

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 この規程は、公益財団法人とっとりコンベンションビューロー（以下「ビューロー」という。）の常勤の役員及び職員の給与に関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程で用いる用語の定義は、次の各号に定めるとおりである。

- （1）常勤職員 ビューローの業務に従事する者のうち、期限を定めることなく採用された職員
- （2）有期契約職員 ビューローの業務に従事する者のうち、期限を定めて採用された次に掲げる職員
 - ア 任期付職員 ビューローと期限を定めて採用された職員のうち、複数年契約によるフルタイム職員
 - イ 再雇用職員 ビューローの業務に従事する者のうち、公益財団法人とっとりコンベンションビューロー職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第11条第2項より再雇用契約を結んだ職員
 - ウ 非常勤職員 ビューローと期限を定めて採用された職員のうち、1年以内の契約によるパートタイム職員
 - エ 臨時職員 ビューローと期限を定めて採用された職員のうち、6か月をこえない契約によるパートタイム職員
- （3）派遣職員 他の団体から出向又は派遣等によりビューローに勤務する職員

第2章 職員の給与

（常勤職員の給与の種類）

第3条 常勤職員の給与は、給料、管理職手当、扶養手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、住居手当、通勤手当、特殊勤務手当、期末手当及び勤勉手当とする。

（任期付職員の給与）

第4条 任期付職員の給与は、給料、管理職手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、通勤手当、特殊勤務手当及び期末手当とする。

- 2 任期付職員の給料の額は、その者の職務と責任及び学歴、職歴、経験年数、その他の事情を考慮し、予算の範囲内で理事長が個別の労働契約により決定する。

（再雇用職員の給与）

第5条 再雇用職員の給与は、給料、時間外勤務手当、休日勤務手当、通勤手当、期末手当とする。

- 2 給料の額の取り決めについては、労使協定によるものとする。

（非常勤職員の給与）

第6条 非常勤職員の給与は、給料、時間外勤務手当、休日勤務手当、通勤手当、期末手当とし、給料の額は、その者の職務と責任及びその他の事情を考慮し、予算の範囲内で理事長が個別の労働契約により決定する。

(臨時職員の給与)

第7条 臨時職員の給与は、給料、時間外勤務手当、休日勤務手当、通勤手当とし、給料の額は、その者の職務と責任及びその他の事情を考慮し、予算の範囲内で理事長が個別の労働契約により決定する。

(派遣職員の給与)

第8条 派遣職員の給与は、派遣元との協議により理事長が別に定める。

(職員の給料の支給範囲)

第9条 職員の給料は、職員就業規則及び公益財団法人とっとりコンベンションビューロー有期契約職員就業規則(以下「有期契約職員就業規則」という。)の規定により定められた勤務時間による勤務に対し支給する。

(給料の支給期間)

第10条 給料期間は、月の初日からその月の末日までとする。

2 給料期間の途中で採用され、又は退職した場合の給料は、当該給料期間の所定労働日数を基準に日割計算して支給する。ただし、職員が死亡した場合はその月の末日まで給料を支給する。

(給与の支給日)

第11条 給料の支給日は、毎月21日とし、給与期間の月額的全額を支給する。ただし、支給日が日曜日、土曜日又は休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。以下同じ。)に当たるときは、その日前において、その日に最も近い金融機関の営業日とする。

2 扶養手当、住居手当、通勤手当及び管理職手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料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、その日に支給できないときは、その日後に支給することができる。

3 時間外勤務手当及び休日勤務手当は、一の給与期間の分を次の給与期間における給料の支給日に支給する。

4 期末手当及び勤勉手当は、6月30日及び12月10日に支給する。ただし、支給日が日曜日、土曜日又は休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。以下同じ。)に当たるときは、各支給日前において、その日に最も近い金融機関の営業日とする。

5 給与は、その全額を通貨で直接職員に支払う。ただし、法令で定められたもの及び労使協定に基づき、給与の一部を控除して支払うことができる。

6 前項前段の規定にかかわらず、給与は、労使協定に基づき、職員が希望する金融機関等の本人名義の口座に振込みを行う方法によって支払うことができる。

(常勤職員の給料表)

第12条 常勤職員に適用する給料表は、別表第1に掲げる職員給料表とする。

2 給料表の見直しは、地域の給与状況及び職員の給与に関する条例(昭和26年鳥取県条例第3号)(以下「給与条例」という。)第3条第1項第1号に掲げる行政職給料表を参考に理事会の議決を経て行う。

(常勤職員の級別職務分類)

第13条 常勤職員を職員給料表の職務の級に分類する場合の、その分類の基準となる職務の内容は下表のとおりとする。

職務の級	職 務
1 1 級、2 級	主事、技師
2 3 級	課長補佐、主幹
3 4 級	課長、専任課長
4 5 級	事務局次長、館長、副館長
5 6 級	事務局長

(常勤職員の昇格及び降格)

第14条 常勤職員の職務の級を上位の職務の級に変更(以下「昇格」という。)する場合は、所属長の推薦により理事長が決定する。

- 2 前項の規定にかかわらず、職務の級1級から2級への昇格については、別表第2の昇格基準に従い決定するものとする。
- 3 前2項の規定による昇格は現に属する職務の級(職務の級1級から2級への昇格の場合は現に属する級号給)に在級してから12月経過していない職員については行うことができない。
- 4 常勤職員の勤務評価による成績(上位「5」から下位「1」の5段階)が「1」の場合及び「2」が3回連続した場合は、原則として職務の級を下位の職務の級に変更(以下「降格」という。)するものとし、理事長が決定する。

(昇格及び降格の場合の号給)

第15条 常勤職員を昇格させた場合(職務の級1級から2級への昇格を除く)におけるその者の号給は、昇格した日の前日に受けていた号給と同じ額の昇格後の職務の級の号給(同じ額の号給がない場合は、当該号給の直近上位の号給)とする。

- 2 常勤職員を降格させた場合におけるその者の号給は、降格した日の前日に受けていた号給と同じ額の降格後の職務の級の号給(同じ額の号給がない場合は、当該号給の直近下位の号給)とする。

(常勤職員の昇給及び降給)

第16条 常勤職員の昇給及び降給は、毎年4月1日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて行うものとする。

- 2 前項の規定により常勤職員を昇給又は降給させるか否か及び昇給又は降給させる場合の号給数は、前項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した常勤職員の昇給の号給数を4号給(職務の級が3級以上かつ現に属する職務の級に在級してから5年を超える職員にあっては2号給)とすることを標準として、別表第3の昇給・降給号給数表により予算の範囲内で理事長が決定する。
- 3 常勤職員の昇給及び降給は、その属する職務の級における上限及び下限の号給を超えて行うことができない。
- 4 前年度の昇給日後に新たに常勤職員になった者及び休職、休業等(就業規則に定める年次有給休暇、業務による病気休暇及び特別休暇を除く。)により前年度の昇給日後の勤務期間が1年に満たない者の昇給は、当該昇給日の前日までの期間を良好な成績で勤務した時、その期間の月数に応じて下表のとおり行うことができる。

勤務期間	昇給号給数
10か月以上12か月未満	3号給以内
6か月以上10か月未満	2号給以内
6か月未満	昇給なし

(常勤職員の特別昇給)

第17条 常勤職員を昇格させた場合(1級から2級への職務の級の変更は除く。)のその者の給料月額
は、前条とは別に昇格後に受けることとなる号給より4号給以内の上位の号給に昇給させることができ
る。

(常勤職員の昇給停止)

第18条 55歳を超える常勤職員にあっては、第16条の規定による昇給は行わない。

(常勤職員の初任給)

第19条 新たに常勤職員になった者の給料は、その者の職務と責任及び学歴、職歴、経験年数、その他
の事情を考慮し、理事長が決定する。

(常勤職員の管理職手当)

第20条 常勤職員に支給する管理職手当は下表のとおりとする。

職 務	管理職手当の額
事務局長	月額55,000円
事務局次長、館長	月額45,000円
副館長	月額40,000円
課長	月額35,000円
専任課長	月額30,000円

2 管理職手当を受ける職員が月の初日から末日までの間、全日数にわたり勤務しなかった場合には管理
職手当は支給しない。

(常勤職員の諸手当)

第21条 扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当及び休日勤務手当の支給に関しては、給与条
例の適用を受ける者(以下「県職員」という。)の例に準じる。

(常勤職員の特殊勤務手当)

第22条 特殊勤務手当は、米子コンベンションセンター以外の場所において、正規の勤務時間以外の時
間にその所持する公用の携帯電話端末その他の使用場所を特定しない通信機器を用いて行う災害及び
緊急事案発生時の通報等への対応その他これらに準ずると理事長が認める業務に従事した場合に支給
する。

2 前項の手当の額は、職員が業務に従事した月1月につき 3,000円とする。

(常勤職員の期末手当及び勤勉手当)

第23条 期末手当及び勤勉手当の支給に関しては県職員の例に準じる。ただし、給与条例第16条の4
第4項の期末手当基礎額の算定にあたり、扶養手当の月額を含めないものとし、かつ、同条例同条第5
項の役職加算については、職務の級3級以上の職員(職務の級3級については課長補佐の職にある者に
限る。)に下表の加算割合を適用するものとする。

職員	加算割合
職務の級6級の職員	100分の20

職務の級 5 級の職員	1 0 0 分の 1 5
職務の級 4 級の職員（専任課長を除く）	1 0 0 分の 1 0
職務の級 4 級の職員のうち専任課長及び職務の級 3 級の職員のうち課長補佐	1 0 0 分の 5

（有期契約職員の諸手当）

第 2 4 条 有期契約職員に支給する通勤手当、時間外勤務手当及び休日勤務手当は、常勤職員の例による。
2 任期付職員に支給する管理職手当及び特殊勤務手当は、常勤職員の例による。

（任期付職員、再雇用職員及び非常勤職員の期末手当）

第 2 5 条 任期付職員、再雇用職員及び非常勤職員の期末手当は、6 月 1 日及び 1 2 月 1 日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日が属する月の第 1 1 条第 4 項に定める支給日に支給する。
2 期末手当の額は、6 月及び 1 2 月のいずれに支給する場合も、給料月額に、1 0 0 分の 1 2 0 を乗じて得た額とする。
3 前項の規定にかかわらず、当該年度の中途において新たに採用された職員の期末手当の額は、個別の労働契約により決定する。

（任期付職員、再雇用職員及び非常勤職員の期末手当の支給制限）

第 2 6 条 次の各号のいずれかに該当する職員には、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。
（1）基準日以前 6 か月以内の期間の勤務日数（年次有給休暇、業務による病気休暇及び特別休暇は勤務したものとみなす）が、所定勤務日数の 8 割に満たない職員
（2）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懲戒解雇の処分を受けた職員

（休務者の給与）

第 2 7 条 休務者の給与は、次の各号のいずれかに該当する場合、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。
（1）年次有給休暇
（2）職員就業規則第 2 7 条及び有期契約職員就業規則第 3 0 条（病気休暇）に定める病気休暇の期間
（3）職員就業規則第 2 8 条及び有期契約職員就業規則第 3 1 条（特別休暇）に定める特別休暇の期間
2 次の各号のいずれかに該当する場合は無給とする。
（1）育児・介護休業期間
（2）欠勤した期間
（3）職員就業規則第 9 条及び有期契約職員就業規則第 1 4 条（休職）に定める休職期間
3 第 2 項に定める無給期間は、原則として給料月額から勤務 1 時間当たりの給料額に当月の無給期間の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、給料期間の全部が無給期間である場合は、給料月額のすべてを支給しないものとする。
（1）無給期間の控除

$$\frac{\text{給料月額} \times 12}{1 \text{ 週間当たりの勤務時間} \times 52} \times \text{無給期間の合計時間数}$$

第3章 その他

(特別賞与)

第28条 毎年度のビューローの業績に応じて、常勤の職員、任期付職員、再任用職員及び非常勤職員に理事長が別に定める特別賞与を理事会の承認を得て支給することができる。

2 前項の特別賞与は、翌年度の6月1日を基準日として、6月30日に支給するものとし、当該支給日が日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い金融機関の営業日とする。

(その他)

第29条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成7年7月7日から施行する。

附則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

(施行期日等)

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成18年4月1日から平成22年3月31日までの間における第15条から第16条の昇給については「4号給」とあるのは「3号給」とする。

附則

(施行期日等)

1 この規程は、平成21年6月1日から施行する。ただし、第19条の規定については平成22年4月1日から施行する。

(給料表の切り替え調整)

2 この規程の施行日に別表第1の給料表1級に該当する職員については現に受けている号給の4号給上位に、また、5級に該当する職員については現に受けている号給の10号給下位に切り替えを行うものとする。

(経過措置)

3 この規程の施行日前に労働契約を行った任期付職員については、従前の個別の労働契約が優先する。

附則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成26年5月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則

(施行期日等)

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。ただし、第16条第2項の改正規定は、平成29年5月1日から適用する。

(給料表の切り替え調整)

2 この規程の施行日に別表第1の給料表2級38号給に該当する職員については2級40号給に切り替えを行うものとする。

附則

(施行期日等)

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行日前に労働契約を行った任期付職員については、改正前の規程に基づく従前の個別の労働契約が優先する。

附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和3年5月20日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附則

この規程は、令和4年5月20日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附則

この規程は、令和5年4月1日から適用する。

附則

この規程は、令和6年4月1日から適用する。

別表第1（第12条関係）

公益財団法人とっとりコンベンションビューロー職員給料表

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級
号給	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円
1	162,100	208,000	240,900	271,600	301,500	351,600
2	163,200	209,700	242,400	273,200	303,700	353,600
3	164,400	211,400	243,800	274,700	305,800	355,500
4	165,500	212,900	245,200	276,300	307,900	357,400
5	166,600	214,400	246,400	277,800	310,100	359,500
6	167,700	216,200	248,000	279,500	312,200	361,400
7	168,800	217,900	249,500	281,300	314,300	363,300
8	169,900	219,600	250,900	283,100	316,300	365,300
9	170,900	221,100	252,000	284,800	318,400	367,200
10	172,300	222,600	253,400	286,700	320,400	369,000
11	173,600	224,100	254,900	288,500	322,400	370,800
12	174,900	225,600	256,200	290,300	324,400	372,700
13	176,100	226,800	257,500	292,100	326,500	374,400
14	177,600	228,200	258,700	293,700	328,500	376,100
15	179,100	229,600	259,900	295,100	330,300	377,700
16	180,700	231,000	261,100	296,500	332,200	379,300
17	181,800	232,400	262,300	298,000	334,200	381,000
18	183,200	234,000	263,600	300,000	336,100	382,100
19	184,600	235,500	264,900	302,000	337,900	383,300
20	186,000	236,900	266,200	303,800	339,800	384,500
21	187,300	238,100	267,600	305,500	341,600	385,600
22	189,600	239,700	269,100	307,400	343,400	386,800
23	191,800	241,200	270,700	309,300	345,300	387,900
24	194,000	242,600	272,200	311,100	347,000	389,100
25	196,200	243,600	273,800	312,800	348,800	390,100
26	197,900	245,100	275,500	314,800	350,500	390,700
27	199,400	246,400	277,100	316,800	352,300	391,400
28	200,900	247,600	278,700	318,700	353,800	392,100
29	202,400	248,700	280,300	320,400	355,200	392,900
30	203,800	249,700	281,800	322,400	356,700	393,500
31	205,200	250,600	283,300	324,400	358,100	394,200
32	206,600	251,500	284,800	326,400	359,300	394,900
33	208,000	252,400	285,900	327,600	360,400	395,700
34	209,300	253,300	287,500	329,600	361,600	396,300
35	210,600	254,100	289,000	331,500	362,600	397,000
36	211,900	254,900	290,500	333,500	363,400	397,700
37	213,200	255,600	291,900	335,400	364,300	398,400
38	214,400	256,700	293,500	337,300	365,200	399,000

39	215,600	257,900	295,100	339,200	366,100	399,700
40	216,700	259,000	296,700	341,100	366,900	400,400
41	217,800		298,200	342,900	367,700	401,000
42	218,900		299,800	344,800	368,400	401,600
43	219,900		301,300	346,600	369,300	402,300
44	220,900		302,800	348,400	370,000	403,000
45	221,800		304,400	349,900	370,700	403,500
46	222,700		306,000	351,300	371,300	404,100
47	223,600		307,600	352,700	372,000	404,800
48	224,500		309,100	354,200	372,700	405,500
49			310,000	355,700	373,400	406,000
50				356,500	374,000	406,700
51				357,500	374,500	407,300
52				358,500	375,200	408,000
53					375,900	408,500
54					376,500	409,200
55					377,000	409,800
56					377,700	410,500
57					378,400	411,000
58					379,100	411,700
59					379,500	412,300
60					380,200	413,000
61					380,900	413,500
62					381,600	414,200
63					382,000	414,800
64					382,700	415,500
65					383,400	416,000
66					384,100	416,700
67					384,600	417,300
68					385,200	418,000
69					385,900	418,500
70					386,600	419,200
71					387,100	419,800
72					387,700	420,500
73					388,400	421,000
74					389,100	
75					389,600	

別表第2（第14条関係）

昇格時の職	昇格基準（級・号給）
主事・技師	1 — 4 5 → 2 — 1 0
	1 — 4 6 → 2 — 1 1
	1 — 4 7 → 2 — 1 1
	1 — 4 8 → 2 — 1 2

別表第3（第16条関係）

昇給・降給号給数表

勤務成績	昇給・降給の号給 （特定職員を除く）	昇給・降給の号給 （特定職員）
5	8号昇給	6号昇給
4	6号昇給	4号昇給
3	4号昇給	2号昇給
2	昇給・降給なし	昇給・降給なし
1	2号降給	2号降給

備考 「特定職員」とは、職務の級が3級以上かつ現に属する職務の級に在級してから5年を超える職員をいう。