日調連発第３６７号
令和８年３月９日

各土地家屋調査士会長　殿

日本土地家屋調査士会連合会長

日本土地家屋調査士会連合会諸規則等の一部改正について（通知）

客月 25 日、26 日に開催しました令和 7 年度第 5 回理事会において、下記の規則等が一部改正されましたので通知します。

なお、各規則等の新旧対照表及び改正後の全文は、それぞれ別添 1 から別添 3 のとおりです（この度の変更箇所を下線で表示しております。）。

記

１　日本土地家屋調査士会連合会大規模災害対策に関する規則運用細則の一部改正（別添 1）

給付額の基準として定められている被害の程度が、罹災証明書に記載されている被害の程度と一致していないことから、これを一致させることを目的として、日本土地家屋調査士会連合会大規模災害対策に関する規則運用細則の一部改正を行ったものです。

なお、施行期日は、令和 8 年 2 月 26 日です。

２　土地家屋調査士年次研修実施要領の一部改正（別添 2）

土地家屋調査士年次研修実施要領第 15 条において、年次研修を受講し一定の基準を満たした会員に対し、その証として履修証明書を紙面で交付しなければならないと規定されていますが、一部の土地家屋調査士会から、電子データ等で同履修証明書を発行したいとの要望があったことから、これに対応するため土地家屋調査士年次研修実施要領の一部改正を行ったものです。

なお、施行期日は、令和 8 年 2 月 26 日です。

３　日本土地家屋調査士会連合会職員給与規程の一部改正（別添 3）

事務局職員の待遇改善及び職能給表における１級２号俸の基本月額が東京都最低賃金が引き上げられる度に最低賃金を下回る可能性が生じることへの対応のため、日本土地家屋調査士会連合会職員給与規程の一部改正を行ったものです。

なお、施行期日は、令和８年４月１日です。

日本土地家屋調査士会連合会大規模災害対策に関する規則運用細則の一部改正
（新旧対照表）

改正後	改正前
第 1 条～第 7 条　（略）	（同左）
（給付額） **第 8 条**　規則第 17 条の規定による義援金及び弔慰金の給付額は、次のとおりとする。	**（給付額）** **第 8 条**　規則第 17 条の規定による義援金及び弔慰金の給付額は、当分の間次のとおりとする。
⑴　死亡した会員　100 万円以内	⑴　死亡した会員　100 万円以内
⑵　重度の身体障害を受けた会員　70 万円以内	⑵　重度の身体障害を受けた会員　70 万円以内
⑶　事務所又は住居に全壊相当の被害を受けた会員　100 万円以内	⑶　事務所若しくは住居の全焼又は全壊の被害を受けた会員　100 万円以内
⑷　事務所又は住居に大規模半壊相当の被害を受けた会員　50 万円以内	⑷　事務所若しくは住居の半焼又は半壊の被害を受けた会員　50 万円以内
⑸　事務所又は住居に中規模半壊相当の被害を受けた会員　40 万円以内	（新設）
⑹　事務所又は住居に半壊相当の被害を受けた会員　30 万円以内	（新設）
⑺　事務所又は住居に準半壊相当の被害を受けた会員　20 万円以内	⑸　事務所又は住居の一部損壊又は床上浸水等の被害を受けた会員　20 万円以内
⑻　事務所又は住居に準半壊に至らない（一部損壊）相当の被害を受けた会員　10 万円以内	⑹　事務所又は住居の床下浸水等の被害を受けた会員　10 万円以内
⑼　火山活動等により避難を余儀なくされた会員　30 万円以内。ただし、避難が 1 月以上の長期にわたった場合は、さらに 20 万円以内	⑺　（同左）
2　前条の被災会への給付の額及び前項各号の給付の額は、現地対策本部長の報告に基づいて対策本部長が決定するものとする。	（同左）
第 9 条～第 11 条　（略）	（同左）
附　　則（略）	（同左）
附　　則（第 8 条） この運用細則は、令和 8 年 2 月 26 日から施行する。	（新設）

日本土地家屋調査士会連合会大規模災害対策に関する規則運用細則

（目　的）

第 1 条　この運用細則は、日本土地家屋調査士会連合会大規模災害対策に関する規則（以下「規則」という。）の運用に関し必要な事項を定める。

（用　語）

第 2 条　この運用細則において使用する用語は、特に定めがある場合を除き、規則において使用する用語の例による。

（対策本部）

第 3 条　対策本部は、別紙組織図により、対策本部長が組織し、常設とする。

2　規則第 7 条第 1 項に規定する現地対策本部の運営に充てるための交付金の額は、200 万円以内とする。

（基金の募集計画）

第 4 条　規則第 9 条各号による基金の募集は、次の各号の方法による募集計画を毎年策定し、定時総会に報告してこれを実施する。

⑴　調査士会又は会員の寄附については、常時、募金活動を行うとともに、総会、研修会、同好会及びその他の会合を利用して募金を要請する。

⑵　各調査士会への基金会費については、平成 10 年度から当分の間、会員 1 人当たり概ね年額 1,000 円に相当する額を目標とする募金を要請する。

⑶　一般会計からの繰入れについては、当分の間 100 万円以上を基金特別会計に繰り入れるものとする。

2　本運用細則第 8 条の給付の総額が、基金保有額を超える場合又は対策本部長が特に必要があると認める場合には、緊急募集計画を策定することができる。

（基金の目標額）

第 5 条　対策本部は、当面会員 1 人当たり 1 万 8 千円に相当する額を貯えるように努めるものとする。

（被害の確認）

第 6 条　規則第 16 条第 2 号の被害の確認事務は、現地対策本部長にこれを委任することができる。

（被災会員が一定数を超える被災会）

第 7 条　規則第 15 条第 1 項第 3 号に規定する被災会員が一定数を超える被災会とは、被災会員数が当該被災会の会員数の概ね 5%を超えた被災会とする。

（給付額）

第 8 条　規則第 17 条の規定による義援金及び弔慰金の給付額は、次のとおりとする。

⑴　死亡した会員　100 万円以内

⑵　重度の身体障害を受けた会員　70 万円以内
⑶　事務所又は住居に全壊相当の被害を受けた会員　100 万円以内
⑷　事務所又は住居に大規模半壊相当の被害を受けた会員　50 万円以内
⑸　事務所又は住居に中規模半壊相当の被害を受けた会員　40 万円以内
⑹　事務所又は住居に半壊相当の被害を受けた会員　30 万円以内
⑺　事務所又は住居に準半壊相当の被害を受けた会員　20 万円以内
⑻　事務所又は住居に準半壊に至らない（一部損壊）相当の被害を受けた会員　10 万円以内
⑼　火山活動等により避難を余儀なくされた会員　30 万円以内。ただし、避難が 1 月以上の長期にわたった場合は、さらに 20 万円以内

2　前条の被災会への給付の額及び前項各号の給付の額は、現地対策本部長の報告に基づいて対策本部長が決定するものとする。

（義援金等の請求手続）

第 9 条　前条第 1 項の被災会員に係る給付金の請求及び給付は、被災会を経由して行うものとする。

（補　則）

第 10 条　被害の状況等によりこの運用細則により難い場合は、対策本部長は、被災の実情等を判断して、適宜対応するものとする。

（運用細則の改廃）

第 11 条　この運用細則の改廃は、理事会の決議による。

附　　則

この運用細則は、平成 10 年 4 月 24 日から施行する。

附　　則　（第 7 条）

この運用細則は、平成 10 年 9 月 22 日から施行する。ただし、第 7 条第 5 号については、平成 10 年 8 月 1 日から適用する。

附　　則　（第 7 条）

この運用細則は、平成 13 年 1 月 1 日から施行する。

附　　則　（第 4 条）

この運用細則は、平成 14 年 10 月 25 日から施行する。

附　　則　（第 2 条から第 10 条まで）

この運用細則は、平成 29 年 2 月 24 日から施行する。

附　　則　（第 2 条から第 11 条、別紙組織図まで）

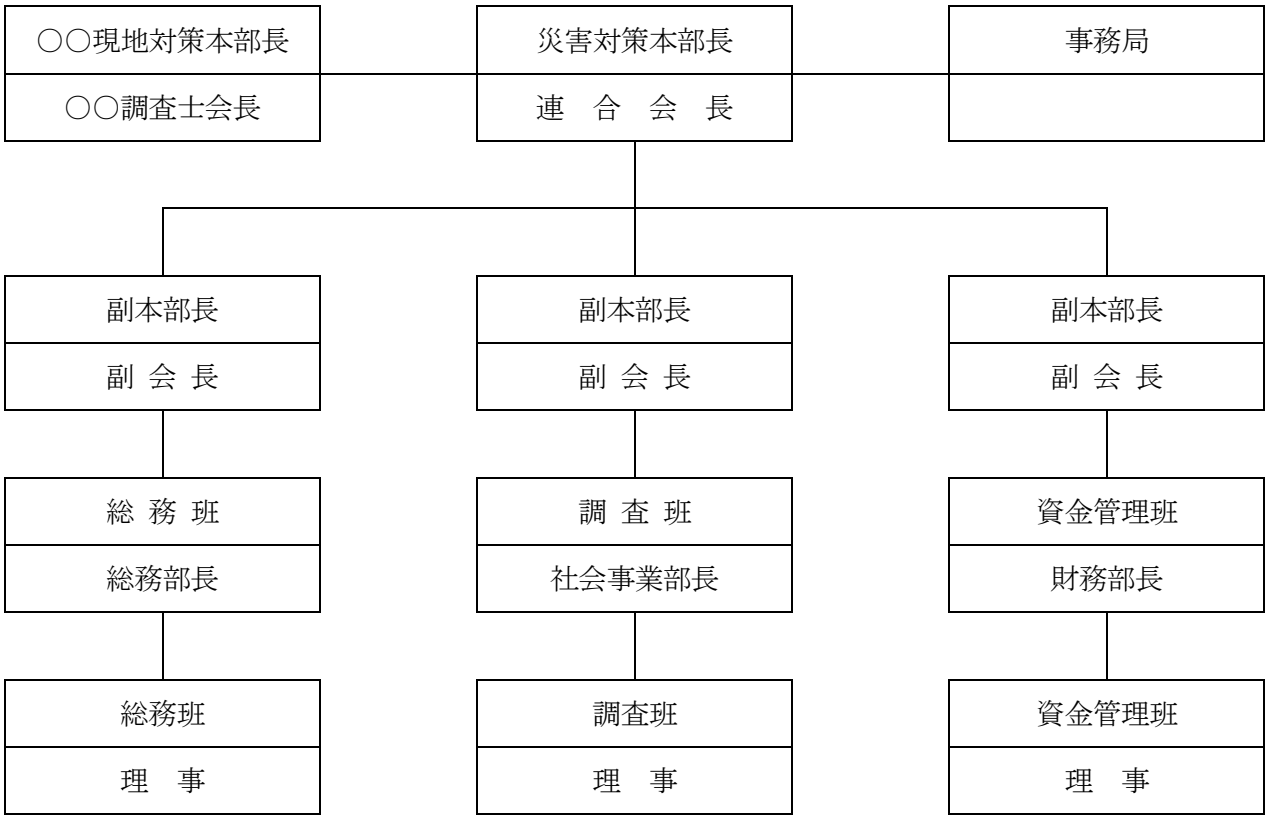
この運用細則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附　　則（第 8 条）

この運用細則は、令和８年２月 26 日から施行する。

別　紙

災　害　対　策　本　部　組　織　図



別添 2-1

土地家屋調査士年次研修実施要領の一部改正（新旧対照表）

改正後	改正前
第 1 条～第 14 条（略）	（同左）
（履修証明書の交付） **第 15 条**　調査士会は、本研修を受講し一定の基準を満たした会員に対し、その証として履修証明書を交付することができる。	**（履修証明書の交付）** **第 15 条**　調査士会は、本研修を受講し一定の基準を満たした会員に対し、その証として履修証明書を紙面で交付しなければならない。
2　履修証明書を交付する場合には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 ⑴　氏名 ⑵　所属する土地家屋調査士会の名称 ⑶　登録番号 ⑷　実施機関（日本土地家屋調査士会連合会）の名称 ⑸　本研修を開催した運営者の名称 ⑹　履修した年月日	2　履修証明書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 ⑴　氏名 ⑵　所属する土地家屋調査士会の名称 ⑶　登録番号 ⑷　実施機関（日本土地家屋調査士会連合会）の名称 ⑸　本研修を開催した運営者の名称 ⑹　履修した年月日
第 16 条（略）	（同左）
附　　則　（略）	（同左）
附　　則　（第 15 条） **（施行期日）** この要領は、令和 8 年 2 月 26 日から施行する。	（新設）

別添 2-2

土地家屋調査士年次研修実施要領

（目　的）

第 1 条　この実施要領は、土地家屋調査士研修制度基本要綱（以下「基本要綱」という。）第 2 条第 4 号に規定する年次研修（以下「本研修」という。）の具体的内容に関し必要な事項を定める。

（基本方針）

第 2 条　本研修は、基本要綱第 3 条第 4 号に基づき、土地家屋調査士（以下「調査士」という。）としての専門家責任及び倫理の保持を図ることを基本方針とする。

（研修の実施機関）

第 3 条　本研修の実施機関は、日本土地家屋調査士会連合会（以下「連合会」という。）とする。

（研修の委託）

第 4 条　連合会は、基本要綱第 4 条の規定に基づき、土地家屋調査士会（以下「調査士会」という。）に本研修の運営を委託する。

２　調査士会は、他の調査士会と合同で本研修を開催することができる。

３　調査士会は、原則として当該年度の 2 月末日までに本研修を開催しなければならない。

４　調査士会は、当該年度における本研修の全日程が終了したときは、速やかに次の事項を研修記録として取りまとめ、連合会に報告しなければならない。

⑴　研修の実施概要

⑵　受講者に関する記録及び修了者名

⑶　収支報告書

（研修の計画）

第 5 条　連合会は、土地家屋調査士研修実施要領第 4 条に基づき、5 年度を一期とする本研修の基本計画を策定し、当該期が開始する一か月前までに調査士会に通知しなければならない。

２　調査士会は、連合会に対し、当該調査士会が計画し実施する「調査士としての専門家責任及び倫理の保持を図ることを目的とする研修」（以下「調査士会の年次研修」という。）の実施をもって本研修を実施したものとみなすよう申請することができる。

３　調査士会は、前項の申請をしようとするときは、研修の日程、研修内容、修了の要件その他研修の実施に関する計画を記載した書面を添えて、その実施の 3 か月前までに当該申請書を連合会に提出しなければならない。

４　連合会は、前項に規定する申請があったときは、当該調査士会の年次研修の実施計画等を検討した上で、本研修とみなすか否かの決定を速やかに当該調査士会に通知するものとする。

（研修の科目）

第 6 条　本研修における基本的研修科目は、別紙１のとおり定める。

２　前項の基本的研修科目のほか、直近における事情に対応して必要な科目を本研修における科目として実施することができる。

（受講対象者）

第 7 条　当該期における本研修の受講対象者は、当該期が開始する前日において現に会員である者とする。

２　前項の会員は、所属する調査士会が指定する時期に本研修を受講しなければならない。

３　調査士会は、原則として５年度に一回の頻度で会員に本研修を受講させるものとする。

（受講対象者への通知）

第 8 条　調査士会は、受講対象者となる会員に対し、本研修実施日の相当期間前までに本研修を受講するよう通知しなければならない。

（受講の猶予）

第 9 条　会員は、次の各号のいずれかの事由により指定された時期における本研修に出席できないときは、所属する調査士会に対し、本研修の受講の猶予を申請することができる。

⑴　病気等の健康上の理由

⑵　配偶者並びに三親等以内の親族又は同居の親族の療養看護

⑶　出産及び出産の立会い

⑷　甚大な災害による罹(り)災

⑸　その他所属する調査士会の会長が認めるもの

２　調査士会は、前項の規定により受講の猶予を認めるときは、その旨を当該会員に通知するとともに連合会に報告しなければならない。

３　前項の規定により受講を猶予された会員は、新たに指定された時期の本研修又は他の調査士会が実施する本研修を受講しなければならない。

（会変更者に関する連絡）

第 10 条　会員が所属する調査士会を変更したときは、変更前の調査士会は、変更後の調査士会に対し、当該会員の直近における本研修の受講履歴について通知しなければならない。

（他の調査士会への申入れ）

第 11 条　調査士会は、他の調査士会に対し、受講対象会員の受講参加の受入れを要請することができる。

2　会員は、やむを得ない事情があるときは、調査士会（以下この条において「所属の調査士会」という。）に対し、他の調査士会（以下この条において「受入先の調査士会」という。）が実施する本研修の受講を申請することができる。

3　所属の調査士会は、前項の申請を認める場合は、受入先の調査士会に対し、会員の受入れを要請しなければならない。

4　前項の要請を受けた受入先の調査士会は、受入れを承認したときはその旨を、受入れを拒否したときはその旨及びその理由を、所属の調査士会に通知しなければならない。

5　所属の調査士会は、第 2 項の申請を拒否するとき、及び受入先の調査士会から前項の拒否する通知を受理したときは、その旨及びその理由を、当該申請者に通知しなければならない。

6　所属の調査士会は、受入先の調査士会から受入れを認める通知を受理したときはその旨を会員に通知しなければならない。

7　受入先の調査士会は、当該会員の受講結果を所属の調査士会に報告しなければならない。

8　会員の受入れに係る費用については、所属の調査士会と受入先の調査士会の両者で協議の上、決定するものとする。

（欠席の取扱い）

第 12 条　会員がやむを得ない理由により本研修を欠席するときは、あらかじめ、所属する調査士会に理由書を提出しなければならない。

2　会員は、前項の理由書の提出なく本研修を欠席したときは、速やかに所属する調査士会に理由書を提出しなければならない。ただし、疾病等の理由により本人による理由書の提出ができないと認められるときは、理由書の提出を省略することができる。

3　欠席した理由が第 9 条第 1 項の各号のいずれかに該当するときは、受講を猶予したものとして取り扱う。

4　調査士会は、欠席した理由が第 9 条第 1 項の各号のいずれにも該当しないとき、又は理由書の提出がないとき（提出を省略したときを除く。）は、別に定める指導要領に基づき、当該会員に対し、新たに出席すべき時期を示した上で、本研修を受講するよう指導しなければならない。

5　調査士会は、第 3 項及び第 4 項に該当する会員について、原則当該年度の 2 月末日までに連合会に報告しなければならない。

（財源・予算等）

第 13 条　連合会は、別紙２に定める本研修の実施に係る費用を調査士会に納入する。

２　連合会は、調査士会に対し、原則として当該年度の８月末日までに前項の費用を納入しなければならない。

３　調査士会が年度中に本研修を実施しない場合であっても、連合会は当該年度分の費用を支払うものとする。

４　第１項の規定にかかわらず、連合会は、感染症のまん延、災害の発生その他やむを得ない事情により本研修の実施に当たり特別な対策が必要となったときは、理事会の決議を経て、別途費用を支払うことができる。

（研修教材）

第 14 条　本研修の研修教材は、原則として少なくとも 5 年度に一回、内容の見直しを行うものとする。

２　本研修の研修教材の版権は、連合会に帰属するものとする。

（履修証明書の交付）

第 15 条　調査士会は、本研修を受講し一定の基準を満たした会員に対し、その証として履修証明書を交付することができる。

２　履修証明書を交付する場合には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

⑴　氏名

⑵　所属する土地家屋調査士会の名称

⑶　登録番号

⑷　実施機関（日本土地家屋調査士会連合会）の名称

⑸　本研修を開催した運営者の名称

⑹　履修した年月日

（要領の改廃）

第 16 条　この要領の改廃は、理事会の決議による。

附　　則

（施行期日）

１　この要領は、令和 3 年 2 月 18 日から施行する。

（経過措置）

２　本研修の第一期は、令和 3 年度から 7 年度までの間とする。

附　　則（第 13 条）

（施行期日）

1　この要領は、令和 4 年 2 月 25 日から施行する。

附　　則（第 15 条）

（施行期日）

この要領は、令和 8 年 2 月 26 日から施行する。

別紙１（第 6 条関係）

本研修における基本的研修科目

1　倫理

2　戸籍謄本等職務上請求書

3　懲戒処分事例

4　近時の法改正等

別紙２（第 13 条関係）

1　委託費用

連合会は、本研修の実施に係る費用として、調査士会に対し次の金額を支払う。

①　固定費（会場等の研修開催に係る費用）

②　比例費（教材の準備等の人数に応じた費用）

2　固定費

固定費は、会員数が 4 月 1 日現在において、500 人以下の調査士会にあっては 50,000 円とし、500 人を超える調査士会にあっては、その超える人数が 250 人までごとに 50,000 円を加えた金額とする。

3　比例費

比例費は、1 人当たり 500 円を乗じた金額とする。

比例費の人数は、4 月 1 日現在の会員数を 5 で除した数とする。この場合、端数は切り上げるものとする。

日本土地家屋調査士会連合会職員給与規程の一部改正（新旧対照表）

改正後	改正前
第 1 条～第 11 条　（略）	第 1 条～第 11 条　（同左）
（職能給） 第 12 条　職能給は、職務分担に基づく、困難度、責任の度合、職務遂行能力及び遂行実績の度合等を総合的に考慮して決定し、支給する。 ２　職能給の等級及び職能資格等級格付け基準は、別表１のとおりとする。 ３　職能給は、別表２のとおりとする。ただし、基本給が最低賃金を下回る場合は、東京都最低賃金以上の額を支給するため職能給を調整する。	（職能給） 第 12 条　（同左） （同左） ３　職能給は、別表２のとおりとする。
第 13 条～第 34 条　（略）	第 13 条～第 34 条　（同左）
附　　則（略）	附　　則（同左）
附　　則（第 12 条・別表 2） （施行期日） この規程は、令和８年４月１日から施行する。	（新設）
別表１　（略）	別表１　（同左）

別表２（第 12 条第３項）

職能給表

職能等 級 / 号俸	１級	２級	３級	４級	５級	６級	７級	８級
	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額
	円	円	円	円	円	円	円	円
1	—	—	221,200	253,600	294,900	316,000	357,900	378,700
2	167,000	199,900	224,500	257,400	299,200	321,400	363,700	385,000
3	169,300	202,500	227,800	261,200	303,600	326,700	369,500	391,500
4	171,400	205,600	231,200	265,200	307,600	332,000	375,200	397,800
5	173,700	208,500	234,500	269,000	311,900	337,300	381,300	404,000
6	176,000	210,900	237,800	272,700	316,000	342,600	387,000	410,400
7	178,100	213,700	241,100	276,700	320,400	347,900	392,900	416,800
8	180,400	216,600	244,400	280,000	324,600	353,200	398,600	423,200
9	182,600	219,400	247,800	284,600	328,800	358,500	404,500	429,400
10	184,800	222,100	251,000	288,200	333,100	363,800	410,300	435,900
11	187,000	224,900	254,400	292,000	337,400	369,100	416,100	442,200
12	189,200	227,700	257,700	296,100	341,600	374,300	421,900	448,600
13	191,300	230,400	261,000	299,800	345,700	379,600	427,800	454,800
14	193,700	233,200	264,200	303,600	350,100	384,900	433,600	461,200
15	196,000	235,900	267,600	307,600	354,200	389,100	439,400	467,700
16	198,200	238,700	271,000	311,400	358,500	395,500	445,200	473,800
17	200,500	241,600	274,300	315,300	362,800	400,800	451,100	480,300
18	202,500	244,200	277,500	319,100	366,900	406,100	456,400	486,600
19	204,600	246,500	280,700	323,000	371,300	411,300	462,700	493,000
20	207,000	249,800	284,200	326,800	375,300	416,600	468,600	499,300
21	209,300	252,700	287,600	330,700	379,600	421,900	474,200	505,700

別表３ ～ 別表７　（略）

別表２（第 12 条第３項）

職能給表

職能等 級 / 号俸	１級	２級	３級	４級	５級	６級	７級	８級
	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額
	円	円	円	円	円	円	円	円
1	—	—	212,600	243,800	284,900	306,000	347,900	368,700
2	160,500	192,200	215,800	247,500	289,200	311,400	353,700	375,000
3	162,700	194,700	219,000	251,100	293,600	316,700	359,500	381,500
4	164,800	197,600	222,300	255,000	297,600	322,000	365,200	387,800
5	167,000	200,400	225,400	258,600	301,900	327,300	371,300	394,000
6	169,200	202,700	228,600	262,200	306,000	332,600	377,000	400,400
7	171,200	205,400	231,800	266,000	310,400	337,900	382,900	406,800
8	173,400	208,200	235,000	269,200	314,600	343,200	388,600	413,200
9	175,500	210,900	238,200	273,600	318,800	348,500	394,500	419,400
10	177,600	213,500	241,300	277,100	323,100	353,800	400,300	425,900
11	179,800	216,200	244,600	280,700	327,400	359,100	406,100	432,200
12	181,900	218,900	247,700	284,700	331,600	364,300	411,900	438,600
13	183,900	221,500	250,900	288,200	335,700	369,600	417,800	444,800
14	186,200	224,200	254,000	291,900	340,100	374,900	423,600	451,200
15	188,400	226,800	257,300	295,700	344,200	379,100	429,400	457,700
16	190,500	229,500	260,500	299,400	348,500	385,500	435,200	463,800
17	192,700	232,300	263,700	303,100	352,800	390,800	441,100	470,300
18	194,700	234,800	266,800	306,800	356,900	396,100	446,400	476,600
19	196,700	237,000	269,900	310,500	361,300	401,300	452,700	483,000
20	199,000	240,100	273,200	314,200	365,300	406,600	458,600	489,300
21	201,200	242,900	276,500	317,900	369,600	411,900	464,200	495,700

別表３ ～ 別表７　（同左）

別添 3-2

日本土地家屋調査士会連合会職員給与規程

第１章　総　則

（目　的）

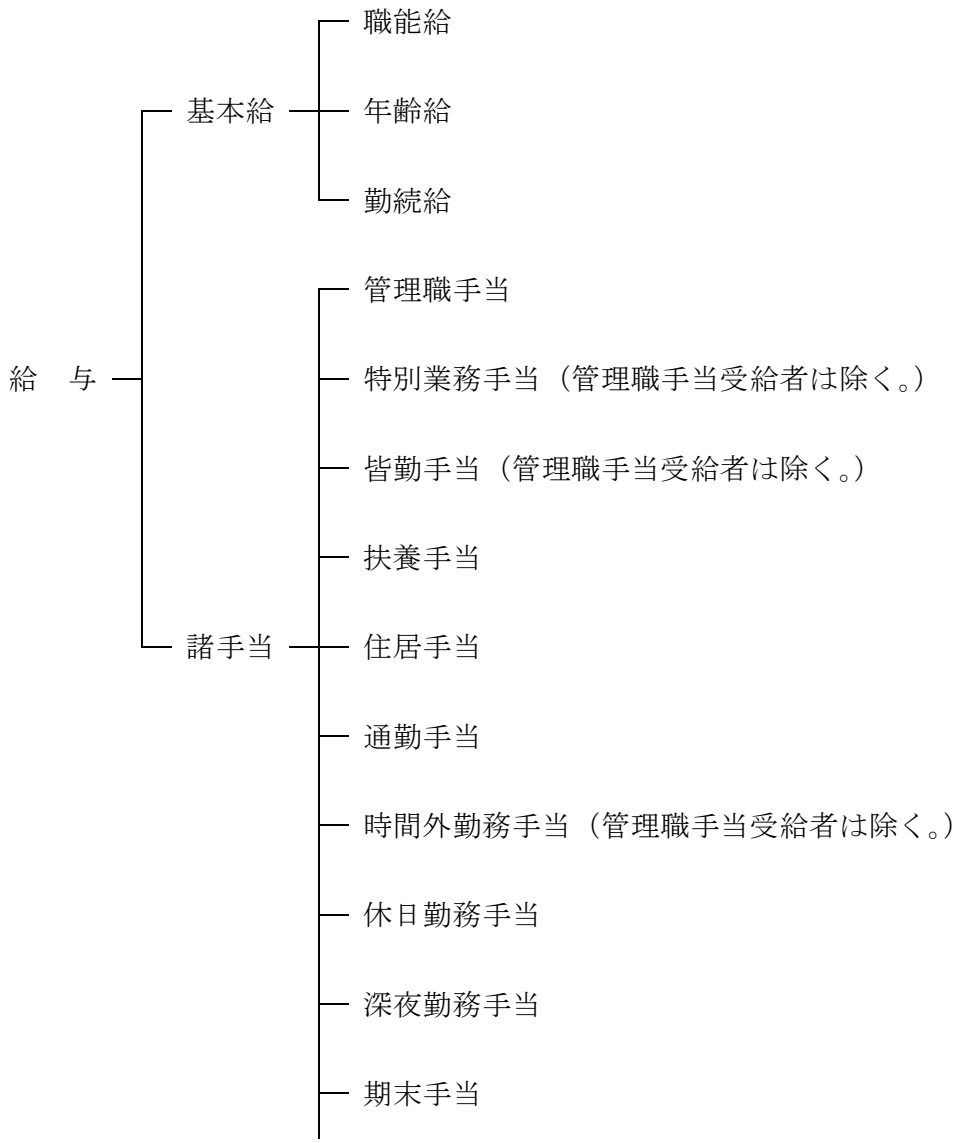
第１条　この規程は、日本土地家屋調査士会連合会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第 45 条及び第 47 条の規定に基づき、職員の給与に関する基準及び手続並びに職員の慶弔見舞金に関する基準を定めることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　この規程は、就業規則に定める正規の職員に適用する。ただし、労働基準法第 41 条第２号に規定する管理監督の地位にある者については、特に定めるもののほか、第８条、第 20 条、第 21 条及び第 25 条の規定は適用しない。

（給与体系）

第３条　給与の体系は、次のとおりとする。



└ 勤勉手当

（給与の計算期間及び支払日）

第 4 条　給与は、毎月末日に締め切って計算し、翌月 15 日（支払日が休日の場合はその前日）に支払う。

（給与の支払と控除）

第 5 条　給与は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2　前項について、職員が同意した場合は、職員本人が指定する金融機関の預貯金口座（本人名義に限る。）へ振込により支払う。

3　次に掲げるものは、給与から控除する。

⑴　源泉所得税

⑵　住民税

⑶　健康保険料（介護保険料を含む。）の被保険者負担分

⑷　厚生年金保険料の被保険者負担分

⑸　雇用保険料の被保険者負担分

⑹　職員の過半数を代表する者との書面による協定により給与から控除することとしたもの

（給与の非常時払い）

第 6 条　職員又はその収入によって生計を維持する者が、次の各号のいずれかに該当し、そのために職員から請求があったときは、給与支払日の前であっても、既往の勤務に対する給与を支払う。

⑴　やむを得ない事由によって 1 週間以上にわたって帰郷する場合

⑵　結婚又は死亡の場合

⑶　出産、疾病又は災害の場合

⑷　退職又は解雇により離職した場合

（日割計算法）

第 7 条　職員が給与計算期間の中途において、採用、退職若しくは解雇されたとき又は休職若しくは復職を命ぜられたときは、特に定めるもののほか日割又は時間割計算により支給する。

2　日割計算は、次の計算式によるものとする。計算の結果に 1 円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入する。

月次給与÷1 か月平均所定勤務時間数×7 時間×当月の実勤務日数

3　前項の 1 か月平均所定勤務時間数は、次の計算式により得られた時間（小数点第 3 位以下を切り捨てる。）とする。

（1 年間の歴日数－その年の所定休日日数）×7 時間÷12 か月

4　前項の 1 年間は、4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの間とする。

（欠勤等の扱い）

第 8 条　職員が欠勤したときは、欠勤 1 日につき、次の計算式により基本給を減額するものとする。計算の結果に 1 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

基本給÷1 か月平均所定勤務時間数×7 時間×当月の欠勤日数

2　職員が遅刻、早退、私用外出などにより、所定勤務時間の一部を勤務しなかった場合において

は、次の計算式により基本給を減額するものとする。計算の結果に 1 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

基本給÷1 か月平均所定勤務時間数×当月の遅刻・早退・私用外出時間数

3　前 2 項の規定は、第 19 条に定める管理職手当を受ける者には適用しない。

4　職員が給与計算期間の全てにわたって欠勤した場合には、いかなる給与も支給しない。

（算定基礎額）

第 9 条　第 25 条から第 27 条までに規定する勤務 1 時間当たりの算定基礎額とは、次の計算式により得られた金額とする。計算の結果に 1 円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入する。

（基本給＋管理職手当＋特別業務手当＋皆勤手当）÷1 か月平均所定勤務時間数

（休職者の給与）

第 10 条　職員が職務上負傷し、又は疾病にかかり休職にされたときは、その休職の期間中給与の全額を支給する。ただし、当該職員が労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定める休業補償給付及び労働者災害補償保険特別支給金支給規則（昭和 49 年労令第 30 号）に定める休業特別支給金を受けるべきときは、それらの支給額相当額を減額して支給することができる。

2　職員が就業規則第 38 条の規定により休職にされたときは、就業規則第 39 条第 1 項で定める休職の期間中は給与を支給しないものとする。ただし、特別の事情があるときは、理事会の承認する額を支給することができる。

3　職員が連合会の都合により休職にされたときは、その休職期間中の給与は 1 日につき労働基準法第 12 条に定める平均賃金の 6 割相当額を支給する。

第２章　基本給

（基本給の構成）

第 11 条　基本給は、職能給、年齢給及び勤続給により構成する。

2　基本給は、月給制とする。

（職能給）

第 12 条　職能給は、職務分担に基づく、困難度、責任の度合、職務遂行能力及び遂行実績の度合等を総合的に考慮して決定し、支給する。

2　職能給の等級及び職能資格等級格付け基準は、別表 1 のとおりとする。

3　職能給は、別表 2 のとおりとする。ただし、基本給が最低賃金を下回る場合は、東京都最低賃金以上の額を支給するため職能給を調整する。

（年齢給）

第 13 条　年齢給は、毎年 4 月 1 日現在における当該職員の満年齢を基準として、別表 3 に基づいて支給する。

（勤続給）

第 14 条　勤続給は、毎年 4 月 1 日現在における当該職員の勤続年数を基準として、別表 4 に基づいて支給する。

（初任給）

第 15 条　新たに職能給表の適用を受ける職員となった者の号俸は、別に定める「初任給・昇格・昇給等の基準」により決定する。

２　前項の規定により号俸の決定をする場合において、他の職員との均衡上必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず理事会の承認する基本給月額とする。

（昇給の原則）

第 16 条　職員が現に受けている号俸を受けるに至ったときから 12 か月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1 号上位の号俸に昇給させることができる。

２　昇給は、職務遂行能力の伸長度合、能力の発揮度合、勤務態度及び業務成績等を総合的に勘案し、公正な判断に基づいて決定する。

３　昇給は、毎年 4 月期、職員の年齢及び勤続年数による昇給と職能給に人事考課規則に基づく人事考課（以下「人事考課」という。）による昇給を加算して行う。

４　人事考課による昇給は、別表 5 に基づいて支給する。

５　56 歳以上の職員の昇給期間は、本条の規定にかかわらず、56 歳に達した日後 12 か月とし、その後は昇給しないものとする。ただし、人事考課が特に良好であると認められた場合はこの限りでない。

６　昇給（昇格を含む。）は、予算の範囲内で行うものとし、その時期を変更し、又は昇給させないことができる。

７　職員の職能給月額がその属する職務の級における基本給の最高額である場合には、その者が同一の職務の級にある間は昇給しない。

（特別昇給）

第 17 条　職員の人事考課が特に良好であると認めたときは、前条第 1 項の規定にかかわらず、同条に規定する期間を短縮し、現に受ける号俸より上位の号俸に昇給させることができる。

（昇格、昇給等の基準）

第 18 条　職員の昇格、昇給等については、本規程によるほか、別に定める「初任給・昇格・昇給等の基準」により決定するものとする。

第３章　諸手当

（管理職手当）

第 19 条　管理又は監督の地位にある職員のうち、指定する者について、その特殊性に基づき、別表 6 により、管理職手当を支給することができる。

（特別業務手当）

第 20 条　業務の主任としての職務又は特に高度の専門的知識、経験若しくは技能を要する職務に従事する職員（第 19 条に定める管理職手当を受ける者は除く。）については、別表 7 による特別業務手当を支給することができる。

（皆勤手当）

第 21 条　皆勤手当は、第 4 条による期間内を皆勤した者（第 19 条に定める管理職手当を受ける者

は除く。）に対し、基本給を 30 で除した額を支給する。計算の結果に 1 円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入する。

（扶養手当）

第 22 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。

⑴　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。）

⑵　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

⑶　満 60 歳以上の父母及び祖父母

⑷　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

⑸　重度心身障害者（所得税法（昭和 22 年法律第 27 号）で定める特別障害者に該当する満 22 歳以上の子、孫及び弟妹に限る。）

3　扶養手当の月額は、前項第 1 号に該当する扶養親族については、16,000 円、同項第 2 号から第 5 号までの扶養親族（次項において「扶養親族たる子、父母等」という。）のうち 2 名までについてはそれぞれ 5,500 円（職員に配偶者がない場合にあっては、そのうち 1 人につき 13,000 円）、その他の扶養親族については 1 人につき 2,000 円とする。

4　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、その職員はその事実が生じた日から 14 日以内にその旨を届け出なければならない。

⑴　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

⑵　扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（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 3 月 31 日の経過により扶養親族の要件を欠くに至った場合を除く。）

⑶　扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合（前号に該当する場合を除く。）

⑷　扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合（第 1 号に該当する場合を除く。）

5　扶養手当は、前項の届出により第 4 条の規定にのっとり支払う。ただし、前項の期日を経過した届出については、受理した日から計算するものとする。

6　扶養手当は、前項の支払時に、必要に応じて日割計算や清算を行うものとする。

（住居手当）

第 23 条　住居手当は、次に掲げる職員に支給する。

⑴　自ら居住する住宅（貸間を含む。）を借り受け月額 12,000 円を超える家賃を支払っている職員

⑵　その所有に係る住宅に居住している職員で世帯主である者

2　住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

⑴　前項第 1 号の職員で、月額 23,000 円以下の家賃を支払っている者は、家賃の月額から 10,000 円を控除した額、月額 23,000 円を超える家賃を支払っている者は、家賃の月額から 23,000 円を控除した額の 2 分の 1（その控除した額の 2 分の 1 が 10,000 円を超えるときは、10,000 円）に 10,000 円を加算した額

⑵　前項第 2 号に掲げる職員は 5,000 円（当該住宅が当該職員によって新築され、又は購入されたものである場合にあっては、当該新築又は購入がなされた日から起算して 5 年を経過するま

での間は8,000円）

3　職員は、第1項の要件を具備し若しくは欠くに至った場合又は変更があった場合は、その事実が生じた日から14日以内に届け出なければならない。

4　住居手当は、前項の届出により第4条の規定にのっとり支払う。ただし、前項の期日を経過した届出については、受理した日から計算するものとする。

5　住居手当は、前項の支払時に、必要に応じて日割計算や清算を行うものとする。

（通勤手当）

第24条　通勤手当は、常時、公共の交通機関を利用して通勤する職員に対し通勤費用の補助として支給する。

2　通勤手当の額は、職員の住居から勤務場所までの最も経済的かつ合理的な通勤の経路及び方法により算出した交通機関における1か月通勤定期券購入費に相当する額とする。ただし、上限は5万円とする。

3　新たに職員となった場合においては、通勤の経路及び方法を採用となった日から14日以内に届け出なければならない。

4　職員は、通勤の経路及び方法に変更があった場合は、その事実が生じた日から14日以内に届け出なければならない。

5　通勤手当は、前2項の届出により第4条の規定にのっとり支払う。ただし、前2項の期日を経過した届出については、受理した日から計算するものとする。

6　通勤手当は、前項の支払時に、必要に応じて日割計算や清算を行うものとする。

（時間外勤務手当）

第25条　時間外勤務手当は、就業規則第23条第1項に定める勤務時間を超えて勤務することを命じられ、その勤務に服した職員（第19条に定める管理職手当を受ける者は除く。）に支給する。

2　時間外勤務手当の額は、次の計算式に基づき算出する。ただし、計算の結果に1円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入する。

算定基礎額×1.25×当月の時間外勤務時間数

(1) 時間外勤務が1か月45時間以下の部分
算定基礎額×1.25×当月の時間外勤務時間数

(2) 時間外勤務が1か月45時間超60時間以下の部分
算定基礎額×1.25×当月の45時間超60時間以下の時間外勤務時間数

(3) 時間外勤務が1か月60時間を超える部分
算定基礎額×1.50×当月の60時間を超える時間外勤務時間数

(4) 時間外勤務が1年360時間を超える部分
算定基礎額×1.25×当年の360時間を超える時間外勤務時間数

3　前項における1か月の起算日は毎月1日とし、1年の起算日は毎年4月1日とする。また、1か月当たりの時間外勤務時間数及び1年当たりの時間外勤務時間数の判定に際しては次条の法定外休日勤務時間を含むものとする。

（休日勤務手当）

第26条　休日勤務手当は、就業規則第25条に定める休日に勤務することを命じられ、その勤務に服した職員に支給する。ただし、振替休日を与えられた場合は、当該休日勤務は通常の勤務日に勤務したものとみなし休日勤務手当は支給しない。

2　休日勤務手当の額は、次の計算式に基づき算出する。ただし、計算の結果に 1 円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入する。

算定基礎額×1.25×当月の休日勤務時間数

なお、法定休日（週 1 回の休日が確保できなかった場合においてその週の最後の休日をいう。）の休日勤務については、割増率を 1.35 と読み替える。

（深夜勤務手当）

第 27 条　深夜勤務手当は、午後 10 時から午前 5 時までの間に勤務した職員に支給する。

2　深夜勤務手当の額は、次の計算式に基づき算出する。

算定基礎額×0.25×当月の深夜勤務時間数

3　時間外勤務又は休日勤務が深夜に及んだ場合は、時間外又は休日勤務手当の額に前項の深夜勤務手当を加算する。

第 4 章　期末手当等

（期末手当）

第 28 条　期末手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下「基準日」という。）に在職する職員に対して支給する。

2　支給日は、6 月にあっては 30 日、12 月にあっては 10 日（支給日が休日の場合はその前日。以下同じ。）とする。

3　期末手当の額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき基本給及び扶養手当の月額の合計額とし、6 月に支給する場合においては 100 分の 140 を限度に、また、12 月に支給する場合においては 100 分の 230 を限度に乗じて得た額に、基準日以前 6 か月以内の期間におけるその者の在職期間（実際に勤務した期間）の区分に応じて、次の表に定める割合を乗じて得た額を限度とする。

在職期間	割合
6 か月	100 分の 100
5 か月以上 6 か月未満	100 分の 80
3 か月以上 5 か月未満	100 分の 60
3 か月未満	100 分の 30

4　期末手当の算定の対象とする期間は、6 月に支給する場合においては前年の 12 月 1 日から 5 月 31 日、12 月に支給する場合においては 6 月 1 日から 11 月 30 日とする。

（勤勉手当）

第 29 条　勤勉手当は、基準日に在職する職員に対し、基準日以前 6 か月以内の期間におけるその者の人事考課により、それぞれ基準日の属する月で前条第 2 項の規定による期末手当の支給日に支給する。

2　勤勉手当の額は、前項の職員がそれぞれの基準日現在において受けるべき基本給及び扶養手当の月額の合計額に、100 分の 50 を乗じて得た額とする。

3　前項の額について、人事考課が特に優秀な者又は不良と認められる者については、その額の 100 分の 50 を乗じて得た額の範囲内において増額又は減額することができる。

4　勤勉手当の算定の対象とする期間は、前条第 4 項の規定による期末手当の期間とする。

第５章　慶弔等給与

（慶祝金）

第 30 条　職員に対する慶祝金は、次の区分により支給する。

⑴　本人が結婚したとき

50,000 円

⑵　本人又は妻が出産したとき

30,000 円

（弔慰金）

第 31 条　職員に対する弔慰金は、次の区分により本人又は遺族である喪主に支給する。

⑴　本人が在職中に死亡したとき

100,000 円

⑵　父母が死亡したとき

10,000 円

⑶　配偶者が死亡したとき

50,000 円

⑷　子女が死亡したとき

10,000 円

（災害見舞金）

第 32 条　職員が天災、地変その他不可抗力により災害を被ったときは、次の見舞金を支給する。

⑴　本人が世帯主のとき

20,000 円

⑵　本人が世帯主でないとき

10,000 円

２　被害の程度によって前項の金額を増減することができる。

（傷病見舞金）

第 33 条　職員が負傷又は疾病により 1 か月以上療養を要するときは、見舞金 20,000 円を支給する。

第６章　補　　則

（規則の改廃）

第 34 条　この規程の改廃は、理事会の決議による。

附　　則

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附　　則（第 28 条、第 29 条）

（施行期日）

この規程は、令和4年2月25日から施行する。

附　　則（第4条、第7条、第22条～第24条、第31条）

（施行期日）

この規程は、令和4年12月1日から施行する。

附　　則（第12条・別表2）

（施行期日）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附　　則（第3条、第21条、第25条、第28条、第34条）

（施行期日）

この規程は、令和5年5月11日から施行する。

附　　則（第12条・別表2、第19条・別表6）

（施行期日）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附　　則（第12条・別表2）

（施行期日）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附　　則（第12条・別表2）

（施行期日）

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表１（第 12 条第 2 項）

職能等級格付け基準

職能等級	職位	職能資格基準
8 等級	事務局長	事務局の総括責任者として、連合会の運営方針、運営政策に則り、高度の専門知識と経験をもって事務局内の総合的な調整を図ることができる能力
7 等級		事務局の総括責任者として、連合会の運営方針、運営政策に則り、専門知識と経験をもって事務局内の総合的な調整を図ることができる能力
6 等級	課長	担当部門（課等）の責任者として業務を総括し、当該部門の方針に基づいて、 ①　的確な部下の指導・監督 ②　適切かつ冷静な判断による計画の遂行 ③　より高い責任感と倫理観 をもって目標を達成することができる能力
5 等級		担当部門（課等）の責任者として業務を総括し、当該部門の方針に基づいて、 ①　部下の指導・監督 ②　適切な判断による計画の遂行 ③　高い責任感と倫理観 をもって目標を達成することができる能力
4 等級	主任	担当部門（係等）の責任者として、当該部門の方針に基づいて、 ①　部下の指導・監督 ②　目標・計画の遂行 ③　高度な知識、技術、技能及び熟練等に基づく判断と創意 をもって業務を実施することができる能力
3 等級	一般職	上司の一般的な指示・指導に基づいて、 ①　下級者の指導 ②　的確な判断 ③　計画性、合理性 ④　協調性、責任感 をもって業務を実施することができる能力
2 等級		上司の一般的な指示・指導に基づいて、 ①　的確な判断 ②　計画性、合理性 ③　協調性、責任感 をもって業務を実施することができる能力
1 等級		上司の具体的な指示又は定められた手続、基準によって、 ①　正確な理解 ②　的確な判断 をもって定型的業務を実施することができる能力

別表２（第 12 条第３項）

職能給表

職能等級 / 号俸	１級	２級	３級	４級	５級	６級	７級	８級
	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額	基本月額
	円	円	円	円	円	円	円	円
1	―	―	221,200	253,600	294,900	316,000	357,900	378,700
2	167,000	199,900	224,500	257,400	299,200	321,400	363,700	385,000
3	169,300	202,500	227,800	261,200	303,600	326,700	369,500	391,500
4	171,400	205,600	231,200	265,200	307,600	332,000	375,200	397,800
5	173,700	208,500	234,500	269,000	311,900	337,300	381,300	404,000
6	176,000	210,900	237,800	272,700	316,000	342,600	387,000	410,400
7	178,100	213,700	241,100	276,700	320,400	347,900	392,900	416,800
8	180,400	216,600	244,400	280,000	324,600	353,200	398,600	423,200
9	182,600	219,400	247,800	284,600	328,800	358,500	404,500	429,400
10	184,800	222,100	251,000	288,200	333,100	363,800	410,300	435,900
11	187,000	224,900	254,400	292,000	337,400	369,100	416,100	442,200
12	189,200	227,700	257,700	296,100	341,600	374,300	421,900	448,600
13	191,300	230,400	261,000	299,800	345,700	379,600	427,800	454,800
14	193,700	233,200	264,200	303,600	350,100	384,900	433,600	461,200
15	196,000	235,900	267,600	307,600	354,200	389,100	439,400	467,700
16	198,200	238,700	271,000	311,400	358,500	395,500	445,200	473,800
17	200,500	241,600	274,300	315,300	362,800	400,800	451,100	480,300
18	202,500	244,200	277,500	319,100	366,900	406,100	456,400	486,600
19	204,600	246,500	280,700	323,000	371,300	411,300	462,700	493,000
20	207,000	249,800	284,200	326,800	375,300	416,600	468,600	499,300
21	209,300	252,700	287,600	330,700	379,600	421,900	474,200	505,700

別表 3（第 13 条）

年齢給表

年齢	年齢給
18 歳	10,000
19 歳	10,500
20 歳	11,000
21 歳	12,000
22 歳	13,000
23 歳	14,000
24 歳	15,000
25 歳	16,000
26 歳	17,500
27 歳	19,000
28 歳	20,500
29 歳	22,000
30 歳	23,500
31 歳	25,500
32 歳	27,500
33 歳	29,500
34 歳	31,500
35 歳	33,500
36 歳	35,000
37 歳	36,500
38 歳	38,000
39 歳	39,500
40 歳	41,000
41 歳	42,000
42 歳	43,000
43 歳	44,000
44 歳	45,000
45 歳	46,000
45 歳以降同額	

別表 4（第 14 条）

勤続給表

勤続年数	勤続給
0 年	0
1 年	500
2 年	1,000
3 年	1,500
4 年	2,000
5 年	2,500
6 年	3,000
7 年	3,500
8 年	4,000
9 年	4,500
10 年	5,000
11 年	5,500
12 年	6,000
13 年	6,500
14 年	7,000
15 年	7,500
16 年	8,000
17 年	8,500
18 年	9,000
19 年	9,500
20 年	10,000
21 年	10,500
22 年	11,000
23 年	11,500
24 年	12,000
25 年	12,500
25 年以降同額	

別表 5（第 16 条第 4 項）

人事考課昇給額表

評価区分 / 等級	5	4	3	2	1
1 等級	1,900	1,500	0	△200	△300
2 等級	2,400	1,700	0	△300	△400
3 等級	2,900	2,000	0	△400	△500
4 等級	3,000	2,100	0	△500	△600
5 等級	3,000	2,500	0	△600	△700
6 等級	3,000	2,500	0	△600	△700
7 等級	2,500	2,000	0	△400	△600
8 等級	2,000	1,500	0	△300	△500

別表 6（第 19 条）

管理職手当

区分	評価		
	5.4	3	2.1
事務局長	120,000 円	100,000 円	80,000 円
課　　長	90,000 円	80,000 円	70,000 円

別表 7（第 20 条）

特別業務手当

区　　分	率
主任又は特に高度の専門的知識、経験若しくは技能を要する職務に従事	基本給の 100 分の 2～4