

全国健康保険協会の職員の労働条件

1. 労働契約の期間

- 労働契約の期間の定めはない。

2. 就業の場所及び従事すべき業務

(1) 就業の場所

- 協会の本部、支部並びにこれらに附属する事務所及び出張所。
- 出向を命じられた場合は出向先。

(2) 従事すべき業務

- 健康保険法第7条の2第2項及び第3項に規定する協会の業務の実施並びにこれらの業務に関する企画、調整、調査分析、広報、経理その他協会の目的を達成するために必要な業務。
- 出向を命じられた場合は出向先の業務。

3. 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等

(1) 始業及び終業の時刻並びに休憩時間

- 職員の1日の所定労働時間は8時間とし、休憩時間は45分とする。始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、業務内容に応じて勤務時間表によるものとする。ただし、業務の都合によりあらかじめ職員に通知してこれを臨時に繰上げ又は繰下げることができる。
- 上記の規定にかかわらず、毎月1日を起算とする1ヶ月単位の変形労働時間制を適用することがある。1ヶ月単位の変形労働時間制を適用する場合の所定労働時間は、1ヶ月を平均して1週当たり40時間以内とし、1ヶ月単位の変形労働時間制における各日の始業及び終業の時刻並びに休憩時間については、勤務割表により起算日の7日前までに通知する。

(2) 休日

- 休日は、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始(12月29日から31日並びに1月2日及び1月3日)、その他特に理事長が指定する日とする。
- 上記にかかわらず、あらかじめ勤務時間表により通知し、上記と異なる日を休日とすることがある。
- 業務の都合により、あらかじめ職員に通知して休日を他の日に振り替えることがある。

(3) 時間外勤務及び休日の勤務

- 業務の必要がある場合には、職員に対して時間外勤務を命じ又は休日に勤務を命ずることがある。ただし、法定労働時間を超えての時間外勤務、法定休日における勤務を命ずる場合には、労働基準法第36条の規定により職員代表と締結した協定の範囲内とする。

(4) 休暇等

① 年次有給休暇

- 平成20年10月に採用された職員における当該年度の年次有給休暇の日数は10日間とし、前年度の所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、4月1日から3月31日までの間において、20日の年次有給休暇を与える。

- 年次有給休暇は、1日又は半日を単位として請求することができる。
- 協会の業務の正常な運営を妨げるときは、年次有給休暇を受ける時期及び期間を変更することができる。
- ② 病気休暇
 - 職員は、負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合には、医師の証明等に基づき、病気休暇を受けることができる。病気休暇の期間は、所属長が療養のため勤務しないことがやむを得ないと認める必要最小限の期間とする。ただし、業務によらない結核性疾患にあつては引き続き1年を、その他の私傷病にあつては引き続き90日を限度とする。
- ③ 生理休暇
 - 女性職員で生理日の就業が著しく困難な者の請求があつた場合は、その者に対して必要な期間の休暇を与える。
- ④ 産前・産後休暇
 - 6週間(多胎妊娠にあつては14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があつたときは、請求した期間の休暇を与える。
 - 出産した女性職員には、産後8週間を経過する日までの休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があつたときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
- ⑤ 母性健康管理のための休暇
 - 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があつたときは、通院休暇を与える。
- ⑥ 特別有給休暇
 - 職員が、次に掲げる事由により休暇を請求した場合には、所定の日数の特別有給休暇を受けることができる。

事由	期間
(ア) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
(イ) 職員が証人、鑑定人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
(ウ) 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間

(エ)職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき	1の年において5日の範囲内の期間
(オ)職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1ヶ月を経過する日までの期間内における連続する5日の範囲内の期間
(カ)生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行うとき	1日2回それぞれ30分以内の期間
(キ)職員が妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められるとき	職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの間における2日の範囲内の期間
(ク)職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	当該期間内における5日の範囲内の期間
(ケ)小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められるとき	1の年において5日の範囲内の期間
(コ)職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	親族に応じて定める期間
(サ)職員が父母の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められるとき	1日の範囲内の期間
(シ)地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	7日の範囲内の期間
(ス)地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められるとき	必要と認められる期間
(セ)地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間

⑦ 育児休業

- 職員は満 3 歳未満の子を養育するときは、別に定めるところにより、申出により育児休業又は短時間勤務をすることができる。
- 育児休業期間中は給与を支給せず、短時間勤務により勤務しなかった時間については、その勤務しない1時間につき、勤務時間1時間当たりの給与額を減額する。
- 育児休業中等の職員であって、被保険者期間が満たされないことにより、雇用保険法に基づく育児休業基本給付金又は育児休業者職場復帰給付金が支給されない場合には、当該給付金に相当する額を支給する。

⑧ 介護休業

- 職員は、要介護状態にある配偶者、父母、子、配偶者の父母等を介護するときは、別に定めるところにより、申出により介護休業又は短時間勤務をすることができる。
- 介護休業期間中及び短時間勤務により勤務しなかった時間については、その勤務しない1時間につき、勤務時間1時間当たりの給与額を減額する。
- 介護休業中等の職員であって、被保険者期間が満たされないことにより、雇用保険法に基づく介護休業給付金が支給されない場合には、当該給付金に相当する額を支給する。

4. 賃金及び昇給

(1) 給与

① 給与の基本構成

- 職員の給与は、基本給及び手当とする。

② 基本給

- 号俸制は廃止し、等級ごとの上下限のみを定める範囲給方式を導入する。
- 基本給は、等級別に、各職員の能力及び実績に応じて別表1の範囲内で決定する。
- 等級は、役割等級表(別表2)に基づき、各職員の能力、実績、経歴、適性等を考慮して定める職務の役割に応じて決定する。
- 平成18年4月の俸給の切替日の前日において受けていた俸給月額(以下「切替前俸給月額」という。)に平成20年10月の協会の基本給が達しない職員であって、一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律(平成17年法律第113号)附則第11条の規定に基づく差額に相当する額の俸給の支給を受けていた職員については、当分の間、当該額を限度として、切替前俸給月額と基本給の差額を調整給として支給する。

③ 昇給

- 基本給は、原則として毎年1回(7月1日)、勤務成績等に応じて、現に受けている基本給から、昇給又は降給させることができる。
- 昇給又は降給は、実績及び能力に関する人事評価に基づき行うものとし、その具体的な方法は別に定める。

④ 手当等

- 手当は、扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、広域異動手当、地域手当、寒冷地手当、役職手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、管理職員特別勤務手当とする。

- 役職手当は、管理又は監督の地位にある者、特別の専門的知識又は技能を要する職務を担う者に対して支給するものとし、その額は別表3のとおりとする。管理又は監督の地位にある者には超過勤務手当は支給せず、その他の役職手当を受けている者には超過勤務手当相当額を含むものとする。
 - 役職手当以外の手当の額及び支給条件については、原則として現行の国家公務員の取扱いに準じて定める。ただし、寒冷地手当については、経過措置を設けたうえで廃止を含め見直しを行うものとする。
 - 所定労働時間を超えて勤務した職員には、勤務1時間当たりの給与額の100分の125(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150)を時間外勤務手当として支給する。また、休日に勤務することを命じられた職員に対しては、勤務1時間当たりの給与額の100分の135(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の160)を休日給として支給する。
- ⑤ 給与の支給方法等
- 給与期間は、一の月の初日から末日までとする。
 - 給与は、毎月16日(その日が休日等の場合には別に定める日。以下、これらの日を「支給定日」という。))に支給する。
 - 基本給、扶養手当、住居手当、単身赴任手当、広域異動手当、地域手当、寒冷地手当及び役職手当については、その月の給与期間の分をその月の支給定日に支給する。
 - 通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月の支給定日に支給する。
 - 超過勤務手当、休日給、夜勤手当及び管理職員特別勤務手当については、その月の給与期間の分を翌月の支給定日に支給する。
 - 職員が勤務しないときは、休暇による場合その他その勤務しないことにつき特に承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

5. 退職

(1) 定年等

- 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職する。ただし、理事長が引き続き在職する必要があると認められた者については、期限を延長することができる。
- 定年による退職者が希望する場合には、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68条)第9条第2項の労使協定に基づき、満65歳までの継続雇用制度を実施する。ただし、再雇用は1年単位の契約とし、再雇用の基準を勘案して更新の適否を判断するものとする。

(2) 退職

- 職員は、定年のほか、次のいずれかに該当する場合は、その日を退職日とし、職員としての身分を失う。
 - ① 職員が退職を願い出て、承諾があった場合又は退職願を提出して14日を経過したとき
 - ② 休職期間が満了した場合
 - ③ 解雇された場合
 - ④ 死亡した場合

(3) 解雇

- 職員が次のいずれかに該当する場合には、その意に反して解雇することがある。
 - ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、就業に適さない場合
 - ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ない場合
 - ③ 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
 - ④ その職に必要な適格性を欠く場合
 - ⑤ 懲戒解雇事由に該当する事実がある場合
 - ⑥ 事業の運営上の事情等により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じた場合
 - ⑦ その他前各号に準ずる場合
- 職員が次のいずれかに該当する場合には、解雇する。
 - ① 成年被後見人又は被保佐人となった場合
 - ② 禁錮以上の刑に処せられた場合
- 職員を解雇するときは、本人の責に帰すべき事由により解雇する場合であって所轄労働基準監督署長の認定を受けたときを除き、30 日前に予告するか、又は平均賃金の 30 日分の予告手当を支給する。なお、予告日数は、平均賃金を払った日数に応じて短縮することができる。

6. 退職手当

(1) 退職手当の支払方法等

- 職員が退職したときは、その者(死亡により退職した場合はその遺族)に退職手当を支給する。ただし、次のいずれかに該当する場合には、退職手当は支給しない。
 - ① 懲戒解雇により解雇された場合
 - ② 禁錮以上の刑に処せられたことにより解雇された場合
 - ③ 勤続1年未満で退職する場合
- 退職手当は職員が退職した日から起算して1月以内に支給する。ただし、死亡により退職した場合で退職手当を受けべき者を確認することができない場合、退職手当の一時差止めを行う場合、その他特別の事情がある場合はこの限りでない。
- 次のいずれかに該当する場合には、退職金の支給を一時差し止めることができる。
 - ① 在職中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴をされ、その判決が確定していない場合、その者が逮捕された場合、又はその者から聴取した事項等に基づき犯罪があると思料するに至った場合
 - ② 懲戒処分の事由のいずれかに該当し、懲戒解雇又は諭旨解雇に相当すると思料するに至った場合
- 諭旨解雇の場合には退職手当の額の2分の1を限度として支払わないことができる。
- 退職した者に対し退職手当を支給した後において、その者が在職期間中の行為に係る懲戒解雇を受ける理由に相当する事実が明らかになったとき、又は、刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたときは、その支給した退職手当の全部又は一部を返納させることができる。

(2) 退職手当の算定方法等

- 退職手当の額は、勤続期間を通じて、別表4に定める毎年度の等級にかかる基礎ポイントに別表5に定める勤続年数別支給割合を乗じて得た総ポイントに別表6に定める退職事由別係数と退職時のポイント単価(千円)を乗じて得た額とする。
- 定年に達する日から6月前までに勲奨、業務上傷病・死亡、整理により退職した者であって、その勤続期間が25年以上であり、かつ、その年齢が定年から10年を減じた年齢以上である者については、算出された退職手当の額(ただし、国家公務員退職手当法に基づく調整額に相当する額として別に定める額を除算したもの。以下、「調整後退職手当額」という。)に、その職員にかかる定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数1年につき100分の2を乗じた額を加算するものとする。また、20年以上35年以下の期間を勤続して退職した者(自己の都合による者を除く)については、調整後退職手当額に100分の4を乗じた額を加算するものとする。
- 退職手当の算定に当たっては、勤続期間は35年を上限とする。
- 退職手当の計算の基礎となる勤続期間は、職員としての引き続いた在職期間によるものとし、その期間は、職員となった日の属する月から退職する日の属する月までが対象となり、12ヶ月に満たない場合には基礎ポイントを月数で按分する。
- 在職期間については、休職及び停職の期間は算定せず、育児休業が1ヶ月以上あるときは、その月数の2分の1に相当する月数(1月未満の端数がある場合は、これを切り捨てる)を除算する。ただし、子が1歳に達した日の属する月までの育児休業期間については3分の1に相当する月数を除算する。
- 職員のうち、理事長の要請に応じ、引き続いて、国等に使用される者となるために退職し、かつ、引き続き国家公務員等として在職した後、引き続いて再び職員となった者の在職期間の計算については、先の職員としての在職期間の始期から後の職員としての在職期間の終期までの期間は、職員としての引き続いた在職期間とみなす。
- 健康保険法等の一部を改正する法律(平成18年法律第83号)附則第15条第3項の規定に基づき協会の職員として採用された者については、国家公務員退職手当法第2条第1項に規定する職員(同条第2項の規定により職員とみなされる者を含む。)としての引き続いた在職期間を協会の職員としての在職期間とみなし、平成20年9月の給与に基づき在職期間分をポイントに換算し、当該ポイントを協会の職員としての在職期間に係るポイントに合算して、退職手当を支給するものとする。なお、協会の設立後5年以内に退職する者については、国家公務員退職手当法を準用して、退職手当の額を算定し、その額を支給するものとする。

7. 賞与

(1) 賞与

- 賞与は、原則として6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)に、それぞれ在籍する職員に支給する。
- 賞与は、基本賞与と業績賞与の合計とする。
- 基本賞与は、別に定める基本賞与算定基礎額に別に定める支給割合及び別に定める直近6ヶ月の勤務期間率を乗じて得た額とする。

- 業績賞与は、別に定める業績賞与算定基礎額に、算定期間(6月分は10～3月、12月分は4～9月)における勤務成績に応じて別に定める割合及び別に定める勤務期間率を乗じて得た額とする。
- 平成20年12月の賞与については、一般職の職員の給与に関する法律の取扱いに準じて行うものとする。

8. 安全及び衛生

- 協会は、職員の安全及び衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講じるものとする。職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全に関する法令及び協会の指示を守るとともに協会が行う安全及び衛生に関する措置に協力しなければならない。
- 職員は、労働安全衛生法第66条第5項の義務に従い、協会が行う健康診断を受けなければならない。健康診断の結果に基づき、勤務時間の制限、業務の転換、療養その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

9. 職業訓練

- 協会は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育や研修を行うものとし、職員はこれを受けることを命ぜられた場合には特段の事由がない限りこれを受けなければならない。

10. 健康保険等の適用

- 健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険及び雇用保険が適用される。

11. 災害補償

- 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

12. 表彰及び懲戒

(1) 表彰

- 職員が次のいずれかに該当するときは表彰することがある。
 - ① 業務上特に顕著な功績があった者
 - ② 社会的な功績があり、協会及び職員に名誉となる場合
 - ③ その他特に必要があると認められる場合

(2) 懲戒

- 懲戒は、その事由に応じ次の区分により行う。
 - ① 戒告: その責任を確認し、将来を戒める。
 - ② 減給: 1回について平均賃金の1日分の半額以内、総額においてその月総収入の10分の1以内を減ずる。
 - ③ 停職: 1日以上3月以内の出勤を停止し、その期間中は給与を支給しない。
 - ④ 降格: 現在の職位より格下げする。
 - ⑤ 諭旨解雇: 諭旨して、退職させる。ただし、勧告に応じない場合は、懲戒解雇する。
 - ⑥ 懲戒解雇: 予告期間を設けることなく、即時解雇する。

- 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、これに対し懲戒処分として、懲戒解雇、諭旨解雇、降格、停職、減給又は戒告を行う。
 - ① 法令、協会の規則その他の諸規定に違反し、又は命令に正当な理由なく従わないとき
 - ② 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
 - ③ 協会の信用を失墜し、又は職員としての体面を汚したとき
 - ④ 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退をし、又は休暇の虚偽申請をしたとき
 - ⑤ 職場を離脱して職務を怠り、又は職場の秩序を乱したとき
 - ⑥ 虚偽の報告を行ったとき
 - ⑦ 職務上の秘密及び業務上知り得た個人情報等を正当な理由なく漏らし、又は漏らそうとしたとき
 - ⑧ 許可なく業務外の文書を配付したとき
 - ⑨ セクシュアル・ハラスメントをしたとき
 - ⑩ 許可なく業務外の目的で協会の施設、物品等を使用したとき
 - ⑪ 故意又は過失により協会に損害を与えたとき
 - ⑫ 給与を不正に支給し、又は不正に受給したとき
 - ⑬ 刑法上の犯罪を行い、職員として不適当と認められたとき
 - ⑭ 経歴を詐称して雇用されたとき
 - ⑮ その他前各号に準じる非違行為を行ったとき

13. 休職

- 職員が次のいずれかに該当する場合は、休職を命ずることがある。
 - ① 心身の故障のため、療養を継続する必要があるため勤務できない場合
 - ② 刑事事件に関し起訴された場合
 - ③ 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合
 - ④ その他理事長が特に必要と認めた場合
- ①の休職の期間は、1年(結核性疾患の場合は2年)を超えない範囲内において、理事長が定める期間とする。ただし、理事長が特に必要と認める場合には延長することができる。
- ②の休職の期間は、その事件が裁判所に係属する期間とする。
- 休職を命ぜられた職員は、職員としての身分を保有するが、職務には従事しない。
- 休職の期間中は給与を支給しない。ただし、①の休職の場合には、給与(標準報酬月額)の3分の2を支給する。
- 休職の事由が消滅した時においては、当該職員が離職し、又は他の事由により休職にされない限り、すみやかにその職員を復職させるものとする。
- 休職の期間を満了してもなお休職の事由が消滅しない場合にはその期間の満了日をもって退職するものとする。

14. その他

- 上記のほか、協会の設立に伴う必要な経過措置その他の細目を定めるとともに、今後、諸般の動向等を踏まえ、数値等について変更があり得るものとする。

別表1

(円)

	上限	～	下限
1級	244,100	～	134,000
2級	309,900	～	183,800
3級	357,200	～	221,100
4級	391,200	～	262,300
5級	403,700	～	289,700
6級	425,900	～	321,100
7級	460,300	～	367,200
8級	575,300	～	414,800

別表2(役割等級表)

級	役割概要	
	本部	支部
8級	部を統括する。	支部の責任者として支部を統括する。
7級	特に難度の高い業務を所掌するグループ又は室を統括する。	小規模の支部の責任者として支部を統括する、又は大規模な支部において、支部長を全般的に補佐する。
6級	難度の高い業務を所掌するグループを統括し、又は特別の専門性を要する難度の高い業務を主管する。	部を統括する。
5級	グループを統括し、又は特別の専門性を要する業務を主管する。	グループを統括する。
4級	グループ内の一定の範囲の業務又は課題等についてリーダーとしてチームを統括するとともに、複数のチームを調整する等、グループ長を補佐し、又は高い専門性を要する業務を適切に遂行する。	
3級	グループ内の一定の範囲の業務又は課題等についてリーダーとしてチームを統括し、又は専門性を要する業務を適切に遂行する。	
2級	スタッフとして十分な知識や技能を活かし、グループ内の一定の業務を適切に遂行するとともに、必要に応じ下位級者をフォローする。	
1級	グループ内の一定の業務を適切に遂行する。	

別表3(役職手当)

【本部】

役職	区分	金額
部長	I	139,300 円
	II	130,300 円
	III	117,500 円
室長		88,500 円
グループ長	I	77,400 円
	II	62,300 円
	III	49,600 円

【支部】

役職	区分	金額
支部長	I	139,300 円
	II	104,200 円
	III	94,000 円
	IV	88,500 円
次長・部長	I	77,400 円
	II	62,300 円
グループ長		49,600 円

特別の専門的知識又は技能を要する職務を担う者	職務の専門性、人材確保の困難性等を考慮して理事長が個別に定める
------------------------	---------------------------------

別表4
等級ポイント表

等級	基礎ポイント
1	195
2	295
3	450
4	515
5	540
6	700
7	760
8	820

別表5
勤続年数別支給割合表

勤続	支給割合
1	1.250
2	1.250
3	1.250
4	1.250
5	1.250
6	1.250
7	1.250
8	1.250
9	1.250
10	1.250
11	1.375
12	1.375
13	1.375
14	1.375
15	1.375
16	2.000
17	2.000
18	2.000
19	2.000
20	2.000
21	2.000
22	2.000
23	2.000
24	2.000
25	2.000
26	1.800
27	1.800
28	1.800
29	1.800
30	1.800
31	1.800
32	1.800
33	1.800
34	1.800
35	1.050

別表6
退職事由別係数表

勤続	1号	2号	3号	4号
1	0.80	0.48	0.80	1.20
2	0.80	0.48	0.80	1.20
3	0.80	0.48	0.80	1.20
4	0.80	0.48	0.80	1.20
5	0.80	0.48	0.80	1.20
6	0.80	0.48	0.80	1.20
7	0.80	0.48	0.80	1.20
8	0.80	0.48	0.80	1.20
9	0.80	0.48	0.80	1.20
10	0.80	0.48	0.80	1.20
11	1.00	0.64	0.80	1.20
12	1.00	0.64	0.80	1.20
13	1.00	0.64	0.80	1.20
14	1.00	0.64	0.80	1.20
15	1.00	0.64	0.80	1.20
16	1.00	0.73	0.80	1.11
17	1.00	0.73	0.80	1.11
18	1.00	0.73	0.80	1.11
19	1.00	0.73	0.80	1.11
20	1.00	0.73	0.80	1.11
21	1.00	0.83	0.83	1.03
22	1.00	0.83	0.83	1.03
23	1.00	0.83	0.83	1.03
24	1.00	0.83	0.83	1.03
25	1.00	0.83	0.83	1.03
26	1.00	0.84	0.84	1.00
27	1.00	0.84	0.84	1.00
28	1.00	0.84	0.84	1.00
29	1.00	0.84	0.84	1.00
30	1.00	0.84	0.84	1.00
31	1.00	0.84	0.84	1.00
32	1.00	0.84	0.84	1.00
33	1.00	0.84	0.84	1.00
34	1.00	0.84	0.84	1.00
35	1.00	0.84	0.84	1.00

1号 定年、勤奨、私傷病死亡、通勤傷病による退職
 2号 傷病以外の自己都合による退職
 3号 私傷病による退職
 4号 整理退職、業務上傷病・死亡による退職