

日本年金機構の職員（正規職員及び地域限定期限付職員（仮称））の労働条件

I 正規職員

1. 労働契約の期間

- 労働契約の期間の定めはない。

2. 就業の場所及び従事すべき業務

(1) 就業の場所

- 本部、ブロック本部（事務センター含む。）、年金事務所及びこれらに附属する事務所等。
- 出向を命じられた場合は出向先。

(2) 従事すべき業務

- 日本年金機構法第 27 条に規定する業務の実施並びにこれらの業務に関する企画、調整、調査分析、広報、経理その他日本年金機構（以下「機構」という。）の目的を達成するために必要な業務。
- 出向を命じられた場合は出向先の業務。

3. 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等

(1) 始業及び終業の時刻並びに休憩時間

- 職員の 1 日の所定労働時間は 8 時間とし、休憩時間は 1 時間とする。始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、業務内容に応じて勤務時間表によるものとする。ただし、業務の都合によりあらかじめ職員に通知してこれを繰り上げ又は繰り下げることができる。

(2) 弾力的な労働時間制度

① 1 か月単位の変形労働時間制

- (1) の規定にかかわらず、業務の都合により 1 か月を平均して 1 週当たりの労働時間が 40 時間の範囲内で、特定の週に 40 時間又は特定の日に 8 時間を超えて勤務を命ずることがある。この場合の各日の始終業時刻及び休憩時間並びに休日については、勤務時間表により事前に明示する。

② 1 年単位の変形労働時間制

- (1) の規定にかかわらず、業務の都合により 1 か月を超え 1 年以内を対象とする期間において、平均して 1 週当たりの労働時間が 40 時間の範囲内で、特定の週に 40 時間又は特定の日に 8 時間を超えて勤務を命ずることがある。この場合の各日の始終業時刻及び休憩時間並びに休日については、勤務時間表により事前に明示する。

③ フレックスタイム制

- 業務の実態に応じて、フレックスタイム制により勤務を命ずることがある。

④ 裁量労働制

○ 業務の実態に応じて、裁量労働制を適用することがある。

⑤ 事業場外労働時間制

○ 出張その他社外において勤務し、その労働時間の算定が難しいときは、所定労働時間について勤務したものとみなす。

※ 上記②、③及び④について、導入する場合には、労使協定又は労使委員会の決議及び労働基準監督署への届出が必要となる。

(3) 休日

○ 休日は、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始（12月29日から31日並びに1月2日及び1月3日）、その他特に機構が指定する日とする。

○ 上記にかかわらず、あらかじめ勤務時間表により通知し、上記と異なる日を休日とすることがある。

○ 業務の都合により、あらかじめ職員に通知して休日を他の日に振り替えることがある。

(4) 時間外労働及び休日労働

○ 業務の必要がある場合には、職員に対して時間外労働を命じ又は休日に労働を命ずることがある。

○ 時間外又は休日労働を行った職員に対し、必要に応じて、1日につき8時間の代休を与えることがある。

(5) 休暇等

① 年次有給休暇

○ 平成22年1月に採用された職員における当該年度の年次有給休暇の日数は5日とする。

○ 平成22年度以降は前年度の所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、下記の通り年次有給休暇を与える。ただし、一年度における年次有給休暇の日数は繰り越し分も含めて40日を限度とする。

22年度	23年度	24年度	25年度	26年度以降
15日	16日	17日	18日	20日

○ 年次有給休暇は、1日又は半日を単位として請求することができる。

○ 機構の事業の正常な運営を妨げる場合は年次有給休暇を受ける時季及び期間を変更することがある。

② 病気休暇

○ 職員は、負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合には、医師の診断書に基づき病気休暇を受けることができる。ただし、当該期間中の給与は支給しない。

○ 病気休暇の期間は、所属長が療養のため勤務しないことがやむを得ないと認める必要最小限の期間とする。ただし、90日を限度とする。

なお、病気休暇後の最初に出勤した日から6か月以内に同一傷病又は同一傷病に起因すると認められる傷病により再度病気休暇となる場合は、当該傷病による病気休暇期間は通算する。

③ 生理休暇

- 女性職員で生理日の就業が著しく困難な者の請求があったときは、その者に対して必要な期間の休暇を与える。ただし、1回の取得につき、3日目以降は給与を支給しない。

④ 産前・産後休暇

- 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、請求があった期間の休暇を与える。
- 出産した女性職員には、産後8週間を経過する日までの休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

⑤ 母性健康管理のための休暇

- 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは下記の区分に応じて休暇を与える。
 - (1) 妊娠23週まで 4週に1回
 - (2) 妊娠24週から35週まで 2週に1回
 - (3) 妊娠36週から出産まで 1週に1回
 - (4) 出産後(1年以内) 医師等の指示により必要な時間

⑥ 子の看護休暇

- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し又は疾病にかかった当該子の看護のために、4月1日から3月31日までの1年間につき5日間を限度として、休暇を受けることができる。ただし、当該期間中の給与は、当該期間に係る給与の50%を支給する。

⑦ 特別休暇

- 職員が、次に掲げる事由により休暇を請求したときは、所定の日数の特別休暇を受けることができる。

事由	期間
(ア) 職員が選挙権その他公民として権利を行使する場合で、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
(イ) 職員が証人、鑑定人、参考人、裁判員として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
(ウ) 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で当該申出又は提	必要と認められる期間

供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	
(エ) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	結婚の日の 5 日前の日から当該結婚の日後 1 か月を経過する日までの期間内における連続する 5 日の範囲内の期間
(オ) 職員が妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められるとき	職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後 2 週間を経過するまでの間における 2 日の範囲内の期間
(カ) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の 6 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）前の日から当該出産の日後 8 週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	当該期間内における 5 日の範囲内の期間
(キ) 職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	親族に応じて定める期間

○ 特別休暇期間中の給与は、当該期間に係る給与の 50%を支給する。ただし、(ウ)については、当該期間中の給与は支給せず、(キ)については当該期間中の給与の全額を支給する。

⑧ 育児時間

○ 1 歳に満たない子を養育する職員から 1 日 2 回、それぞれ 30 分の育児時間の請求があったときは、休暇を与える。ただし、当該時間中の給与は支給しない。

⑨ 育児休業

○ 3 歳に満たない子を養育する職員は、別に定めるところにより、申し出により育児休業をすることができる。

○ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員であって育児休業しない者は、別に定めるところにより、申し出により育児短時間勤務等を行うことができる。

○ 育児休業期間中は給与を支給せず、短時間勤務により勤務しなかった時間については、その勤務しない 1 時間につき、勤務時間 1 時間当たりの給与額を減額する。

○ 育児休業中等の職員であって、被保険者期間が満たされないことにより、雇用保険法に基づく育児休業基本給付金又は育児休業者職場復帰給付金が支給されない場合には、当該給付金に相当する額を支給する。

⑩ 介護休業

- 職員は、要介護状態にある配偶者、父母、子、配偶者の父母等を介護するときは、別に定めるところにより、申し出により介護休業又は短時間勤務をすることができる。
- 介護休業期間中及び短時間勤務により勤務しなかった時間については、その勤務しない1時間につき、勤務時間1時間当たりの給与額を減額する。
- 介護休業中等の職員であって、被保険者期間が満たされないことにより、雇用保険法に基づく介護休業給付金が支給されない場合には、当該給付金に相当する額を支給する。

4. 給与

① 給与の基本構成

- 職員の給与は、基本給及び手当とする。

② 基本給

- 基本給は、等級別に、各職員の能力及び実績に応じて別表1に当てはめ決定する。
- 等級は、別表2の役割等級表に基づき、各職員の能力、実績、経験、適性等を考慮して定める職務の役割に応じて決定する。
- 一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律（平成17年法律第113号）附則第11条の規定に基づく差額に相当する額の基本給は支給しない。
- 採用時における等級号俸の格付けについては、次のとおりとする。
 - ・ 原則として社会保険庁退職時に受けていた等級に対応する等級に格付けする。
号俸については、社会保険庁退職時の俸給月額から3%を減じた額（以下「従前額」という。）と同じ額の号俸（同じ額の号俸がない場合は、直近上位の額の号俸）とする。
 - ・ 従前額が等級の上限額を超えている者については、上限額の号俸に格付けする。
ただし、この場合においては、従前額と上限額の差額について、機構設立の日から3年間で段階的に逡減する調整給を支給する。

③ 昇給及び降給

- 別表2の役割等級表に定められる等級のうちS1からC2に格付けされる職員については、原則として毎年1回、現に受けている基本給から昇給させることができる。
- 別表2の役割等級表に定められる等級のうちM1からG3に格付けされる職員については、原則として毎年1回、現に受けている基本給から昇給又は降給させることができる。
- 基本給の昇給日及び降給日は毎年7月1日とする。ただし、平成22年7月1日の昇給及び降給は実施しない。
- 昇給及び降給は、能力及び実績に関する人事評価に基づき行うものとし、その具体的な方法は別に定める。

④ 昇格及び降格

- C2までの昇格については、人事評価の成績、教育研修の受講等に基づき行うものとし、その具体的な方法は別に定める。

- M1以上の昇格にあたっては、資格試験又は資格審査を行うものとする。
 - 能力及び実績に関する人事評価に基づき降格させることがあり、その具体的な方法は別に定める。
- ⑤ 手当等
- 手当は、職責手当（管理職手当）、住居手当、単身赴任手当、地域調整手当、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜勤務手当とする。
 - 職責手当（管理職手当）は、管理又は監督の地位にある者、専門的かつ固有の職務を担う者（スタッフ職）及び特別の専門的知識又は技能を要する職務を担う者に対して支給するものとし、その額は別表3のとおりとする。なお、職責手当（管理職手当）が支給される職員には時間外勤務手当及び休日出勤手当は支給しない。
 - 住居手当は、別表4のとおり地域及び同居被扶養者の有無で支給基準を定める。また、広域異動した者で機構が管理する宿舎を手当できない場合は広域異動用の手当額を設け、広域異動後3年間支給する。
 - 単身赴任手当は、勤務場所を異にする異動等に伴い転居し、やむを得ない事情により配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする職員に支給するものとし、その額は、別表5のとおりとする。
 - 地域調整手当、扶養手当及び通勤手当についての手当の額及び支給条件は、現行の国家公務員の地域手当、扶養手当及び通勤手当の取り扱いに準じて定める。
 - 所定労働時間を超えて勤務した職員は、勤務1時間当たりの給与額の100分の125（その勤務が午後10時から翌日午前5時までの間である場合は、100分の150）を時間外勤務手当として支給する。
 - 法定休日に勤務することを命じられた職員に対しては、勤務1時間当たりの給与額の100分の135（その勤務が午後10時から翌日午前5時までの間である場合は、100分の160）、法定外休日に勤務することを命じられた職員に対しては、勤務1時間当たりの給与額の100分の125（その勤務が午後10時から翌日午前5時までの間である場合は、100分の150）を休日出勤手当として支給する。
 - 所定労働時間として、午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務した職員に対しては、勤務1時間当たりの給与額の100分の25を深夜勤務手当として支給する。
- ⑥ 給与の支給方法等
- 給与期間は、一の月の初日から末日までとする。
 - 給与は、毎月16日（その日が休日等の場合には別に定める日。以下、これらの日を「支給定日」という。）に支給する。
 - 基本給、職責手当（管理職手当）、住居手当、単身赴任手当、地域調整手当、扶養手当については、その月の給与期間分をその月の支給定日に支給する。
 - 通勤手当は、支給単位期間にかかる最初の月の支給定日に支給する。
 - 時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜勤務手当については、その月の給与期間分を翌月の支

給定日に支給する。

- 職員が勤務しないときは、休暇による場合その他勤務しないことにつき特に承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

5. 退職

(1) 退職

- 職員が次のいずれかに該当するときは、その日を退職日とし、機構を退職したものとする。
 - ① 自己の都合により退職を申し出て機構の承諾があったとき
 - ② 休職を命ぜられた者が休職期間満了時において復職できないとき
 - ③ 死亡したとき
 - ④ 定年に達したとき

(2) 定年

- 職員の定年は満60歳に達した日以降に到来する最初の3月31日とする。
- 定年による退職者が希望する場合には継続雇用することがある。

(3) 解雇

- 職員が次のいずれかに該当するときは解雇する。
 - ① 精神又は身体の故障により、業務の遂行に支障があると機構が判断したとき
 - ② 職務遂行能力又は能率が劣り、向上の見込みがないと機構が判断したとき
 - ③ 業務の廃止、縮小など、機構の運営上やむを得ない事由のあるとき
 - ④ 業務上の傷病により補償を受ける職員が、労働基準法第81条の打切補償を受けたとき
 - ⑤ 別に定める制裁規程の解雇事由に該当するとき
 - ⑥ 日本年金機構法附則第5条第2項の規定により設立委員が定める職員の採用基準に基づき労働契約を解除することとされているとき
 - ⑦ その他前各号に準ずる事由のあるとき
- 職員を解雇するときは、本人の責に帰すべき事由により解雇する場合を除き30日前に予告をするか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支給する。なお、予告日数は平均賃金を払った日数に応じて短縮することができる。

6. 退職手当

(1) 退職手当の支給方法等

- 職員が退職したときは、その者（死亡により退職した場合はその遺族）に退職手当を支給する。ただし、次のいずれかに該当する場合には、退職手当を支給しない。
 - ① 懲戒解雇により解雇された場合
 - ② 日本年金機構法附則第5条第2項の規定により設立委員が定める職員の採用基準に基づき

労働契約を解除された場合（懲戒免職に相当する行為の場合）

③ 勤続1年未満で退職する場合

- 日本年金機構法附則第5条第2項の規定により設立委員が定める職員の採用基準に基づき労働契約を解除された場合（懲戒免職を除く懲戒処分に相当する行為の場合）においては、機構在職期間分の退職手当を支給しない。
- 退職手当は職員が退職した日から起算して1月以内に支給する。ただし、死亡により退職した場合で退職手当を受けべき者を確認することができない場合、退職手当の一時差止めを行う場合、その他特別の事情がある場合はこの限りではない。
- 制裁処分の事由のいずれかに該当し、懲戒解雇又は諭旨解雇に相当すると思慮するに至った場合には、退職手当の支給を一時差し止めることができる。
- 諭旨解雇の場合は退職手当の額の一部を支払わないことができる。
- 退職した者に対し退職手当を支給した後において、次のいずれかに該当する場合には、その支給した退職手当の全部又は一部を返納させることができる。
 - ① その者が在職期間中の行為に係る懲戒解雇又は諭旨解雇を受け理由に相当する事実が明らかになった場合
 - ② 日本年金機構法附則第5条第2項の規定により設立委員が定める職員の採用基準に基づき労働契約を解除する事由に相当する事実が明らかになった場合

(2) 退職手当の算定方法等

- 退職手当の額は、勤続期間を通じて、別表6に定める毎年度の等級にかかる基礎ポイントに別表7に定める勤続年数別支給割合を乗じて得た総ポイントに別表8に定める退職事由別係数と退職時のポイント単価（1000円）を乗じて得た額とする。
- 退職手当の算定に当たっては勤続期間35年までのポイントを上限とする。
- 退職手当の算定の基礎となる勤続期間は、職員として引き続いた在職期間によるものとし、その期間は、職員となった日の属する月から退職する日の属する月までが対象となり、12か月に満たない場合は基礎ポイントを月数で按分する。
- 在職期間については、休職及び停職の期間は算定せず、育児休業が1か月以上あるときは、その月数の2分の1に相当する月数（1月未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。）を除算する。ただし、子が1歳に達した日の属する月までの育児休業の期間については3分の1に相当する月数を除算する。
- 職員のうち、機構の要請に応じ、引き続いて、国等に使用される者となるために退職し、かつ、引き続き国家公務員等として在職した後、引き続いて再び職員となった者の勤続期間の計算については、先の職員としての在職期間の始期から後の職員としての在職期間の終期までの間は、職員として引き続いた期間と見なす。
- 日本年金機構法附則第8条第3項の規定に基づき機構の職員として採用された者については、国家公務員退職手当法第2条第1項に規定する職員（同条第2項の規定により職員と見なされた者を含む。）として引き続いた在職期間（休職及び停職の期間を、国家公務員の退職手当の

取り扱いに準じて除いた在職期間)を機構の職員としての在職期間とみなし、平成21年12月の俸給月額に基づき算定した社会保険庁在職期間の退職手当額を機構の退職時に合算して、退職手当を支給するものとする。

7. 賞与

- 賞与は原則として6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)に、それぞれ在籍する職員に支給する。
- 賞与は、期末手当、勤勉手当の合計とする。
- 期末手当は基準日前6か月間(在職期間が6か月に満たない者についてはその在職期間。以下、「算定基礎期間」という。)における勤務日数を勘案して、その者の職責に応じて支給する。
- 勤勉手当は機構の財務状況等を勘案しつつ、算定基礎期間におけるその者の職責及び勤務成績に応じて支給する。
- 機構の財務状況等を勘案しつつ、所属する年金事務所及び事務センターの業績に応じて、その所属する職員(算定基礎期間の勤務成績の結果が著しく低調な者は除く。)に資金の一部を傾斜配分することがある。

8. 安全衛生

- 機構は、職員の安全並びに衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講じるものとする。職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生に関する法令及び機構の指示を守るとともに機構が行う安全及び衛生に関する措置に協力しなければならない。
- 職員は、労働安全衛生法第66条第5項の義務に従い、機構が行う健康診断を受けなければならない。健康診断の結果に基づき、勤務時間の制限、業務の転換、療養その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

9. 職業訓練

- 機構は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために、必要な教育や研修を行うものとし、職員はこれを受けることを命ぜられた場合には特段の事由がない限りこれを受けなければならない。

10. 健康保険等の適用

- 健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険及び雇用保険が適用される。

11. 災害補償

- 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償法に定めるところにより災害補償を行う。

12. 表彰及び制裁

(1) 表彰

- 職員が次のいずれかに該当するときは表彰することがある。
 - ① 業務上特に顕著な功績があった場合
 - ② 社会的な功績があり、機構及び職員に名誉となる場合
 - ③ その他特に必要があると認められる場合

(2) 制裁

- 制裁はその事由に応じ次の通り行う。
 - ① 注意：文書をもって注意を促す。
 - ② 訓告：文書をもって将来を戒める。
 - ③ 戒告：文書をもって責任を確認し、将来を嚴重に戒める。
 - ④ 減給：1回につき労働基準法第12条の規定による平均賃金の1日分の半額以内を減給する。
ただし、一賃金支払期間における減額の総額は賃金総額の10分の1以内とする。
 - ⑤ 停職：3月以内の期間、職務に従事させず、その期間の賃金は支給しない。
 - ⑥ 降格：役職を免じ、又は等級を引き下げる。
 - ⑦ 諭旨解雇：諭旨して退職させる。この場合、情状を勘案し、退職手当の一部を支給しないことがある。ただし、退職勧告に応じない場合は、懲戒解雇する。
 - ⑧ 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合退職手当は支給しない。

13. 休職

- 職員が次のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。
 - ① 業務上若しくは通勤途上において負傷又は疾病にかかり、行政官庁より業務災害若しくは通勤災害と認定され療養が必要なとき。この場合、給与の全額（労働者災害補償保険法第14条に規定する休業補償給付（休業特別支給金を含む。）を受けたときは、これを控除した額）を支給する。
 - ② 業務外の負傷又は疾病による病気休暇期間が満了しても、引き続き同一理由により休務するとき。この場合、給与を支給しない。
なお、復職後6か月以内に同一傷病又は同一傷病に起因すると認められる傷病により再度休職となるときは、当該傷病による休職期間は通算する。
 - ③ 刑事事件に関し起訴され、就労できないとき、又は就労を禁止することがやむを得ないと認められるとき。この場合、給与を支給しない。ただし、機構の判断により給与の全部又は一部を支給することがある。
 - ④ 制裁審査委員会の審査に付せられ、就労を禁止することがやむを得ないと認められるとき。この場合、給与を支給する。ただし、機構の判断により給与の全部又は一部を支給しないことがある。

⑤ 学校、研究所等においてその職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究若しくは指導に従事するとき。この場合、有給とすることができる。

⑥ その他、機構が特に必要と認めたとき。

○ 休職期間

① 上記①の事由によるときは、その療養に必要な期間

② 上記②の事由によるときは下記の通り

勤続年数	休職期間
5年未満	12か月
5年以上10年未満	18か月
10年以上	24か月

③ 上記③から⑥の事由によるときは、必要な期間

II 地域限定期限付職員（仮称）

○ 地域限定期限付職員（仮称）の労働条件については、次の点を除き、正規職員と同様とする。

① 労働契約の期間

・ 機構設立当初においては1年

・ 契約更新時には、「日本年金機構の当面の業務運営に関する基本計画」に基づく、機構設立後の人員削減計画を踏まえた必要人員数の状況や当該職員の勤務実績などを踏まえ、労働基準法で定められている上限の期間である3年以内の範囲内で適切な期間（ただし、契約が更新される可能性があるのは、当該人員削減計画の完了時までを限度とする。）

なお、労働契約の更新回数は2回を限度とする。

② 異動

一定地域内に限定される。（転居を伴う異動を命ぜられることはない。）

③ 管理職への登用等

年金事務所の所長、課長や、本部・ブロック本部のグループ長などの管理職及びスタッフ職に登用されることはなく、職責手当（管理職手当）を支給されることもない。また、従事する業務は限定され、その業務内容は、各都道府県事務センターや本部の全国一括処理部門における審査業務が中心となる。

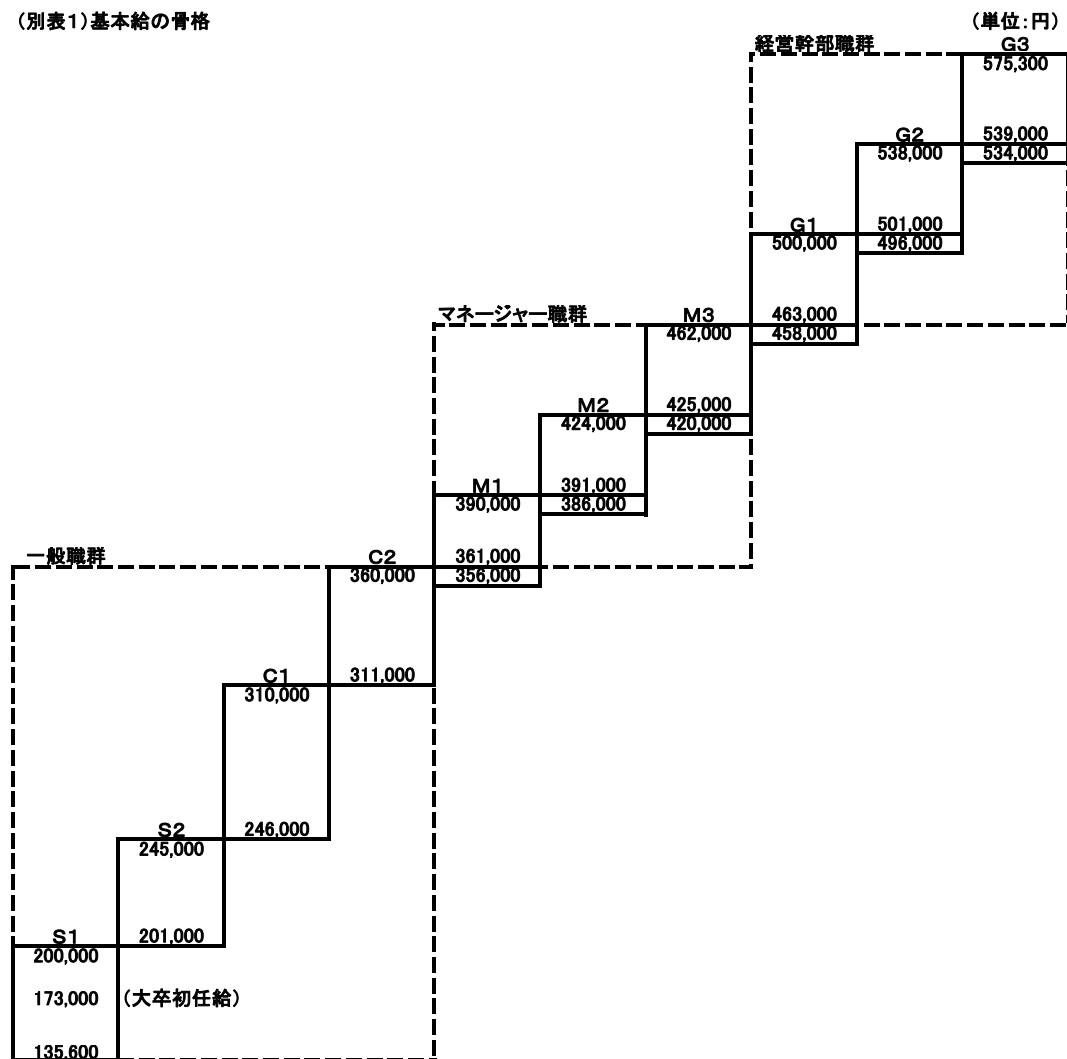
④ 退職手当

地域限定期限付職員（仮称）としての在職期間に適用する勤続年数別支給割合は、別表7に定める勤続年数別支給割合から50%を減じた割合とする。

Ⅲ その他

- この労働条件は、日本年金機構の設立当初の労働条件の大枠を示したものであり、機構設立後において、所定の手続に則って変更されることがあり得るものである。また、機構の設立に伴う必要な経過措置その他の細目を定めることを予定しているとともに、今後、社会一般の賃金、物価、その他の動向を踏まえ数値等について変更があり得るものである。

(別表1)基本給の骨格



(別表2) 役割等級表

機構の等級	国の等級	役割概要			
		本部	ブロック本部	年金事務所	
G	3	10	部長の職	ブロック本部長の職 部長の職	
	2	9			
	1	8			
M	3	7	・グループ長の職 ・事務センター長の職		・所長の職 ・副所長の職 ・課長の職
	2	6			
	1	5			
C2	4		所属する上位組織の目標・計画を理解するとともに、独自の応用力、判断力、工夫、改善等を必要とする高度な業務を行うことができる。また、比較的困難な非定型業務を行うことができ、上司の補佐的業務を行うことができる程度の能力を有する。		
C1	3		所属する上位組織の方針や目標を理解し、ある程度の応用力、判断力を必要とする比較的高度な技能・熟練を要する業務を行うことができる。また、やや複雑な非定型業務を行うことができ、下級者の指導を行うことができる程度の能力を有する。		
S2	2		上司から業務の目的や内容及び手順等について総括的な説明を受けるだけで定型業務を独力で行うことができる。また、簡単な専門知識を要する非定型業務を行うことができ、簡単な業務については下級者の指導ができる程度の能力を有する。		
S1	1		上司の具体的な指示を受け、定められた手順に従って定型業務を支障なく行うことができる程度の能力を有する。		

注) G; セネラルマネージャー、M; マネージャー、C; チーフ、S; スタッフ
注) 上記の他、マネージャークラスにスタッフ職を設置する。

(別表3) 職責手当 (管理職手当)

【本部】

役職	区分	金額
部長	A	135,000円
	B	130,000円
	C	125,000円
グループ長	A	110,000円
	B	90,000円
	C	80,000円

【ブロック本部】

役職	区分	金額
本部長		135,000円
部長	A	125,000円
	B	120,000円
グループ長	A	100,000円
	B	85,000円
	C	75,000円

【年金事務所】

役職	区分	金額
所長	A	95,000円
	B	90,000円
副所長	A	85,000円
	B	80,000円
課長		70,000円

専門的かつ固有の職務を担う者 (スタッフ職)	区分	金額
	A	60,000円
	B	50,000円
	C	40,000円

特別の専門的知識又は技能を有する職務を担う者	職務の専門性、人材確保の困難性等を考慮して理事長が個別に定める	金額

(別表4) 住居手当

【支給地域】

特定地域	「一般職の職員の給与に関する法律」の地域手当の4級地以上の支給地域の中から機構が別途定める
一般地域	特定地域以外

○ 宿舍を手当てできない広域異動者

家賃額の70%支給。ただし、上限有り。

【同居被扶養者あり】

	上限
特定地域	56,000円
一般地域	49,000円

【単身】

	上限
特定地域	45,500円
一般地域	38,500円

○ 上記以外の借家・借間居住職員

【同居被扶養者あり】

月額23,000円以下の家賃	家賃額-13,500円
家賃額23,000円を超える場合	(家賃額-23,000円) × 1/2 + 9,500円 上限 特定地域 = 24,000円 一般地域 = 21,000円

【単身】

月額23,000円以下の家賃	家賃額-17,000円
家賃額23,000円を超える場合	(家賃額-23,000円) × 2/5 + 6,000円 上限 特定地域 = 17,600円 一般地域 = 15,200円

(別表5) 単身赴任手当

【支給額】

23,000円 + 加算額

【加算額】

距離	金額
100km以上300km未満	6,000円
300km以上500km未満	12,000円
500km以上700km未満	18,000円
700km以上900km未満	24,000円
900km以上	30,000円

(別表6)

等級ポイント表

等級	等級ポイント
S 1	195
S 2	300
C 1	430
C 2	475
M 1	575
M 2	765
M 3	890
G 1	985
G 2	1100
G 3	1200

(別表7)

勤続年数別支給割合表

勤続	支給割合
1	1.000
2	1.000
3	1.000
4	1.000
5	1.000
6	1.300
7	1.300
8	1.300
9	1.300
10	1.300
11	1.520
12	1.520
13	1.520
14	1.520
15	1.520
16	1.800
17	1.800
18	1.800
19	1.800
20	1.800
21	1.980
22	1.980
23	1.980
24	1.980
25	1.980
26	1.800
27	1.800
28	1.800
29	1.800
30	1.800
31	1.200
32	1.200
33	1.200
34	1.200
35	1.200

(別表8)

退職事由別係数

勤続	1号	2号	3号	4号
1	0.80	0.48	0.80	1.20
2	0.80	0.48	0.80	1.20
3	0.80	0.48	0.80	1.20
4	0.80	0.48	0.80	1.20
5	0.80	0.48	0.80	1.20
6	0.80	0.48	0.80	1.20
7	0.80	0.48	0.80	1.20
8	0.80	0.48	0.80	1.20
9	0.80	0.48	0.80	1.20
10	0.80	0.48	0.80	1.20
11	1.00	0.64	0.80	1.20
12	1.00	0.64	0.80	1.20
13	1.00	0.64	0.80	1.20
14	1.00	0.64	0.80	1.20
15	1.00	0.64	0.80	1.20
16	1.00	0.73	0.80	1.11
17	1.00	0.73	0.80	1.11
18	1.00	0.73	0.80	1.11
19	1.00	0.73	0.80	1.11
20	1.00	0.73	0.80	1.11
21	1.00	0.83	0.83	1.03
22	1.00	0.83	0.83	1.03
23	1.00	0.83	0.83	1.03
24	1.00	0.83	0.83	1.03
25	1.00	0.83	0.83	1.03
26	1.00	0.84	0.84	1.00
27	1.00	0.84	0.84	1.00
28	1.00	0.84	0.84	1.00
29	1.00	0.84	0.84	1.00
30	1.00	0.84	0.84	1.00
31	1.00	0.84	0.84	1.00
32	1.00	0.84	0.84	1.00
33	1.00	0.84	0.84	1.00
34	1.00	0.84	0.84	1.00
35	1.00	0.84	0.84	1.00

1号 定年、契約期間終了、私傷病死亡、通勤傷病による退職

2号 傷病以外の自己都合による退職

3号 私傷病による退職

4号 業務上の理由による退職