は、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とする。
  - 一 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。）
  - 二 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
  - 三 孫及び弟妹
  - 四 満60歳以上の父母及び祖父母
  - 五 重度心身障害者
- 3 前項の扶養親族には、次に掲げる者は含まないものとする。
  - 一 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所その他のこれに相当する手当の支給の基礎となっている者
  - 二 年額1,400,000円以上の恒常的な所得があると見込まれる者

- 4 扶養手当の月額、第2項第一号に該当する扶養親族については1人につき6,000円、同項第二号に該当する扶養親族については1人につき9,000円、同項第三号から第五号までに該当する扶養親族については1人につき6,000円とする。
- 5 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。

（決定等）

**第19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いずれか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（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第一号に該当する事実が生じた場合において、その職員に配偶者がいないときは、その旨を含む。）を理事長に届け出なければならない。

- 一 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
  - 二 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項第二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 前項の規定による届出は、扶養親族届により行うものとする。
  - 3 理事長は、前項に規定する届出があったときは、その届出に係る事実に基づき扶養手当の月額を決定する。
  - 4 理事長は、前項の規定により認定した職員の扶養親族に係る事項その他の

扶養手当の支給に関する事項を扶養手当認定簿に記載するものとする。

- 5 理事長は、第3項の認定を行う場合において必要と認めるときは、職員に対し扶養の事実等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。
- 6 理事長は、現に扶養手当の支給を受けている職員の扶養親族が前条第2項の扶養親族たる要件を具備しているかどうか及び扶養手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。この場合において、前項の規定を準用する。

(支給等)

**第20条** 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条第1項第一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が退職し、又は懲戒解雇された場合においてはそれぞれその者が退職し、又は懲戒解雇された日、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、扶養手当の支給の開始については、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）から行うものとする。

- 2 扶養手当は、これを受けている職員に更に前条第1項第一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前条第1項第一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について準用する。

### 第3節 超過勤務手当

（超過勤務手当）

**第21条** 職員就業規則第22条により、所定労働時間を超え、又は所定休日に勤務した場合及び午後10時から翌日午前5時までの間（以下「深夜時間帯」という。）に勤務した場合には、超過勤務手当を支給する。

2 超過勤務1時間当たりの額は、第9条に規定する勤務1時間当たりの給与額に、次の各号に掲げる超過勤務の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

一 所定労働時間を超えて勤務した時間 100分の125

二 所定休日に勤務した時間 100分の135

三 深夜時間帯に勤務した時間 100分の25

四 職員就業規則第17条に規定する一週間の正規の勤務時間を超えて、職員就業規則第23条に規定する休日の振替を割り振られた時間

100分の25

五 所定労働時間を超えて勤務した時間及び所定休日に勤務した時間（法定休日に勤務した時間を含む。）が月60時間を超える場合において、その超

える時間

100 分の 150

月 60 時間を超えて超過勤務した時間のうち、職員就業規則第 17 条に規定する一週間の正規の勤務時間を超えて、職員就業規則第 23 条に規定する休日の振替を割り振られた時間

100 分の 50

- 3 超過勤務手当の月額、前項の規定によりそれぞれ算定した超過勤務 1 時間当たりの額に、一の給与期間における同項各号に掲げる超過勤務の区分ごとの時間数（以下この項において「超過時間」という。）をそれぞれ乗じて得た額の合計額とする。
- 4 第 2 項の規定は、管理職については、適用しない。
- 5 第 2 項第五号に規定する月 60 時間を超えて超過勤務した時間は、月の初日から末日までで計算する。なお、日曜日は法定休日とみなす。

#### 第 4 節 住居手当

（住居手当）

**第 22 条** 住居手当は、世帯主（これに準ずる者を含む。以下同じ。）である職務の級が 1 級から 3 級にある職員に対して支給する。

（支給額）

**第 23 条** 住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる額とする。

- 一 扶養親族（第 18 条第 2 項に規定するもの。以下同じ。）のある者  
9,000 円
- 二 扶養親族のない者

8,500 円

(届出)

**第 24 条** 職員は、新たに第 22 条の要件を具備するに至った場合は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、住居届により、その居住の実情、住宅の所有関係等を速やかに理事長に届け出なければならない。変更があった場合についても同様とする。

2 前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。

(確認及び決定)

**第 25 条** 理事長は、職員から前条第 1 項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が第 22 条の要件を具備するときは、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定するものとする。

2 理事長は、前項の規定により住居手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を住居手当認定簿に記載するものとする。

(支給の始期及び終期)

**第 26 条** 住居手当の支給は、職員が新たに第 22 条の要件を具備するに至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）から開始し、職員が同条に規定する要件を欠くに至った日の属する月（そ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、住居手当の支給の開始については、第 24 条第 1 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）から行うものとする。

- 2 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場合は、その事実の生じ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）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、住居手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

（事後の確認）

**第 27 条** 理事長は、現に住居手当の支給を受けている職員が第 22 条の要件を具備しているかどうか及び住居手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

## 第 5 節 通勤手当

（通勤手当）

**第 28 条** 通勤手当は、徒歩による通勤距離が片道 2 km 以上であって、次の各号の一に該当する職員に対して支給する。なお、ここにいう通勤距離とは、一般に利用しうる最短の経路の長さによるものとする。

一 通勤（職員が勤務のため、その者の住居と就業の場所との間を往復することをいう。）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（以下「交通機関等利用者」という。）

二 通勤のため自転車その他の交通の用具で都産技研が定めるもの（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員（以下「交通用具利用者」という。）



三 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（以下「交通機関等、交通用具併用者」という。）

2 次の各号の一に該当し、理事長が認める職員については、前項の規定にかかわらず通勤手当を支給する。

一 職員の住居から就業の場所までに至る経路のうち、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる交通機関等の通常の経路の長さが、片道1 km以上（都電にあつては三停留区間を越えるもの）にある職員

二 その他、特別な事情を有する職員

（通勤手当の額の算出の基準）

**第29条** 通勤手当の額の算出の基準は、次に掲げるものとする。

一 交通機関等利用者及び前条第2項第一号に該当する職員（以下「交通機関等利用者等」という。）の手当額

ア 交通機関等利用者等の通勤手当額は、第32条に定める支給対象期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）とする。

イ 運賃等相当額の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額による。なお、経済性及び合理性の判断には、交通機関等を利用する区間における使用券種の比較も含まれる。

ウ 運賃等相当額の算出は、次の（ア）、（イ）及び（ウ）によって算出される額の総額（円位未満端数切捨て）とする。ただし、その額を支給

月数で除した額(以下「1ヶ月あたりの運賃等相当額」という。)が55,000円を超えるときは、55,000円に支給月数を乗じて得た額とする。

(ア) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等を利用する区間

別表第六に掲げる支給月数に応じた通用期間の定期券の組み合わせによる該当区間に係る定期券の価額の総額。その際、同一の通用期間について価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額により計算する。

(イ) 回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる普通交通機関等を利用する区間

当該区間についての通勤21回分の運賃等の額であって、最も低廉となるものに支給月数を乗じて得た額。

(ウ) 一般乗合旅客自動車(バス等)を利用する区間

回数券または普通乗車券等の価額(以下「回数券価額等」という。)を基礎に算出した額と定期券(乗継定期券を含む。)により算出される額を比較し、低廉な方とする。

## 二 交通用具使用者の手当額

次に掲げる職員の区分及び自転車等の片道の使用距離の区分に応じて別表第七に定める1ヶ月あたりの額に支給月数を乗じて得た額。

ア 一般(次のイ及びウ以外の職員)

イ 通勤不便

就業の場所から至近の駅(停留所)までの徒歩による距離が2km以上である就業の場所、または就業の場所周辺の一般に利用される交通機関(複数の場合を含む。)の運行回数が一日15往復以下である就業の場所

に勤務する職員で理事長が認めるもの。

ウ 身体障害者

下肢等の障害のため、自転車等を使用しなければ通勤が著しく困難である職員。

三 交通機関等、交通用具併用者の手当額

ア 自転車等を使用する距離が片道 2 km 以上である職員及びその距離が片道 2 km 未満であるが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職員

運賃等相当額及び交通用具の額の合計額（その額を支給月数で除して得た額が 55,000 円を超えるときは、55,000 円に支給月数を乗じて得た額。）

イ 自転車等を使用する距離が 2 km 未満でかつ自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難とは認められない職員

(ア) 運賃等相当額が交通用具の額以上である職員

運賃等相当額

(イ) 運賃等相当額が交通用具の額未満である職員

交通用具の額 (2,600 円×支給月数)

**第 30 条** 前条の通勤の経路又は方法は、往路と帰路とを異にし、又は往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤の方法を異にするものであってはならない。ただし、所定労働時間が深夜に及ぶためこれらにより難しい場合等正当な事由がある場合は、この限りでない。

**第 31 条** 第 29 条各号に規定する運賃等相当額に 1 円未満の端数があるときは、その処理について第 10 条第 1 項の規定による。

(支給対象期間)

**第 32 条** 通勤手当の支給対象期間は、4月1日から9月30日まで及び10月1日から翌年3月31日までの、それぞれ6ヶ月の期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、在勤する就業の場所の移転が予定されている等あらかじめ同項の支給対象期間内における通勤経路等の変更が確実であると判断できる場合には、理事長は、当該職員につき、通勤経路等の変更の時期を考慮して、月の初日からその月以後の月の末日までの1ヶ月を単位とした期間を、支給対象期間として別に定めることができる。

(届出)

**第 33 条** 職員は、新たに第 28 条の要件を具備するに至った場合は、通勤届により、その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。職員が次の各号のいずれかに該当する場合についても、同様とする。

一 就業の場所を異にして異動した場合

二 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

(確認及び決定)

**第 34 条** 理事長は、職員から前条の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を通勤用定期乗車券（これに準ずるものを含む。以下「定期券」という。）の提示を求める等の方法により確認し、その者が第 28 条の要件を具備するときは、その者に支給すべき通勤手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

- 2 理事長は、前項の規定により通勤手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を通勤手当認定簿に記載するものとする。

(支給日等)

**第 35 条** 通勤手当は、支給対象期間に係る最初の月の第 6 条第 1 項に規定する給与の支給日に支給する。

- 2 支給対象期間に係る通勤手当の支給日前において退職し、又は懲戒解雇された職員には、前項にかかわらず支給する。

(支給の始期及び終期)

**第 36 条** 通勤手当の支給は、職員に新たに第 28 条の要件が具備するに至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）から開始し、通勤手当を支給されている職員が退職し、又は懲戒解雇された場合においては、それぞれその者が退職し、又は懲戒解雇された日、通勤手当を支給されている職員が第 28 条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（そ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、通勤手当の支給の開始については、第 33 条の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から 15 日を経過した後に行われたときは、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）から行うものとする。

- 2 通勤手当は、これを受けている職員にその額を変更すべき事実が生ずるに至った場合は、その事実の生じ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。前項ただし書の規定は、通勤手当の額を増額して改定する場合における支給額の改定について

準用する。

- 3 新たに職員となった者又は就業の場所を異にして異動した職員が当該適用又は当該異動の直後に在勤する就業の場所への勤務を開始すべきこととされる日に第 28 条の要件を具備するときは、当該適用の日又は当該異動の発令日を同条の要件が具備されるに至った日として取り扱い、第 1 項の規定による支給の開始又は第 2 項の規定による支給額の改定を行うものとする。

(事後の確認)

**第 37 条** 理事長は、現に通勤手当の支給を受けている職員が第 28 条各項の要件を具備するかどうか及び通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時確認するものとする。

(支給できない場合)

**第 38 条** 第 28 条に該当する職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、支給対象期間等に係る最初の月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該支給対象期間等に係る通勤手当は、支給することができない。

(みなし支給)

**第 39 条** 出張先において月の初日から末日までの全日数にわたって通勤に類する行為があり、かつ、その間に地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター旅費規程（18 規程第 8 号）による宿泊料を含む旅費が支給されていない場合は、前条の規定にかかわらず、その月についてはその出張先において勤

務する場所を就業の場所とみなして支給することができる。

(通勤手当の特例)

**第40条** 理事長は、就業の場所を異にする異動又は在勤する就業の場所の移転に伴い、通勤実情に変更を生ずることとなった職員で、都産技研が定めるもののうち、当該異動又は就業の場所の移転の直前の住居（当該住居に相当するものとして都産技研が定める住居を含む）からの通勤のため、新幹線鉄道等の特別急行列車その他の交通期間等でその利用が都産技研の定める基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものを利用し、その利用に係る特別料金等（その利用に係る運賃等の額から運賃等相当額の算出の基礎となる運賃等に相当する額を減じて得た額をいう。以下同じ。）を負担することを常例とするものの通勤手当の月額、第29条の規定にかかわらず、産技研が定めるところにより算出したその者の1ヶ月の通勤に要する特別料金等の額の2分の1に相当する額（その額が2万円を超えるときは、2万円）及び同条の規定による額の合計額とする。

2 前項の規定が適用される職員と同等の状況におかれていると理事長が認める職員について、その職員に対する通勤手当の月額の算出にあたっては前項を準用する。

3 前各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、理事長が定める。

## 第6節 単身赴任手当

(単身赴任手当)

**第41条** 就業の場所を異にする異動又は在勤する就業の場所の移転に伴い、住

居を移転し、父母の疾病その他やむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員であって、当該異動又は就業の場所の移転の直前の住居から当該異動又は就業の場所の移転の直後に在勤する就業の場所に通勤することが通勤距離等を考慮して困難（以下「通勤困難」という。）であると認められる職員のうち、単身で生活することを常況とする職員には、単身赴任手当を支給する。ただし、配偶者の住居から在勤する就業の場所に通勤することが、通勤距離等を考慮して通勤困難であると認められない場合は、この限りでない。

- 2 前項のやむを得ない事情は、次に掲げるものとする。
  - 一 配偶者が疾病等により介護を必要とする状態にある職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族を介護すること
  - 二 配偶者が学校教育法第1条に規定する学校その他の教育施設に在学している同居の子を養育すること
  - 三 配偶者が引き続き就業すること
  - 四 配偶者が職員と同居できないと認められる前各号に類する事情
  - 五 その他、本手当の支給を受ける職員との均衡上必要があると理事長が認めるもの
- 3 第1項に定める通勤困難の基準は、次の各号のいずれかに該当するものとする。
  - 一 最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法（自動車等及び航空機を除く。）により算定した通勤距離の合計が片道80km以上である場合
  - 二 前号と同様に算定した通勤距離が片道80km未満である場合で、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から前号に相当する程度に通勤が困難である



と認められる場合

(支給額)

**第 42 条** 単身赴任手当の月額は、23,000 円（職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離（以下「交通距離」という。）が 100km 以上である職員にあっては、その額に、55,000 円を超えない範囲内で交通距離の区分に応じて別表第八に定める額を加算した額）とする。

2 前項に規定する交通距離の算定は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の交通の経路及び方法による職員の住居から配偶者の住居までの経路の長さにより行うものとする。

(届出)

**第 43 条** 職員は、新たに第 41 条の要件を具備するに至った場合は、当該要件を具備していることを証明する書類（住民票等配偶者との別居の状況等を明らかにする書類及び、診断書、在学証明書その他就業証明書等職員が配偶者等と別居することとなった事情を明らかにする書類（これらの書類の写しを含む。））を添付して、単身赴任届により、配偶者等との別居の状況等を速やかに理事長に届け出なければならない。単身赴任手当を受けている職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があった場合についても、同様とする。

2 前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。

(確認及び決定)

**第 44 条** 理事長は、職員から前条第 1 項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が第 41 条に規定する要件を具備するときは、その者に支給すべき単身赴任手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により単身赴任手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を単身赴任手当認定簿に記載するものとする。

(支給の始期及び終期)

**第 45 条** 単身赴任手当の支給は、職員が新たに第 41 条の要件を具備するに至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）から開始し、同規定の要件を欠くに至った日の属する月（そ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、単身赴任手当の支給の開始については、第 43 条第 1 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）から行うものとする。

2 単身赴任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場合は、その事実の生じ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）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、単身赴任手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

(事後の確認)

**第 46 条** 理事長は、現に単身赴任手当の支給を受けている職員が第 41 条の要

件を具備しているかどうか及び単身赴任手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

- 2 理事長は、前項の確認を行う場合において、必要と認めるときは、職員に対し配偶者等との別居の状況等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。

## 第7節 特殊勤務手当

(特殊勤務手当)

**第47条** 特殊勤務手当は、著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給与で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に、その勤務の特殊性に応じて支給する。

- 2 特殊勤務手当の種類、支給される職員の範囲及び支給額については、別表第九に定める。

## 第8節 休日給

(休日給)

**第48条** 職員就業規則第21条に定める所定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9条に規定する勤務1時間当たりの給与額に135/100を乗じて得た額を休日給として支給する。ただし、職員就業規則第24条の規定により、代休日を指定し当該代休日に勤務しなかった場合には、休日給は支給しない。

- 2 前項の手当は管理職には支給しない。

## 第9節 業務主任手当

(業務主任手当)

**第49条** 業務主任手当は、地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター業務主任職任免等規程（19産技総総第68号、以下「業務主任職任免等規程」という。）第3条から第5条までの規定により業務主任職に任命された職員に対して支給する。

2 業務主任手当の月額、業務主任職任免等規程別表第1に定める業務主任職の種類ごとに4,000円とし、同一の職員が複数の種類の業務主任職に任命されている場合は併給する。

3 業務主任手当を受ける職員が月の初日から末日までの期間の全日数にわたり勤務しないこととなるときは、業務主任手当は支給しない。

4 一の給与期間の中途において、業務主任職の任免があり業務主任手当の月額が異なることとなった場合は、第4条第5項の規定を準用する。

5 業務主任手当を受ける職員が育児短時間勤務をする場合の業務主任手当の月額は、第2項で規定する額に、その職員の1週間当たりの勤務時間数を職員就業規則第17条の規定で定める1週間あたりの所定労働時間で除して得た数を乗じて得た額とする。

## 第4章 賞与

### 第1節 期末手当

(期末手当)

**第50条** 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下、本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、それぞれ基準日の

属する月の理事長が定める支給日に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職または死亡した職員についても同様とする。

2 期末手当の額は、次のとおりとする。なお、支給率及び支給割合については別表第十及び別表第十一による。ただし、各期の業績を勘案し理事長が適当と認める場合には、別途支給することができる。

#### 一 管理職

##### ア 算出式

(習熟給+資格給+職務段階別加算額+管理職加算額) × 支給率 × 支給割合

##### イ 職務段階別加算額

職務段階別加算額とは、基準日現在において支給されている習熟給及び資格給の合計額に次に掲げた率を乗じて得られた額とする。

(ア) 5級・・・・・・・・20%

(イ) 4級・・・・・・・・15%

##### ウ 管理職加算額

管理職加算額とは、基準日現在において支給されている習熟給に次に掲げた率を乗じて得られた額とする。

(ア) 5級・・・・・・・・20%

(イ) 4級・・・・・・・・15%

#### 二 一般職

##### ア 算出式

(習熟給+資格給+扶養手当+職務段階別加算額) × 支給率 × 支給割合

##### イ 職務段階別加算額

職務段階別加算額とは、基準日現在において支給されている習熟給及

び資格給の合計額に次に掲げた率を乗じて得られた額とする。

(ア) 3級・・・・・・・・8%

(イ) 2級・・・・・・・・3%

(ウ) 1級・・・・・・・・なし

(期末手当の不支給)

**第51条** 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第1項の規定にかかわらず、当該基準日に係る期末手当は支給しない。

一 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に職員就業規則第56条第1項の規定による懲戒解雇の処分を受けた者

二 基準日前1箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に退職した職員で、その退職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられた者

三 基準日に採用された職員（ただし、在職期間通算対象職員を除く。）

四 配偶者同行休業中の職員

## 第2節 勤勉手当

(勤勉手当)

**第52条** 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下、本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、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支給日に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職また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、次のとおりとする。なお、支給率、査定率及び期間率に

については別表第十、別表第十二及び別表第十三による。

## 一 管理職

### ア 算出式

$$\begin{aligned} & (\text{習熟給} + \text{資格給} + \text{職務段階別加算額} + \text{管理職加算額}) \times \text{支給率} \\ & \times \text{査定率} \times \text{期間率} \end{aligned}$$

### イ 職務段階別加算額

職務段階別加算額とは、基準日現在において支給されている習熟給及び資格給の合計額に次に掲げた率を乗じて得られた額とする。

(ア) 5級・・・・・・・・20%

(イ) 4級・・・・・・・・15%

### ウ 管理職加算額

管理職加算額とは、基準日現在において支給されている習熟給に次に掲げた率を乗じて得られた額とする。

(ア) 5級・・・・・・・・20%

(イ) 4級・・・・・・・・15%

## 二 一般職

### ア 算出式

$$\begin{aligned} & (\text{習熟給} + \text{資格給} + \text{扶養手当} + \text{職務段階別加算額}) \times \text{支給率} \times \text{査定率} \\ & \times \text{期間率} \end{aligned}$$

### イ 職務段階別加算額

職務段階別加算額とは、基準日現在において支給されている習熟給及び資格給の合計額に次に掲げた率を乗じて得られた額とする。

(ア) 3級・・・・・・・・8%

(イ) 2級・・・・・・・・3%

(ウ) 1級・・・・・・・・なし

(勤勉手当の不支給)

**第53条** 勤勉手当の不支給については、第51条の規定を準用する。

## 第5章 給与の特例等

(給与の不支給)

**第54条** 職員が勤務しない場合のうち、次の各号に掲げる事由に該当する者は、その期間中、いかなる給与も支給しない。

一 職員就業規則第31条のうち育児休業者

ただし、第50条及び第52条に規定するそれぞれの基準日に育児休業、介護休業等に関する規程第4条の規定により育児休業をしている職員のうち、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間及び相当する期間がある職員に対しては、基準日に係る期末手当及び勤勉手当を支給する。

二 職員就業規則第31条の2に該当する者

三 職員就業規則第39条に該当する者

四 職員就業規則第56条第四号に該当する者

五 業務上または通勤により負傷し若しくは疾病にかかり地方公務員災害補償法の適用を受けて、療養のため勤務しない者

ただし、勤務しない期間であっても、期末手当及び勤勉手当については支給する。また、療養のため時間を単位として勤務しない場合については、第56条第1項の規定を準用する。

六 職員人事規程第22条第1項第一号に該当する者

ただし、長期休養の期間が満2年に達するまでは、習熟給、資格給、扶



養手当及び住居手当のそれぞれの 80/100 に相当する額を、期末手当及び勤勉手当の基準日が長期休養の期間が満 2 年に達するまでの間となる場合においては、当該基準日に係る期末手当及び勤勉手当を支給する。

(給与の一部支給)

**第 55 条** 職員が勤務しない場合のうち、次の各号に掲げる事由に該当するときは、その期間中、給与の一部を支給する。

一 職員人事規程第 22 条第 1 項第一号に規定する休職のうち、結核性疾患を原因とする休職

この場合、その休職の期間が満 3 年に達するまでは、3 年の範囲内で、休職を要する程度に応じて理事長が定める期間における給与の全額を支給することができる。

二 職員人事規程第 22 条第 1 項第二号に規定する刑事事件に関し起訴された際の休職

この場合、習熟給、資格給、扶養手当、住居手当、期末手当及び勤勉手当のそれぞれの 60/100 に相当する額以内の額を支給する。

三 職員人事規程第 22 条第 1 項第三号に規定する水難その他の災害により生死等不明となった際の休職

この場合で、休職期間が満 3 年に達するまでは、習熟給、資格給、扶養手当、住居手当、期末手当及び勤勉手当のそれぞれの 70/100 に相当する額を支給する。ただし、生死等不明となった原因が職務上の災害または通勤による災害であるときは、基本給及び各手当のそれぞれの 100/100 に相当する額を支給する。

四 職員人事規程第 22 条第 1 項第五号に規定する学術調査研究等による休職

この場合で、休職期間が満3年に達するまでは、習熟給、資格給、扶養手当、住居手当、期末手当及び勤勉手当のそれぞれの70/100に相当する額を支給する。

五 職員人事規程第22条第1項第七号に規定する国際機関等に派遣された際の休職

この場合、その派遣の期間中、習熟給、資格給、扶養手当、住居手当及び期末手当のそれぞれの70/100から100/100までの範囲内で理事長が定める額を支給する。ただし、派遣先の国際機関の特殊事情により、給与を支給することが著しく不相当であると認められるときは、減額または給与を支給しないことができる。

(給与の減額)

**第56条** 職員が勤務しないときは、所定休日である場合、年次有給休暇、病気休暇、職員就業規則第40条第1項に基づき労働組合の業務への従事を許可された場合及び特別休暇を承認され勤務しなかった場合並びにその勤務しないこと及び給与の減額を免除することにつき理事長の承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、第9条に規定する勤務1時間当たりの給与額の合計額を減額して給与を支給する。

- 2 前項の規定のうち病気休暇については、引き続く180日までを有給とする。
- 3 第1項の規定にある特別休暇のうち生理休暇については、引き続く2日までを有給とする。
- 4 第1項の規定に関わらず、特別休暇のうち職務専念義務の免除（職員就業規則第27条1項十九号関係別表第2項に限る）については、無給とする。
- 5 第1項の承認の基準は、理事長が別に定める。

(その他)

**第 57 条** その他、給与の特例に関する事項は別に定める。

2 日本国以外の地域において勤務する職員の給与に関する事項は別に定める。

## 第 6 章 規程の実施

(規程の実施)

**第 58 条** この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

## 附 則

(施行期日)

**第 1 条** この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置期間)

**第 2 条** 地方独立行政法人への円滑な移行を行うため、経過措置期間を定める。

2 経過措置期間は 5 年とする。なお、社会一般の情勢に変化があった場合については、経過措置期間中であっても必要な見直しを行う。

3 新法人への給与制度への移行基準日は平成 18 年 4 月 1 日とする。

4 平成 18 年 3 月 31 日現在において、東京都立産業技術研究所等に在籍する職員が引き続き地方独立行政法人の固有職員に移行する場合には、当該職員の給与については、移行基準日現在における基本給月額及び諸手当での現給を保障する。その保障方法については第 49 条による。

- 5 前項の適用を受ける職員については、平成 19 年 4 月 1 日時点の習熟給に 12 号給加えた習熟給から、平成 19 年 4 月 1 日時点の習熟給を差し引いて求められる額の 12 パーセントに相当する額を、平成 19 年 4 月 1 日現在の新調整手当（平成 18 年度の新調整手当から、平成 19 年度の資格給（暫定額）と平成 18 年度の資格給（暫定額）の差額を差し引いて求められる額）に加算する。  
なお、平成 19 年 4 月 1 日時点の習熟給に 12 号給加えると最高号給を超える者については、最高号給の習熟給から平成 19 年 4 月 1 日時点の習熟給を差し引いて求められる額の 12 パーセントに相当する額を、平成 19 年 4 月 1 日現在の新調整手当に加算する。
- 6 平成 20 年度以降の新調整手当は、「平成 19 年度における資格給（暫定額）と新調整手当の合計額」から「当該年度の資格給（暫定額）」を引いた額とする。ただし、経過措置期間中に上位の級に昇格した者の新調整手当は、「昇格日の前日における資格給（暫定額）と新調整手当の合計額」から「昇格日における昇格前の級の資格給の額（暫定額）」を引いた額とする。
- 7 固有職員に移行した者のうち、移行基準日及び経過措置終了時点において 1 級職にある者に対する新調整手当の支給時期については、平成 24 年度までとする。ただし、平成 23 年度の新調整手当は本来支給される額の三分の二の額、平成 24 年度は本来支給される額の三分の一の額とする。
- 8 移行基準日における習熟給については、移行基準日現在、東京都職員として引き続き在籍していたら支給されるであろう給料月額の前位に切替える。その際、移行基準日の前日までの経過期間に反映されていない昇給延伸又は短縮の効果については、切替時に反映させる。
- 9 前項において、移行基準日における都の給料月額が習熟給給料表における最高号給の額を超える場合又は初号給に満たない場合には、習熟給給料表の

特例号給を適用し、直近上位に切替える。

- 10 移行基準日前日までに級格付制度における格付を受けている者に係る資格給及び職務段階別加算率については格付前の級に相当する額や加算率を適用する。

(昇給に係る付与率の特例)

**第3条** 業績評価に係る付与率について、当面の間、理事長が適当と認める場合には、C-以下の付与率を減じ、その分をC以上の付与率に配分することができる。

(経過措置期間中の賞与)

**第4条** 第50条第2項(期末手当)及び第52条第2項(勤勉手当)にある算出式中、「習熟給+資格給」については、経過措置期間中は「習熟給+資格給(暫定額)+新調整手当」と読み替える。

- 2 第50条第2項(期末手当)及び第52条第2項(勤勉手当)にある職務段階別加算率については、経過措置期間中は下表によることとし、これに記載のないものについては平成18年度から本則適用とする。

移行基準日現在における 都の人事制度下での職級 等		新法人で の職級	17年度 (都の 制度)	経過措置期間					23年度以 降
				18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
5級	6級格付者	3級	15%	13%	11%	10%	10%	10%	8%
	課長補佐	3級	10%	10%	10%	10%	10%	10%	8%

4級	5級格付者	3級	10%	9%	9%	8%	8%	8%	8%
	係長	3級	5%	6%	7%	8%	8%	8%	8%
3級	4級格付者	2級	5%	4%	4%	3%	3%	3%	3%
	主任	2級	5%	4%	4%	3%	3%	3%	3%
2級	3級格付の 永年勤続者	1級	5%	3%	1%	0%	0%	0%	0%

(網掛け部：本則適用)

3 平成18年度の勤勉手当における査定率について、下表①の査定率の反映は行わない。

平成19年度6月期については、平成18年度の業績評価結果を適用する。

① 平成18年度（管理職及び一般職員）

段階	査定率
最上位	1.15
上位	1.07
中位	1.01
下位	0.94
最下位	0.85

②平成19年度6月期（一般職員）

A	1.20
B	1.10
B-	1.04
C	1.00
C-	0.90

D	0.80
E	0.00

- 4 平成18年12月支給分及び平成19年3月支給分の賞与については、本規程に基づき賞与の額を計算した結果、第50条及び第52条に定めるそれぞれの支給基準日現在、東京都職員として引き続き在籍していたら支給されるであろう賞与の額を下回る場合には、経過措置としてその差額を本規程に基づき計算し得られた額に加えたものを賞与として支給する。
- 5 平成19年6月以降の賞与については、本規程に基づき賞与の額を計算した結果(但し、支給率を平成18年度の支給率、査定率を1.00として計算する。)、平成18年度同月の賞与の額を下回る場合には、経過措置として、支給率を平成18年度の支給率、査定率を1.00として計算し得られた賞与の額と平成18年度同月の賞与の額との差額を、本規程に基づき計算し得られた額に加えたものを賞与として支給する。

(経過措置期間中に上席研究員に昇任した場合の扶養手当)

**第5条** 経過措置期間中に上席研究員に昇任した職員のうち、上席研究員に任用される日において、上席研究員に昇任しなければ扶養手当の支給を受けられた職員については、その扶養手当の額の1/2に、年度ごとに定めた次の率をかけて求められた額を第6条に定める日に支給する。

- ・平成18年度：扶養手当×1/2
- ・平成19年度：扶養手当×1/2×4/5
- ・平成20年度：扶養手当×1/2×3/5
- ・平成21年度：扶養手当×1/2×2/5
- ・平成22年度：扶養手当×1/2×1/5

- 2 前項により求められる額の支給を受ける職員に係る期末手当及び勤勉手当の算出式は、第50条第2項及び第52条第2項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

- ・期末手当：(習熟給+資格給+前項により求められた額+職務段階別加算額+管理職加算額)×支給率×支給割合
- ・勤勉手当：(習熟給+資格給+前項により求められた額+職務段階別加算額+管理職加算額)×支給率×査定率×(期間率×(100-減額率)／100)

**附 則 (平成20年3月31日付19産技総総第69号)**

(施行期日)

**第1条** この規程は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**（平成20年4月1日付19産技総総第654号）

（施行期日）

**第1条** この規程は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**（平成20年6月18日付20産技総総第137号）

（施行期日）

**第1条** この規程は、平成19年6月1日から施行する。

**附 則**（平成21年6月1日付21産技総総第122号）

（施行期日）

**第1条** この規程は、平成21年6月1日から施行する。

（期末手当に係る措置）

**第1条** 平成21年6月に支給する期末手当に関する別表第十（第50条、第52条関係）の適用については、「支給率、期末手当、管理職、1.075」とあるのは「支給率、期末手当、管理職、0.875」と、「支給率、期末手当、一般職、1.575」とあるのは「支給率、期末手当、一般職、1.375」とする。

**2** 第1項の規定による読み替え前の別表第十に規定する割合と、第1項に規定する割合との差に相当する割合に係る取扱いについては、別途必要な措置を講ずる。

**附 則**（平成22年3月1日付21産技総総第649号）

（施行期日）



第1条 この規程は、平成22年3月1日から施行する。

(平成21年度における期末・勤勉手当に係る措置)

第2条 第50条第1項の規定については、平成22年3月1日は、これを基準日として取り扱い、同条の規定を適用する。

この場合の支給割合は、次のとおりとする。

在職期間	支給割合
75日以上	10割
68日以上 75日未満	9割
60日以上 68日未満	8割
53日以上 60日未満	7割
45日以上 53日未満	6割
30日以上 45日未満	5割
15日以上 30日未満	3割
1日以上 15日未満	1割
0日	0割

※ 支給期間：平成21年12月2日から平成22年3月1日まで

2 平成21年度に支給する期末・勤勉手当の支給率については、次のとおりとする。

支給時期	種別	支給率		合計
		期末手当	勤勉手当	
6月期	管理職	0.875	1.0	1.875
	一般職	1.375	0.5	1.875
12月期	管理職	1.125	1.0	2.125
	一般職	1.625	0.5	2.125
3月期	管理職	0.15	/	0.15
	一般職	0.15		0.15
合計	管理職	2.15	2.0	4.15

	一般職	3.15	1.0	4.15
--	-----	------	-----	------

(平成22年6月期における期末手当に係る措置)

**第3条** 平成22年6月期に支給する期末手当の支給割合は、次のとおりとする。

在職期間	支給割合
75日以上	10割
68日以上75日未満	9割
60日以上68日未満	8割
53日以上60日未満	7割
45日以上53日未満	6割
30日以上45日未満	5割
15日以上30日未満	3割
1日以上15日未満	1割
0日	0割

※ 支給期間：平成22年3月2日から平成22年6月1日まで

**附 則 (平成22年4月1日付21産技総総第743号)**

(施行期日)

**第1条** この規程は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則 (平成22年12月1日付22産技総総第499号)**

(施行期日)

**第1条** この規程は、平成22年12月1日から施行する。

**附 則 (平成25年11月29日付25産技総総第417号)**

(施行期日)

**第1条** この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成 26 年 12 月 1 日付 26 産技総総第 531 号）

（施行期日）

第 1 条 この規程は、平成 26 年 12 月 1 日から施行する。

（平成 26 年度における期末・勤勉手当に係る措置）

第 2 条 平成 26 年度に支給する期末手当及び勤勉手当の支給率については、次のとおりとする。

支給時期	種別	支給率		合計
		期末手当	勤勉手当	
6 月期	管理職	0.95	1.00	1.95
	一般職	1.45	0.50	1.95
12 月期	管理職	1.00	1.25	2.25
	一般職	1.50	0.75	2.25
合計	管理職	1.95	2.25	4.20
	一般職	2.95	1.25	4.20

附 則（平成 26 年 12 月 24 日付 26 産技総総第 582 号）

（施行期日）

第 1 条 この規程は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 11 月 30 日付 27 産技総総第 529 号）

（施行期日）

第 1 条 この規程は、平成 27 年 12 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 28 日付 27 産技総総第 861 号）

この規程は、平成 28 年 3 月 31 日から施行する。

**附 則（平成 28 年 6 月 21 日付 28 産技総総第 159 号）**

この規程は、決定の日から施行する。

**附 則（平成 28 年 11 月 30 日付 28 産技総総第 473 号）**

（施行期日）

この規程は、平成 28 年 12 月 1 日から施行する。

**附 則（平成 28 年 12 月 28 日付 28 産技総総第 544 号）**

（施行期日）

この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

**附 則（平成 29 年 3 月 24 日付 28 産技総総第 732 号）**

（施行期日）

**第 1 条** この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

（平成 29 年度における扶養手当に係る措置）

**第 2 条** 第 18 条第 4 項及び第 5 項の規定に関わらず平成 29 年 4 月から平成 30 年 3 月までに支給する扶養手当の適用については、次のとおりとする。

「4 扶養手当の月額は、第 2 項第一号に該当する扶養親族については 1 人につき 10,000 円、同項第二号に該当する扶養親族については 1 人につき 7,500 円、同項第三号から第五号までに該当する扶養親族については 1 人につき 6,000 円とする。ただし、同項第二号から第五号までに該当する扶養親族のうち、職員に配偶者が不在の場合にあつてはそのうち 1 人については 10,000 円とする。

- 5 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（扶養親族たる子のうちに月額 10,000 円の支給対象となる子がいる場合は、その人数を減ずる。）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。

**附 則（平成 29 年 11 月 28 日付 29 産技総総第 526 号）**

（施行期日）

**第 1 条** この規程は、平成 29 年 12 月 1 日から施行する。

（平成 29 年度における期末・勤勉手当に係る措置）

**第 2 条** 平成 29 年度に支給する期末手当及び勤勉手当の支給率については、次のとおりとする。

支給時期	種別	支給率		合計
		期末手当	勤勉手当	
6 月期	管理職	0.95	1.15	2.10
	一般職	1.45	0.65	2.10
12 月期	管理職	1.00	1.40	2.40
	一般職	1.50	0.90	2.40
合計	管理職	1.95	2.45	4.50
	一般職	2.95	1.45	4.50

**附 則（平成 30 年 11 月 30 日付 30 産技総総第 617 号）**

（施行期日）

**第 1 条** この規程は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。ただし、第 50 条及び第 52 条に規定する別表の改正は、平成 30 年 12 月 1 日から施行する。

(平成 30 年度における期末・勤勉手当に係る措置)

**第 2 条** 平成 30 年度に支給する期末手当及び勤勉手当の支給率については、次のとおりとする。

支給時期	種別	支給率		合計
		期末手当	勤勉手当	
6 月期	管理職	0.95	1.25	2.20
	一般職	1.45	0.75	2.20
12 月期	管理職	1.00	1.40	2.40
	一般職	1.50	0.90	2.40
合計	管理職	1.95	2.65	4.60
	一般職	2.95	1.65	4.60

**附 則 (平成 31 年 1 月 29 日付 30 産技総総第 751 号)**

(施行期日)

**第 1 条** この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則 (2019 年 11 月 29 日付 2019 産技総総第 594 号)**

(施行期日)

**第 1 条** この規程は、2019 年 12 月 1 日から施行する。