給　与　規　程

一般財団法人千葉県漁業振興基金 給与規程

第１章　　総　　則

（目　的）

第１条　この規程は、一般財団法人千葉県漁業振興基金（以下「この法人」という。）に勤務する役員及び職員の給与に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（給与の定義）

第２条　給与とは、報酬、給料、手当その他名称の如何を問わず勤務の対価として、この法人が役員及び職員に支給すべきものをいう。

第２章　　役員の給与

（報　酬）

第３条　常勤役員には報酬を支給する。

２　報酬の額は、毎年度理事会の議決を経て、理事長が定める。

３　報酬は年俸とし、１２分してこれを支給する。支給の方法は職員の例による。

（手　当）

第４条　常勤の役員には、前条の報酬の他に手当を支給することができる。

第３章　　職員の給与

（給与の種類）

第５条　職員に対する給与の種類は、給料及び諸手当とする。

２　給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、手当を除いた全額とする。

３　手当の種類は、職務手当、特別業務手当、特殊作業手当、扶養手当、調整手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当、雑手当及び期末手当とする。

（給料表等）

第６条　職員の給料は月額とし、その額は、職務の区分、複雑、困難及び責任の度合を考慮し、別表第１の給料表に基づき理事長が決定する。

２　給料表の適用にあたって、その等級の決定は別表第２の等級別職務区分表に定めるところによる。

（初任給、昇格、昇給等の基準）

第７条　新たに給料表の適用を受ける職員となった者の号給の決定（以下「初任給」という。）及び職員の職務の等級を、その上位の等級に変更すること（以下「昇格」という。）の基準は、別表第３に定めるところによる。

２　勤務成績が特に良好である者については、前項の規定にかかわらず理事長が別に決定することができる。

３　学校卒業後１年以上を経過した者の初任給は、前項の基準のほか職歴及び経験を勘案して、理事長が別に定める。

第８条　職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから、１２カ月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、その直近上位の号給に昇格させることができる。

２　職員の成績が特に良好である場合においては、前項の規定にかかわらず昇給期間を短縮し、若しくはその現に受ける号給より２号給以上上位の号給へ昇給させ、又これらの措置を併せ行うことができる。

３　職員の給料月額が、その属する等級における最高の号給である場合、又は最高額を越えている場合には、その者が同一の勤務の等級にある間は昇給しない。

ただし、それらの給料月額を受けている職員で、その給料月額を受けるに至ったときから２４月（その給料月額が職員の属する職務の等級における最高の号給である場合にあっては１８月）を下らない期間を良好な成績で勤務した者、勤務成績が特に良好である者等については、その者の属する勤務の等級における最高の号給の額とその直近下位の号給の額との差額を、その者が現に受けている給料月額に加えた額（以下この項で「直近上位の額」という。）に昇給させ、又は勤務成績が著しく良好である等、特殊な事情があるときは、期間を短縮し、若しくは直近上位の額を越える額に昇給させ、又はこれらの処置を併せ行うことができる。

４　公務上の負傷又は疾病により勤務しなかった職員が、再び勤務するに至った場合において、他の職員との均衡上必要があると認めるときは、その者の給料月額を調整（昇給期間の短縮を含む。）することができる。

５　前各号の規定による昇給の期間は、１月１日、４月１日、７月１日又は１０月１日とする。

6　次の各号の１に該当する職員については、昇給を行わない。

(1) 昇給期間内において、年次休暇及び定められた休暇以外の勤務日のうち、６分の１を越えて勤務しなかった者

(2) 休職中の者

(3) 懲戒処分を受けた日から１年を経ない者

（年金受給者の初任給、昇給、昇格等）

第９条　国家公務員共済組合法、地方公務員等共済組合法、警察職員共済組合法、公共企業体職員共済組合法、市町村職員共済組合法、船員保険法又は農林漁業団体職員共済組合法等公的年金制度に基づき、退職年金又は老齢年金の給付を受ける者の初任給及び昇給等については、第７条及び第８条の規定にかかわらず、その者が年金受給年令に達した翌月からは、その年金額を考慮して理事長が決定する。

（給与の支給日及び支給方法）

第10条　職員の給与（期末手当を除く。以下事項において同じ。）は、毎月１回その月の２１日にその月の月額の全額を支給する。ただし、その日が休日若しくは金融機関の（千葉県信用漁業協同組合連合会）の休日にあたるときは、その前日に繰り上げて支給し、その前日が休日に当るときは、更に繰り上げて支給する。

2　新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給又は昇格により給料に異動が生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

3　職員が退職したときは、その日まで給料を支給する。

4　職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。

5　第２項又は第３項の規定により給料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、又はその月の末日まで支給するとき以外のときは、その支給額は、その月の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によって計算する。

6　第１項の支給日に支給する給与は、当月分の給料、職務手当、特別業務手当、扶養手当、調整手当、住居手当、雑手当及び通勤手当並びに前月分の超過勤務手当及び特殊作業手当とする。

7　職員の給与は、法令に基づき、その職員の給与から控除すべき金額を控除し、その残額を現金で支給する。

（給与の支給日及び支給方法の特例）

第11条　職員が退職し又は死亡した場合は、支給日以外であっても支給することができる。

2　職員又は職員の収入により生計を維持している者の出産、疾病、災害、婚礼、葬儀その他これらに準ずる非常の場合の費用に充てるため、職員が給与の支給を請求

したときは、第１０条第１項の規定にかかわらず、その月の１日から請求のあった日までの給与を支給することができる。

（職務手当）

第12条　管理又は監督の地位にある職員には、別表第４の区分に従い職務手当を支給する。

２　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には、職務手当は支給しない。

３　支給方法は、第１０条第５項の規定を準用する。

（特別業務手当）

第13条　次の各号に該当する職員には、別表第５の区分に従い特別業務手当を支給する。

(1) 財務規程第７条第１項に基づく会計責任者

(2) 財務規程第７条第１項に基づく出納責任者

(3) タイプその他の特殊の技術を要する業務に従事する者で理事長が特に認めた者

２　特別業務手当は、職務手当の支給を受ける職員には支給しない。

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、当該特別業務に従事しなかった月は、特別業務手当は支給しない。

４　支給方法は、第１０条第５項の規定を準用する。

（特殊作業手当）

第14条　職員が船舶に乗船し、調査、試験、監督及び指導等の事務又作業に従事したときは、特殊作業手当を支給する。

２　職員は、第１項の業務を命ぜられたときは、特殊作業命令簿（別記第１号様式）にその命令に関する所要事項を記載し、理事長の決裁を受けるものとする。

３　特殊作業手当の額は、１時間当り３００円とする。

（扶養手当）

第15条　扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

２　扶養親族の範囲は、次に掲げる親族であって、他に生計の途が無く主としてその職員の扶養を受けている者で、相当の所得をもたらす資産又は職業を有するものを除く。

(1) 配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下事項において同じ。）

(2) 満６０才以上の父母及び祖父母

(3) 満１９才未満の子及び孫
(4) 満１９才未満の弟妹
(5) 満２４才未満で高等学校又は大学等で通常の過程を履修する子・孫及び弟妹
(6) 心身障害者

３　扶養手当の月額は、前項第１号に掲げる者については、１０，０００円、同項第２号に掲げる者のうち、１人については、８，０００円とし、その他の扶養親族については１人につき４，５００円とする。ただし、本手当支給の親族は４人を限度とし、４人目の手当は１，０００円とする。

第16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、当該職員は直ちにその旨を別記第２号様式により理事長に届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合
(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合

第17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、扶養親族が無い職員に前条第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のすべてについて、前条第２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（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。

（通勤手当）

第18条　通勤のため交通機関を利用する職員にあっては、その者の１カ月の通勤に要する運賃等の額に相当する額の通勤手当を支給する。

２　自己の自転車、二輪車、自動車等を用いて通勤する者に対しては、第１項の規定により計算した１カ月の通勤に要する運賃等の額に相当する額の通勤手当を支給する。

３　第１項に規定する運賃の算出は、運賃、時間、距離等の実情に照らし、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による運賃等の額によるものとする。

４　運賃等相当額は、次の各号による額とする。

(1) 交通機関等が定期券を発行している場合は、当該交通機関等の利用区間に係る適用期間１カ月の定期券の価格（価格の異なる定期券を発行している時は、最も低廉となる定期券の価格）の額

(2) 交通機関が定期券を発行していない場合は、当該交通機関等の利用区間についての通勤２５回分の運賃の額であって、最も低廉となるもの

5　職員が第１項の要件を具備するに至った場合には、別記第３号様式の通勤届により、その通勤の実情を速やかに理事長に届け出なければならない。職員が住居、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も同様とする。

6　通勤手当の支給は、職員が第１項の要件が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場合においては、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。通勤手当を支給されている職員が同項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。

7　通勤手当は、これ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、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日である時は、その日の属する月）から支給額を改定する。

8　通勤手当は、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は支給しない。

（住居手当）

第19条　住居手当は、職員に対し次の区分によって支給する。

(1) 独身者であって、同居する第１５条に規定する扶養親族が無い職員に対しては月額１０，０００円

ただし、独立して生計を営む職員に対しては月額１５，０００円

(2) 第１５条に規定する扶養親族に該当しない配偶者のある女性である職員に対しては月額１０，０００円

(3) 同居する第１５条に規定する扶養親族のある職員及び配偶者のある男性に対しては月額２０，０００円

2　住居手当の支給は、職員が新たに全各号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、職員が同項に規定する用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。

3　住居手当を受けている職員に、その月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実が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。

4　職員が、当法人の所有する施設又は借上した宿舎等を利用するものには支給しない。

（調整手当）

第20条　職員に調整手当を支給する。

２　調整手当の月額は、給料月額の１０％に相当する額とする。

３　職員が月の初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には、調整手当は支給しない。

４　支給方法は、第１０条第５号の規定を準用する。

（超過勤務手当）

第21条　正規の勤務時間外の勤務又は休日出勤を命ぜられた職員については、勤務時間を越えて勤務した全時間又は休日において勤務した全時間に対して、勤務１時間につき、第２６条に規定する勤務１時間当りの給与額の１００分の１２５（その勤務が２２時から翌日の５時までの間である場合は、１００分の１５０）を超過勤務手当として支給する。

２　勤務時間を越えて勤務した１時間未満の端数が生じた場合においては、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２分の１時間として計算するものとする。

３　超過勤務手当は、第１２条に規定する職務手当の支給を受けている職員には支給しない。

（雑手当）

第22条　雑手当は、特別の事情がある場合に支給する。雑手当の支給はその都度理事長が決定する。

（期末手当）

第23条　期末手当は、３月１日、６月１日及び１２月１日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在勤する職員に対して職員の在職期間に応じ支給する。これらの基準日前１カ月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

２　前項の規定による期末手当の支給を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日に在職する職員のうち、次の各号の一に該当する職員以外の職員とする。

(1) 服務規程に違反し、停職にされている職員

(2) その退職し又は死亡した日において、前号に該当する者

(3) その退職が、服務規程の違反による退職者

３　期末手当の支給日は、その都度理事長が定める。

４　期末手当の額は、職員がそれぞれ基準日現在（退職し又は死亡した職員にあっては、退職し又は死亡した日現在）において受けるべき給料月額に、期末手当支給率を乗じて得た額に、基準日以前３カ月以内（基準日が１２月１日であるときは、６

カ月以内）の期間におけるその者の勤務期間の区分に応じて次の表に定める割合を乗じて得られた額を基準として、職員の勤務成績に応じて理事長が決定する。

期末手当の支給率は、その都度理事長が定める。

勤 務 期 間 別 支 給 割 合

勤務期間		割合
基準日 3月1日 6月1日	基準日 12月1日	
3カ月	6カ月	100/100
2カ月15日以上 3カ月未満	5カ月以上6カ月未満	80/100
1カ月15日以上 2カ月15日未満	3カ月以上5カ月未満	60/100
1カ月15日未満	3カ月未満	30/100

5　前項に規定する勤務期間は、職員として在職した期間とする。ただし、次の各号に掲げる期間は除算する。

(1) 休職（公務傷病による休職を除く。）にされていた期間

(2) 服務規程に違反し、停職にされていた期間

(3) 給与を減額されていた期間

(4) 負傷又は疾病（その負傷又は疾病が業務に起因する場合を除く。）により勤務しなかった期間から勤務を要しない日及び休日を除いた期間の２分の１

（給料の減額）

第24条　職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に理事長の承認があった場合を除くほか、その勤務しない１時間につき、第２６条に規定する勤務１時間当りの給与額を減額して給料を支給する。

（欠勤者の給与）

第25条　年次休暇、特別休暇又は業務上の負傷若しくは疾病による病気の場合は、全期間について給与の全額を支給する。

2　前項に規定する以外の負傷又は疾病による病気休暇で医師の証明に基づき、療養に必要な期間及び理事長がやむを得ないと認めた休暇期間が９０日に至る間は、給与の全額を支給する。

3　前項に規定する理由により、引き続いて９０日を越えて欠勤した場合には、勤務

年数に応じて次により給与を支給する。

区　分 在職年数	給与の支払期間		
	給与の全額	給与の2／3	給与の1／3
３ 年未満	３カ月	６カ月	９カ月
３ 年以上　５ 年未満	４カ月	８カ月	１カ年
５ 年以上　１０ 年未満	６カ月	１カ年	１年６カ月
１０ 年以上　１５ 年未満	９カ月	１年６カ月	２年６カ月
１５ 年以上	１カ年	２カ年	２年６カ月

（休職者の給与）

第26条　職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休職を命ぜられた場合には、その休職の期間中、給与の全額を支給する。

２　職員が就業規程第１０条第１項第３号に該当し、休職を命ぜられた場合には、前条第３項に準じて給与を支給する。

３　職員が就業規程第１０条第１項第１号に該当し、休職を命ぜられた場合には、派遣出向先との契約に基づいて、理事長が別に定める。

４　職員が就業規程第１０条第１項第４号に該当し、休職を命ぜられた場合には、その休職の期間中満１年に達するまでは、支給すべき給与の１００分の６０以内を支給することができる。

５　職員が前各号に規定する理由以外の理由により休職を命ぜられた場合には、支給すべき給与の全部又は一部を支給することができる。この場合における給与額及び給与期間は理事長が決定する。

６　前各号の規程にかかわらず、理事長が必要と認めたときは、その額を増減し又は支給しないことがある。

（勤務１時間当りの給与額）

第27条　第２１条に規定する勤務１時間当りの給与額は、給料月額に１２を乗じ、その額を１週間の勤務時間に５２を乗じたもので除して得た額とする。

（端数の処理）

第28条　給与の各区分ごとに生じた円未満の端数は、これを切り捨てる。

（嘱託及び臨時職員の給与）

第29条　嘱託及び臨時職員の給与は、その勤務の内容、勤務の態様、常時勤務する職員の給与等を考慮して、理事長が別に定める。

附　　則

１．この規程は、一般財団法人千葉県漁業振興基金の設立の登記の日から施行する。

第１号様式

（　　月分）

特　殊　作　業　命　令　簿								所属課	職名	氏　名			
常務理事	事務局長	事務局次長	主　幹	主 査 主 任	日	曜日	用　　務	乗 船 名		乗船時間 時から 時まで	時　　間		勤務者印
						曜日				：	・　時間		
										：	・　時間		
										：	・　時間		
										：	・　時間		
										：	・　時間		
										：	・　時間		
										：	・　時間		
										：	・　時間		
										：	・　時間		
										：	・　時間		
勤　務　時　間　計											時間		
手　当　支　給　額				（１時間当たり　３００円）							円		

第２号様式

扶　　養　　親　　族　　届

○○　　年　　月　　日 提出

理事長　　様	職　名	氏　名　　㊞

給与規程第 16 条の規定に基づき次のとおり届け出ます。（証明書　　通添付）

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居 別居　の別	年収額(職業)	異動年月日	届出の事由
配偶者　□有　□無			その事実の生じた年月日	○○　年　月　日		

左記のとおり設定する。
給与規程 15 条に規程する扶養手当の
額は、月額　　円であると算定する。
○○　年　月　日
理事長　　㊞
○○　年　月　日　受理
から
○○　年　月　日　支給
まで

常勤理事	事務局長	事務局次長	主　幹	主　査 主　任	係

記入上の注意

1.「年収額」欄には、勤労所得のほか、資産所得等の所得があればこれらの種類ごとにその金額を記入する。

2.「異動年月日」欄には、扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合、又は扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合それぞれの生じた日を記入する。

3.「届出の事由」欄には、扶養手当を受ける事実の生じた事由（例えば、婚姻・出生・満 60 才以上等）又は扶養手当の支給を受ける事実のなくなった理由（例えば、満 19 才以上・離婚・死亡等）をそれぞれ記入する。

第３号様式

通　　勤　　届

年　　月　　日提出

任命権者　　様			主な届出理由 □新規（異動の場合を含む。）　□その他 □住居の変更　（　　） □通勤経路の変更 □通勤方法の変更 □運賃等の負担額の変更 上記事実の発生年月日 年　月　日
職名	氏名	㊞	
住居			
給与規程第１８条の規定により通勤の実情を届け出ます。			

順路	通勤方法の別	区間	距離（概算）	所要時間（概算）	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備考
1		住居から（　経由）まで	・ km	時間　分		円	
2		から（　）まで	・ km	時間　分		円	
3		から（　）まで	・ km	時間　分		円	
4		から（　）まで	・ km	時間　分		円	
5		から（　）まで	・ km	時間　分		円	

他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等		総通勤距離２km未満の場合交通機関等を利用する理由		総通勤距離（概算）	・ km
				総所要時間（概算）	時間　分
				１箇月間の運賃等の負担額	円

通勤経路の略図（経路朱線）

記入上の注意

1. この届には通常行なっている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。
2. 「主な届出理由」欄には、この届を行う主な原因の１にのみ✓印を付する。
3. 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、原動機付自転車、自動車、国電、○○線等の別を記入する。
4. 「乗車券等の種類」欄には、１箇月定期、１０枚綴回数券、優待乗車券等の別を記入する。
5. 「左欄の乗車券等の額」欄には、１箇月定期の額、１０枚綴回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。
6. 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。
7. 往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。

確認および決定欄（提出者は記入しないこと。）　　年　月　日受理

順路	算出の基礎となる交通機関等		定期券回数券その他の別	1箇月の運賃等の額の算出基礎	1箇月の運賃等の額	運賃改正等による1箇月の運賃等の額		
	交通機関等の名称	利用区間				年月日改正	年月日改正	年月日改正
1					円	円	円	円
2					円	円	円	円
3					円	円	円	円
4					円	円	円	円
5					円	円	円	円
計					円	円	円	円
1箇月の運賃等の額の総額					円	円	円	円
自転車等の額	自転車の額　（使用距離　km）				円	円	円	円
	原動機付自転車等の額　（使用距離　km）				円	円	円	円
	普通自動車等の額　（普通自動車等の使用距離　km）				円	円	円	円
自転車等の額の合計額					円	円	円	円

決定事項	条例第11条第1項 該当　非該当	支給の始期等	通勤手当の月額	備考	任命権者の確認欄	
	□該当	年　月（かまたはらでは）支給	円		確認年月日	職氏名印
		年　月（かまたはらでは）支給	円			
		年　月（かまたはらでは）支給	円			
		年　月（かまたはらでは）支給	円			
	□非該当	年　月（かまたはらでは）支給	円			
	理由：	年　月（かまたはらでは）支給	円			

上記の通り確認し決定する。

年　月　日　職　氏名　　印

取扱者認印				

別表 第１

給　　与　　表

平成１９年　４月　１日

職務の級 号給	１　　級	２　　級	３　　級	４　　級	５　　級	６級
	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	134,400	163,800	218,200	256,300	275,600	296,800
2	138,800	170,700	226,200	265,200	284,800	306,800
3	143,300	177,400	234,600	274,200	294,300	316,900
4	148,500	184,400	243,500	283,300	304,100	327,200
5	154,300	191,400	253,700	292,400	313,800	337,600
6	160,200	198,600	262,300	301,600	323,700	348,000
7	166,500	205,700	270,800	310,900	333,600	357,800
8	171,100	213,300	279,400	320,200	343,300	367,300
9	174,600	221,100	288,000	329,500	352,700	376,700
10	177,600	229,000	296,400	338,700	361,900	386,000
11	180,300	236,400	304,800	348,000	370,900	395,300
12	182,800	242,800	313,100	357,200	379,600	404,600
13	184,800	249,200	321,100	366,100	388,000	413,200
14	186,800	255,400	328,500	374,800	395,000	421,100
15	188,400	260,900	335,900	382,300	400,500	426,900
16	－	266,400	343,100	387,800	405,200	432,500
17	－	271,400	348,600	392,800	409,400	436,300
18	－	276,500	353,300	396,200	412,900	440,000
19	－	281,000	357,300	399,700	416,600	443,900
20	－	285,000	360,600	403,100	420,100	447,500
21	－	288,700	363,400	406,500	423,600	451,100
22	－	291,900	366,300	409,900	427,100	454,700
23	－	294,200	368,800	413,300	430,600	458,300
24	－	－	371,300	416,700	434,100	－
25	－	－	373,800	420,100	437,600	－
再雇用職員	188,600	217,400	254,500	272,000	296,100	313,200

別表 第２

等 級 別 職 務 区 分 表

職務の等級	１級	２級	３級	４級	５級	６級
職務の区分	主　事	主　任	主　査	事務局次長 主　幹	事務局次長	事務局長
		主　事	主　任	主　査		

別表 第３

初 任 給 基 準 及 び 等 級 別 昇 格 資 格 基 準 表

区　分	初任給基準	昇格資格基準									
		２　級		３　級		４　級		５　級		６　級	
		必要在職年数	必要在級年数	必要在職年数	必要在級年数	必要在職年数	必要在級年数	必要在職年数	必要在級年数	必要在職年数	必要在級年数
大　学　卒	２　級 1号給			８	８	１６	８	２４	８		
短　大　卒	１　級 3号給	２	２	１０	８	１８	８	２６	８	別　に 定める	
組合学校卒	１　級 2号給	３	３	１１	８	１９	８	２７	８		
高　校　卒	１　級 1号給	５	５	１３	８	２１	８	２９	８		

別表 第４

職 務 手 当 の 額

職 務 の 種 類	支　　給　　額
事　務　局　長	５０，０００　円
事 務 局 次 長	４０，０００　円
主　　幹	３５，０００　円
主　　査	３０，０００　円
主　　任	２０，０００　円

別表 第５

特 別 業 務 手 当 の 額

業　務　の　種　類	支　給　額
財務規程第７条第１項に基づく会計責任者	５，０００　円
財務規程第７条第１項に基づく出納責任者	３，０００　円
タイピストその他特殊の技術を要する業務	３，０００　円

役員等の報酬並びに費用に関する規程

役員等の報酬並びに費用に関する規程

（目　的）

第１条　この規程は、一般財団法人千葉県漁業振興基金（以下「この法人」という。）の定款第 12 条及び第 26 条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義等）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)　役員とは、理事及び監事をいう。

(2)　常勤役員とは、評議員会で選任された役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。

(3)　非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。

(4)　報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第５条第 13 号で定める報酬、その他の職務遂行の対価として役員が受ける財産上の利益及び退職慰労金であって、その名称の如何を問わない。

なお、報酬等は、この法人の役員としての職務遂行の対価に限られ、この法人の使用人として受け取る財産上の利益は含まない。

(5)　費用とは、職務の遂行に伴い発生する通勤費、旅費交通費（宿泊費等含む。）、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

（報酬の支給）

第３条　この法人は、役員及び評議員（この法人以外の千葉県の水産中央団体（水産会館等に主たる事務所を置く団体）の常勤役員及び職員を除く）の職務の対価として報酬を支給することができる。

２　常勤役員の報酬は、給与規程で定めた方法で月額支給し、非常勤役員に対しては理事会出席等、評議員に対しては評議員会出席等の役務提供の都度、別表第２に定める日額を支給する。

３　役員の退職に当っては、当該役員の任期に応じ役員退職慰労金支給規程に基づき支給することができる。

４　千葉県の職員である役員及び評議員については、前２項の非常勤役員及び評議員の報酬、前項の役員の退職慰労金は、支給しない。

５　千葉県退職者である役員及び評議員については、第３項の役員の退職慰労金は、原則として支給しない。

（報酬等の額の決定）
第４条　この法人の常勤役員の報酬総額は評議員会で決定し、決定された報酬総額の範囲内で、別表第１「常勤役員の報酬基準」に定める支給の基準に従って報酬金額を決定し、理事会の承認を得る。
２　非常勤役員及び評議員に対する報酬基準は、評議員会で決定し別表第２「非常勤役員及び評議員の報酬基準」に明確にする。
３　役員に対する役員退職慰労金の支給基準は、評議員会において別に定める役員退職慰労金支給規程に明確にする。
４　役員退職慰労金は、役員として円満に勤務し、かつ辞任又は死亡により退職した者に支給するものとし、死亡により退職した者については、その遺族に支払うものとする。

（報酬の支給日）
第５条　常勤役員の報酬の支給日は、給与規程の適用を受ける職員の例による。
２　非常勤役員及び評議員の報酬は、理事会、評議員会への出席等の役務提供のあった当日に支払うものとする。

（報酬等の支給方法）
第６条　報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。
２　報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

（旅費交通費及び通勤費）
第７条　役員及び評議員には、職務を行うために要する費用の弁償として旅費規程を準用し旅費交通費を支給する。
２　常勤役員には、その通勤の実態に応じ、給与規程を準用し通勤費を支給する。

（費　用）
第８条　この法人は、役員及び評議員がその職務の執行に当って負担し、又は負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また、前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

（改　廃）
第９条　この規程の改廃は、評議員の決議により行う。

附　　則

1.　この規程は、一般財団法人千葉県漁業振興基金の設立の登記の日から施行する。

附　　則

1.　この規程は、令和７年６月19日から施行し、令和７年４月１日に遡って適用する。

別表第１（第４条第１項）

常勤役員の報酬基準

常　勤　役　員　の　区　分	月額報酬の範囲内
常勤役員１名につき	950,000円以内

別表第２（第４条第２項）

非常勤役員及び評議員の報酬基準

役　員　等　の　区　分	日　額　報　酬
非常勤の理事、監事及び評議員	30,000円