

## ○現地職員給与規程

・外務省訓令第10号 昭和35年4月18日

最終改正 昭和52年4月1日

### (目的)

第1条 この規程は、在外公館に勤務する現地職員(以下「現地職員」という。)の採用、退職、給与等について定めることを目的とする。

### (給与の種類)

第2条 現地職員に支給する給与の種類は、基本給、超過勤務手当、社会保障費、年末手当及び退職手当とする。

### (採用)

第3条 在外公館の長(以下「館長」という。)は、現地職員を採用しようとするときは、第1号書式により採用調書を作成の上、これを外務大臣に送付し、その採用について承認を得なければならない。

2 同一職務に従事する者の履替の場合であつて後任者の基本給の額が、前任者の退職時の基本給の額を超えない場合は、第5条に規定する報告に後任者の採用調書(第1号書式)を添え事後に報告することができる。

ただし、後任者の給与は、その者の資格及び能力に応じて定めなければならない。

3 現地職員の採用に当つては、1月以上の試用期間を設けなければならない。

4 現地職員の履替に当つて前任者と後任者とを特定期間重複して雇用する必要がある場合は、あらかじめ外務大臣の承認を得て重複雇用することができる。

5 館長は、傷病、妊娠、その他の理由により長期に亘つて勤務しない者があるため館務に支障をきたす場合は、あらかじめ外務大臣の承認を得て、特定期間を限つて代行者を臨時に雇用することができる。

### (定年)

第4条 現地職員は、定年に達した日に退職するものとする。定年は、現地の事情または職種により館長が、外務大臣の承認を得て別に定める。

### (退職、死亡及び解雇の報告)

第5条 館長は、現地職員が退職し、又は死亡したとき、若しくはこれを解雇したときは、職名、氏名及び退職、死亡又は解雇の年月日並びにその理由その他必要な事項を遅滞なく、外務大臣に報告しなければならない。

### (給与の支給方法)

第6条 基本給の計算期間は、月の初日から末日までとする。

第7条 新たに現地職員となつた者には、その日から給与を支給し、昇給、給与の改訂等により給与の額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給与を支給する。

2 現地職員が退職し、又は死亡したとき、若しくはこれを解雇したときは、その日まで給与を支給する。

3 前2項の規定により給与を支給する場合であつて、前条に規定する計算期間の初日から末日まで支給するとき以外のときは、その額は、当該計算期間の現日数を基礎として日割によつて計算する。ただし、基本給が週額で定められている場合には、7日を基礎として

日割によつて計算する。

4 現地職員が死亡した場合において、当該現地職員がこの規定により受けるべき給与は、その遺族に支給する。

5 遺族が前項の規定により支給を受ける順位は、特別の事情がある場合を除き、国家公務員の例によるものとする。

(職名変更及び配置換)

第8条 現地職員の職名の変更又は配置換を行なう場合において、その者の給与の増額を伴わない場合には、事務所、公邸間の配置換を除き、事後に報告することができる。

(定期昇給)

第9条 館長は、現地職員の定期昇給を行なう場合には、第2号書式の1により昇給調書を作成し、これを外務大臣に送付し、その昇給について承認を得なければならない。

2 定期昇給期は年1回とし、7月1日付とする。

3 昇給調書に記載する現地職員の定期昇給の額は、昇給期日における現員の基本給月額合計額に外務大臣が指示する割合を乗じて得た額の範囲内で、館長がその者の職種、能力、勤務成績その他を勘案して認定するものとする。

(給与の改訂)

第10条 物価の著しい変動又は勤務条件の大幅な変更その他特別の事情により給与の改訂を必要とする場合には、前条に定める調書に、任国又は任地における物価指数及び政府職員などの給与水準その他給与改訂の検討に必要な資料を添え、これを外務大臣に送付して、その改訂について承認を得なければならない。

(超過勤務手当)

第11条 超過勤務手当は、次の超過勤務手当支給基準により算出した単価に超過勤務時間を乗じた額を支給する。

1時間当り超過 基本給月額×12月

＝

勤務手当単価 1週間の勤務時間(44)×52週

2 現地の特殊事情により前項の基準によることが困難な場合は、事情を具申して特別の基準について外務大臣の承認を得なければならない。

3 超過勤務手当の支給は、予算配賦額の範囲内で行なわなければならない。

(社会保障)

第12条 現地職員に対する社会保障費の取扱いは、次の各号の一によるものとする。

(1) 強制社会保障制度のある国(州)にあつては、在外公館はこれに加入するものとする。ただし、加入する場合は、関係法規及び第2号書式の2による社会保障費調書を添え、これを外務大臣に送付し、その加入について承認を得なければならない。

(2) 強制社会保障制度のある国(州)であつても在外公館の加入が義務付けられていない国(州)にあつては、現地の状況に応じ在外公館が現地職員の掛金の一部または全部を負担する必要がある場合は、前号ただし書の手続をとらなければならない。

(3) 強制社会保障制度のない国(州)にあつては、現地の状況に応じ、現地職員を健康保険機関に付保させることができる。この場合、掛金の一部または全部を在外公館が負担

する必要がある場合は、第1号ただし書の手続をとらなければならない。

(4) 第2号及び前号によつて在外公館が掛金の一部または全部を負担する場合は、社会保障番号票等によつて加入の事実を確認しなければならない。

2 昇給、給与改訂、掛金率改訂等により、在外公館が負担する掛金に異動を生ずる場合には、第2号書式の2により社会保障費調書を作成し、掛金率改訂の場合はその事実を証する資料を添え外務大臣に送付し、その異動について承認を得なければならない。

3 強制社会保障制度のある国(州)にある在外公館における社会保障機関からの現地職員の欠勤に対する給付金のある場合は、欠勤者の給与から当該月分の給付金の額を差引いた額を支給する。

(年末手当)

第13条 館長は、12月1日に在職する現地職員に対し年末手当を支給することができる。

2 年末手当の額は、12月1日現在において、12月1日以前1年以内の期間におけるその者の在職期間に応じて、次の各号に掲げる額とする。

(1) 在職期間が1年以上の場合は現基本給の1カ月分の額

(2) 在職期間が1年未満の場合は、現基本給月額に在職月数(1年未満の端数はこれを切捨てるものとする。)を乗じ12月で除した額

3 館長は、勤務成績及び長期欠勤(有給休暇は除く。)などを勘案し前項の各号に定める額を減額又は増額して支給することができる。

ただし、増額又は減額を行なう場合は、前項各号に定める額の10パーセント以内の額であつて、年末手当配賦額の範囲内で行なわなければならない。

4 年末手当を支給する月以外の月に退職(死亡を含む。)する者で、在職期間が3年を超え、かつ、館長が必要と認める者には、第2項第2号に準じて計算した額を繰上げて支給することができる。

(退職手当)

第14条 館長は、現地職員(常時勤務者に限る。)の退職(死亡を含む。以下同じ。)に際し退職手当を支給する場合には、その支給額について外務大臣の承認を得なければならない。

2 退職手当の額は、現地職員が退職した日におけるその者の基本給月額の2分の1に、その者の勤続年数に応じた別表の支給率を乗じた額の範囲内で勤務成績、現地の慣習等を勘案して決定した額とする。

3 勤続期間の計算は、採用した日の属する月から退職した日の属する月までの月数によるものとし、在職期間に1年未満の端数がある場合には、その端数は切り捨てる。ただし、在職期間が6月以上1年未満の場合であつて、特に退職手当を支給する必要があると認められる場合には、その端数を切り上げて1年とする。

4 20年以上勤続して退職した者に対する退職手当の額は、第2項の規定により計算した額に100分の150を乗じて得た額とすることができる。

(整理退職等の場合の退職手当)

第15条 在外公館の定員の減少、組織の改廃、閉鎖又は引揚により退職した者、公務上の傷病若しくは死亡により退職した者、25年以上勤務し定年に達したことにより退職した

者及び 25 年以上勤務し、その者の非違によることなく勤しようを受けて退職した者に対する退職手当の額は、前条第2項の規定により計算した額に100分の200を乗じて得た額を支給することができる。

2 前項の退職手当を支給する必要がある場合には、その理由を外務大臣に報告し、支給について承認を得なければならない。

(給与の端数計算)

第 16 条 給与の日割計算等を行なう場合において、外国通貨の最低単位に満たない端数を生じたときは、当該端数を切り捨てて支給する。

(有給休暇)

第 17 条 館長は、現地の法令又は慣習に応じ、現地職員に対し1年につき1月以内の有給休暇及び冠婚葬祭等のための特別有給休暇を与えることができる。

2 在外公館現地職員永年勤務者表彰規則(昭和 46 年外務省訓令第2号)第4条の規定によつて、本邦に旅行する期間(旅費の支給を受ける期間に限る。)は、特別有給休暇とする。

(給与の領収証)

第 18 条 基本給及び社会保障費の領収書は第3号書式、超過勤務手当の領収書は第4号書式、年末手当の領収書は第5号書式、また退職手当の領収書は第6号書式によるものとする。ただし、人事管理上館長において必要と認めるときは、特にこれらの書式によらないことができる。

(給与台帳)

第 19 条 在外公館は、現地職員給与台帳(第1号書式)を備え付け、給与の額その他の事項を常時明らかにして置かなければならない。

(特例)

第 20 条 現地の法令、慣行等により、この規程により難い特別の事由が生じた場合は、館長は、外務大臣の指示を受けてその事案を処理することができる。

附 則 略

(平成元年1月9日審式元号変更)