

(サンプル)

給与に関する規定の分類

【未定稿】

参考

番号	C				A		B		民間労働法制における労働者保護の観点からの強行規定に相当
	区分	規定事項	現行の根拠	①②③	平等取扱の原則	成績主義の原則	職務給の原則	情勢適応の原則	
1	俸給表の種類	行政職俸給表、税務職俸給表、公安職俸給表、研究職俸給表、医療職俸給表等	給与法 § 6①				◎		
2	俸給表そのもの	職務の級・号俸ごとの俸給月額	給与法別表			○	○	◎	
3	俸給表の適用	各俸給表を適用する職員の範囲	人規9-2				◎		
4		級別の標準職務、資格基準(経験年数等)	人規9-8 § 3等				◎		
5		新たに職員となった者の級、号俸(初任給)	人規9-8 § 11等				○	○	
6	昇格	昇格させる場合は、職務に応じ、資格基準(経験年数等)に従い、一級上位の級に決定すること、勤務成績が良好であること等	人規9-8 § 20			◎	◎		
7		昇格、降格の場合の号俸	人規9-8 § 23等						
8	昇給	昇給は昇給日以前一年間における勤務成績に応じて行うこと	給与法 § 8⑤			◎			
9		昇給日(毎年一月一日)	人規9-8 § 34						
10		昇給の号俸数(勤務成績が良好である職員 四号俸等)	給与法 § 8⑥				◎		
11		研修、表彰等による昇給	人規9-8 § 40				◎		

番号	C				A		B		民間労働法制における労働者保護の観点からの強行規定に相当
	区分	規定事項	現行の根拠	①②③	平等取扱の原則	成績主義の原則	職務給の原則	情勢適応の原則	
12	俸給の支給	現金払の原則、一定期日払の原則	給与法 § 3①、9						○
13		全額払の原則、直接払の原則	人規9-7 § 1の2						○
14		異動した場合の支給方法(日割計算等)	人規9-7 § 3						
15	手当の種類	管理職手当、扶養手当、通勤手当、地域手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当等	給与法 § 10の2等			○	○	○	
16	職務の特殊性による手当	管理職手当の支給対象者	給与法 § 10の2 ①				◎	○	
17		管理職手当の支給額の上限	給与法 § 10の2 ②				○	○	
18		管理職手当の支給対象となる具体的な官職	人規9-17 § 1等				◎	○	
19		管理職手当の支給額	人規9-17 § 2等				○	○	
20	生活給的性格の手当	扶養手当の支給対象者、扶養親族の範囲	給与法 § 11① ②	※1				○	
21		扶養手当の支給額	給与法 § 11③ ④						○
22	実費弁償的性格の手当	通勤手当の支給対象者	給与法 § 12① 等					○	
23		通勤手当の支給額(運賃相当額)と支給額の上限	給与法 § 12② 等					○	

番号	C				A		B		民間労働法制における労働者保護の観点からの強行規定に相当		
	区分	規定事項	現行の根拠	①②③	平等取扱の原則	成績主義の原則	職務給の原則	情勢適応の原則			
24	具体的な手当	通勤手当の返納	給与法 § 12⑦								
25		返納の具体的な事由、額	人規9-24 § 19の2								
26		地域給的性格の手当	地域手当の支給対象者	給与法 § 11の3①等	※1				◎		
27			地域手当の支給割合	給与法 § 11の3②等					◎		
28			地域手当の支給対象となる具体的な地域、支給割合	人規9-49 § 3等					○		
29		超過勤務手当等	超過勤務手当の支給割合の上限・下限	給与法 § 16	※1				○	○	
30			超過勤務手当の支給割合	人規9-97					○	○	
31		民間のボーナスに相当する手当	期末手当の支給対象者	給与法 § 19の4①	※1				○		
32			期末手当の期別の支給割合、在職期間別の割合、支給額の算定基礎となる額	給与法 § 19の4②等					○	○	
33			期末手当の不支給、一時差止	給与法 § 19の5、19の6							
34	在職期間に算入される期間、除算される期間		人規9-40 § 5等								
35	一時差止処分の手続		人規9-40 § 6の3等								
36	勤勉手当の支給対象者		給与法 § 19の7①						○		

番号	C				A		B		民間労働法制における労働者保護の観点からの強行規定に相当
	区分	規定事項	現行の根拠	①②③	平等取扱の原則	成績主義の原則	職務給の原則	情勢適応の原則	
37		勤勉手当の期別の支給割合、支給額の算定基礎となる額	給与法 § 19の7 ②等				○	○	
38		勤勉手当の不支給、一時差止	給与法 § 19の7 ⑤						
39		勤勉手当の勤務期間による割合	人規9-40 § 10 等						
40		勤務期間に算入される期間、除算される期間	人規9-40 § 11 等						
41		勤勉手当の成績率	人規9-40 § 13 等			◎			

※1 生活給的性格の手当等についても、それが過大になりすぎると、給与全体として職務給原則が損なわれる恐れがあるため、職務給原則に関連する事項であるとの考え方もあるのではないか。

※ Cの中を、A、Bとの直接的な関連性の強弱ではなく、原則的な事項とそれ以外の事項で分ける(例えば、俸給表の種類は原則的な事項、支給額や支給要件はその他の事項)という考え方もあるのではないか。

(サンプル)

勤務時間に関する規定の分類

【未定稿】

番号	C				A		B		民間労働法制における労働者保護の観点からの強行規定に相当
	区分	規定事項	現行の根拠	①②③	平等取扱の原則	成績主義の原則	職務給の原則	情勢適応の原則	
1	勤務時間	一週間当たり三十八時間四十五分	勤務時間法 § 5 ①					○	
2	勤務時間の割振り	各省各庁の長は、月曜日から金曜日までの五日間において、一日につき七時間四十五分の勤務時間を割り振ること	勤務時間法 § 6 ②					○	
3		交替制等勤務職員の勤務時間の割振りの原則(4週間ごとの期間につき8日の週休日を設け、一週間当たり三十八時間四十五分となるように割振り等)	勤務時間法 § 7					○	
4		交替制等勤務職員の勤務時間の割振りの基準(連続勤務日が十二日を超えないこと等)	人規15-14 § 5						
5	休暇の種類	年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇	勤務時間法 § 16					○	○ (年休、介護)
6	具体的な休暇	年次休暇は、一の年における日数は二十日とすること、一定の限度で翌年に繰り越すことができること等	勤務時間法 § 17①②					○	○
7		年次休暇の繰越しの限度(二十日を超えない範囲内の残日数)	人規15-14 § 19					○	
8		年次休暇の単位(一日又は一時間単位)	人規15-14 § 20 ①					○	
9		病気休暇は、職員が負傷等のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇とすること	勤務時間法 § 18					○	

番号	C				A		B		民間労働法制における労働者保護の観点からの強行規定に相当
	区分	規定事項	現行の根拠	①②③	平等取扱の原則	成績主義の原則	職務給の原則	情勢適応の原則	
10	具体的な休暇	病気休暇の期間(必要最小限度の期間)	人規15-14 § 21					○	
11		特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事情により、勤務しないことが相当である場合の休暇すること	勤務時間法 § 19					○	○ (産前産後等)
12		特別の事情により勤務しないことが相当である場合(公民権行使、ボランティア活動参加、結婚、親族死亡、夏季休暇等)と期間	人規15-14 § 22 ①					○	○ (産前産後等)
13		介護休暇は、配偶者、父母、子等で負傷等により日常生活を営むのに支障があるものを介護するため勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇とすること、期間は六月内で必要と認められる期間とすること、休暇中は給与を減額すること等	勤務時間法 § 20					○	○ (休業期間等)
14		配偶者、父母、子、配偶者の父母以外で、介護休暇の対象となる要介護者(祖父母、孫、兄弟姉妹等)	人規15-14 § 23 ①					○	○
15		介護休暇の単位(一日又は一時間単位)	人規15-14 § 23 ③					○	

※ 特に勤務時間については、国民に対する行政サービスの提供に影響するため、A、Bとの関連性とは別の観点から、①又は②とすべきとの考え方もあるのではないか。