② 本俸月額

1　本俸月額について

・「格付本俸」＋「俸給の調整額」の額で、退職手当金の計算基礎となるものです。

・ただし、俸給の調整額は、「３　俸給の調整額について」に該当しない場合は、加えることはできません。

2　格付本俸について

・共済契約者が、給与支給の規程で定める本俸額です。

・ただし、給与支給の規程で本俸が定められていない職員は、次の計算額です。

（1）日給・時給の場合の格付本俸

※休憩時間を除く１日８時間（週４０時間）を上限として計算してください。

	雇用契約の結び方	計算方法
①	勤務日数・勤務時間が正職員と同じ（1 日 8 時間週 40 時間）	日給× 21 日（週 5 日の場合） 例① 7,000 円（日給）× 21 日（週 5 日）= 147,000 円 例② 700 円（時給）× 8 時間（1 日の労働時間）× 21 日（週 5 日）= 117,600 円
②	週当たりの勤務日数が決まっている	日給×週当たりの勤務日数÷ 5 × 21 日 例① 7,000 円（日給）× 4 日（週当たりの勤務日数）÷ 5 × 21 日= 117,600 円 例② 700 円（時給）× 7 時間（1 日の労働時間）× 4 日（週当たりの勤務日数）÷ 5 × 21 日= 82,320 円
③	月当たりの勤務日数が決まっている	日給×月当たりの勤務日数 例① 7,000 円（日給）× 16 日（月当たりの勤務日数）= 112,000 円 例② 700 円（時給）× 8 時間（1 日の労働時間）× 16 日（月当たりの勤務日数）= 89,600 円
④	曜日ごとに勤務時間や時給の金額が決まっている	(月曜日の日給＋火曜日の日給＋…略…＋日曜日の日給）÷ 5 × 21 日 例 {7,000 円（月曜日:夜勤のため日給）+ 700 円× 8 時間（水曜日：日勤のため時給）+ 7,000 円（木曜日：夜勤のため日給）+ 700 円× 4 時間（土曜日:短時間の日勤)} ÷ 5 × 21 日= 94,080 円
⑤	隔週での出勤がある	{毎週出勤する曜日の日給合計＋（隔週で出勤する曜日の日給合計÷ 2)} ÷ 5 × 21 日 例 {7,000 円× 5 日（毎週出勤する月～金曜日の日給合計）+ 4,000 円（隔週で出勤する土曜日の日給）÷ 2} ÷ 5 × 21 日= 155,400 円
⑥	勤務日がシフト表による	実支給額のうち、各種手当を除いた部分の直近 6 ヶ月の平均（給与支払い実績がない場合は、勤務予定表の労働時間数から支払い予定額を計算し、その金額を登録してください。）

（2）年俸制の場合の格付本俸

次の式で計算します。

（年俸金額－※控除金額）÷１２か月

※ただし、給与支給の規程（支給の明細書を含む）で年俸に、次の額が含まれると規定している場合は、その額を控除して計算します。

① 賞与相当額
② 従事回数など出来高に応じて計算される手当に相当するもの
③ 労働基準法の管理監督者に支給される管理職手当に相当するもの
④ 地域の物価差を調整する目的で支給される手当に相当するもの
⑤ その他、扶養手当や通勤手当など労働への直接的な報酬ではないもの

３　俸給の調整額について

俸給は、職務の負担や困難度など勤務条件を考慮して決められるべきものであり、保育士など職種別に俸給表を作成することが望ましいものです。

しかし、業務の特殊性が著しい場合や、管理運営上の支障になるため多種の俸給表作成ができないなど、俸給表の本俸額では職員の労働に見合わない場合があります。このような場合には、国家公務員の給与制度では、本俸額に加算するための調整額表を設けて、俸給の調整を行っており、「俸給の調整額」と呼んでいます。

当退職手当共済制度では、この趣旨を踏まえ、次の「基本となる事項」を満たす手当のうち、当機構が適当と認めた手当を、退職手当金の計算の基礎として、本俸と同等に扱うこととします。

(1) 基本となる事項

① 負担・困難度が高い業務に対して支給するもの
② 業務負担が格付本俸の額では見合わないため、その是正・調整が支給目的であること
③ 支給対象となる業務の内容が具体的に記載されていること
④ 固定額（または本俸に対する固定率）で、毎月かつ月額で支給されること
⑤ 上記の①から④のすべてに該当することを確認できる文言が、給与支給の規程において明記されていること

※手当の名称のみで判断はいたしません。

※処遇改善加等による手当であることが給与支給の規程に明記されている場合上記①～③を満たすものとして扱います。

(2) 認めているもの

① 措置費において算定される「給与特別改善費」
② 既に俸給の調整額として扱われている手当

※②については、当機構が共済契約者単位で登録をしています。電子届出システムでは、登録を自動確認しながら退職届を作成できます。

(3) 認めていないもの

① 賞与
　➡ 期末手当、奨励手当など
② 就業規則（または雇用契約）で定めた基本時間外の労働に対する手当
　➡ 残業手当、超過勤務手当、夜勤手当、休日出勤手当など
③ 労働の負荷で算定されないもの
　➡ 住居手当、扶養手当、地域物価調整手当、通勤手当など

④　管理・監督・指導業務に対する手当のうち、労働基準法上の管理監督者に支給されるもの
➡　管理職手当など

4　ご留意いただきたいこと

（1）「電子届出システム」をご利用ください。

・各項目において、入力上の注意があるとメッセージでお知らせします（俸給の調整額の手当入力も対象です。）

・手書き作成に比べて、書類の不備が７５％減り、早期の支給につながります。

（2）本俸月額は、給与表の本俸額が基準です。

・被共済職員退職届に記入する退職６か月以前の本俸月額は、介護休業、育児休業、育児にかかる時間短縮勤務、欠勤等によって調整された支給額ではありません。

・給与支給の規程で定める本俸額を記載してください。

注　俸給の調整額は、記載されても認められない場合があることをご了承ください。

調整額の視点で理解しやすい、給与支給の規程の条文例です。

例１ 資格手当

「＊＊＊の資格<u>による××業務を行う</u>者に支給する。」

➡　資格の保有でなく、業務の負担に対する支給が明確です。

例２ 調整手当

「<u>＊＊＊＊を担当する職員の労務負荷が、給与表で定める本俸額を超えると</u>理事長が認めた場合に、<u>本俸の調整を目的に</u>支給する。

➡　調整する理由と目的が明確です。

例３ ××手当

「・・手当の額は、毎年度、予算の範囲で決定し、毎月同額を支給する。」

➡　金額の規定箇所ですが、「毎月同額」とすることが明記されています。